

# 平成30年度予算 創業支援事業者補助金

## 【公募要項】

### (公募期間)

平成30年5月21日(月)

～ 平成30年6月22日(金) 17時までに必着

### (申請方法について)

◇申請される予定の方は、事務局ホームページから申請様式等をダウンロードの上、必要書類を作成し提出ください。

(詳細は、P13「7. 申請手続の概要」をご確認ください)。

◇提出は、郵送・宅配便等、追跡可能な手段により送付してください。

また、発出時に追跡ナンバー等をメールにより事前にお知らせください。

### (申請書提出先・問い合わせ先)

独立行政法人 中小企業基盤整備機構 経営支援部創業・ベンチャー支援課

創業支援事業者補助金事務局

〒105-8453

東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル5F

電話番号：03-5470-1539

◇問い合わせは、月～金(祝日除く) 10:00～12:00、13:00～17:00

に、対応させていただきます。

### (ご注意)

◇補助事業計画の内容と経費について、提出に先立ち認定創業支援事業計画を作成した市区町村に確認を受けることが必要となります。

◆説明会で配布された資料から大きく異なる箇所は赤字にしております。

平成30年5月

独立行政法人中小企業基盤整備機構

経営支援部 創業・ベンチャー支援課

## 【重要なお知らせ】

平成30年度創業支援事業者補助金制度は、前年度までの当補助金制度から変更点がございます。主な変更点を以下に記しますので、申請される前にご確認ください。また、本公募要項において「創業支援事業」は、産業競争力強化法の一部を改正する法律（以下、「改正法」という。）の施行後にあつては、改正後の産業競争力強化法第2条第21項に規定する創業支援等事業とします。

- ✓平成29年度当補助金に設けられていた「一般事業」「地域需要創造事業」「広域連携事業」の申請区分は、平成30年度から無くなります。
- ✓平成29年度に補助対象事業とされていた「特定創業支援事業と併せて行うことで効果的な事業」は平成30年度からなくなります。そのため、補助対象事業は「特定創業支援事業」のみとなります。（ただし、改正法の施行後にあつては、「特定創業支援事業」及び「創業機運醸成事業」を補助対象事業とします。当補助金の交付決定日は、改正法の施行日以降となる為、申請書には申請予定の「特定創業支援事業」及び「創業機運醸成事業」をご記載頂きますようお願い致します。） ※創業機運醸成事業は創業に関心の低い者に対して創業機運を醸成するような事業のこと（改正法の施行後の産業競争力強化法にて定義）。
- ✓設備費において、補助対象とする設備・備品は、補助対象期間内の使用に限った費用を特定できるレンタル・リースのみとなり、取得（購入）する設備・備品は補助対象外です。
- ✓旅費において、創業支援を受けるためにかかる「支援対象者の旅費」は補助対象外です。
- ✓今年度を含み4年間（平成27年度、平成28年度、平成29年度、平成30年度）連続で同じ別表番号事業の補助金申請を行う事業者については、以下①②についても審査を行い、①が②を過去3年間連続で下回っている場合、6月中旬素案提出予定の創業支援事業計画の認定（8月末予定）において、補助対象事業とする創業支援事業計画の内容の見直しを条件として採択・交付決定を行います。
  - ① 各年度（平成27、28、29年度）の申請事業（別表別）における「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率（実績値）
  - ② 平成26年度から平成28年度までの「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率を年平均した数値（全国実績値）※全国実績値の比率15.7%

また、平成29年度からの制度変更ではありませんが、平成30年度も引き続き注意すべき事項のうち主なものを以下に記します。

- ・人件費、旅費において、補助事業者の職員や専門家が、自身又は組織の支援能力向上等のために研修やセミナーに参加する際にかかる経費は補助対象外です。
- ・実績報告書の提出資料において、理由書、疎明書は作成日と管理職以上の押印が必須です。また、理由書を見積書の代わりとして認める場合もありますが、原則は見積書をもらう必要がありますので、相見積もりをもらうことが困難である特別な事情がない場合は理由書ではなく見積書をご提出ください。
- ・実績報告時には、仕様書、見積書、発注書（依頼・承諾文書）、納品書（業務完了確認書）、請求書、振込書が必要となります。これら資料が必要であることを念頭に事業を実施してください。

## [ 目 次 ]

### I. 事業のご案内

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業	5
4. 補助事業期間	7
5. 補助率等	8
6. 補助対象経費	8
7. 申請手続の概要	13
8. 採択審査	15
9. 補助事業者の義務	16
10. その他	17

### II. 参考資料

参考1. 消費税等仕入控除税額について	19
参考2. 人件費等級単価一覧表	20

本補助金は、平成30年度予算「創業支援事業者補助金」を独立行政法人中小企業基盤整備機構が事務局となって実施するものです。

# I. 事業のご案内

## 1. 事業の目的

我が国の開業率は、英国、米国と比べて低調であり、特に地域における開業率が低くなっています。こうした状況の中、平成26年1月に施行された産業競争力強化法では、地域の創業を促進させる施策として、市区町村による民間活力を生かした創業支援の取組を応援し、産業の新陳代謝を図る取り組みを行っています。

創業支援事業者補助金は、産業競争力強化法に基づき、国からの認定を受けた創業支援等事業計画に従って、市区町村と連携した民間事業者等が行う、創業支援の取組みに要する経費の一部を補助することにより、新たな雇用の創出等を促し、我が国経済を活性化させることを目的とします。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）及び（２）に掲げる要件をいずれも満たす者であることとします。

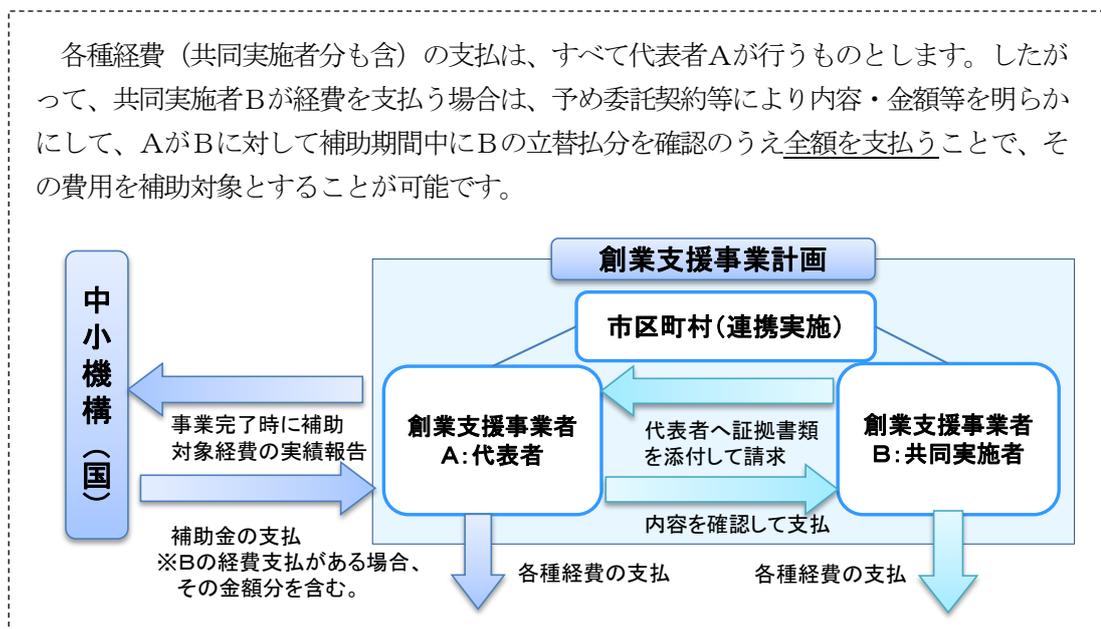
- （１）産業競争力強化法等の一部を改正する法律の施行後の産業競争力強化法第113条第1項の認定を受けた創業支援事業計画（以下「認定創業支援事業計画」という。）に基づき、市区町村と連携して創業支援事業に取り組む創業支援事業者（以下「認定創業支援事業者」という。）のうち、その代表者となる法人（以下「代表者」という。）であることとします。

◇本公募への申請が、創業支援事業計画の法律認定（第1回認定：平成30年8月末予定）と同時申請又は申請予定の事業も対象とします。ただし、新規申請の場合、法律認定に至らなかったときには、本補助事業の採択・交付決定がなされていた場合においても、補助対象になりません。変更申請と同時申請の場合、変更が認定されなかったときには、変更前の認定創業支援事業計画を補助対象とします。

◇同一の認定創業支援事業計画の中で複数の認定創業支援事業者が、それぞれの事業を実施する場合でも、1つの補助事業計画として代表者（1者に限る）が取りまとめた上で申請（以下「共同申請」という。）する必要があります。

◇共同申請の場合、代表者が行う事業に限らず、代表者以外の認定創業支援事業者（以下「共同実施者」という。）が行う認定創業支援事業を補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者は共同実施者との委託契約により共同実施者の補助対象経費を確認し、支払った経費が補助対象として認められます\*。

## ※共同申請時の経費の流れ（例）



- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」及び独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）が定める交付規程等に基づき、代表者は共同実施者が行う各種経費の支払について、厳格に管理する必要があります。  
また、補助事業終了後5年間は本事業の経費処理に係る証拠資料を保存する必要があります。

◇補助対象者及び複数の認定創業支援事業者間において代表者の選定を行う場合には、過去に国の補助金等の実施経験のある国の補助制度に精通している者が代表者となることが推奨されます。

- (2) 本事業への申請にあたり、代表者及び共同実施者が反社会的勢力ではないことの表明及び確約について（様式第1 - 別紙4）を作成して提出することが必須となります。

### 3. 補助対象事業

補助対象事業は次のとおり。

- (1) 認定創業支援事業者が認定創業支援事業計画に基づき、市区町村と連携して実施する特定創業支援事業。
- (2) 認定創業支援事業者が認定創業支援事業計画に基づき、市区町村と連携して実施する創業機運醸成事業。

補助対象となる事業は、次の（ア）～（エ）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(ア) 認定創業支援事業計画の「(別表2) 市区町村以外の創業支援事業の内容及び実施方法」「(別表3) 市区町村以外が実施する創業支援等事業(創業機運醸成)」に位置づけられた市区町村と連携して実施する認定創業支援事業であること《(別表1) 市区町村が実施する創業支援事業は、補助対象外》。

(イ) 申請する補助事業は、特定創業支援事業又は創業機運醸成事業であること。

(ウ) 補助事業計画書(様式第1)と経費明細表(様式第1-別紙1)に記載の補助対象経費について、当該認定創業支援事業計画を作成した市区町村が確認していること。当該市区町村の確認は、「市区町村による確認書(様式第1-別紙2)」と「創業支援事業者補助金経費チェックリスト(様式第1-別紙3)」により、認定創業支援事業計画を所管する部署の所属長以上が行うこと。

◇複数の市区町村が連携した認定創業支援事業計画の場合は、代表となる市区町村(1つに限る)による確認を受けてください。

<市区町村の担当課に対するお願い>

◇市区町村の担当課におかれましては代表者から十分な説明を受け、補助対象とする創業支援事業の内容及び経費が、認定創業支援事業計画の「(別表2) 市区町村以外の創業支援事業」「(別表3) 市区町村以外が実施する創業支援等事業(創業機運醸成)」と整合性があり、遂行可能かどうかについて精査・確認のうえ、確認書を作成してください

◇今年度を含め4年間(平成27年度、平成28年度、平成29年度、平成30年度)連続で同じ別表番号事業の補助金申請を行う事業者については、以下についても審査を行い、①が②を過去3年間連続で下回っている場合、6月中旬素案提出予定の創業支援事業計画の認定(8月末予定)において、補助対象事業とする創業支援事業計画の内容の見直しを条件として採択・交付決定を行います。その為、①についての記載欄が追記されたので、別表ごとの各年度の実績値のご記載頂けますようお願い致します。

①各年度(平成27、28、29年度)の申請事業(別表別)における「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率(実績値)

②平成26年度から平成28年度までの「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率を年平均した数値(全国実績値) ※全国実績値の比率15.7%

◇「市区町村による確認書(様式第1-別紙2)」には、最新の認定創業支援事業計画(写し)を添付して下さい。(申請中の場合、申請中の創業支援事業計画(写し)も添付して下さい。)

◇認定創業支援等事業者の代表者と協力して補助事業の執行管理(進捗や実績把握等)を行ってください。

(エ) 補助事業期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含む)の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、補助対象外となります。

◇後日、同一の補助事業計画で補助金等の重複受給の事実が確定した場合には、採択

後であっても補助金の交付を取り消します。

◇補助対象事業のうち、機構が自ら実施する事業については、補助事業の対象とはなりません。

◇都道府県市区町村から一部補助を受けて実施する創業支援事業、参加者から受講料等を徴収して実施する創業支援事業は補助対象となります※。

※補助対象となる取組事例

【例1】創業支援事業を都道府県市区町村から一部補助を受けて実施する場合、自己負担1/3分に都道府県市区町村から補助等を受けることは可能です。

創業セミナー総経費60万円、市区町村補助金額20万円の場合

補助金額：セミナー総経費60万円 × 補助率2/3 = 40万円

自己負担：セミナー総経費60万円 × 1/3 = 20万円

20万円 - 市区町村補助20万円 = 0円

【例2】参加者から徴収した受講料等を、補助事業者の自己負担部分に充当することが可能です。

創業セミナー総経費60万円、参加費収入12万円の場合

補助金額：セミナー総経費60万円 × 補助率2/3 = 40万円

自己負担：20万円 - 参加費収入12万円 = 8万円

【例3】徴収した受講料等が研修に係る事業費の自己負担部分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。

創業セミナー総経費30万円、参加費収入12万円の場合

補助金額：セミナー総経費30万円 × 補助率2/3 = 20万円

自己負担額：セミナー総経費30万円 × 1/3 = 10万円

参加費収入12万円 - 自己負担額10万円 = 2万円（自己負担額を超える参加費収入）

最終補助金額：補助金額20万円 - 2万円 = 18万円

※参加費収入のうち2万円が自己負担分を超えるため、補助金額20万円から2万円を減額し、18万円が最終的な補助金額となります。

#### 4. 補助事業期間

交付決定日から平成30年12月31日までとなります。

本事業は、認定創業支援事業計画に位置づけられた創業支援事業の一部を補助するものであり、認定創業支援事業計画の計画期間とは一致しませんのでご注意ください。

<主な手続の流れ>

公 募 開 始：平成30年5月21日（月）

公 募 締 切：平成30年6月22日（金）

応募計画審査・採択：平成30年7月中旬

交 付 決 定：平成30年7月中旬以降

事業完了：平成30年12月31日（月）まで  
 事業完了報告書提出：平成31年1月22日（月）  
 補助金確定通知：平成31年1月下旬～3月上旬  
 請求書提出：平成31年3月中旬まで  
 補助金支払：平成31年3月下旬まで

## 5. 補助率等

本補助事業に係る補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の区分毎に3分の2以内
補助上限額	1,000万円
交付決定下限額	50万円

◇原則として、消費税抜きの申請となります。なお、税込での申請が可能な団体は税込での申請が可能ですが、補助期間後も手続きを行う必要があります（参考1（P19）を参照）。

## 6. 補助対象経費

補助事業における調達について、以下の図を参考として補助対象可否をご判断ください。

可否	補助事業 実施期間 開始前	交付決定日	補助事業の事業実施期間	事業完了日	補助事業 実施期間 終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×(※1)	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×			見積・発注		納品・検収・請求・支払
×(※2)			見積・発注・納品・検収・請求		支払

※1 例外的に人件費、事務所借料について、交付決定日より前の契約であっても、一定の条件を満たせば（費目別に後述）、補助事業の実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2 例外として人件費については支払が補助事業の実施期間終了後であっても、実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであれば、補助対象経費と認められる場合もあります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局へ報告を

行い、確認を受けなければなりません。

(1) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・仕様書、見積書、発注書（依頼・承諾文書）、納品書（業務完了確認書）、請求書、振込書は実績報告時に必要となりますので、作成・受領後は必ず保管してください。
- ・補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠資料によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・補助事業における発注先の選定にあたって、1件あたり10万円以上（税込）を要するものは、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。

ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約でなければならぬ理由書が必要となります。

- ・補助対象経費の支払は、原則として銀行振込で行う必要があります。手形・小切手及び、他の取引との相殺は認められません。
- ・補助金申請額の算定において、消費税等仕入控除税額（詳細は参考1（P19）を参照）を減額して申請しなければなりません。
- ・補助金算出の計算（消費税の8%控除や補助率×2/3の計算等）においては、端数処理は切捨て（＝補助事業者に不利益側へ）で計算されます。

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費です。

また、補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費区分	経費内容
人件費	①人件費
事業費	②謝金、③旅費、④設備費、⑤会場借料 ⑥広報費、⑦外注費
委託費	⑧委託費

**【人件費】**

①人件費

本事業に直接従事するため、新規に雇い入れた者に対する給与・賃金として支払われる経費

- ・補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)P10～P14もあわせてご確認ください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

- ・認定創業支援事業計画の計画期間の始期以降に雇い入れた者のみが補助対象です。
- ・補助事業者と雇用関係が結ばれている者（パート労働者、臨時的に雇い入れた者を含む。）に限ります。

- ・人件費単価は、原則として健保等級単価を採用して算定してください。ただし、日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱い、雇用契約書等で確認又は算出できる時間単価を適用できることとします。
- ・業務日誌等により、従事時間や業務内容などを明確にしなければなりません。

<補助対象外となるもの>

- ・研修の受講等直接補助事業に従事していない時間、他業務の従事時間。
- ・就業規則等により定められた所定労働時間外における従事、休日振替の手続きがなされていない休日の労働。
- ・申請法人の代表者及び役員報酬（給与・賃金）。

**【事業費】**

②謝金

本事業の実施のために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・補助事業事務処理マニュアルP17～19もあわせてご確認ください。  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
- ・業務内容が確認できる依頼書・承諾書を作成し、必ず双方捺印の上、謝金対象者とのやり取りを行ってください。  
ただし、事業開始当初に書面で双方捺印により確認を行った後、その都度依頼する必要があるものについては、メールによる依頼及び承諾でも認めることとします。

<補助対象外となるもの>

- ・本事業を実施する補助事業者（共同実施者含む）の役職員及び雇い入れた専門家に支払う謝金。

③旅費

本事業に必要となる国内旅費（交通費・宿泊料・日当）及び専門家等に支払われる国内旅費の実費

- ・補助事業事務処理マニュアルP15もあわせてご確認ください。  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
- ・旅費の支給基準については、事業者の旅費支給に関する内規等の定めに基づきます。
- ・内規等がない場合は、以下に定める支給基準により支出することとします。  
最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。  
宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とする。  
判決文書等により支給されることが明らかでない場合、日当は認めないものとする。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

<補助対象外となるもの>

- ・創業支援を受けるためにかかる支援対象者の旅費
  - ・海外旅費
  - ・内規に定めのない公共交通機関以外の利用による旅費
  - ・グリーン車、クラスJ、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
  - ・搭乗券の半券（または搭乗証明書）及び領収書等がない航空券料金
- ※対象外経費を含む出張パック等のツアーを利用し、除外する対象外経費の金額がツアー会社発行の料金明細で確認できない場合、ツアー料金金額が対象外となる場合があります。

#### ④設備費

設備・備品等のレンタル・リースに要する経費

- ・補助事業事務処理マニュアルP20～21もあわせてご確認ください。  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
- ・補助対象事業に限定して使用し、使用方法、頻度などを説明できるもの

<補助対象外となるもの>

- ・汎用性があり、且つ、目的外使用になり得るもの
- ・設置工事等を伴うなど不動産と一体化する設備・備品等

#### ⑤会場借料費

会場借料及び事務所借料として支払われる経費

- ・補助事業事務処理マニュアルP17～19もあわせてご確認ください。  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
- ・セミナー等で使用するマイク、プロジェクター、パソコン、演台、案内板等を借用するための経費は補助対象となります。
- ・事務所借料は、契約書等で内容が確認できるものに限り、既に借用している場合には、補助事業期間中（交付決定日以降）に生じる賃借料のみが補助対象となります。

<補助対象外となるもの>

- ・認定創業支援事業者の事務スペース等主に創業支援対象者以外が使用するスペースの賃料
- ・賃貸借契約に係る敷金・保証金等の一時金、仲介手数料、管理費、各種保険料、電話代・インターネット利用料金等通信費、光熱水費
- ・本事業の計画者である市区町村及び補助事業者（共同実施者含む）が所有する施設等で、その収入につながる経費

#### ⑥広報費（印刷製本費を含む）

本事業に必要な広報を実施するための経費及び印刷製本費として支払われる経費

- ・補助事業事務処理マニュアルP25～26もあわせてご確認ください。

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

- ・認定創業支援事業計画の別表2、別表3に記載されている創業支援事業に関する広報を目的としたパンフレットやチラシ、ホームページ等の広報媒体の作成に要する経費及び創業支援等事業に用いる研修テキスト等の印刷、製本、購入に要する経費が補助対象となります。
- ・FacebookやTwitterなどの見積書・発注書・納品書・請求書・広告現物の提出が難しい媒体を使用する際は、それぞれにあたる画面のスクリーンショット等の提出で、状況や事実が確認できた場合、補助対象となります。
- ・看板やのぼり（旗）等の広報に使用する備品については、広報費として補助対象となります。

#### <補助対象外となるもの>

- ・補助事業者が企画・開催・運営を行うことが明確に記載されていないパンフレット・チラシ等
- ・汎用性があり、且つ目的外使用になり得るもの

#### ⑦外注費

補助事業の一部を第三者に外注するために要する経費

- ・補助事業事務処理マニュアルP24もあわせてご確認ください。  
[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)
- ・契約内容や金額が仕様書等で明確に説明がなされない場合は、交付決定や確定検査の際、補助対象の範囲・金額等が査定される場合があります。
- ・実施した外注事業の内容及び成果について、実績報告書に記載する必要があります。
- ・外注費の積み上げが明確でないものや補助事業事務処理マニュアルP18ページに記載の標準支払基準より大きく外れるものは、積算内訳を求めることがあります。見積もり時に外注先にご確認をお願いします。

#### ⑧委託費

共同実施者が実施する事業に要する経費

- ・共同実施者が実施する事業に要する経費として補助対象となるものは、上述①人件費～⑦外注費に掲げる経費であり、代表者と同様の経費処理を行うことが確認できたものに限り、
- ・業務内容、金額等が明記された契約書を締結したものに限り、
- ・共同実施者が実施した創業支援事業の内容及び成果について、実績報告書に記載する必要があります。
- ・補助事業期間内に代表者が共同実施者に支払った経費は補助対象となります。

#### (2) 上述の①人件費～⑧委託費に掲げる経費以外で、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ビジネスプランコンテストに係る賞金
- ・補助事業に関して実施業務以外に要した時間の人件費及び旅費  
(給与計算、研修出席等)
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品費
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

- ・通信運搬費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・内装工事費、自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料等
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と機構が認めた経費

## 7. 申請手続の概要

### (1) 公募締切

平成30年6月22日（金）17時までに必着

### (2) 提出先及び問い合わせ先

独立行政法人 中小企業基盤整備機構 経営支援部 創業・ベンチャー支援課  
創業支援事業者補助金事務局

〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル5F

電話番号：03-5470-1539

【メールアドレス：[sogyo-shiensya@smr.j.go.jp](mailto:sogyo-shiensya@smr.j.go.jp)】

受付時間は、10:00～12:00、13:00～17:00 月～金（祝日除く）です。

### (3) 提出方法等

以下の（イ）（ロ）（ハ）の順で申請してください。

#### （イ）申請様式の入手について

以下のサイトにアクセスのうえ、必要な申請様式等をダウンロードしてください。

中小企業基盤整備機構ホームページ：【支援機関の方へ】

“創業支援に関する情報”

<http://www.smr.j.go.jp/supporter/startup/index.html>

申請書のダウンロードがうまく行かない場合は、事務局あて上記メールアドレスにご連絡ください。

#### （ロ）電子媒体のご提出について

下記の＜提出必要資料＞における⑦について、指示の通りの形式の電子媒体で事務局あてにメールによりご提出ください。

#### （ハ）原本のご提出について

下記の＜提出必要資料＞における①～⑥の指定部数を、封筒等の表面に「創業支援者補助金申請資料在中」と朱書きの上、郵送・宅配便等、追跡可能な手段によりご提出ください。発出時、追跡ナンバーをメールにてお知らせください。なお、①、②、③については原本1部及び写し8部を、⑥については9部をご提出ください。

※申請書類提出後、何らかの事由により取り下げされる場合はご一報ください。  
ペナルティー等はございません。

◇提出された資料等は返却いたしません。

<提出必要資料>

提出必要資料	必要部数	備考
①補助金事業計画書（様式第1）	原本1部 写し8部	
②経費明細表（様式第1－別紙1）	原本1部 写し8部	共同実施者がいる場合、共同実施者用も含む
③市区町村による確認書（様式第1－別紙2）	原本1部 写し8部	市区町村の担当課が作成したものに限り
④創業支援事業者補助金経費チェックリスト（様式第1－別紙3）	原本1部	
⑤反社会的勢力ではないことの表明及び確約について（様式第1－別紙4）	原本1部	代表者及び全ての共同実施者が作成
⑥市区町村による認定創業支援事業計画の <u>該当箇所</u> の写し	9部	
⑦各種電子媒体 ・①、②、④の編集可能な電子媒体 ・③、⑤、⑥のPDF	1部	<a href="mailto:sogyo-shiensya@smr.j.go.jp">sogyo-shiensya@smr.j.go.jp</a> あてメールによりお送りください

【提出資料作成及び送付上の留意事項】

- ・用紙サイズはA4、両面印刷、左上をクリップ留めしてください。
- ・原本は①～⑦の順、写しは①～④、⑦の順でクリップ留めしたものを1部としてご提出ください。
- ・電子媒体の送付において、データ容量が大きい等の理由で送付が困難な場合は事務局にご連絡ください（事務局メール送受信の上限は、約10MBとなります）。

(4) 申請件数

同一の認定創業支援事業計画からの申請は1件としています。

複数の認定創業支援事業者が参画する場合であっても、代表者が取りまとめた上で1つの補助事業計画として共同申請する必要があります。

## 8. 採択審査

### (1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、次の審査の観点に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。採択審査は非公開で受付期間内に提出された資料により行います。

#### <審査の観点>

<p>i. 基礎審査</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その時点で失格とします。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 提出資料がすべて提出されていること。</li><li>② 2. 補助対象者及び3. 補助対象事業の要件に合致すること。</li><li>③ 認定創業支援事業計画の内容と整合していること。</li><li>④ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</li></ul>
<p>ii. 加点審査</p> <p>補助事業計画について、以下の項目に基づき審査を行います。各項目について、一定の基準に満たない場合は採択を行わない場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 事業内容の妥当性<ul style="list-style-type: none"><li>・創業支援事業の実施内容が具体的に示されているか。</li><li>・補助事業を適切に遂行すると共に十分な事業費の額及び積算となっているか。</li></ul></li><li>② 事業計画の実効性<ul style="list-style-type: none"><li>・補助事業を適切に遂行するために十分な活動基盤が備わっているか。</li><li>・適切な地域の現状分析及び過去に実施した創業支援の効果分析を考慮した目標の設定、補助事業計画となっているか。</li><li>・民間活力を生かした創業支援の取組として高い効果が見込まれるか。</li></ul></li><li>③ 創業支援事業の新規性・波及性<ul style="list-style-type: none"><li>・地域において新規性のある取組が提案されているか。</li><li>・市区町村及び認定創業支援等事業者が連携した地域ぐるみの取組であるか。</li></ul></li><li>④ 政策的意義<ul style="list-style-type: none"><li>・創業支援の広がりが見込めるか。</li><li>・地域の創業状況を踏まえ、我が国の開業率向上に資する事業計画であるか。</li><li>・提案された事業計画に創意工夫が見られ、また実施可能な計画となっているか。</li><li>・地域における創業支援が持続的に自立して行われる見込みがあるか。</li><li>・4年度以上連続申請先のみ全国実績平均との比率比較を行う。</li></ul></li></ul>

- (2) 今年度を含み4年間（平成27年度、平成28年度、平成29年度、平成30年度）連続で同じ別表番号事業の補助金申請を行う事業者については、以下①②についても審査を行い、①が②を過去3年間連続で下回っている場合、8月末（予定）の創業支援事業計画の認定において、補助対象事業とする創業支援事業計画の内容の見直しを条件として採択・交付決定を行います。

①各年度（平成27、28、29年度）の申請事業（別表別）における「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率※（実績値）

②平成26年度から平成28年度までの「創業支援対象者数」に対する「創業者数」の比率を年平均した数値（全国実績値：15.7%）

※当該年度の「創業者数」÷「創業支援対象者数」=比率となります。

- (3) 結果の通知

申請者全員に対して、採択又は不採択の結果を通知します。

※審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご了承ください。

別途、採択案件については、ホームページにおいて代表者及び共同実施者名、法人番号、住所、事業概要を公表することがあります。

- (4) 交付申請及び交付決定

採択された事業者は、補助金の交付を希望する場合、交付申請書を提出する必要があります。

交付申請書の提出があった事業者については、事務局において事業費の額及び積算内訳を精査し、交付決定額を交付決定通知書により通知します。

- (5) その他

- ・同一の認定創業支援事業者が同一の内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複した採択はいたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額が減額される場合があります。
- ・過去の当補助金執行実績（計画と実績の大幅な乖離）は、補助事業への申請が行われた際に審査参考情報として、評価の対象になることがあります。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付申請

本事業の採択となった事業者は、補助金の交付を希望する場合、補助金交付申請書の提出を行わなければなりません。

(2) 申請法人の代表者、事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は廃止しようとする等の場合には、事前に承認を得なければなりません。

(3) 遂行状況調査

補助事業期間中において、補助事業の実施状況の報告を求められた場合、補助事業の遂行状況について、指示に従って報告書を作成し、提出しなければなりません。

(4) 補助金の交付

補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。

補助金の交付は、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

(5) 補助事業の経費処理

補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。なお、補助事業の経費処理に係る帳簿や支出の根拠となる証拠資料については、事業終了後5年間保存しなければなりません。

(6) 後年度報告義務

消費税込みで補助金の交付を受けた先等は、補助事業実施年度終了後も後年度まで報告を行う義務があります。詳細は、当補助金交付規程をご確認ください。

## 10. その他

○機構が通知する交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費等が当初の予定を超えた場合であっても、当初交付決定額を増額することはできません。

○本事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

○本事業の実施にあたっては、国が行う補助事業と同様に、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定が適用されます。

補助事業者が本法律等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

○本補助事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められ

た場合を除きます)

- 本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- 機構からの支援情報提供のため。
- 法人インフォメーション<sup>※1</sup>においてオープンデータ<sup>※2</sup>として公表するため。

※1 法人インフォメーションについて

法人インフォメーションは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

URL : <http://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

※2 オープンデータについて

オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に通したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

○補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)については、こちらをご確認ください。URL : [http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

## Ⅱ. 参考資料

### 【参考1】消費税等仕入控除税額について

#### 1. 消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税及び地方消費税相当額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

※チェックリストのNo. 98～104をご確認ください。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

※共同実施の場合であっても、代表者、共同実施者が各々消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定、又算定しないことができます。認定創業支援等事業計画、経費明細書や、実績報告書の補助対象経費総括表(計算式が組込みなので事務局に確認の上)に明示ください。

#### 2. 補助金に係る仕入控除額税額相当分の返還

消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定した補助事業者は、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書で補助事業者(共同申請の場合は、原則代表者)から速やかに機構に報告し、補助金に係る仕入控除額税額相当分について補助事業者代表者(共同申請の場合は、原則代表者)から機構に返還を行うことになります。

上記①②③の補助事業者には返還額は発生しませんが、報告書の提出は必要です。

消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者(創業支援事業者補助金経費チェックリスト(様式第1-別紙3)を参照ください)は、消費税の確定申告(補助事業期間が含まれる法人の事業期間分)において控除対象仕入税額に参入した額が返還となります。

返還の額は、補助事業者全体の計算方法、特定収入割合、課税売上割合等により決まるため、補助事業者毎に異なります。申請・確定時に当事務局にご質問頂いても回答できかねます。当補助金の控除対象仕入税額の算入額や計算方法等は、申請者が税理士等にご確認いただいた数値をご報告頂きますので、申請当初より税理士等にご確認頂き、補助金の返還義務や計算方法、報告書の内容までご理解の上、消費税込みでの申請をお願い致します。

【参考2】平成30年度人件費等級単価一覧表

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/30kenpo.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/30kenpo.pdf) (出所：経済産業省)

等 級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単 価 (円/時 間)	
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回～3回	月給範囲額				
		以上	～			未満	以上	～		未満
1	58,000		～	63,000	340	450		～	83,790	450
2	68,000	63,000	～	73,000	400	530	83,790	～	97,090	530
3	78,000	73,000	～	83,000	460	610	97,090	～	110,390	610
4	88,000	83,000	～	93,000	520	690	110,390	～	123,690	690
5	98,000	93,000	～	101,000	580	770	123,690	～	134,330	770
6	104,000	101,000	～	107,000	610	810	134,330	～	142,310	810
7	110,000	107,000	～	114,000	650	860	142,310	～	151,620	860
8	118,000	114,000	～	122,000	690	920	151,620	～	162,260	920
9	126,000	122,000	～	130,000	740	990	162,260	～	172,900	990
10	134,000	130,000	～	138,000	790	1,050	172,900	～	183,540	1,050
11	142,000	138,000	～	146,000	840	1,110	183,540	～	194,180	1,110
12	150,000	146,000	～	155,000	880	1,180	194,180	～	206,150	1,180
13	160,000	155,000	～	165,000	940	1,260	206,150	～	219,450	1,260
14	170,000	165,000	～	175,000	1,000	1,330	219,450	～	232,750	1,330
15	180,000	175,000	～	185,000	1,060	1,410	232,750	～	246,050	1,410
16	190,000	185,000	～	195,000	1,120	1,490	246,050	～	259,350	1,490
17	200,000	195,000	～	210,000	1,180	1,570	259,350	～	279,300	1,570
18	220,000	210,000	～	230,000	1,300	1,730	279,300	～	305,900	1,730
19	240,000	230,000	～	250,000	1,420	1,890	305,900	～	332,500	1,890
20	260,000	250,000	～	270,000	1,540	2,040	332,500	～	359,100	2,040
21	280,000	270,000	～	290,000	1,650	2,200	359,100	～	385,700	2,200
22	300,000	290,000	～	310,000	1,770	2,360	385,700	～	412,300	2,360
23	320,000	310,000	～	330,000	1,890	2,520	412,300	～	438,900	2,520
24	340,000	330,000	～	350,000	2,010	2,670	438,900	～	465,500	2,670
25	360,000	350,000	～	370,000	2,130	2,830	465,500	～	492,100	2,830
26	380,000	370,000	～	395,000	2,250	2,990	492,100	～	525,350	2,990
27	410,000	395,000	～	425,000	2,420	3,230	525,350	～	565,250	3,230
28	440,000	425,000	～	455,000	2,600	3,460	565,250	～	605,150	3,460
29	470,000	455,000	～	485,000	2,780	3,700	605,150	～	645,050	3,700
30	500,000	485,000	～	515,000	2,960	3,930	645,050	～	684,950	3,930
31	530,000	515,000	～	545,000	3,130	4,170	684,950	～	724,850	4,170
32	560,000	545,000	～	575,000	3,310	4,410	724,850	～	764,750	4,410
33	590,000	575,000	～	605,000	3,490	4,640	764,750	～	804,650	4,640
34	620,000	605,000	～	635,000	3,670	4,880	804,650	～	844,550	4,880
35	650,000	635,000	～	665,000	3,850	5,120	844,550	～	884,450	5,120
36	680,000	665,000	～	695,000	4,020	5,350	884,450	～	924,350	5,350
37	710,000	695,000	～	730,000	4,200	5,590	924,350	～	970,900	5,590
38	750,000	730,000	～	770,000	4,440	5,900	970,900	～	1,024,100	5,900
39	790,000	770,000	～	810,000	4,680	6,220	1,024,100	～	1,077,300	6,220
40	830,000	810,000	～	855,000	4,910	6,530	1,077,300	～	1,137,150	6,530
41	880,000	855,000	～	905,000	5,210	6,930	1,137,150	～	1,203,650	6,930
42	930,000	905,000	～	955,000	5,500	7,320	1,203,650	～	1,270,150	7,320
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,800	7,720	1,270,150	～	1,336,650	7,720
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,100	8,110	1,336,650	～	1,403,150	8,110
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,450	8,580	1,403,150	～	1,482,950	8,580
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	6,810	9,060	1,482,950	～	1,562,750	9,060
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,160	9,530	1,562,750	～	1,642,550	9,530
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,520	10,000	1,642,550	～	1,722,350	10,000
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	7,870	10,470	1,722,350	～	1,802,150	10,470
50	1,390,000	1,355,000	～		8,230	10,950	1,802,150	～		10,950