

平成29年度

創業補助金

【募集要項】

【募集期間】

平成29年5月8日（月）

～平成29年6月2日（金）当日消印有効

※電子申請は平成29年6月3日（土）17時締切

【問い合わせ先】

創業・事業承継補助金事務局

住 所：〒104-0045

：東京都中央区築地3-17-9 興和日東ビル3F

電 話：03-5148-7051

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月～金曜日（土日祝を除く。）

※郵便、宅配便等による送付又は電子申請により応募ください。

【ご注意】

- ・ 事業完了日までに、計画した補助事業の遂行のために新たに従業員を1名以上雇い入れなければなりません。
- ・ 本補助金の申請に際しては、産業競争力強化法における認定市区町村又は認定連携創業支援事業者による特定創業支援事業を受ける必要があります。
- ・ 各認定市区町村等による特定創業支援事業については、以下サイトより、認定市区町村の窓口にお問い合わせください。
(URL)
<https://www.mirasapo.jp/starting/specialist/chiikimadoguchi.html>
- ・ 募集締切りの直前になると、認定市区町村又は認定連携創業支援機関により対応が間に合わない場合がありますので、余裕をもって依頼をしてください。

平成29年5月

(平成29年度 創業・事業承継補助金事務局)

〔 目 次 〕

I. 事業のご案内

1. 事業の目的	2
2. 募集対象者	2
3. 産業競争力強化法に基づく重点的支援	3
4. 補助対象事業	4
5. 補助事業期間	4
6. 事業のスキーム	5
7. 補助対象経費	6
8. 補助率等	14
9. 応募件数	14
10. 応募手続きの概要	14
11. 選考	18
12. 採択	18
13. 交付決定	19
14. 交付決定後、事業完了まで	19
15. 事業完了・補助金の交付	19
16. 交付金交付後の補助事業者の義務	20
17. 反社会的勢力との関係が判明した場合	21
18. その他	21
19. 本事業の相談対応について	22

I. 事業のご案内

1. 事業の目的

「創業補助金」は、新たな需要や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に、新たに創業する者に対して創業等に要する経費の一部を助成（以下「補助」という。）します。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、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。

2. 募集対象者

本補助金の募集対象者は、以下の（１）から（８）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１） 「新たに創業する者」であること。

「新たに創業する者」とは、平成29年5月8日以降に創業する者であって、補助事業期間完了日までに個人開業又は会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行い、その代表となる者。この場合の応募主体は、個人となります。

※応募者自らが以下の役職に就く必要があります。

- ・会社設立の場合…代表取締役あるいは代表社員
- ・企業組合・協業組合設立の場合…代表役員
- ・特定非営利活動法人設立の場合…理事長

※既に個人事業主であって、「個人事業主として追加的に新たな事業を開始する場合」や「新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合」は対象となりません。

※上記における「会社」及び「個人事業主」とは、以下の定義に該当する「中小企業者」を指します。

業種分類	定義
製造業その他 (注1)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
サービス業 (注2)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主

注1 ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下又は従業員900人以下

注2 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下

※上記における「特定非営利活動法人」とは、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかを満たす必要があります。

- ア) 中小企業者と連携して事業を行うもの
- イ) 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの。）
- ウ) 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの

なお、創業補助金の採択と特定非営利活動法人の認証申請は一切関係ありませんので、ご注意ください。

（２） 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

- ・ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
 ※大企業とは、上記（1）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
 - 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- (3) 応募者が個人（※）の場合、日本国内に居住し、日本国内で事業を興す者であること。
 応募者が法人の場合、日本国内に本社を置き、日本国内で事業を興す者であること。※外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記された住民票を添付してください。
- (4) 事業実施完了日までに、計画した補助事業の遂行のために新たに従業員を1名以上雇い入れること。
 実績報告の際に以下の書類を提出してください。
 - ・ 雇用契約書（アルバイト等の場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）
 - ・ 雇用期間中の給与明細または賃金台帳
 - ・ 支払い証拠書類（銀行口座写しや小口現金出納帳等）
 - ・ 事業実施概要報告書（様式7別紙1）において、新たに雇用した従業員が補助事業においてどのような役割を担ったのか記述してください。

※本要件が満たされていないと判断された場合、交付決定取消しとなりますのでご注意ください。

- (5) 産業競争力強化法に基づく認定市区町村（第11回認定において申請予定の市区町村を含む。）における創業であること。
 ※認定市区町村制度については次項（3. 産業競争力強化法に基づく重点的支援）参照
- ・ 本補助金の申請対象となる創業地域（認定市区町村等）はこちら
 第1回～第10回認定市区町村
http://sogyo-shokei.jp/assets/files/nintei_jichi_01.pdf
 第11回認定に向けて申請している市区町村↓
http://sogyo-shokei.jp/assets/files/nintei_jichi_02.pdf
- なお、第11回認定に向けて申請している市区町村での創業を予定しており、当該市区町村が認定されなかった場合は、採択の対象となりません。
- (6) 産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援事業者から同法第2条第25項に基づく認定特定創業支援事業を受ける者であること。
 ※特定創業支援事業については、次項（3. 産業競争力強化法に基づく重点的支援）を参照。
- (7) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (8) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

3. 産業競争力強化法に基づく重点的支援

産業競争力強化法（平成25年12月11日法律第98号）では、市区町村を中心とした創業支援事業の取組が促進されるよう市区町村において創業支援事業に関する計画を作成し、この計画を国が認定、支援することとしております。計画の認定を受けた市区町村では、商工会・商工会議所や金融機関等と連携し、当該地域の創業者・創業希望者の支援を行っています。

本事業においては平成28年度事業に引き続き産業競争力強化法に基づく認定市区町村での創業のみを対象とします。

また、上記に加え、創業予定の認定市区町村又は当該認定市区町村の認定連携創業支援事業者から同法に基づく認定特定創業支援事業を受ける者の事業のみを対象とします。既に同事業を受けた者だけではなく、補助事業期間中に同事業を受ける者についても対象とします。

上記を証する書類として、既に同事業を受けた場合は、証明書の写しの提出が必要となります。また、証明書が発行されていない場合や、補助事業期間中に受ける見込みのある場合は、認定市区町村又は認定連携創業

支援事業者からの確認書の提出が必要となります。

- ・認定特定創業支援事業の実施状況については創業予定の認定市区町村へお問い合わせ下さい。

<https://www.mirasapo.jp/starting/specialist/chiikimadoguchi.html>

4. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（１）から（５）の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

- （１）既存技術の転用、隠れた価値の発掘（新技術、設計・デザイン、アイデアの活用等を含む。）を行う新たなビジネスモデルにより、需要や雇用を創出する事業であること。
- （２）産業競争力強化法第２条２５項に規定される特定創業支援事業を受ける者による事業であること。
- （３）金融機関からの外部資金による調達が十分見込める事業であること。
- （４）地域の需要や雇用を支える事業や海外市場の獲得を念頭とした事業を、日本国内において興すもの。
- （５）以下のいずれにも合致しないこと。

①公序良俗に問題のある事業

②公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第２条において規定する風俗営業など）

③国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を活用する事業

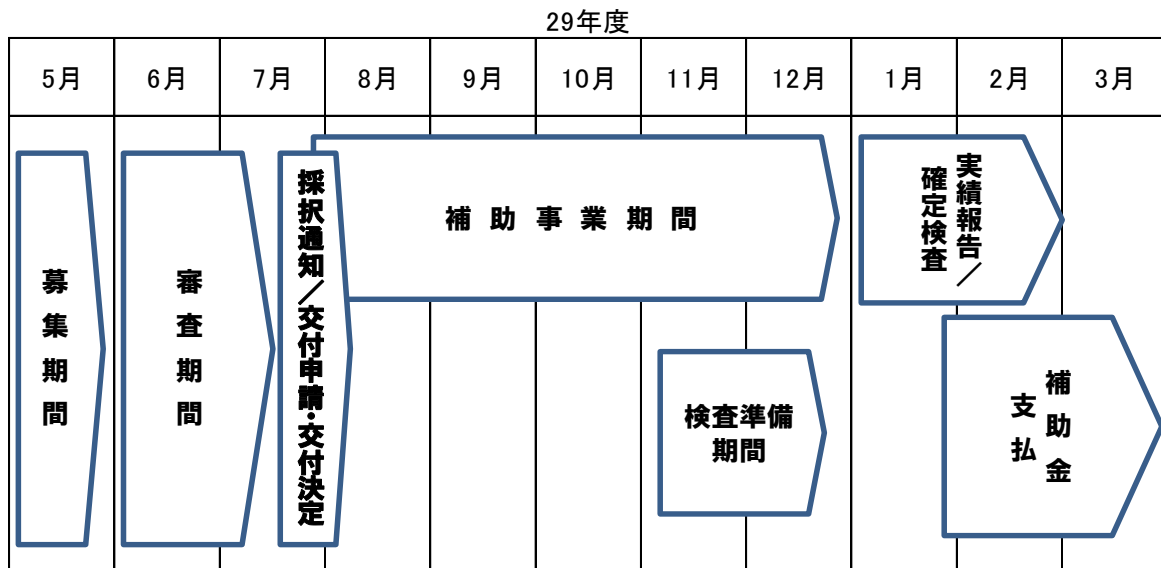
※本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となります。

※また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

5. 補助事業期間

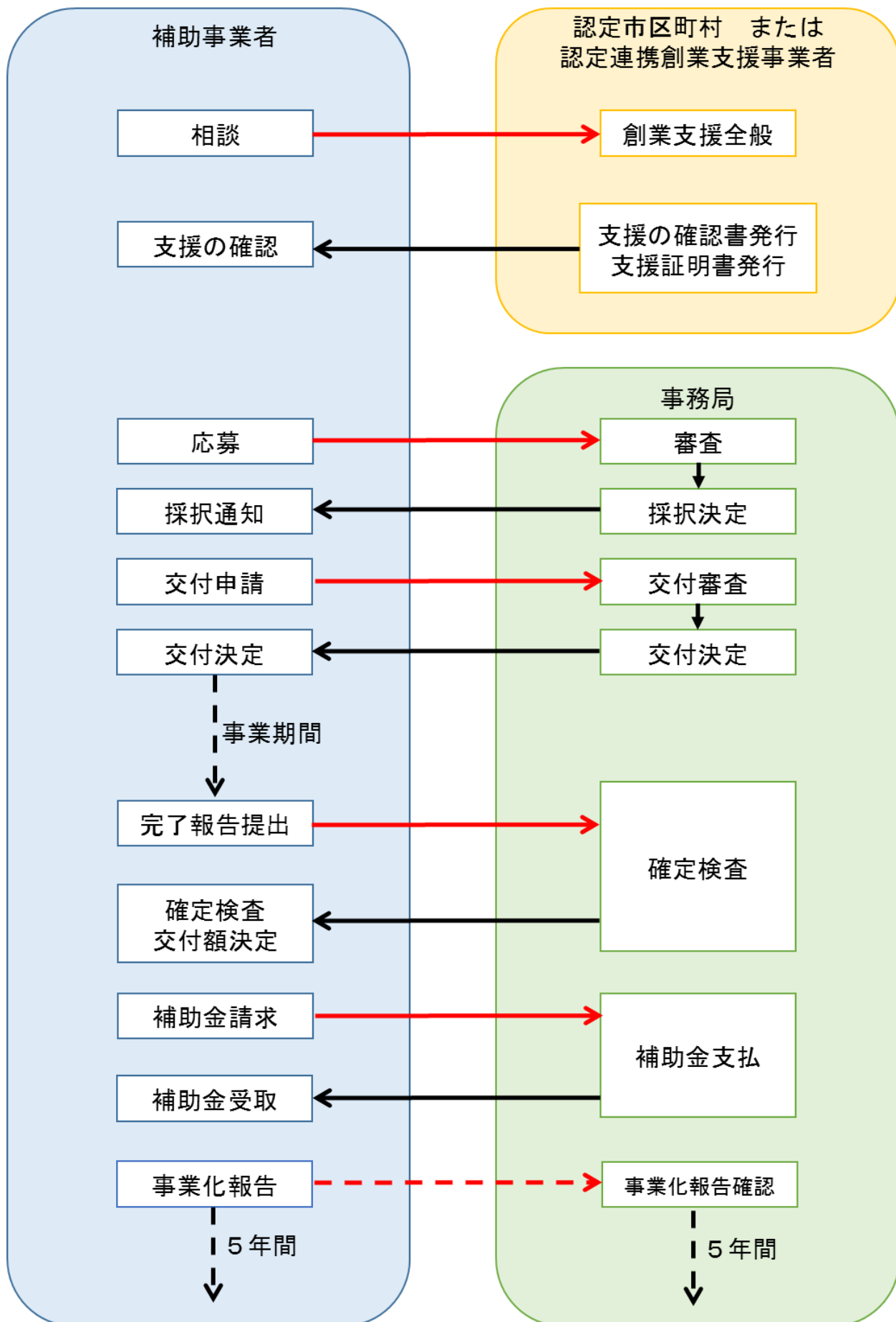
本補助事業期間は、交付決定日から最長で平成29年12月31日までとなります。

※補助事業期間完了日までに個人開業又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行う必要があります



6. 事業のスキーム

→ 赤矢印は応募者（採択者）からの動き（申請書類提出等）



7. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※人件費・店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

※下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

対 象 経 費 (例示)
I. 人件費
(1) 人件費
【対象となる経費】
・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。 ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。
【対象とならない経費の一部】
・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当 ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

〔補足説明〕

◎ 補助対象の範囲

- ① 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c) 賞与

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

◎ 補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※)}$$
$$B = 1 \text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト月額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

A ≥ B の場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < B の場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費（様式第7別紙4）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

II. 事業費

（1）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

【対象となる経費】

- ・ 国内での開業、法人設立、既存事業部門の廃止に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費
- ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・ 定款認証料、収入印紙代
- ・ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

<注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。

(2) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

【対象とならない経費の一部】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・自己所有物件は補助対象外です。
- ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

(3) 設備費

【対象となる経費】

- ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り。）
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

- ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・「(様式2) 事業計画書(2) 事業内容①事業の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価50万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。

【対象とならない経費の一部】

- ・消耗品
- ・中古品購入費
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費(リース・レンタルは、対象となります。)
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
(例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

＜注意事項＞

- 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等。当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください）。
- 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。1件50万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。

設備関係

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、
第三者的に納得性のある説明が出来ることが前提です。

想定されるケース	物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合	
機械装置・ 工具・ 器具・備品	エアコン （対象事業用として一体工事を行う場合）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
	複合機、電話、FAX （一般的なもの）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
	プロジェクタ、モニター、 スクリーン （持ち運びできるものは除く）	×	スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナーを業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
	テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
	イス、机	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
	消火器 （消耗品扱いのため）	×	×	×
	冷蔵庫	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	×
工事	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
	電話、 インターネット回線開通工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

※実態が不明瞭な場合（写真等で確認しきれない場合）、
店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

(4) 原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

【対象とならない経費の一部】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

【補足説明】

◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス(販売権、キャラクター使用権等)の購入費

<注意事項>

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限り、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

(5) 知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・ 先行技術の調査に係る費用
- ・ 国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助事業者に権利が帰属することが必要です。

※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・ 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

<注意事項>

- ・ 補助事業の遂行に必要なものに限り、
- ・ 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・ 補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（様式第15）を事務局に届けが必要です。
- ・ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(6) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費
※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「Ⅲ. 委託費」の整理となります。）

【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

<注意事項>

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。
- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

(7) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる**販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・海外出張旅費**（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（6）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）※表示価格は全て税抜です。

	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

（海 外）

	指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）	19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア	シンガポール		○	
	韓国・香港				○
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○	

【対象とならない経費の一部】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（「Ⅰ. 人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

<注意事項>

- ・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。

- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すばあとなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を準備してください。
- ・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から当該時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
- ・日当、食卓料
- ・グリーン車等の特別に付加された料金
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外のものの利用による旅費
- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

(8) マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

<注意事項>

- ・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

(9) 広報費（自社で行う広報に係る費用）

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
 - ・宣伝に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用
 - ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
 - ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
 - ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）
例) 家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等
- ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

<注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

(10) 外注費**【対象となる経費】**

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記（1）～（9）に該当しない経費）

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

【対象とならない経費の一部】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用

〔補足説明〕**◎その他の補助対象とならない経費**

- ・ゲーム・コンテンツ・機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が Web 上で完結する Web サイトの製作を外注する経費

<注意事項>

- ・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。

Ⅲ. 委託費**(1) 委託費****【対象となる経費】**

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）
- ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必須となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等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の対象とする理由書が必要となります。

※補助事業期間中に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部または一部の費用

〔補足説明〕**◎その他の補助対象とならない経費**

- ・対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

<注意事項>

- ・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者を利用権等が帰属する必要があります。
- ・実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

IV. その他

(1) その他費用

【対象とならない経費】

※上記Ⅰ.～Ⅲ. に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・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
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

8. 補助率等

補助対象と認められる経費（補助対象経費：6～14ページ）の**2分の1以内**であって、以下のとおりとなります。

類 型	補助率	補助金額の範囲
外部資金調達がある場合	補助対象経費（6～14ページ） の2分の1以内	50万以上～200万以内
外部資金調達がない場合	補助対象経費（6～14ページ） の2分の1以内	50万以上～100万以内

9. 応募件数

同一者での応募は、1件とします。

なお、平成24年度補正予算及び平成25年度補正予算「地域需要創造型等起業・創業促進事業（創業補助金）」、平成26年度補正予算、平成27年度予算及び平成28年度予算「創業・第二創業促進補助金」において採択された者は本補助金への応募はできませんので、ご注意ください。

10. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

書面応募：平成29年5月8日（月）～6月2日（金）当日消印有効

電子申請：平成29年5月下旬～6月3日（土）17時締め切り

(2) 提出先（問合せ先）等

〒104-0045

東京都中央区築地3-17-9 興和日東ビル3F

創業・事業承継補助金事務局 宛て

TEL：03-5148-7051

(3) 提出書類

本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は、16ページの【提出必要書類】をご覧ください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※提出する書類は、A4サイズ片面印刷のみです。補足資料についてもA4片面印刷となるようにしてください。ホチキス止めはせず、クリアファイルに入れてください。カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類の提出は、郵便や宅配便等又は電子申請にて行ってください。受領確認の個別のお問い合わせにはお答えできかねますので、配達記録が残る方法でご提出ください。

なお、提出の際は、封筒等の表面に「平成29年度 創業補助金応募書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。「FAX」・「持参」による提出は受付できません。

※応募書類及び添付書類等については、21ページ「18. その他（5）個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。

なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。

※応募に必要な書類、電子データ（CD-ROM）がない場合、また、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認をおこない提出してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

電子申請について

創業・事業承継補助金の申請は、電子申請がご利用いただけます。

電子申請は中小企業庁が運営する支援ポータルサイト「未来の企業応援サイト（ミラサポ）」から申請いただけます。

ミラサポでは分野ごとの専門家データベースが整備されているため、各専門家に対し自社の様々な経営課題の解決に向けた相談や派遣依頼機能をご利用いただける他、事業成功に向けた様々な情報やサポートツールをご利用いただけます。

電子申請は中小企業庁が運営する支援ポータルサイト「未来応援企業サイト（ミラサポ）」にて企業IDとパスワードを取得する必要があります。

※ミラサポへの登録と、本事業への電子申請とは異なります。企業IDとパスワードとを使用して、本事業への電子申請を行ってください。

電子申請に関しては、平成29年度創業・事業承継補助金事務局HPを御確認ください。

<http://www.sogyo-shokei.jp>

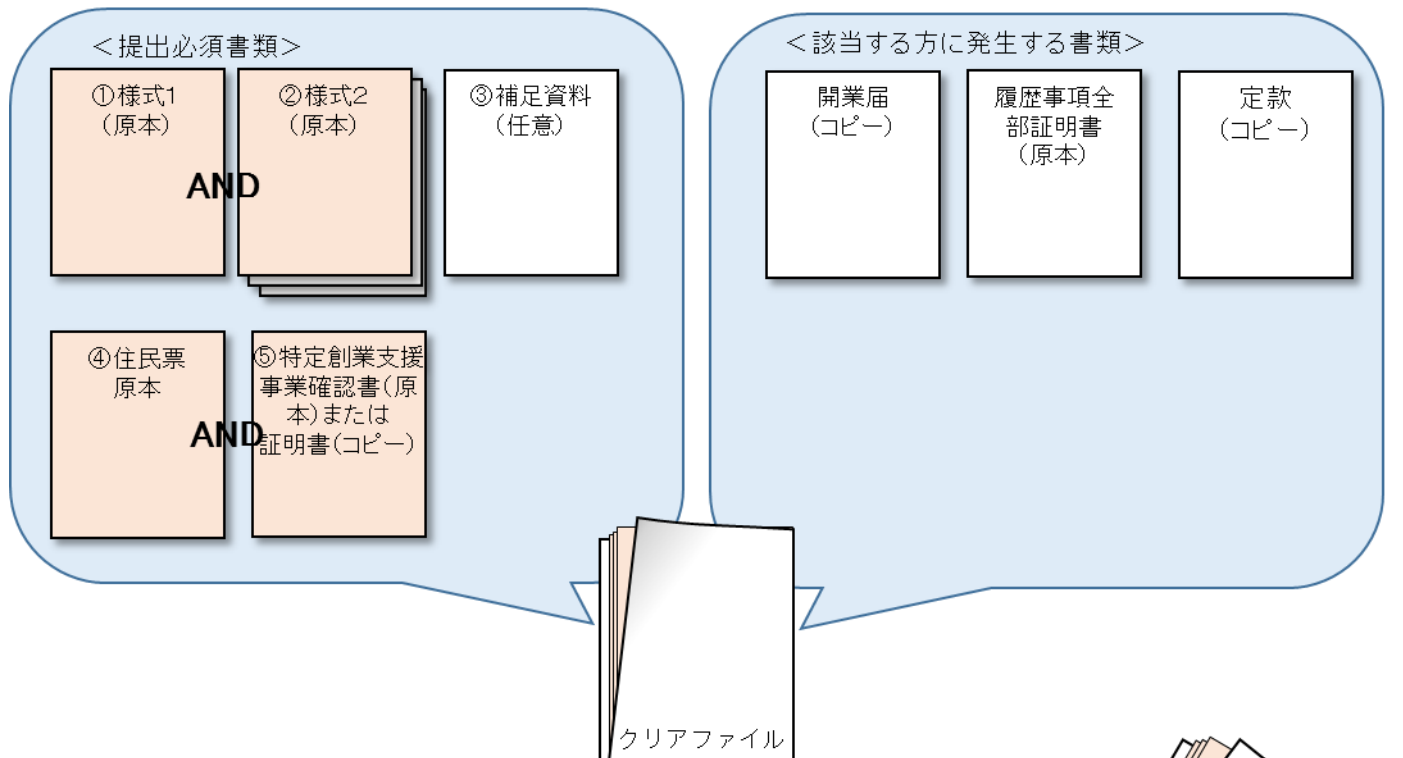
【提出必要書類】

書類内容	必要部数 (書面)	CD-ROM (データ 形式)												
1. 事業計画書 (様式1、様式2) ※書面の提出と併せて、 <u>Excelデータ</u> をCD-ROMに保存の上、提出してください。	原本1部	Excel												
2. 以下のいずれか 認定市区町村が発行する特定創業支援事業による支援を受けたことの証明書 ※書面と併せて、証明書をスキャンしたPDFデータをCD-ROMに保存の上、提出してください。 認定市区町村又は認定連携創業支援事業者による支援確認書 (該当する場合) ※書面と併せて、証明書をスキャンしたPDFデータをCD-ROMに保存の上、提出してください。	コピー1部	PDF												
3. 補足説明資料 ⇒必要に応じて添付が可能です。添付する場合はA4判片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります (A4判両面印刷やA3判の折りたたみは不可。ホチキス止め不可。) ⇒応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料 (パンフレット及び表彰状の写し等) を添付いただくこともできます。添付する際は、A4判片面印刷10枚程度としてください。	コピー1部	PDF												
4. 添付書類 <table border="1" data-bbox="98 1043 1198 1646"> <tbody> <tr> <td data-bbox="98 1043 1198 1218"> 住民票 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ※住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。個人番号 (マイナンバー) の記載は不要です。記載された住民票は該当部分を墨消し可。 </td> <td data-bbox="1198 1043 1353 1218">原本1部</td> <td data-bbox="1353 1043 1485 1218">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="98 1218 1198 1384"> 既に個人事業主として開業済の方は税務署に提出した開業届の写し ※電子申告等を行った場合は、「メール詳細 (受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。 </td> <td data-bbox="1198 1218 1353 1384">コピー1部</td> <td data-bbox="1353 1218 1485 1384">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="98 1384 1198 1464"> 既に会社設立済みの方は履歴事項全部証明書 </td> <td data-bbox="1198 1384 1353 1464">原本1部</td> <td data-bbox="1353 1384 1485 1464">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="98 1464 1198 1646"> 当補助金に申請をする以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ⇒※複数の法人の役員に就任している場合は、<u>全て</u>添付してください。 </td> <td data-bbox="1198 1464 1353 1646">原本1部</td> <td data-bbox="1353 1464 1485 1646">—</td> </tr> </tbody> </table>	住民票 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ※住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。個人番号 (マイナンバー) の記載は不要です。記載された住民票は該当部分を墨消し可。	原本1部	—	既に個人事業主として開業済の方は税務署に提出した開業届の写し ※電子申告等を行った場合は、「メール詳細 (受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。	コピー1部	—	既に会社設立済みの方は履歴事項全部証明書	原本1部	—	当補助金に申請をする以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ⇒※複数の法人の役員に就任している場合は、 <u>全て</u> 添付してください。	原本1部	—		
住民票 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ※住民票について、外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。個人番号 (マイナンバー) の記載は不要です。記載された住民票は該当部分を墨消し可。	原本1部	—												
既に個人事業主として開業済の方は税務署に提出した開業届の写し ※電子申告等を行った場合は、「メール詳細 (受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。	コピー1部	—												
既に会社設立済みの方は履歴事項全部証明書	原本1部	—												
当補助金に申請をする以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書 (応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの) ⇒※複数の法人の役員に就任している場合は、 <u>全て</u> 添付してください。	原本1部	—												

ご提出前に「提出必要書類」のチェック欄を活用し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

【提出必要書類】①～⑤の順番でとじてください



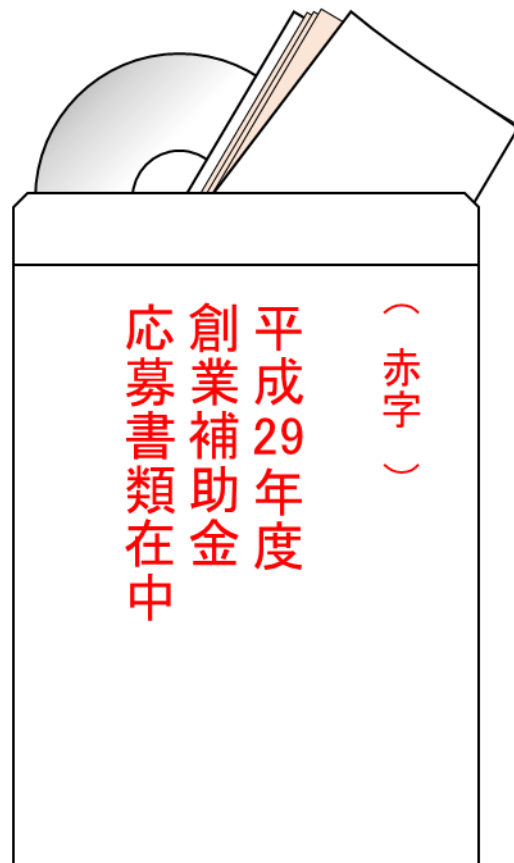
すべての書類をクリアファイルに入れて提出してください。
*ホチキス止めはしない。

<CD-ROMの提出>



CD-ROMにマジックペンで氏名を記入してください。

様式1、様式2 Excelのデータ、特定創業支援事業の確認書、又は証明書のPDF



資料送付は、必ずは郵送記録が残る方法で！

1 1. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、地域審査会により行います。審査の手順は以下のとおりです。

- ① 資格審査（全ての方）
主に2ページ「2. 募集対象者」に適合しているかを審査します。
- ② 書面審査（資格審査を通過した方）
外部専門家である審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査します。
審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

1. 事業の独創性
技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
2. 事業の実現可能性
商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。
3. 事業の収益性
ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。
4. 事業の継続性
予定していた販売先が確保できないなど計画どおりに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。
事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。
5. 外部資金調達
金融機関による外部資金の調達が見込めること。
(外部資金調達の予定なし の場合は、補助金申請額の上限額は100万となります。)

- (注1) 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承知おきください。
- (注2) 選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。
- (注3) 平成25年6月に公布された小規模企業の事業活動の活性化のための中小企業基本法等の一部を改正する等の法律（小規模企業活性化法）を受け、これから創業する女性や若者に対しては一定の配慮を行います。

1 2. 採択

審査の結果は、中小企業庁や事務局のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名、採択テーマの概要などが外部に公表されます。

1 3. 交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行って頂きます。

金融機関からの外部資金調達の見込みがあり、補助金交付申請額が100万を超える額を申請する場合は、様式第16金融機関からの外部資金調達に係る確認書を提出しなくてはなりません。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しな

ればなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※事務局が通知する補助金交付決定額は、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、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

14. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた者は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

(1) 個人開業、法人設立完了の報告

「創業」で交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後に、速やかに所定の届出を事務局に対し行ってください。

(2) 認定特定創業支援事業を受けたことの証明書

応募時に認定特定創業支援事業を受けた証明書を提出されていない方は、補助事業が完了するまでに当該事業を受けていただき、証明書を事務局へ提出しなければなりません。

(3) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

(4) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は平成29年12月31日迄です。

(5) 外部資金調達計画の変更

交付決定を受けた後、外部資金調達を受ける計画が変わり、補助金交付希望額上限額が変更になる場合。

(6) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日(以下「遂行状況報告日」という)までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

15. 事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、30日以内に実績報告書を提出して頂き、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後2～3ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資について、中小企業庁は金融庁を通じて金融機関に、つなぎ融資に関する相談には適切に対応するよう要請を行っております。補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※補助金は経理上、交付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。

16. 交付金交付後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告して頂きます。

(2) 収益状況報告

補助事業完了後、5年間、補助事業に対する収益状況を示す資料を作成して頂きます。資料にて一定以上の収益が認められた場合には、事務局に報告して頂き、精査の結果、交付した補助金の額を上限として収益の一部を納付していただきます。一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【 基準納付額：(B - C) × A ÷ D 】

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計）

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

(3) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（21ページ 18. その他（1））をご参照ください。）に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(5) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。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。

17. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出頂く事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます。

(1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

1. 暴力団 2. 暴力団員 3. 暴力団準構成員 4. 暴力団関係企業

5. 総会屋等 6. 社会運動等標ぼうゴロ 7. 特殊知能暴力集団等

8. 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(イ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること。

(ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること。

(ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。

(ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。

- (ホ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
- (2) 応募者（中小企業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。
- (3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とします。
1. 暴力的な要求行為
 2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
 3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて中小企業庁の信用を棄損し、または中小企業庁の業務を妨害する行為
 5. その他の前各号に準ずる行為

18. その他

(1) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

※「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/>

(2) 個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

事業を経営していく上では、収入金額や必要経費といった日々のお金の流れを把握することが重要となります。この日々の取引の状況を一定水準で帳簿に記録（記帳）し、その記帳に基づいて正しい申告をする方については、「青色申告」の制度があります。所得金額の計算などについて有利な取扱いが受けられるだけでなく、日々の記帳によって経営内容が正確に把握できますので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

(3) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめられたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなどの生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度です。いわば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額額は、1,000円から7万円までの範囲（500円刻み）で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

※小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.smrj.go.jp/skyosai/index.html>

(4) 経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済（中小企業倒産防止共済制度）は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度です。

取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形などの回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の10倍のいずれか少ない額（貸付限度額8,000万円）の貸し付けを受けることができます。

※経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.smrj.go.jp/kyosai/index.html>

(5) 個人情報の管理

本補助事業への応募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（審査には、国（独立行政法人を含む。）及び申請書記載の認定市区町村又は認定連携創業支援事業者、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

また、平成27年12月22日に閣議決定された「平成27年の地方からの提案等に関する対応方針」において、「申請案件について受付後可能な限り速やかに都道府県に共有すること」が決定されております。申請様式において、都道府県への情報提供の同意の有無のチェック項目を設けておりますので、同意頂いた申請者の情報については、都道府県へ情報提供します。なお、同意がない場合でも、地域審査会においては、都道府県が関与しますので、審査の過程において必要な場合、都道府県に情報提供することとなりますので、ご注意ください。

※参考：「平成27年の地方からの提案等に関する対応方針」

（平成27年12月22日閣議決定）

「創業・第二創業促進補助金については、国と都道府県の連携強化を図るため、都道府県の担当者が地域審査会に参加できること、申請案件について受付後可能な限り速やかに都道府県に共有すること、及び公募に当たって都道府県の窓口において相談対応を可能とすることについて、地方公共団体に平成27年度中に通知する。」

19. 本事業の相談対応について

（1）本事業に係る相談対応について

産業競争力強化法に基づく創業支援体制においては、市区町村を中心に創業に関するワンストップ窓口がございます。平成29年度事業は、特定創業支援事業を受けることを要件としておりますので、本事業の活用を検討される際は、特定創業支援事業の実施状況も含めて、お近くの認定市区町村の窓口へご相談ください。

<認定市区町村の窓口については、こちらからご確認ください>

<https://www.mirasapo.jp/starting/specialist/chiikimadoguchi.html>

本事業申請に係る具体的な手続き等に関する内容については、本事業の事務局へお問い合わせ下さい。

<申請要件、申請にかかる具体的な手続き等に関するお問い合わせはこちら>

創業・事業承継補助金事務局

電話：03-5148-7051

（2）創業支援全般に係る相談窓口について

「平成27年の地方からの提案等に関する対応方針」を受け、都道府県の窓口において相談対応が可能となっております。創業全般、創業における本事業の活用方法等については、下記都道府県の窓口において相談対応が可能です。

また、中小企業庁では、全国に「よろず支援拠点」を設けております。本拠点では、創業を含む中小企業の経営相談、補助金活用等の相談に対応しておりますので、こちらもご利用ください。

<全国のよろず支援拠点の一覧はこちらからご確認ください>

<http://www.smrj.go.jp/yorozu/087939.html>

<創業関係の窓口を設けている都道府県の一覧>

	都道府県	相談窓口	TEL
北海道	北海道	(公財)北海道中小企業総合支援センター (よろず支援拠点)	011-232-2407
東北	青森県	(公財)21あおもり産業総合支援センター (よろず支援拠点)	017-721-3787
	岩手県	(公財)いわて産業振興センター (よろず支援拠点)	019-631-3826
	宮城県	宮城県商工会連合会 (よろず支援拠点)	022-225-8751
	秋田県	(公財)あきた企業活性化センター (よろず支援拠点)	018-860-5605
	山形県	(公財)山形県企業振興公社 (よろず支援拠点)	023-647-0708
	福島県	福島駅西口インキュベートルーム	024-525-4048
関東	東京都	—	—
	茨城県	(公財)茨城県中小企業振興公社 (よろず支援拠点)	029-224-5339
	群馬県	(公財)群馬県産業支援機構 (よろず支援拠点)	027-265-5016
	栃木県	(公財)栃木県産業振興センター 総合相談グループ	028-670-2607
	埼玉県	(公財)埼玉県産業振興公社 創業・ベンチャー支援センター埼玉	048-711-2222
	千葉県	(公財)千葉県産業振興センター (よろず支援拠点)	043-299-2921
	神奈川県	(公財)神奈川県産業振興センター (よろず支援拠点)	045-633-5071
	山梨県	(公財)やまなし産業支援機構 (よろず支援拠点)	055-243-0650
	新潟県	(公財)にいがた産業創造機構 (よろず支援拠点)	025-246-0058
	長野県	(公財)長野県中小企業振興センター 経営支援部 (ながの創業サポートオフィス)	026-269-7359
	静岡県	(公財)静岡県産業振興財団 事業育成支援チーム	054-254-4511
中部	岐阜県	(公財)岐阜県産業経済振興センター (よろず支援拠点)	058-277-1088
	愛知県	(公財)あいち産業振興機構 (よろず支援拠点)	052-715-3188
	三重県	(公財)三重県産業支援センター (よろず支援拠点)	059-228-3326
	富山県	(公財)富山県新世紀産業機構 (よろず支援拠点)	076-444-5605
	石川県	(公財)石川県産業創出支援機構 経営支援部新事業支援課	076-267-1244
近畿	滋賀県	(公財)滋賀県産業支援プラザ 創業支援課 (南部窓口)	077-511-1412
		(公財)滋賀県産業支援プラザ 米原SOHOビジネスオフィス (北部窓口)	0749-52-9200
	京都府	(公財)京都産業21 お客様相談室	075-315-8660
近畿	大阪府	(公財)大阪産業振興機構 (よろず支援拠点)	06-6947-4375
	兵庫県	(公財)ひょうご産業活性化センター (よろず支援拠点)	078-977-9085
	奈良県	(公財)奈良県地域産業振興センター (よろず支援拠点)	0742-81-3840
	和歌山県	(公財)わかやま産業振興財団 (よろず支援拠点)	073-433-3100
	福井県	(公財)ふくい産業支援センター 販路開拓支援部 創業・Eビジネス支援グループ	0776-67-7416
中国	鳥取県	鳥取県商工会連合会 (よろず支援拠点)	0857-30-5780
	島根県	(公財)しまね産業振興財団 (よろず支援拠点)	0852-60-5103
	岡山県	(公財)岡山県産業振興財団 (よろず支援拠点)	086-286-9667
	広島県	(公財)ひろしま産業振興機構 ひろしま創業サポートセンター	082-240-7702
	山口県	(公財)やまぐち産業振興財団 (よろず支援拠点)	083-922-3700
四国	徳島県	(公財)とくしま産業振興機構 総合支援部	088-654-0103
	香川県	(公財)かがわ産業支援財団 企業振興部企業支援課	087-840-0391
	愛媛県	(公財)えひめ産業振興財団 ビジネスサポートオフィス	089-960-1100
	高知県	高知県 産業振興推進部産学官民連携・起業推進課	088-823-9781
九州	福岡県	(公財)福岡県中小企業振興センター (よろず支援拠点)	092-622-7809
	佐賀県	(公財)佐賀県地域産業支援センター (よろず支援拠点)	0952-34-4433
	長崎県	長崎県商工会連合会 (よろず支援拠点)	095-828-1462
	熊本県	熊本商工会議所 経営支援部	096-354-6688
		県北 経営支援サポートオフィス	0968-41-5508
		県南 経営支援サポートオフィス	0965-46-6100
	大分県	(公財)大分県産業創造機構 おおいたスタートアップセンター	097-534-2755
	宮崎県	(公財)宮崎県産業振興機構 (よろず支援拠点)	0985-74-0786
鹿児島県	(公財)かごしま産業支援センター (よろず支援拠点)	099-219-3740	
沖縄	沖縄県	(公財)沖縄県産業振興公社 (よろず支援拠点)	098-851-8460