

I 平成30年度「地域創造的起業補助金」に係る事務局の募集要領

平成30年2月
経済産業省中小企業庁
経営支援部創業・新事業促進課

経済産業省では、平成30年度「地域創造的起業補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号)(以下「補助金適正化法」という。))」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

なお、本事業は、平成30年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

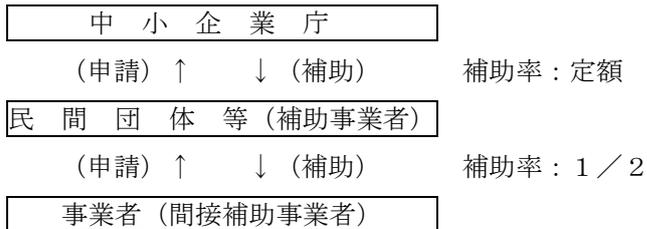
「地域創造的起業補助金」事務局公募要領

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

創業に要する経費の一部を補助することにより、地域創業を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とした事業（以下「地域創造的起業補助金」という。）を実施する事務局の公募を行います。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

本業務の内容は、別添「『地域創造的起業補助金』事務局運営業務の概要」のとおりとします。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～平成31年3月31日

1-5. 応募資格

次の(1)～(7)までの全ての条件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- (1) 日本国において登記された法人であること。
- (2) 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- (3) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- (5) 中小企業庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (6) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- (7) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 予算額等

本業務を遂行するために必要となる予算額は、「地域創造的起業補助金」を超えない範囲で決定されます（平成30年度予算案額は、2.6億円（消費税及び地方消費税額を含む。））。

補助費用の区分は別表のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、2.6億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：平成30年2月1日（木）

締切日：平成30年2月23日（金）17時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：平成30年2月9日（金）10:00～10:30

場 所： 経済産業省別館 302 各省庁共用会議室

- 説明会への参加を希望する方は、「chuki-sougyo@meti.go.jp」宛てに2月8日（木）17時までにご連絡ください。連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「地域創造的起業補助金事務局 説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。
- なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名まででお願い致します。説明会の会場につきましては登録頂きました、「E-mailアドレス」までご連絡致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承ください。

4-3. 応募書類

① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄附行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年の事業報告及び決算報告を添付してください。）

② 事業実施計画書【様式2】

- ③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- ④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- ⑤ 事務費内訳【様式3】

「『地域創造的起業補助金』事務局設置運営業務」を実施するために必要な業務管理費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

※（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

4-4. 応募方法

郵送、宅配便等の場合には、以下の書類を各1部提出していただくとともに、保存したコンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク又はUSBメモリーを封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「地域創造的起業補助金 事務局応募書類」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「chuki-sougyo@meti.go.jp」宛てに送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「地域創造的起業補助金 事務局応募書類」としてください。

- 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-5. 応募書類の提出先応募書類は郵送・宅配便等若しくは電子メールにより以下に提出してください。

<郵送等の場合>

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1
 経済産業省中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課
 平成30年度地域創造的起業補助金担当あて

<電子メールの場合>

「chuki-sougyo@meti.go.jp」宛て

メールの件名（題名）を必ず「地域創造的起業補助金 事務局応募書類」としてください。

- 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
- メールによる提出の際、添付ファイルが10MBを超える場合は、大容量ファイル送信サービス等を通してお送りいただくか、複数に分けてお送りください。
- 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

4-6. 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

経済産業省中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

平成30年度地域創造的起業補助金担当

TEL：03-3501-1767

chuki-sougyo@meti.go.jp

○受付方法

TEL、メールにて受け付けます（来訪による問合せはお受けできません。）。

○受付期間

平成30年2月23日（金）までの平日の10時から17時まで

【5. 審査・採択・交付決定】

5-1. 審査方法

- ① 審査は、有識者から成る外部評価委員会が、提出された応募書類等について審査を行い、業務の目的に最も合致した事務局1者を選定します。
- ② 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

5-2. 選定基準について

契約候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 「地域創造的起業補助金」事務局としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- 本事業を遂行するための資力、資金調達能力
- 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか

(2) 事業実施計画

- 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

- 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性

(4) 事業実施体制と事務費用

- 事業規模及び継続性
- 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
- 事務費の金額の妥当性

(5) その他

- 提案内容が本事業の目的に合致しているか
- 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか

5-3. 交付決定等

本事業は、平成30年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません)。なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【6. 注意事項】

6-1. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者が仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとしします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

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来すおそれがあるため、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します。

- 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 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑤ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

6-2. その他

(1) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。

(2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助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補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

- (3) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- (7) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

- (8) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、補助事業者（執行団体等）が行う間接補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報が法人インフォメーションにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

(※1) 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、機械判読に適したデータ形式で、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。

(※2) 法人インフォメーションとは、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。

掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

II 「地域創造的起業補助金」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

創業に要する経費の一部を補助することにより、地域創業を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び地域創造的起業補助金の補助要件等は、別紙1に定めるほか、(4)により規定される交付規程によるものとします。

(2) 事業の実施期限

原則、平成31年3月末までとします。

なお、創業補助金では、原則、平成30年4月末までに公募への申請を行うものを補助金の交付対象とします(予定)。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

(3) 事業実施に係る業務内容

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の業務を行います。

- 一 本事業の周知
- 二 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- 三 本事業に関する公募
- 四 補助金交付先選定のための地域審査会の開催、審査委員の選定・委嘱
- 五 補助金交付先決定に係る業務(交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等)
- 六 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続
- 七 その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(4) 交付規程の承認

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について別途交付規程を定め、中小企業庁長官の承認を受けることとします。これを変更しようとするときも同様とします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
 - 一 交付対象要件の定義及び補助金の額
 - 二 交付申請及び実績報告
 - 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
 - 四 申請の取下げ

- 五 計画変更の承認等
- 六 補助金の支払
- 七 交付決定の取消し等
- 八 事務局による調査
- 九 個人情報保護等に係る対応
- 十 その他必要な事項

(5) 指導監督等

- ① 中小企業庁長官は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、必要に応じて、申請書等について申請者から意見を聴取するとともに、中小企業庁長官に対して協議するものとします。
- ③ 中小企業庁長官は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 事務局は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小企業庁長官に対し報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小企業庁長官は事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小企業庁長官に対し速やかに報告するものとします。

(6) 事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとする事ができることとします。

別 表

事務局運営業務に係る費用の区分

区 分	内 容
人件費	人件費
事業費	人件費、店舗等借入費、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費
事務費	謝金、旅費、会議費、会場借料、事務所借料費、ホームページ作成・維持管理費、広報費、印刷費、通信運搬費、事務機器リース費、水道光熱費、消耗品費、雑役務費、委託費、(振込手数料※)

(※) 振込手数料は、原則対象経費として認められておりませんのでご注意ください。但し、業務の執行上、特別な理由をもって合理性、必要性が認められる場合に、例外的に経費として認められる場合がございます。

【経費として計上できない経費】

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

「地域創造的起業補助金」の補助要件等について

1. 補助対象事業

創業する個人及び中小企業・小規模事業者等であり、以下の①～④の要件を満たすこと。

- 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）により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 産業競争力強化法に基づく認定市区町村又は認定連携創業支援事業者により特定創業支援事業（※1）を受ける者であること。
- ③ 事業実施期間中に一人以上の雇用を創出する創業を行う者であること。
- ④ 地域の需要や雇用を支える事業又は海外市場の獲得を念頭とした事業を興す「創業」

※1 特定創業支援事業

創業の促進に寄与する事業として、創業を行おうとする者が次の各項に掲げる知識を全て習得できるように支援する事業であって、当該創業を行おうとする者に対して継続的（4回以上かつ1ヶ月以上にわたり実施されるもの）に行われるもの。

- i. 経営に関する知識
- ii. 財務に関する知識
- iii. 人材育成に関する知識
- iv. 販売の方法に関する知識

※2 補助対象事業における要件などについては、今後の検討状況によって、変更があり得ることに留意すること。

2. 採択基準

事業の実施に際しては、地域の新たな需要の創造や雇用の創出を図り、我が国経済を活性化させる起業・創業を促進するという観点から支援対象事業について上記1. 補助対象事業を踏まえるものとする。また、事業の独創性、収益性、継続性等を勘案し、政策的に支援する必要が認められる事業に限るものとする。

3. 地域審査会設置

都道府県職員等が参加する地域審査会を設置し、起業経験者、起業支援者、特定分野の専門家、金融機関等から構成する審査委員による審査を経て、同審査会により審査を実施するものとする。

4. 補助対象、補助率等

対象経費の区分	補助率
人件費、店舗等借入費、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費	補助対象経費の2分の1以内

5. 補助上限額

外部資金調達がある場合…200万円

外部資金調達がない場合…100万円

6. 補助予定件数

約95件

7. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、原則、平成30年4月まで公募により申請を受け付けるものとする。