

平成31年度「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）」に係る補助事業者
募集要領

平成31年3月28日
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31年度「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）」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。）」、「交付要綱」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いたします。

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。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは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の契約（契約金額

100万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省から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事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 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。

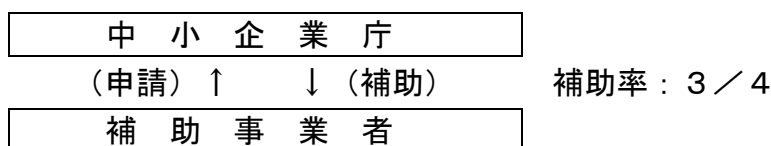
なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

都道府県と連携する民間団体等が行う創業機運を醸成する事業（広域的な創業支援モデル事業）を実施する者に対する事業費等に要する経費の一部を補助し、地域の中核企業に育つような成長性の高い創業者を生み出す、広域的かつ先進的な創業エコシステムを構築することにより、創業等を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

次のような広域的かつ先進的な創業エコシステムの構築を行うこと。

- 有望な創業者の目利き、発掘
 - 経営支援（マーケティング、知的財産、事業計画等）
 - 資金調達支援（資本政策、支援メニューの提示）
 - 国内・海外の販路開拓・マッチング支援
 - 人材育成（将来的に創業エコシステムを担う人材）
 - 創業に関する普及啓発（スタートアップカフェの運営等）
- ※特定領域（例 介護、IT産業）における創業エコシステムも可

1-4. 事業実施期間

原則、交付決定日～平成31年12月31日

但し、補助事業者が、補助事業完了後の手続き（迅速な実績報告書の提出や現地調査への対応等）にご協力いただける場合は、交付決定から平成32年1月31日までとしますので、提案書（様式2）の「2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）」に明記してください。

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業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（含む 日本語による意思疎通が可能であること）。

⑤経済産業省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。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：4件

2-2. 補助率・補助額

補助率は、補助対象経費の3/4以内です。

補助対象上限額は、20,000千円です。なお、最終的な実施内容、交付決定額は、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、基本、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）は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。

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。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行って

る場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

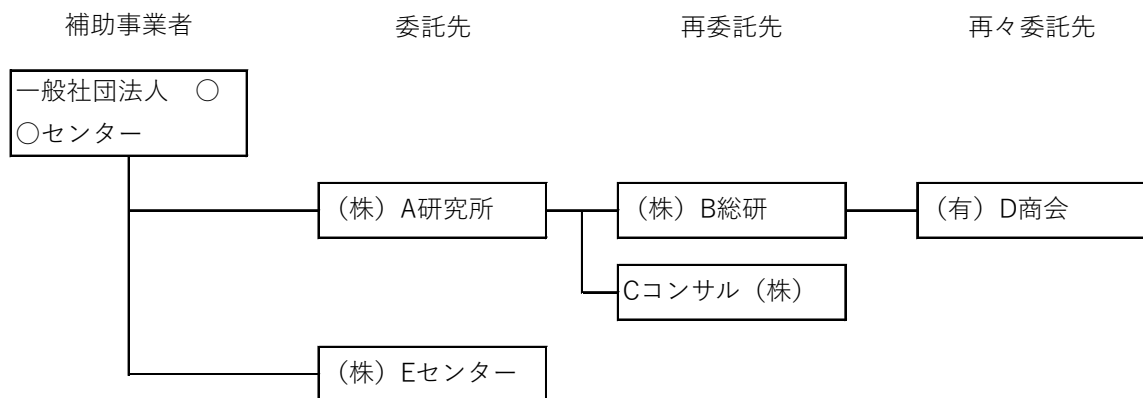
実施体制は、原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：平成31年3月28日（木）

締切日：平成31年4月24日（水）17時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：平成31年4月5日（金）10時30分～11時30分

場所：経済産業省 別館 10階 1031会議室

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ4月3日（水）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「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）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名まででお願いします。（複数組織での共同応募を予定されている場合は共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から2名までの出席でお願い致します。）説明会の会場につきましてはご登録頂きました、「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 郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れて提出いただくとともに、保存したCD-R又はDVD-Rも提出してください。封筒の宛名面には、「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）申請書」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」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）申請書」としてください。

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜1部＞
- ・採択審査会プレゼンテーション資料（公開）＜1部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜1部＞

（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

- ② 提出された応募書類は、採択審査会プレゼンテーション資料以外、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（採択審査会プレゼンテーション資料は、採択の可否にかかわらず、公表する予定です）。

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。

- ③ 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。
- ④ 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、不採択となるこ

とがあります。

4-4. 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

中小企業庁 経営支援部創業・新事業促進課

「平成31年度「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）」担当あて

＜電子メールの場合＞

「chuki-sougyo@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）申請書」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。

※ 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、配達都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。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は、外部有識者から成る採択審査会において、提出された応募書類等に基づいて査を行います。

審査は、まず、書面審査を行い、その後、書面審査を通過した者には、採択審査会に出席の上、プレゼンテーションを行っていただき、採択者を決定します。なお、プレゼンテーションの開催日時・場所等は、別途、書面審査通過者にお知らせします。

また、ヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず、採択しません。

①「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているのか。

②提案内容が交付の対象となりうるのか。

③提案内容が本事業の目的に合致しているのか。

(審査のポイント)

(イ) 当該地域において、創業を促進するためには、どのような課題・問題点や強み・差別化要素があると考えているのか

(ロ) 事業実施にあたっての課題、目指すべき目標・方向性をどのように捉えている

のか

④事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

(審査のポイント)

○それぞれの段階における目標・KPIを設けているのか

⑤事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているのか。

⑥補助事業により構築するシステムは、先進性・独自性等の特徴があるのか。

(審査のポイント)

(イ)当該モデル事業の新規性・独自性・先進性は何か。また、地域の強み・独自性を活かした計画となっているのか(他の地域におけるものの、単なる二番煎じとなっていないか、付加価値はあるのか等)

(ロ)当該モデル事業は、将来、海外/全国への展開する企業や、地域の中核企業に育つ成長性の高いものを生み出す工夫がなされているのか

(ハ)市区町村のみの創業支援では困難な、広域的又は先進的な創業支援であると言えるのか

⑦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のか。

⑧本事業の関連分野に関する知見を有しているのか。

⑨本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているのか。

(審査のポイント)

(イ)事業を推進するにあたって、当該都道府県(含む 商工関係団体、市区町村等)と連携又は業務分担を行っているのか

(ロ)当該システムを運用・推進するにあたって、官民にわたる多様な分野の、多くのプレイヤーや専門家の協力が得られるのか

また、申請者とプレイヤーや専門家との連携はとれているのか

(ハ)多様な分野のプレイヤーや専門家をまとめるべき、キーパーソンがいるのか。そのキーパーソンは、豊富な創業の経験を有し、マネジメント能力に優れた者と言えるのか

⑩コストパフォーマンスが優れているのか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているのか。

⑪補助事業終了後の対応

(審査のポイント)

(イ)補助事業期間終了後、当該システムの運用・推進を行っていくための資金的、人的見通しは立っているのか

(ロ)当該システムは、将来において自走可能な、また、発展性のある計画となっているのか

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者から補助金交付申請書を提出していただきます。補助金の交付予定日、補助事業期間については、交付決定通知書により正式に決定します。補助事業期間は、補助金交付決定通知日から平成31年12月31日までです。なお、採択者が補助事業完了後の手続き（迅速な実績報告書の提出や現地調査への対応等）にご協力いただける場合は、交付決定から平成32年1月31日までとします。（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）。

ちなみに、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。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
事業費	
人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費借料	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会議借料及び機材借料等）
事務所借料	事業を行うために必要な事務所借料費（但し、補助事業期間中、かつ、補助事業に従事する者が使用するスペースのみ補助対象）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
設備費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費

広報費	事業で使用するために必要な広報を目的としたパンフレット・チラシ、ホームページ等の広報媒体に作成に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・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、担当者にご相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 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となります。

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、補助事業者に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

- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥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

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

【10. 問い合わせ先】

○受付先

中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

平成31年度創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）担当

電話 03-3501-1767

chuki-sougyo@meti.go.jp

○受付方法

電話、メールにて受け付けます（来訪による問い合わせは、お受けできません）。なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「創業支援等事業者補助金（広域的な創業支援モデル事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

○受付期間

平成31年4月24日（水）までの平日の10時から17時まで

以上