平成２６年度補正予算
創業・第二創業促進補助金
【募集要項】

【募集期間】
平成２７年３月２日（月）
～平成２７年３月３１日（火）１７時（必着）
※なお、電子申請の場合は、平成２７年４月３日（金）までとなります。

【問い合わせ先】
創業・第二創業促進補助金事務局
住　　所：〒１０４－００４５
：東京都中央区築地３－１６－９　アーバンメイツビル２Ｆ
電　　話：０３－５５５０－１３１１
受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月～金曜日（祝日を除く。）
※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】
・本補助金の申請に際しては、認定支援機関による事業計画の策定から実行までの支援内容について、当該認定支援機関の確認を受けている必要があります。
・認定支援機関の具体名、連絡先等については、以下の中小企業庁のウェブサイトをご覧いただくか、最寄りの各経済産業局までお問い合わせください。
（ＵＲＬ）http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kyoku/ichiran.htm
・募集締切りの直前になると、認定支援機関に確認を依頼しても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２７年３月
（創業・第二創業促進補助金事務局）

〔 目　　次 〕

Ⅰ．事業のご案内

１．事業の目的 ・・２

２．補助対象者 ・・２

３．産業競争力強化法に基づく認定市区町村での創業に対する重点的支援 ・・・・・・・・・・３

４．補助対象事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

５．補助事業期間 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

６．事業のスキーム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

７．補助対象経費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

８．補助率等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

９．応募件数 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

１０．応募手続きの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

１１．選考 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

１２．採択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

１３．交付決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

１４．補助金の交付 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

１５．交付決定後の注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

１６．反社会的勢力との関係が判明した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

１７．認定支援機関について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

１８．その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８

Ⅰ．事業のご案内

１．事業の目的

「創業・第二創業促進事業」は、新たに創業する者や第二創業を行う者に対して、その創業等に要する経費の一部を助成（以下「補助」という。）する事業で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とします。

※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（５）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」又は「第二創業を行う者」であること。

①「新たに創業する者」とは、公募開始日（平成２７年３月２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

②「第二創業を行う者」とは、個人事業主、会社又は特定非営利活動法人であって、公募開始日（平成２７年３月２日）の６か月前の日（平成２６年９月３日）から、公募開始日以降６か月以内（平成２７年９月１日）かつ補助事業期間完了日までの間に事業承継を行った者又は行う予定の者が対象となります。また、公募開始日（平成２７年３月２日）から補助事業期間完了日までに既存事業以外の新事業を開始することが必要です。なお、代表者の承継は親族に限りません。

※上記①②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、ソフトウエア業・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①②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・第二創業促進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者
・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） 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。

（５） 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認定市区町村での創業に対する重点的支援

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み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、支援するという仕組みがあります。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、産業競争力強化法に基づく認定市区町村で創業する場合、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（※）の支援を受けた（又は現に受けている）場合及び、創業予定の認定市区町村で行われる認定特定創業支援事業を受けた場合には、審査の際にそれぞれ加点します。

※認定市区町村は、第４回認定（平成２７年２月２７日）時点で認定を受けている市区町村とします。
認定市区町村及び認定連携創業支援事業者はこちら↓
http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/chiiki/sannkakudanntai.pdf

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、アイディアの活用等を含む。）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） 認定支援機関たる金融機関又は金融機関と連携（※１）した認定支援機関による事業計画の策定から実行までの支援（※２）を受けることについて、確認書への記名・押印により、確認されること。

※１　連携とは、認定支援機関が金融機関と以下①～⑤の内容が盛り込まれている覚書等を根拠として、創業・新事業支援を実施することが必要となります。

①目的（認定支援機関と金融機関がそれぞれの業務を通じ、双方が連携して創業・新事業の展開を支援すること。）

②支援対象（創業・新事業の展開を目指す者を支援対象とすること。）

③支援内容（認定支援機関は事業計画策定から実行までの継続的な支援業務を実施すること、金融機関は金融面での支援に協力すること。）

④覚書等の有効期限（有効期限が平成２７年１２月まで見込めること。）

⑤認定支援機関と金融機関双方の押印がなされていること。

※２　支援内容は、事業計画策定、補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援、補助事業終了後のフォローアップを必須とします。具体的な支援内容は、財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓などの個別課題に対する助言、補助事業の適正な実施及び事業の成果に係る確認などを指します。補助事業者が受けた支援内容についての報告は、別途指示に従い事務局へ行います。なお、認定支援機関が実施する補助事業期間中の支援又は補助事業終了後のフォローアップ状況等について、とりまとめて公表する場合があります。

（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。

応募書類 事業計画書様式２の（２）④本事業全体に係る資金計画（第二創業においては（２）③本事業全体に係る資金計画）における「金融機関からの外部資金の調達見込みについて」は、必ず記入してください。なお、外部資金の調達は政府系金融機関の利用も可能です。その場合、民間金融機関との協調融資もご検討ください。

（４）以下の「創業」又は「第二創業」のいずれかに概ね合致するものであること。

	事業内容
「創業」	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。
「第二創業」	既に事業を営んでいる中小企業者又は特定非営利活動法人において後継者が先代から事業を引き継いだ場合に業態転換や新事業・新分野に進出するもの。（※１）

※１　これまで行っていた事業の属する事業とは異なる事業（業種は日本標準産業分類の細分類による。）を行う者。

総務省ＨＰをご覧ください

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/

（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。

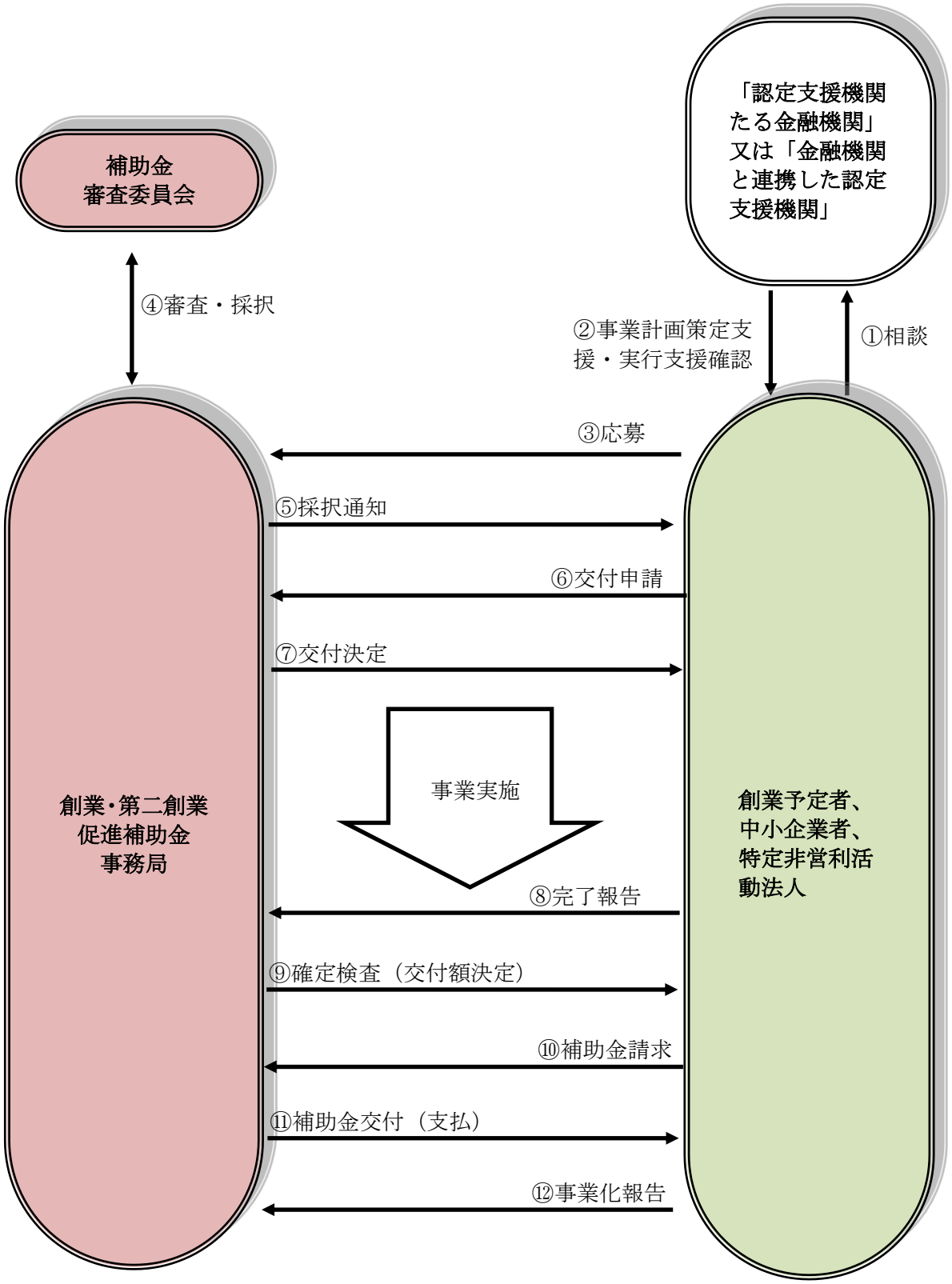
※また、同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

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２７年１１月１５日までとなります。
（現在、繰り越し手続き中。）

※「創業」の場合は、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。また、「第二創業」の場合は、公募開始日（平成２７年３月２日）以降６か月以内かつ補助事業期間完了日までの間に個人事業、会社又は特定非営利活動法人の事業承継を行い、補助事業期間完了日までに既存事業以外の新事業を開始する必要があります。

６．事業のスキーム


「認定支援機関たる金融機関」又は「金融機関と連携した認定支援機関」
補助金審査委員会
④審査・採択
②事業計画策定支援・実行支援確認
①相談
③応募
⑤採択通知
⑥交付申請
⑦交付決定
事業実施
⑧完了報告
⑨確定検査（交付額決定）
⑩補助金請求
⑪補助金交付（支払）
⑫事業化報告
創業・第二創業促進補助金事務局
創業予定者、中小企業者、特定非営利活動法人

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。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費の一部】を例示しますのでご参照ください。

〔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（ﾊﾟｰﾄ、ｱﾙﾊﾞｲﾄは１人当たり日額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家族の人件費 ・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
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）

（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。

【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
・火災保険料、地震保険料
・応募者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貸借料

対　　象　　経　　費　（例示）

（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ます。）
※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。
・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だけ使用する固定電話機、ＦＡＸ機の調達費用

※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要する義務があります。

【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
・ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

（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い切ることを原則とします。）

【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、販売する可能性のあるものの製作に係る経費

（５）知的財産権等関連経費

国内・外国特許等取得費

【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

（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】

・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

対　　象　　経　　費　（例示）

（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（事業者本人及び従業員。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）※表示価格は全て税抜です。

		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	○		
	東南アジア韓国・香港	シンガポール		○	
	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。）

（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・役務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】
・切手の購入を目的とする費用
・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

（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・役務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、飲食店店頭に展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】
・切手の購入を目的とする費用
・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）

（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）
※補助対象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費用

（１１）在庫処分費

【対象となる経費】
・第二創業の場合に、既存の不採算事業における在庫を、自社で廃棄又は専門業者に依頼して処分するために支払われる経費
※在庫を売った対価を得られる場合は、対象となりません。
※補助対象期間中に契約の締結が必要です。

（１２）修繕費

【対象となる経費】
・第二創業の場合に、既存の不採算事業において借りていた事務所や工場等の建物、設備機器等を返却する際に、故障が生じているものについて、自社で修繕又は専門業者に依頼して修繕するために支払われる経費
※補助対象期間中に契約の締結が必要です。

（１３）解体費及び処分費

【対象となる経費】
・既存事業部門の廃止に伴う機械装置・工具・器具・備品の処分費
・第二創業の場合に、既存の不採算事業において所有していた設備機器等を解体する際に、自社で解体又は専門業者に依頼して解体するために支払われる経費
※補助対象期間中に契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】
・建築物の解体

（１４）原状回復費
【対象となる経費】
・第二創業の場合に、既存の不採算事業において借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、自社で修理又は専門業者に依頼して修理して原状回復するために支払われる経費
※補助対象期間中に契約の締結が必要です。

対　　象　　経　　費　（例示）

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指導・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要となります。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は、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。
※補助対象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費用

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
・応募者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
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
上記のほか、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：７～１１ページ）**の３分の２以内**であって、以下のとおりとなります。
また**事業完了後の補助金交付**となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

類　型	補助率	補助金額の範囲
「創業」	補助対象経費（７～１１ページ）の３分の２以内	100万円以上～200万円以内（第二創業において、既存事業を廃止する場合は、廃止費用として800万円。）
「第二創業」		

９．応募件数

同一者での応募は、１件とします（「創業」「第二創業」のいずれか１件）。

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）」において採択された者は本補助金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

平成２７年３月２日（月）　～　３月３１日（火）１７時〔当日必着〕

※なお、以下の（４）の電子申請による場合は、平成２７年４月３日（金）までとします。

（２）提出先（問合せ先）等

〒１０４－００４５
東京都中央区築地３－１６－９　アーバンメイツビル２Ｆ
創業・第二創業促進補助金事務局　あて
TEL：０３－５５５０－１３１１

（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、１４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、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください。また審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。

（４）提出方法

事務局への応募書類の提出は、郵便又は宅配便等にて行ってください。

上記（１）の締切日の１７時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

なお、提出の際は、封筒等の表面に「創業・第二創業促進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。なお、「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、１８ページ「１８．その他（６）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。

※事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

※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。

電子申請について（３月中旬開始予定）

創業・第二創業促進補助金の申請は、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。

なお、電子申請は必須ではありませんが、郵送・宅配便等により応募する場合よりも締切が長くなっております（平成27年4月3日（金）まで）。

電子申請に関しては、創業・第二創業促進補助金事務局HPを御確認ください。

【提出必要書類】

1.	事業計画書（様式１、様式２）		原本　１部、 コピー３部
2.	認定支援機関支援確認書 ⇒自ら金融支援を行わない認定支援機関の場合、認定支援機関と金融機関との間に交わした連携に関する覚書等（写し）の添付が必要		
3.	認定支援機関の認定通知書（写し） （認定支援機関が金融機関で無い場合は、金融機関の覚書（写し）		コピー３部 コピー３部
4.	1.2.を記録した電子媒体（ＣＤ－Ｒ等）（電子申請の場合は不要） ⇒原則、以下の形式でＣＤ－Ｒに保存してください。 1.事業計画書…Wordファイル（提出書類の押印無し版）、2.認定支援機関支援確認書…PDFファイル（押印済みの文書）		１部
5.	補足説明資料 ⇒必要に応じ添付可能。添付する場合はＡ４版片面印刷１０枚程度までの印刷物に限ります（Ａ３版の折りたたみは不可）。 ⇒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版片面印刷１０枚程度としてください。		原本　１部、 コピー３部
6.	添付書類		
(1) 共通	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） ⇒特定創業支援事業による支援を受けたことの証明書をお持ちの方は、不要です。		原本　１部
	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（該当する場合）		原本　１部
(2)『創業』で応募する場合	住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）		原本　１部
	別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、全て添付してください。		原本　１部
(3)『第二創業』で応募する場合	①個人事業主の方		
		住民票※1（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ⇒応募日以前に事業承継している場合は後継者、応募日以降に事業承継予定の場合は先代のもの	原本　１部
		直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2） ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載のあるもの）（原本一部）も追加で提出。	コピー４部
		事業承継を終えている場合、先代の廃業届及び後継者の開業届	コピー４部
	②会社		
		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）	原本　１部
		直近の確定申告書〔表紙（税務署受付印のあるもの※2）及び別表４（所得の簡易計算）〕 ⇒表紙に受付印がない場合、「納税証明書〔その2〕（所得金額の証明書）」（原本1部）を追加で提出。	コピー４部
		直近の決算書（貸借対照表・損益計算書）	コピー４部
		事業承継を終えている場合、役員変更の官報公告又は役員等の専任決議の議事録等	コピー４部
	③特定非営利活動法人		
		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）	原本　１部
		直近事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表	コピー４部
		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場合、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ことが分かる資料	原本　１部、 コピー３部

※1　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」の項目が明記されたものを提出してください。
※2　税務署受付印が必要な書類について、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。

ご提出前に「提出書類チェック表」で再度確認し、提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

１１．選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。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．補助対象者」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。

上記①②の後、「審査委員会」を開催して採択者の決定を行います。
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、アイディアに基づき、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．資金調達の見込み

金融機関の外部資金による調達が十分見込めること。

（応募書類 事業計画書様式２の（２）④本事業全体に係る資金計画（第二創業においては（２）③本事業全体に係る資金計画）における【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】の記入がない場合は、応募資格を満たしていないものとします。）

６．認定支援機関による支援の確実性

認定支援機関による事業計画の策定支援が適切にされること。補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援、補助事業終了後のフォローアップが十分期待できること。

（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が、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。

１２．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。また、認定支援機関名、認定支援機関と連携した金融機関名についても同様です。**

１３．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。

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、ご留意ください。

※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ければなりません。

（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、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初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．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日以内に完了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、完了報告書の提出後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認定支援機関及び金融機関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。

１５．交付決定後の注意事項

（１）個人開業、法人設立及び事業承継完了の報告

「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、「第二創業」で交付決定を受けた方は事業承継完了後に、速やかに所定の届出を事務局に対し、行ってください。

（２）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。

（３）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。

（４）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。

（５）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。））

（６）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」（１８ページ　１８．その他（２）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。

（７）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頂きます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上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。

（８）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。

１６．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等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機構の信用を棄損し、または機構の業務を妨害する行為
５．その他の前各号に準ずる行為

１７．認定支援機関について

近年、中小企業を巡る経営課題が多様化・複雑化する中、中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成２４年８月３０日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、 中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。

認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に係る実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定することにより、中小企業に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

平成２７年３月２日現在の認定支援機関数は、全国２３，３６７機関です。認定支援機関一覧については、下記ホームページをご参照ください。また、認定支援機関に関する不明点等については、最寄りの各経済産業局までお問い合わせください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm

なお中小企業庁及び金融庁では、一部の認定支援機関による不適切な行為に関する情報が行政当局に寄せられていることを踏まえ、各認定支援機関に対し、不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/2013/131127Nintei.htm

また、認定支援機関に不適切な行為があった場合は、通報制度があります。詳しくは下記のホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/houkoku.htm

１８．その他

（１）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)」の採択実績

平成２４年度補正予算の及び平成２５年度補正予算の創業補助金において、計９，４２３件を採択しております。採択案件や採択状況の分析、採択実績のある認定支援機関等の情報については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.smrj.go.jp/utility/offer/sogyo/index.html

（２）「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/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm

（３）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言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。

（４）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

（５）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/tkyosai/index.html

（６）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支援機関、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