

大企業人材等新規事業創造支援事業費補助金 (出向起業等創出支援事業)

公募要領 (2次公募)



2020年8月

補助金を交付申請または受給される皆様へ

一般社団法人 環境共創イニシアチブ(以下「SII」という。)が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、SIIとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本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年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「補助金適正化法施行令」という。)、およびSIIが定める「大企業人材等新規事業創造支援事業費補助金(中小企業新事業創出促進対策事業)」交付規程(SII-T3-R-20200331。以下「交付規程」という。)」をよくご理解のうえ、また下記の点についても十分にご認識いただいたうえ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きますようお願いいたします。

※補助金適正化法および交付規程における「間接補助事業」とは、補助金を交付申請する事業者が、SIIより交付決定を受け実施する事業を指し、本公募要領および申請様式においては以下「補助事業」という。

- 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 SIIから補助金の交付決定を通知する前に、既に発注等を完了させた事業等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ 補助事業に係る資料(申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿および全ての証拠書類)は、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ④ 補助金で取得、または効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等についてSIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
※ 取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間とする。
※ 処分とは、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、廃棄し、または担保に供することをいう。
- ⑤ 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、SIIは、当該補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施します。
- ⑥ ⑤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しを行うとともに、受領済の補助金のうち取消し対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額をSIIに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、SIIは、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講じるとともに、当該事業者の名称および不正の内容を公表することがあります。
- ⑦ SIIは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等をSIIのホームページ等で公表(個人・個人事業主を除く。)することがあります。
- ⑧ 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、間接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。
- ⑨ なお、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条の規定に基づき、刑事罰等が科されます。予め補助金に関する法令等を十分に理解したうえで本事業への申請手続きを行うこととしてください。

INDEX

1 事業概要

1-1 事業背景・目的	6
1-2 事業内容	7
(1) 補助対象事業者	7
(2) 補助対象事業	7
(3) 補助率・補助上限額	7
(4) 他の国庫事業との重複	7
(5) 補助事業期間	7
1-3 補助対象経費の考え方	8
(1) 補助対象経費	8
(2) 補助対象経費の留意点	8
1-4 事業スキーム	9
1-5 オープンイノベーション促進税制との連携	9
1-6 事業スケジュール	10

INDEX

2 事業の実施

2-1 応募申請	12
(1) 事業の公表	12
(2) 公募の期間	12
(3) 補助事業期間	12
(4) 交付申請	12
(5) 補助金申請システム「Jグランツ」での交付申請	12
2-2 応募申請書の提出方法	13
(1) 提出書類	13
(2) 提出方法	14
(3) 申請書類提出先	14
2-3 審査・採択	15
(1) 審査項目(案)	15
(2) 間接補助事業者の決定	15
2-4 交付決定	16
2-5 キックオフミーティング	16
2-6 補助事業の開始～完了	17
(1) 補助事業の開始	17
(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	17
(3) 活動計画・進捗の公表	17
(4) 進捗報告・中間検査	17
(5) 補助事業の完了	17
(6) 実績報告～補助金の支払い	17
2-7 補助金の支払い以降	18
(1) 取得財産の管理	18
(2) 成果報告	18
(3) 会計検査	18
(4) 不正受給に対する罰則・加算金について	18
(5) その他	18

INDEX

3 申請書および添付資料の記入例

3-1 (様式第1)交付申請書	20
(様式第1)交付申請書(別添:役員名簿)	21
3-2 (別添1)事業者基本情報	22
3-3 (別添2)補助事業概要説明書	23
3-4 (別添3)支出計画書	28
3-5 支出計画の根拠がわかる資料	29
3-6 (別添4)キャッシュフロー報告書および資金調達計画書	30
3-7 (別添5)一時的辞職に関する説明書	31

1 事業概要

1 事業概要

1-1 事業背景・目的

消費者や事業者のニーズが多様化する中、0から新規事業を立ち上げることでできる人材の重要性は高まってきている。一方、我が国においては多くの人材がいわゆる「大企業」に集中しているなか、企業内で0からの新規事業に挑戦できる環境・機会は決して十分ではない。

上記を打破する方法として、新規事業に挑戦する環境を社外に求め、社外出向等を活用した新規事業開発・人材育成を行う流れができつつある。

本事業では、そのうち「出向起業」を行う事業者を対象に、新規事業に係る試作品開発等に伴う経費の一部を補助することにより、大企業等の経営資源の開放に資するエコシステムの構築を促し、新規事業に係る多様な経営人材を育成し、新規事業創造を促進することを目的とする。

出向起業とは

大企業等※1に所属する人材が、自社の通常業務から切り離して新規事業創造に挑戦する取り組みのなかで、下記を満たすものを「出向起業」という。

- ① 新規事業創造を行うために、大企業等に所属する人材が、所属企業以外の資本(経営者の個人資本含む)を80%以上活用して会社を設立すること。(所属企業資本比率20%未満)
- ② 大企業等に所属する人材が、自ら設立した新会社へ出向等※2によりフルタイムで経営者※3として新規事業創造に向けた実務に従事すること。
- ③ 設立した新会社および出向等により従事する経営者に対しては、そのまま独立する、または所属企業へ戻る(買い戻す)計画・オプションが用意されていること。

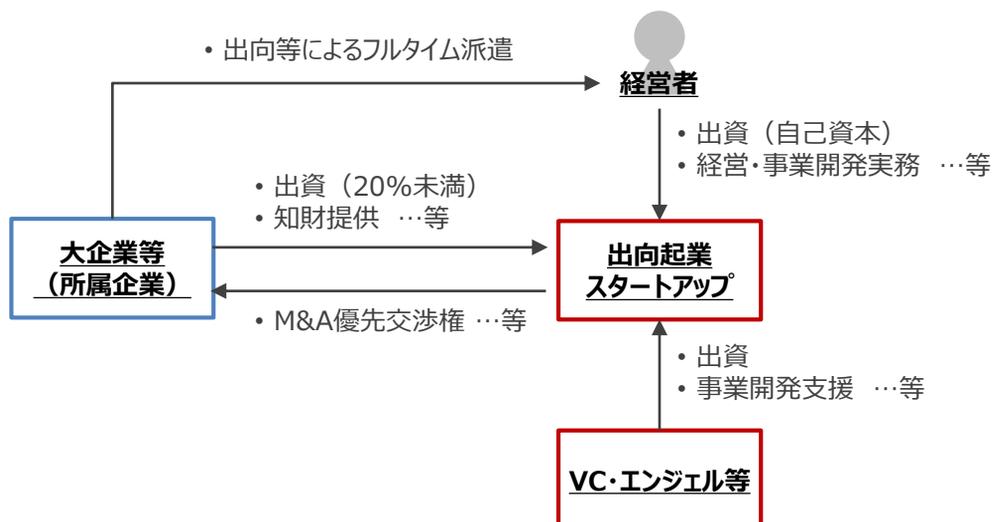
※1) 企業規模は問わないが、自社内では新規事業に挑戦できる環境・機会が得られにくい課題が存在する企業であること。

※2) 「出向等」とは、辞職せずに自社の通常業務から切り離すことができるスキーム全般(出向契約、研修派遣等)を指す。ただし、一定条件の下の再雇用を前提とした「一時的な辞職」(P13参照)も含む。

※3) 「経営者」とは業務執行に関する意思決定を行う者であり、原則代表者あるいは取締役等の役員であること。

参考:出向起業のイメージ

■ 「辞めて起業」より創業者個人のリスクを抑え、「100%子会社」より自由度高く事業開発が行える環境を実現。



1-2 事業内容

(1) 補助対象事業者

下記を全て満たす「出向起業」を活用して新規事業開発を行う事業者であること。

- ① 日本国内に登記している※1法人であること。
- ② 補助事業を遂行できる財務状況であること、または具体的な資金調達計画があること。
- ③ 出向起業を2017年4月以降に行った、または交付決定日までに計画がある事業者であること※2。
- ④ 事務局が実施する出向起業に関する調査・広報について、適宜協力を行うこと。
- ⑤ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑥ 経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

※1) 申請時点で登記準備・手続き中の場合は、手続完了後の交付決定となる。事前にSIIに相談すること。

※2) 申請時点で出向手続き中の場合は、手続完了後の交付決定となる。事前にSIIに相談すること。

(2) 補助対象事業

出向起業を活用して新規事業開発を行うにあたって、試作品開発等を行いながら、事業性の検証等を進め、必要に応じて事業のピボット等を行う一連の事業開発活動。

<活動例>

- ・ ユーザー特定、課題特定に向けた活動(ヒアリング、アンケート、イベント開催等)
- ・ 仮説検証のための活動(プロトタイピング、実証事業等)
- ・ 事業化に向けた活動(知財整理、事業計画策定、資金調達、初期顧客開拓等)

(3) 補助率・補助上限額

補助率 : 設立1年未満※1の場合 1/2以内、設立1年以上※1の場合 1/3以内

補助上限額※2 : 設立1年未満※1の場合 500万円/件 設立1年以上※1の場合 200万円/件

※1) 2020年3月30日(月)時点での設立年数。

※2) 補助対象経費に補助率を乗じた後の金額。補助率および補助金額は、応募状況および審査の結果によって調整が行われる場合がある。

(4) 他の国庫事業との重複

同一の費用に対して、本補助金と国からの他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、および同項第2号に掲げる資金を含む。)の併用はできない。

(5) 補助事業期間

① 事業開始

SIIの交付決定日を事業開始日とする。(10月中を想定)

(注)発注・契約は必ず交付決定日以降に実施すること。

② 事業完了

全ての補助対象経費の検収および支払いが完了する日を事業完了日とする。

原則、2021年2月1日(月)までに事業に係る全ての検収および支払いを完了すること。

1-3 補助対象経費の考え方

(1) 補助対象経費

補助対象事業に係る下記の費用を対象とする。

区分	細目	費用例
大企業人材等 新規事業創造 支援事業費	事業開発にかかる 外注費・委託費※ ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▶ エンジニア等への業務委託費 ▶ 試作品設計・開発にかかる外注費 ▶ 知財整理にかかる弁理士への謝金 …等
	事業開発にかかる 消耗品・材料費※ ²	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 試作品開発に必要な部品・材料購入費 ▶ 使用部品検討のためのサンプル購入費 ▶ 3Dプリンタの素材購入費…等
	その他諸経費※ ³	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 実証フィールド利用費 ▶ レンタル移籍等人材サービス利用費…等 (補助事業の目的に鑑みて都度判断)

※¹ <外注費・委託費について>

- 金型製造等、製造事業者への委託・外注の納品物として資産が残る費用については法定耐用年数の財産管理を条件として、補助対象とする。

※² <部品・材料調達費について>

- 部品・材料費については、補助事業期間中に使用する必要最低限の物量を購入すること。ロット等の理由により、必要量以上の購入をすることが経済的合理性がある場合は、購入量に対して使用量を明確にし、その割合に応じて補助対象経費を算出すること。

※³ <その他諸経費について>

- 資産性のある備品・設備等の購入は対象外。費用についても、補助対象事業への専用性が説明できるものに限る。

【補助対象外となる経費】

- 本補助金の申請書作成に係る費用
- 交付決定日前に発生した費用
- 事務所借料費、敷金、礼金、その他事務手数料・予備品
- その他SIIが補助対象外と判断したもの

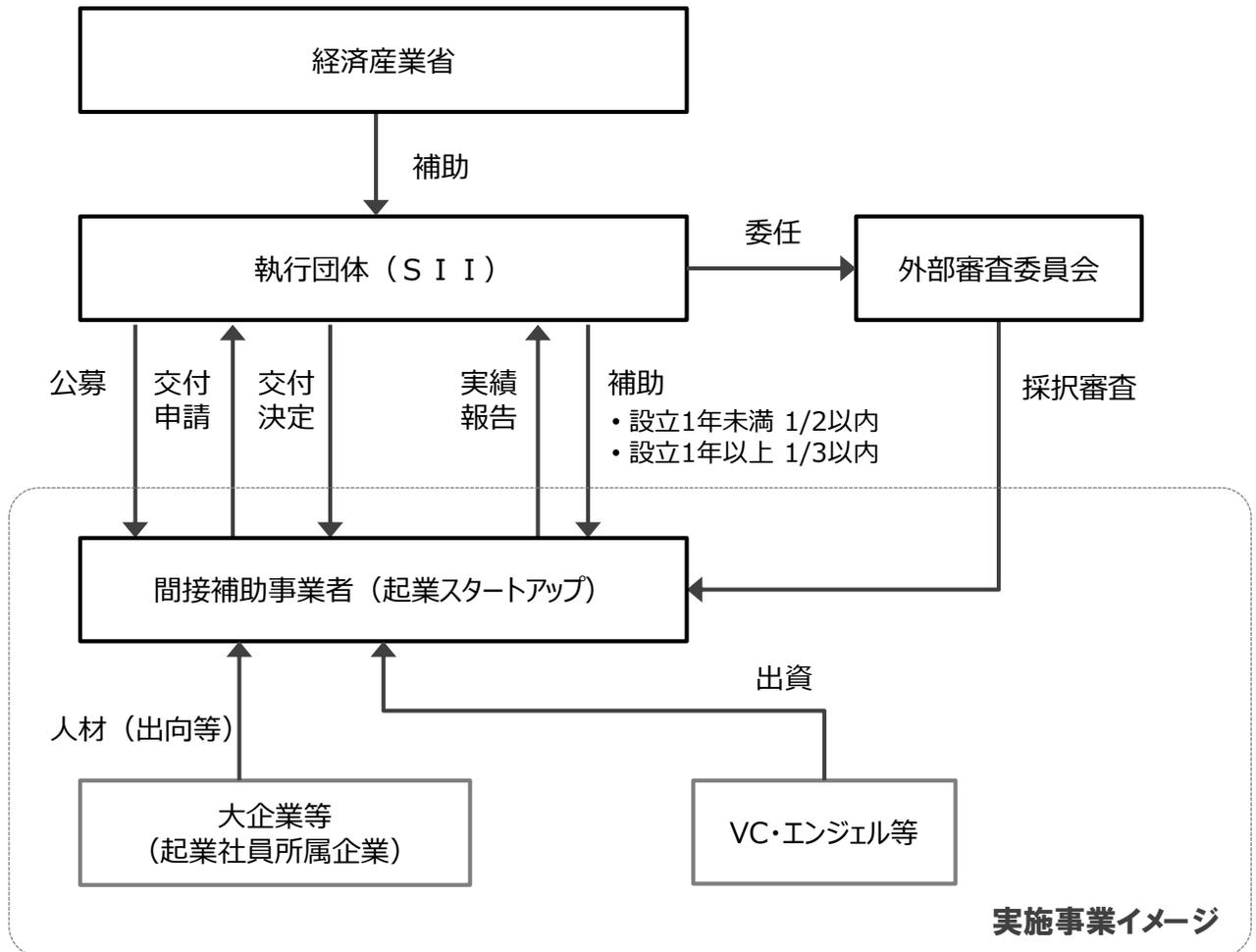
(2) 補助対象経費の留意点

<契約等について>

間接補助事業者は、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は、一般の競争(3者以上の見積り合わせ・競争入札等)に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、選定理由書の整備を前提として、指名競争又は随意契約によることができる。

1-4 事業スキーム

本事業は、下記のようなスキームで実施する。SIIは本事業の実施に際して、外部の有識者から構成される外部審査委員会を設置した上で、間接補助事業者の採択審査に関する業務を行う。



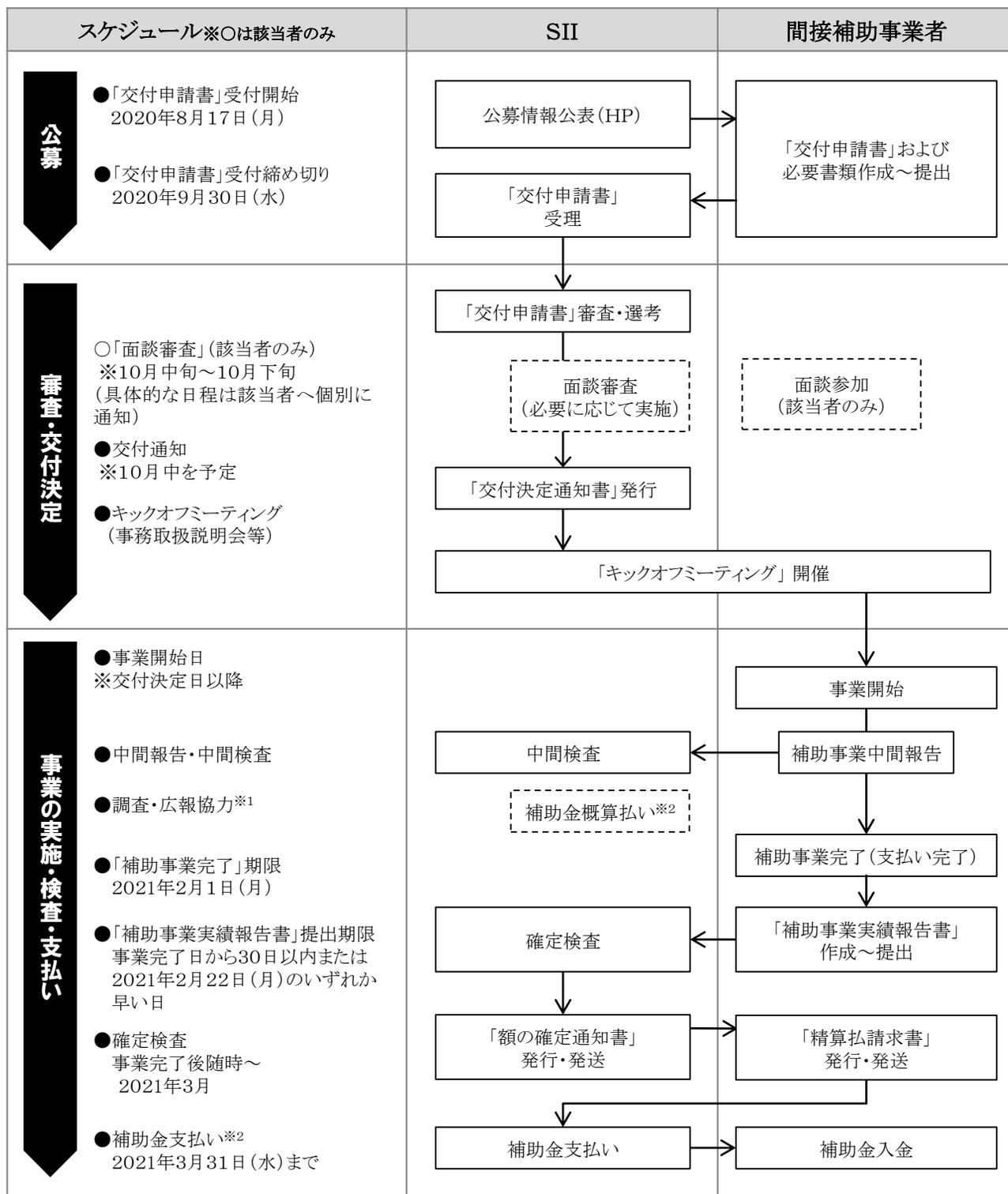
1-5 オープンイノベーション促進税制との連携

本事業の実施にあたり、国内の事業会社・CVC(コーポレートベンチャーキャピタル)からの出資を受ける場合は、2020年に新たに創設された「オープンイノベーション促進税制」の活用も検討すること。

<オープンイノベーション促進税制>

- アベノミクスの成果により増加してきた現預金等を活用して、イノベーションの担い手となるスタートアップへの新たな資金の供給を促進し成長に繋げていくため、国内の事業会社やCVCから、設立10年未満・未上場のベンチャー企業に対する1億円以上の出資について、25%の所得控除を講ずる。

1-6 実施スケジュール



※1) 補助事業に並行して、SIIは出向起業にかかる調査・広報を実施している。当該活動に関連するヒアリング、アンケート等に適宜協力すること(企業機密に係る情報の取扱いについては配慮のうえ実施する)。

※2) 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、補助対象経費を支出するにあたって資金繰りが困難等の事情がある場合に限り、補助金の概算払いを認める可能性がある。必要がある場合は、予めSIIに相談すること。

2 事業の実施

2 事業の実施

2-1 応募申請

(1) 事業の公募

SIIは、SII WEBサイト(<https://sii.or.jp>)において一般公募を行う。また、同ホームページに適宜公募関連情報を掲載する。

(2) 公募の期間

公募期間：2020年8月17日(月)～2020年9月30日(水) 17時必着

- 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- 必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程および詳細は書類受付後に個別に通知する。

(3) 補助事業期間

- 補助事業実施期間：交付決定日～2021年2月1日(月)
原則として、上記期限までに事業に係る全ての支払い*を完了すること。
- 実績報告書提出期限：補助事業完了の日から起算して30日以内、または2021年2月22日(月)のいずれか早い日。

※ 支払いは、金融機関による振込(現金払い)とすること。割賦・手形払い等は認められない。

(4) 交付申請

申請者はSIIホームページ(<https://sii.or.jp>)より申請様式をダウンロードし、電子ファイルを作成のうえ、メールにてSII宛てに送付すること。

※申請方法は **2-2** 応募申請時の提出方法(P13～14)を参照すること。

(5) 補助金申請システム「Jグランツ」での交付申請

本補助金の交付申請は、郵送のほか、補助金申請システム「Jグランツ」による電子申請も可能。当該申請システムを通じて行われた申請は原則として、当該申請システムで通知等を行う。

※ Jグランツで申請を行う場合の書類等の提出方法については、SIIに個別に問い合わせること。

※ 別途、電子申請マニュアル等は公開予定。

<利用にあたっての注意事項>

- Jグランツを利用する申請者は、GビズIDの取得が必要。GビズIDの取得には2～3週間かかるため余裕を持って準備すること。
- Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができない等があるため、電子申請を希望する申請者は下記サイトを参照のうえ、手続きを行うこと。

GビズIDの取得 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

Jグランツの操作方法 <https://jgrants.go.jp>

2-2 応募申請時の提出方法

(1) 提出書類

No	提出書類名	様式	備考	記載例
1	交付申請書	指定 (様式第1)	要押印。	P20
2	役員名簿	指定 (別添)		P21
3	事業者基本情報	指定 (別添1)	申請事業者の基本情報および起業する会社について記入すること。	P22
4	補助事業概要説明書	項目指定 (別添2)	申請事業の目的および内容、想定している事業計画等について記入すること。 ※ただし、指定の項目を満たしていれば提出書類の形式は問わない。	P23~ P27
5	支出計画書	指定 (別添3)	想定している事業計画に基づき、支出に係る各費目の内訳および合計を算出すること。	P28
6	支出計画の根拠がわかる資料	自由	支出計画書に記載の費目単価について金額根拠を示す説明書を作成、提出すること。 ※見積書や内規がある場合はその写しを添付する	P29
7	キャッシュフロー報告書 および資金調達計画書	指定 (別添4)	過去1年間のキャッシュフローの報告、および本事業期間中の資金調達計画等について説明すること。 ※キャッシュフローは、創業後の期間に応じて最大12ヶ月、少なくとも1ヶ月を報告対象期間とする。	P30
8	(起業する会社の) 登記簿謄本(写し)	自由	履歴事項全部証明書の写しを提出。	-
9	(起業する会社の) 会社概要が分かる資料	自由	パンフレット、会社案内等	-
10	出向契約書等の写し	自由	出向元企業との雇用契約等の状況がわかるもの	-
(出向等により、所属企業から一時的に辞職※する場合のみ)				
11	一時的辞職に関する 説明書	指定 (別添5)	当該出向等における辞職が「一時的な辞職」であることを、所属企業の出向等承認者が説明すること。 (出向等承認者要押印)	P31
12	上記の根拠となる契約、 規約等	自由	再雇用契約、再雇用規約、協業に関する協定等	-

※) 「一時的な辞職」による出向起業については、当該辞職があくまで一時的なものであることを①所属企業への再雇用に関する契約・規程の存在、②知財譲渡等による会社間の協業関係の存在 等により、SIIにて総合的に判断する。

※) 「(別添5)一時的辞職に関する説明書」は、所属企業の出向等承認者による署名・押印にて提出、当該説明書において言及する具体的な契約・規程等についても添付すること。(企業の機密情報が含まれる場合、当該情報を除いた形で可能な範囲で提出すること。難しい場合は適宜SIIに相談すること)

(2) 提出方法

- SIIホームページより申請様式をダウンロードし、申請に必要な書類を作成する。
- 申請者は、公募期間中に下記の資料について電子ファイルを作成のうえ、メールにて送付すること。
なお、提出した書類と同一の書類を控えとして、保管しておくこと。

<申請書提出期間>

公募期間：2020年8月17日(月)～2020年9月30日(水) 17時必着

(3) 申請書類提出先

以下メールアドレス宛てに、申請書類一式のファイルを送付すること。

【メールアドレス】

co-hr-innovation-info@sii.or.jp

【件名】(事業者名)出向起業等創出支援事業 交付申請書送付

【宛先】

一般社団法人環境共創イニシアチブ 出向起業等創出支援事業担当

【押印書類の提出について】

押印が必要となる「交付申請書」および「一時的辞職に関する説明書(※提出を求められる場合のみ)」は、押印書面をPDF形式にて、全ての添付資料と一緒にSII宛にメール送付する。

原本の提出については、後日別途案内があるまで、保管すること。

2-3 審査・採択

(1) 審査項目(案)

下記のとおり、基礎項目と加点項目をもって審査を行う。基礎項目を満たさない場合は、審査の対象とならない。また、申請された補助対象経費の適切性については別途審査を行い、交付決定までの間で適宜修正を求める場合がある。

審査項目(案)			定義(案)
基礎	基-1	要件適合性	補助対象事業者の要件を満たしていること。
加点	加-1	課題設定・ 事業計画の適切性	市場や顧客の課題・ニーズを捉えた、適切な事業計画が立案されており、一定程度の実現可能性が見込めるか。
	加-2	新規性	事業の内容に新規性があり、経営者の0⇒1のチャレンジを伴うか。
	加-3	所属企業の リソース活用	出向起業者の経験・スキルだけでなく、所属企業の知財・ネットワーク等、所属企業のリソースを事業開発に活用できているか。
	加-4	政策的支援の 必要性	女性活躍に資する等の社会・企業の多様性形成の促進、経営人材の育成への貢献、大企業の経営資源(人材・知財含む)の開放への貢献等の、当該案件を支援する政策的意義を伴っているか。

(2) 間接補助事業者の決定

関係分野の有識者で構成された審査委員会の審査を踏まえ、所属企業や経営人材のバランス等を考慮し、補助対象事業者を決定する。総合評価の結果、不採択になることがある。

なお、公募状況により公募予算額を超える場合、または審査結果によっては、申請された補助金額から減額して交付決定されることがある。

2-4 交付決定

審査の結果、交付申請の内容が適当であると認めた場合、交付決定を行う。
審査の過程に関する質問に対して、SIIは対応しない。

交付決定の通知・公表

- SIIは、交付決定した間接補助事業者宛てに交付決定通知を送付する。
- SIIは、交付決定した間接補助事業者について、事業者名、事業概要、交付決定金額等をSII WEB サイト(<https://sii.or.jp>)への掲載をもって公表とする。
- 上記に加え、交付決定した補助事業者について、補助金の交付決定等に関する情報(事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等)は、原則として、gBiz INFO (<https://info.gbiz.go.jp/>)へ掲載される。

2-5 キックオフミーティング

交付決定後、速やかにキックオフミーティングを開催する。キックオフミーティングでは、交付決定以降の手続き、事業実施方法、予定している調査内容等について説明する。開催日程等は交付決定事業者に別途連絡する。

2-6 補助事業の開始～完了

(1) 補助事業の開始

間接補助事業者は、SIIから交付決定通知を受けた日以降に補助事業を開始する。

(注) 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

なお、交付決定事業者は配布された補助事業事務処理マニュアル、交付規程および本公募要領の記載を遵守すること。

(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等

事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。

(3) 活動計画・進捗の公表

間接補助事業者は、SIIが適宜実施する事業の進捗状況に関するヒアリングに対応すること。

SIIは、ヒアリング内容等を随時SIIが運営するWebサイト上等で公開することがある。

なお、成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への協力等を依頼することがある。

(4) 進捗報告・中間検査

① 進捗報告

- ・ 中間検査においては、間接補助事業者が本事業のために使用した費用のうち、公募要領において認められた経費の使用状況を確認する(経理書類および証憑類の確認、面談による費用使用実態についての確認等)。

② 補助金の概算払い

- ・ 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、補助対象経費を支出するにあたって資金繰りが困難等の事情がある場合に限り、補助金の概算払いを認める場合がある。概算払いについては、間接補助事業者のキャッシュフロー状況や、関連する受発注の実態を確認のうえ実施するため、必要な資料の提出等に協力すること。

(5) 補助事業の完了

間接補助事業者は、下記のいずれかの時点をもって、補助事業を完了する。

- ・ 交付申請で掲げた目的と内容が達成された場合。
- ・ 所定の事業期間に達した場合。

(6) 実績報告～補助金の支払い

① 実績報告

- ・ 間接補助事業者は、事業完了した日から起算して30日以内または2021年2月22日(月)のいずれか早い日に、「補助事業実績報告書」をSIIに提出する。

② 確定検査および補助金額の確定

- ・ SIIは、間接補助事業者の実績報告を受けて、交付規程に基づき確定検査を行う。
- ・ 補助事業実績報告書に係る書類の審査および必要に応じて現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定する。

③ 補助金の支払い

- ・ 間接補助事業者は、SIIが補助金額を確定した後、「精算払請求書」をSIIに提出する。
- ・ SIIは、「精算払請求書」の受領後、確定した額の補助金を補助事業者に支払う。

2-7 補助金の支払い以降

(1) 取得財産の管理

間接補助事業者は、事業により取得した財産(以下、「取得財産等」という。)について法定耐用年数の間、補助事業概要説明書に基づく事業を継続することを前提に、事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

取得財産等を法定耐用年数期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければならない^{※1}。その場合、補助金の返還(残存簿価に補助率相当を乗じた額等)が発生する場合がある。

※1) 取得財産等の処分の取扱いについては、補助金適正化法第22条、および「補助事業等により取得しまたは効用の増加した財産の処分等の取扱いについて(平成16・06・10 会課第5号)」を参照すること。

(2) 成果報告

補助事業完了後も、成果確認を目的としたアンケート等を実施する場合があり、間接補助事業者はこれに協力すること。

(3) 会計検査

本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会および裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象であり、事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がある。

(4) 不正受給に対する罰則・加算金について

間接補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、補助金適正化法施行令、交付規程および交付決定の際に付した条件等に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられる場合があることに留意すること。

- 交付決定の取消し、補助金の返還および加算金や延滞金の納付。
- 補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- SII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こと。
- 補助事業者等の名称および不正内容の公表。

(5) その他

補助金の支払い以降も、成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への協力等を依頼することがある。

また、補助金の支払いに際し整備した帳簿および全ての証拠書類については、補助金の支払い以降も他の経理と明確に区分して保管すること。

3 申請書および添付資料の記入例

3 申請書および添付資料の記入例

・注意書き: 赤字
・記入イメージ: 青字

3-1 (様式第1) 交付申請書

(様式第1)

・自社内に書類番号の規程がある場合のみ記入(無い場合は不要)。
・申請日を必ず記入すること。

XXX-XXX(文書番号)
2020年●月●日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

申請者 住所 東京都△△△区●●2丁目2番2号 ●
●ビル●階

「(別添1) 事業者基本情報」の情報が反映される。
別添1には、商業登記簿謄本に記載されているとおりに
・本店所在地
・商号または名称
・代表者役職、代表者氏名を記入すること。

会社名 ●●●株式会社
役職 代表取締役
氏名 ●●●●●

登録されている印
であること。

印

令和元年度大企業人材等新規事業創造支援事業費補助金
(中小企業新事業創出促進対策事業) 交付申請書

大企業人材等新規事業創造支援事業費補助金(中小企業新事業創出促進対策事業)交付規程(以下、「交付規程」という。)第4条に基づき上記補助金の交付を下記のとおり申請します。
なお、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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

1. 間接補助事業の名称

○○○○実証事業

交付規程においては、
補助事業＝間接補助事業と記載。
間接補助事業の名称は自由に付けてよいが、
冗長な名称は避けること。

2. 間接補助事業の目的及び内容

「(別添2) 補助事業概要説明書」による

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 2021年●月●日

完了予定日は、原則2021年2月1日(月)
以前で設定すること(P7参照)。

4. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、およびその配分額

(単位:円)

補助対象経費の区分	間接補助事業に要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金交付申請額
大企業人材等新規事業創造支援事業費	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	X/X	XX,XXX,XXX
合 計	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	X/X	XX,XXX,XXX

(注1) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

- (1) 申請者が申請者以外の者と共同して間接補助事業を行おうとする場
当該事業に係る協定書の写し
- (2) 申請者の役員名簿(別添)
- (3) その他SIIが指示する書面

「(別添3) 支出計画書」の情報が反映される。
(自動反映)

3-1 (様式第1) 交付申請書(別添:役員名簿)

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジッシ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

下記(注)を確認しながら、
役員全員を記入すること。

(注)

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名および役職名を記入する（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記入すること。

3-2 (別添1) 事業者基本情報

書類作成日を記入すること。
(出向起業者の年齢と
設立年数は自動反映)

(別添1) 事業者基本情報

書類作成日 2020年●月●日

出向起業を行う申請者の
情報を記入すること。

1. 出向者情報

【審査要件 基-1】

基本情報	ふりがな	●● ●●			
	氏名	●● ●●			
	生年月日(西暦表記)	1985年1月1日		年齢(書類作成時点)	××歳
	所属企業での経歴 (必要に応じて行を追加)	在籍期間	在籍部署	従事内容	
		2007年4月～2015年3月	●●●部●●●課	システムエンジニアとして、●●システム等の要件定義・設計業務を担当	
	2015年4月～2020年4月	●●●部●●●課	アプリケーションエンジニアとして、●●システム等の開発業務を担当		
	会社名	株式会社●●●●			
	住所	東京都△△△区●●●1丁目1番1号			
	問合せ先(書類郵送先) 住所・窓口担当者等	東京都△△△区●●●1丁目1番1号 株式会社●●● ●●部 ●●宛	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
	メールアドレス	XXXX@XXX.co.jp			
出向起業者の雇用	<input type="checkbox"/> 出向契約を結んでいる		<input checked="" type="checkbox"/> 一時的退職を伴う(以下、記入)		
承認者 出向者	承認部署	新規事業開発部門	役職	部門長	
	承認者氏名	●●● ●●			
	説明書の記入	<input checked="" type="checkbox"/> (別添5)「一時的辞職に関する説明書」を記入、押印しました			

出向起業を行う申請者が所属する
企業の情報を記入すること。

出向起業を行う申請者が一時的に退職をする場合は
以下の「出向承認者」欄の記入および「(別添5)一時辞職に
関する説明書」の作成・提出も行うこと

2. 申請事業情報

【審査要件 基-1】

(新たに 設立する 法人情報 について)	間接補助事業名称	〇〇〇〇実証事業		
	事業者名(社名・屋号等)	●●●株式会社		
	法人所在地	東京都●●●区●●●	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	問合せ先(書類郵送先) 住所・窓口担当者等	東京都△△△区●●●2丁目2番2号●●ビル●●階 ●●●株式会社 ●●部 ●●宛	メールアドレス	XXXX@XXX.co.jp
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
	メールアドレス	XXXX@XXX.co.jp		
	法人設立日	2019年2月1日	設立年数(2020/3/30時点)	×年
	代表者名	●●● ●●●	出向者起業者の役職	代表取締役
	株主または出資者の内訳 (必要に応じて行を追加)	株主名または出資者名	株式数(株)	出資金額(千円)
		●●●株式会社	〇〇	〇〇〇
●●●●●		〇〇	〇〇〇	
所属企業からの出資(なければ0)		0	0	
合計	〇〇〇	〇〇〇〇		
要件 確認	予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定への該当	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しないことを確認しました		
	経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29 会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれかへの該当	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しないことを確認しました		

2017年4月以降に起業した法人が対象
※P7(1)「③補助対象事業者」参照

「2. 申請事業情報」は出向起業を行う申請者が新たに設立する
法人または出向スタートアップ先について記入すること。

3-3 (別添2)補助事業概要説明書

別添2のpptxフォーマットを活用しながら、補助事業概要に関する説明書を作成すること。その際、下記の提案項目を満たす限りにおいては、書式は原則自由とする。

《1. 事業概要》

■ 1-1. 補助事業者が開発・事業化を目指す事業の全体像【審査要件 加-1】

- 対象とするターゲットやビジネスモデル等、その市場性や将来性も踏まえて全体像がわかるように記入すること。

■ 1-2. 従来製品・サービス等を比較した場合の新規性・独創性【審査要件 加-2】

- 開発を行う製品・サービスについて、他にはない技術や製品・サービス提供により新たなニーズや市場発掘につなげる等、競合優位性となりえる点を記入すること。

■ 1-3. 事業実施の背景【審査要件 加-4】

- 所属企業ではなく、「出向起業」を活用した新規事業創業に至った経緯、理由について記入すること。

※記入にあたっては、申請者ご自身の経験やスキル等を踏まえながら、

- ①経営者(申請者)が事業アイデアを発案した背景、②所属企業では開発活動や事業化に至らなかった理由
- ③「辞めて起業」ではなく、「出向起業」制度の活用を検討した理由が分かるようにすること。

《2. 事業計画》

■ 2-1. 実施体制

- 起業会社および連携を想定している事業者等も含め、製品・サービス開発を行う実施体制を記入すること。

■ 2-2. 所属企業との協業・連携【審査要件 加-3】

- 開発着手から事業化の過程で、活用を検討している所属企業のリソースについて記入すること。

※活用するリソースとして想定される次の①～⑤を踏まえて所属企業と起業会社との関係性が分かるように記入すること。

- ①ヒト(人材交流・アドバイス等)、②モノ(設備、サプライチェーンの共有)、③カネ(資金調達等)、④情報(技術・特許・ノウハウ・ネットワーク等)、⑤その他(①～④に該当しないもの)

■ 2-3. 事業スケジュール

- 申請書提出日を含む年度を当年度とし、事業の開発着手から事業化までの想定しているスケジュールの全体像を記入すること。

※スケジュールは年月の表記だけでなく、①事業準備期間(補助事業申請前)、②事業実施期間、

- ③事業期間終了後のそれぞれにおける実施内容が分かるようにすること。(過去年を含む前後3年程度のスケジュールを想定)

■ 2-4. 現時点で作成した事業計画における未検証事項(想定されるリスク等)

- 補助事業者が開発・事業化を目指し作成した事業計画において、今後、検証の必要性がある未検証事項を抽出し、①その検証をどの様に行うか、②その検証結果によって発生する変更可能性(ピボット等)について記入すること。

3-2 (別添2)補助事業概要説明書

0. 表紙

別添2

**大企業人材等新規事業創造支援事業費補助金
(出向起業等創出支援事業)**

補助事業概要説明書

提出日: 2020年○月○日

申請者: ●●●株式会社 ●●●●

事業名: ○○○○実証事業

製品・サービス
イメージ等の
図を貼付

事業名として(様式第1)交付申請書にて提出する出向起業する法人名および出向起業者、間接補助事業名を事業名として記入すること。

本事業において開発等を行う製品・サービスのイメージ画像等があれば貼付すること。

1-1.補助事業者が開発・事業化を目指す事業の全体像【審査要件 加-1】

2～3ページ程度

1-1. 補助事業者が開発・事業化を目指す事業の全体像【審査要件 加-1】

- 対象とするターゲットやビジネスモデル等、その市場性や将来性も踏まえて全体像がわかるように記入すること。
 - ○○業界における慢性的な○○不足の解決を糸口に、まずは○○をターゲットとしたビジネスモデルを設計、○○市場への参入を進めるため、まずは○○の課題が顕在化している国内シェア獲得を目指す。
 - ○○の市場規模は、国内で○億円、グローバルでは○兆円。まずは自社の強みを生かし、ターゲットにフォーカスした○○なソリューション開発を進め提供を開始、自社が提供する○○のポジショニング確立を行い、サービス提供範囲を○○へ、その先も見据えて事業を展開していく。

○○市場(○年～○年)

想定しているターゲット(潜在的なニーズ)

- ✓ ○○○の不足
- ✓ ○○○にフォーカスしたソリューションの不在
- ✓ ○○○の環境が未整備

ビジネスモデル概要

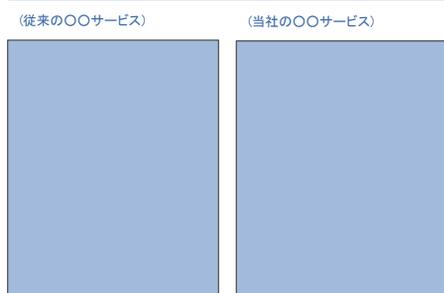
1-2. 従来製品・サービス等を比較した場合の新規性・独創性【審査要件 加-2】

2～3ページ程度

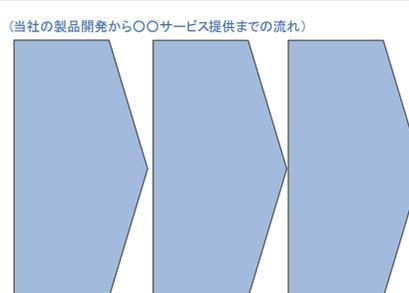
1-2. 従来製品・サービス等を比較した場合の新規性・独創性【審査要件 加-2】

- 開発を行う製品・サービスについて、他にはない技術や製品・サービス提供により新たなニーズや市場発掘につなげる等、競合優位性となりえる点を記入すること。
 - ○○業界において競合となる○○や○○と違い、当社ではフレキシブルな製品開発体制の構築可能、その時、その時のニーズに即した体制を構築しスピード感を持って対応することができる。
 - 事業化を目指すサービスで提供する○○は、現時点で課題となっている○○のニーズに即した機能を実装、開発から生産管理までを○○と連携しながら、サービス提供先となる○○の要望や需要を見ながら仕様や新たな機能設計等を進めていく。

従来サービスとの比較



ニーズの変更に対応する開発フロー



3

1-3. 事業実施の背景【審査要件 加-4】

1～2ページ程度

1-3. 事業実施の背景【審査要件 加-4】

- 所属企業ではなく、「出向起業」を活用した新規事業創業に至った経緯、理由について記入すること。
- ※記入にあたっては、申請者ご自身の経験やスキルなどを踏まえながら、
- ①経営者(申請者)が事業アイデアを発案した背景、②所属企業では開発活動や事業化に至らなかった理由
 - ③「辞めて起業」ではなく、「出向起業」制度の活用を検討した理由が分かるようにすること。

(記入例)

①経営者(申請者)が事業アイデアを発案した背景

所属企業では主に○○向けサービスにおける○○システム開発を担当、○○をターゲットとした○○サービスに○年従事する中で、所属企業の事業ターゲットではないが、同様のニーズが○○にもあるのではと考え、所属企業の上長に対して自身が○○が持つ課題やニーズを踏まえて提案を行った。

②所属企業では開発活動や事業化に至らなかった理由

前述の提案に対し、所属企業においても活用可能な社内資源はあると考えているが、○○や、○○な事情により、社内での事業化に向けた検討や活動はかなわなかった。

③「辞めて起業」ではなく、「出向起業」制度の活用を検討した理由

今回の出向起業制度活用を通じて、所属企業の○○の活用を含めた協業可能性を検討することを関係部署と協議を進めており、弊社にとっては、○○や○○のようなメリットがあり、所属企業にとっても○○や○○のようなメリットがあることから、お互いWin-Winの関係で新規事業創造を行うことができる。

4

2-1. 実施体制

1ページ程度

2-1. 実施体制

- 起業会社および連携を想定している事業者等も含め、製品・サービス開発を行う実施体制を記入すること。
 - サービス開発においては〇〇社、システム開発においては〇〇社と、また所属企業からは人材面でも協力を要請、以下の体制にて事業開発を進めていく。

6

所属企業を含む社外の事業関係先の体制の全体像が分かるように記入すること。
※交渉中(予定)の場合はその旨を記載

2-2. 所属企業との協業・連携【審査要件 加-3】

1ページ程度

2-2. 所属企業との協業・連携【審査要件 加-3】

- 開発着手から事業化の過程で、活用を検討している所属企業のリソースについて記入すること。

※活用するリソースとして想定される次の①～⑤を踏まえて所属企業と起業会社との関係性が分かるように記入すること。
①ヒト(人材交流・アドバイス等)、②モノ(設備、サプライチェーンの共有)、③カネ(資金調達等)、④情報(技術・特許・ノウハウ・ネットワーク等)、⑤その他(①～④に該当しないもの)

(記入例)

リソース	検討状況		
	内容	ステータス	所属企業側窓口
①ヒト	✓ 〇〇の検証に際し、〇〇の知見を持つ〇〇部と協業予定	✓ 〇〇部とは合意済み、時期については今後協議予定	〇〇部
②モノ	✓ 〇〇の開発にあたり、〇〇事業所の〇〇の利用可否について打診中	✓ 4月後半に打合せ予定	〇〇部門
③カネ	✓ 出向起業制度の活用にあたり、所属企業から〇〇万円の出資	✓ 合意済み	〇〇部門
④情報	✓ 現時点ではなし	✓ 今後、所属企業側とのMTGの場を設定し、活用可能性を検討予定	〇〇部門〇〇部
⑤その他	✓ 現時点ではなし	✓ 同上	-

7

リソース毎に、所属企業との協業・連携について活用検討(予定含む)状況を記入すること。

2-3. 事業スケジュール

1～2ページ程度

2-3. 事業スケジュール

- 申請書提出日を含む年度を当年度とし、事業の開発着手から事業化までの想定しているスケジュールの全体像を記入すること。
- ※ スケジュールは年月の表記だけでなく、①事業準備期間(補助事業申請前)、②事業実施期間、③事業期間終了後のそれぞれにおける実施内容が分かるようにすること。(過去年を含む前後3年程度のスケジュールを想定)

(記入例)

実施事項	2019(事業準備期間)				2020(事業実施期間)				2021(事業期間終了後)			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
事業アイデア立案 全体構想		XXXX	XXXX									
〇〇の仕様検討 デザイン設計				XXXX								
〇〇設計・検証					XXXX			完成後実施				
〇〇組立・検証							XXXX	完成後実施				
量産前仕様検討 レビュー						随時データ収集 実施体制先行検討		XXXX				
量産機の設計・ 試作								XXXX				実機試験・生産準備検討
.....						随時データ収集						実施体制先行検討

8

本事業期間中のスケジュールを詳細化し、タスク間の依存関係等が分かるように説明すること。

2-4. 現時点で作成した事業計画における未検証事項(想定されるリスク等)

1～2ページ程度

2-4. 現時点で作成した事業計画における未検証事項(想定されるリスク等)

- 補助事業者が開発・事業化を目指し作成した事業計画において、今後、検証の必要性がある未検証事項を抽出し、①その検証をどの様に行うか、②その検証結果によって発生する変更可能性(ピボット等)について記入すること。

(記入例)

〇〇等の情報を主に活用しニーズを抽出、抽出された情報からターゲットユーザーを設定しているが、正しいターゲットングが出来ているのか、前提が正しいかどうかの検証を行うプロセスが必要。当社の〇〇に対して高評価だったユーザーをペルソナとして仮説を設計、〇〇調査を行い、〇〇のニーズを持ったより正確なターゲットユーザーの洗い出しを行う。

これによりこれまで見ていなかった〇〇の活用に対する潜在的なニーズが新たに掘り出される可能性もあるため、ターゲットとするユーザーや市場の変更による販路計画や販売計画の見直し、〇〇ニーズに特化した製品需要による、開発計画の見直しが想定される。

未検証事項	検証方法	ピボットの可能性
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 〇〇のニーズが存在し市場規模が〇〇円程度見込めるか 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ペルソナを設計し、〇〇や〇〇に対してユーザーインタビュー実施 	<ul style="list-style-type: none"> 想定顧客 〇〇の結果により、下記も検討が必要 ✓ 〇〇層 ✓ 〇〇層
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 〇〇のニーズを強く持つターゲットとして〇〇というセグメントは適切か。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 〇〇のニーズ検証を目的としたMVPを作成し、〇〇による実証を実施 	<ul style="list-style-type: none"> サービス内容 〇〇の結果により、下記も検討が必要 ✓ 〇〇機能の実装 ✓ 〇〇サービスとの連携
		<ul style="list-style-type: none"> 販売・販路 〇〇の結果により、下記も検討が必要 ✓ 〇〇による直販 ✓ サブスクによる〇〇の提供

9

抽出した未検証事項に対し、必要な検証(方法)と検証結果によって発生可能性のある事項(ピボットの可能性等)を分かりやすく説明すること。

3-4 (別添3)支出計画書

(別添3) 支出計画書

(別添1) 申請事業者情報参照

「(別添1)事業者基本情報」から反映される。(自動反映)

間接補助事業名称	設立年数	補助率
〇〇〇〇実証事業	1年3ヶ月	1/3

※補助対象経費は全て税抜き金額で記載すること。
 ※金額根拠欄には、添付資料として金額根拠が分かる説明書等に採番した番号を記載すること。(金額根拠欄に直接説明内容を記入する場合は、詳細が分かるように説明すること。)
 ※その他諸経費の補助対象可否については、補助事業の目的に鑑みて都度判断するため、事前にSIIに相談すること。
 ※費用内容は、発注先が異なる費用は分けて記載すること。

1. 外注費・委託費	10,500,000
2. 消耗品・材料費	2,800,000
3. その他諸経費	100,000
費用総計(円)	13,400,000
補助交付申請額 (費用総額×補助率1/3)	4,466,667

No.	費用細目	費用内容	金額根拠	金額(税抜)
1	1. 外注費・委託費	全体設計業務委託費	□□社見積書(添付1)	5,000,000
2	2. 消耗品・材料費	試作開発用骨格部品購入	参考価格表(添付2)	2,300,000
3	1. 外注費・委託費	試作開発材料加工費	参考価格表(添付3)	1,500,000
4	1. 外注費・委託費	〇〇部品用金型製造委託	〇〇社参考価格表(添付4)	3,500,000
5	2. 消耗品・材料費	〇〇部品のサンプル購入費	参考価格表(添付5)	500,000
6	1. 外注費・委託費	筐体設計・製造	参考価格表(添付6)	500,000
7	3. その他諸経費	実証実験用フィールド利用費	〇〇社価格表(添付7) 〇円/日×〇日	100,000
8				
9				
10				

別添2(補助事業概要説明書)にて申請している事業活動内容に即した費用である根拠(内容、工数と金額の積算根拠)が示せるようにすること。

金額の根拠を税抜にて簡潔に記入すること。
 ※「金額根拠」欄に記入した、金額を算出した根拠が分かる価格表や見積書等は、別添資料として提出すること。

3-5 支出計画の根拠がわかる資料 ※自由形式

説明書類

内規または公開された単価表等

〇〇の費用に関する説明書 No7
金額根拠

〇年〇月〇日
XX社 XXXX

全体設計委託にかかる補助対象経費「〇〇〇〇」については、見積もり現時点では〇〇により見積りが取得できなかったが、下記仕様と過去実績を根拠に…

■仕様

- ✓ 〇〇のパーツを〇セット納入
- ✓ 〇〇パーツは含まない

■見積もり根拠

- ✓ 過去の〇〇事業において、類似の…
- ✓ なお、上記より〇が異なるため〇割程度…

〇〇サービス利用
価格表 添付2

標準価格表

サービス名	単価	金額
〇〇サービス	XX,XXX / 1ライセンス	XX,XXX,XXX
△△サービス	XX,XXX / 1ライセンス	X,XXX,XXX
□□サービス	XX,XXX / 1ライセンス	X,XXX,XXX
◆◆利用料	XX,XXX / 1ライセンス	X,XXX,XXX
●●利用料	XX,XXX / 1ライセンス	X,XXX,XXX

支出計画書に記入したどの費用細目に紐付く書類かが分かるように記入すること。

支出計画書に記載の費目単価について仕様や過去の実績等から金額の根拠が分かるように説明書を作成、提出すること。

見積書(※1)

御見積書 添付1

〇〇社御中

〇年〇月〇日
□□社営業部 XXXX

見積合計金額(税抜): ¥ XX,XXX,XXX

項目	細目	金額
設計	〇〇	XX,XXX,XXX
	〇〇	X,XXX,XXX
合計(税抜)		XX,XXX,XXX

概算見積の場合は押印無しでも可とする。

補助対象外経費が含まれている場合は、その旨が分かるようにマーキング等を行うこと。

※1 見積については交付決定後、実際に発注する際には原則3者以上の見積合わせを実施しなければならないが(P8参照)、申請時点においては金額根拠の説明書等があれば支出計画書(別添3)を作成しても構わない。

3-6 (別添4)キャッシュフロー報告書および資金調達計画書

(別添4)キャッシュフロー報告書および資金調達計画書

間接補助事業名称
○○○実証事業

・創業後の期間に応じて最大12ヶ月、少なくとも1ヶ月を報告対象期間として記入する。(直近の預貯金残高も忘れず記入すること)
 ※下記「余命(月)」が12ヶ月未満となっている場合は、講じる資金調達策について具体的な計画を説明すること。

費目			(単位:円)												
			年	2019年	2019年	2019年	2019年	2019年	2020年	2020年	2020年	2020年	2020年	2020年	2020年
			月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
		過去月	12ヶ月	11ヶ月	10ヶ月	9ヶ月	8ヶ月	7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	
営業活動	in	①売上	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	0	0	1,000,000	0	0	0	
CF	out	②仕入・開発経費	2,000,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	2,000,000	0	0	0	
	out	③役員報酬・社員給与	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	0	0	0	
投資活動	in	④固定資産・有価証券売却	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CF	out	⑤固定資産・有価証券購入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
財務活動	in	⑥株式発行収入(資金調達)	0	0	0	0	0	50,000,000	0	0	0	0	0	0	
CF	in	⑦借入金収入(融資)	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	
	out	⑧借入金返済・配当金支払	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
⑨その他雑収入・支出等			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ネットバーンレート(④、⑥、⑦によるキャッシュインを除く)			2,100,000	1,120,000	1,120,000	1,120,000	120,000	1,120,000						20,000	

2020年7月を基準に直近1年間のキャッシュフローの概略を月次で記載
 ※創業と合わせて申請する事業者の場合は、基準月を2020年8月に変更する等は可能。ただし、少なくとも1ヶ月間の概略と末時点での現預金は記入すること。

円単位で記載すること、概算の数値で構わない。

2020年7月末時点での現預金を入力する。
 ※現預金が何ヶ月で尽きるかが計算される。

2020年7月 末時点での現預金	10,000,000
平均ネットバーンレート	1,350,000
余命(月)	7.4

上記の数値にて特に説明が必要な場合は特記事項にて説明

上記内容についての特記事項	
※余命(月)が12ヶ月未満の場合資金調達計画	公的融資先(金融公庫)との面談を実施、現在審査結果待ち また、VCからの投資も検討、現在●●社との面談を設定している

上記のランウェイ(月)が12ヶ月未満の場合、補助事業の実施が可能かどうか論点となるため、資金調達計画を説明

3-7 (別添5) 一時的辞職に関する説明書

(別添5)

・自社内に書類番号の規程がある場合のみ記入(無い場合は不要)。
・申請日を必ず記入すること。

XXX-XXX(文書番号)
2020年●月●日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

住所 東京都△△△区●●●1丁目1番1号

「(別添1)事業者基本情報」の所属企業欄に
記入した情報が反映される。

会社名 株式会社●●●
部署 新規事業開発部門
役職 部門長
氏名 ●●● ●●●

印

一時的辞職に関する説明書

「(別添1)事業者基本情報」の
出向承認者の押印

当該社員は本補助事業の申請にあたり、出向元(当社)を一時的に辞職する予定となっておりますが、事業開始後
ならびに事業終了後も、当該社員とその起業会社、当社において関係性は継続し、必要に応じた協議を行ないます。

「(別添1)事業者基本情報」の出向起業者欄
記入した申請者の名前が反映される。

1. 本事業にて出向起業を予定している社員名

●●● ●●●

現時点で再雇用制度や規程等、所属企業の整備状況に
ついて、一時的な退職者も対象可能等、制度対象者の
範囲等が限定されている場合は、その点も分かるように
記入すること。

2. 整備されている再雇用制度や規程等(これから作成予定も含む)

現時点では育児・介護などのライフステージの変化等の理由で退職した社員に対する「退職者の再雇用制度」
は設けているものの、キャリアプランの変更(転職含む)を理由とするものは対象外としている。
改定の必要性については社として検討したい。

3. 協業や提携等、1. の社員が起業する会社と想定している企業間の関係性(これから両社で検討する内容も含む)

2. で記載した「再雇用制度」の改定の必要性についても検討を行うが、当該社員の出向先企業とは知財提供を
含む業務提携を行う協議を進めており、社員、企業双方との関係性は今後も継続する想定である。

出向起業者および出向起業先(出向先となるスタートアップ含む)との協業や連携、
知的財産等の経営資源の提供等の可能性も含めて想定されるものを記入すること。

以上

公募に関する問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

※新型コロナウイルスの影響で、電話での対応を一時的に取り止めとさせていただきます。
お問い合わせの際は下記メールアドレスへご連絡ください。

一般社団法人環境共創イニシアチブ 出向起業等創出支援事業担当

MAIL:co-hr-innovation-info@sii.or.jp

WEB:<https://sii.or.jp/>