

令和3年度
中小企業新事業創出促進対策事業費補助金
(スタートアップ向け経営人材支援事業)

公募要領



2021年4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 社会実装推進センター（以下「JISSUI」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、JISSUI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。）」、およびJISSUIが定める中小企業新事業創出促進対策事業費補助金（スタートアップ向け経営人材支援事業）交付規程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、JISSUI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 補助金に関係す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、JISSUI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 ②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JISSUIに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、JISSUI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きを行うこととしてください。
- ⑤ JISSUI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。
- 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。）。
- ⑦ 補助金で取得、又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JISSUI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JISSUI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。
※処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める年数）の期間をいう。（以下同じ）
※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、又は担保に供することをいう。
- ⑧ 補助事業に係る資料（申請書類、JISSUI発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）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。
- ⑨ JISSUIは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等をJISSUIのホームページ等で公表することがあります。

INDEX

1 事業概要

1-1	事業の背景と目的	5
1-2	補助対象事業	6
	(1) 必須要件	6
	(2) 推奨要件	6
1-3	参画事業者の要件	8
	(1) 補助事業者	8
	(2) 協力事業者	8
	(3) コンソーシアム	8
	(4) 申請単位	9
1-4	補助対象経費・補助額	10
	(1) 補助対象経費	10
	(2) 補助対象経費の留意点	11
	(3) 補助率・補助上限額	12
	(4) 他の国庫事業との重複	12
1-5	実施スケジュール	13

2 事業の実施

2-1	交付申請	15
	(1) 事業の公募	15
	(2) 公募の期間	15
	(3) 補助事業期間	15
	(4) 交付申請	15
	(5) 補助金申請システム「Jグランツ」での交付申請	15
2-2	交付申請時の提出書類	16
2-3	申請方法	17
2-4	書類提出方法	18
	(1) 申請書類提出期間	18
	(2) 申請書類提出先	18
2-5	審査	19
	(1) 審査項目	19
	(2) 補助事業者の決定	19
2-6	交付決定	20
2-7	キックオフミーティング	20
2-8	補助事業期間中の流れ	21
	(1) 補助事業の開始	21
	(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	21
	(3) 活動計画・進捗の公表	21
	(4) 中間検査～補助金の概算払い	21
	(5) 補助事業の完了	21
	(6) 実績報告～補助金の支払い	21
2-9	補助金の支払い以降	22
	(1) 成果報告	22
	(2) 取得財産の管理	22
	(3) 会計検査	22
	(4) 不正受給に対する罰則・加算金について	22
	(5) その他	22

INDEX

3 申請書および添付資料の記入例

3-1	提出時の留意点	24
3-2	交付申請書(様式第1)	25
3-3	役員名簿(別添)	26
3-4	支出計画書(別添2)	27
3-5	支出計画の根拠がわかる資料	28
3-6	補助事業概要説明書(別添3)	29
3-7	人件費単価計算書(別添4-1)	31
3-8	人件費計算根拠(別添4-2)	32
3-9	コンソーシアム登録申請書(別添5)	33
3-10	支援対象SU候補リスト(別添6)	34

1.事業概要

事業概要

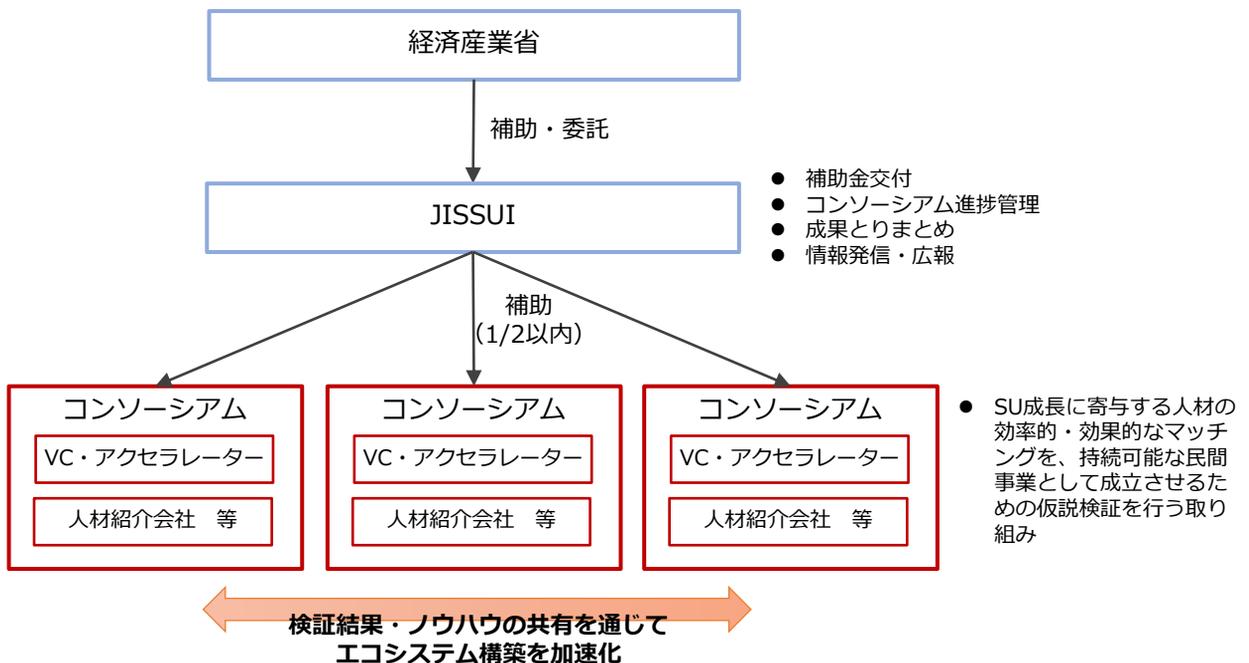
● 1-1 事業の背景と目的

経済産業省は、大企業等、スタートアップ企業(以下「SU」という。)の間でイノベーションの担い手となる人材が環流することで、SUへの人材流動性が高まりSUが成長するエコシステム(スタートアップエコシステム)を創出し、大企業等とSUによる価値共創が促進されイノベーションが創出されるエコシステム(イノベーションエコシステム)の創出を目指している。

一方、上記イノベーションエコシステム創出に向けて特にテック系SUにおいて、経営人材不足が顕著である。ここには、①大企業等からSUに人材を流動させるため民間事業者の取り組み・事業者間連携が不足している、②人材側にSUで働くことの価値が十分に認められていない、という2点から、大企業等に人材が滞留してしまっている構造上の課題が存在する。

本事業では、スタートアップ経営人材不足にかかる構造上の課題を解消するため、民間事業者が新たに取組もうとする大企業等からSUへの人材流動に向けた取り組みの費用の一部を補助し、SUの成長に寄与する人材を効率的・効果的にマッチングする好連携を創出・情報発信することで、広く民間ビジネスにおいて事業展開されることを目的とする。

事業イメージ



● 1-2 補助対象事業

SUの成長に寄与する人材の効率的・効果的なマッチングを、持続可能な民間事業として成立させるための仮説検証を行う取り組みであり、下記を満たす事業を対象とする。

(1) 必須要件 ※下記を満たさないものは不採択

- ① 経営人材※¹確保が経営課題となっているテック系SU※²に対して、大企業人材等※³を流動※⁴させる(あるいはその数や確率を高めるための)取り組みであること。
- ② 民間ビジネスとして、継続的に取り組む具体的な計画があること。
- ③ 二者以上の事業者が連携※⁵したコンソーシアムで実施する取り組みであること。
- ④ 事務局が設定した成果指標(定着率、SUの成長への寄与等)について、補助事業期間中および事業終了後1年間は成果※⁶を把握し、経済産業省またはJISSUIが実施する調査等に対応すること。
- ⑤ 事務局が実施する調査・打ち合わせ・ヒアリング等※⁷に対応し、その内容の一部をWEBサイト等で公開する事を了承すること。

(2) 推奨要件 ※下記を満たすものは審査において加点され、優先的に採択

- ⑥ ①にあたって、現時点で流動化が進んでいない大企業人材等の活用を促進する取り組みであること。
- ⑦ ①②にあたって、マッチング確率の向上、SUへの転職イメージの刷新、SUの成長支援等、人材流動とその波及効果まで含めた市場性を高めるための工夫があること。
- ⑧ 事務局が設定した成果指標以外に、本事業の成果指標を自ら設定し、補助事業期間中および事業終了後1年間は成果※⁶を把握し、経済産業省またはJISSUIが実施する調査等に対応すること。

【補助対象事業に関わる留意事項】**※1 経営人材について**

企業の経営方針に関与し、意志決定を行う役割を有する人材であること。当該SUにおいてCXO、またはそれに準ずるポジションであることを想定。

※2 対象となる”テック系SU”について

①新産業振興あるいは既存産業革新のためのイノベーション創出に資するテクノロジーを有し、②経営人材確保にかかる課題が存在するSU。主に、VC等から出資を受けているアーリー～ミドルステージ(シリーズB～C)の企業を想定(経営人材が既に確保されているIPO直前のSU等、既に経営人材確保に課題が無いSUは対象外)。

※3 対象となる”大企業人材等”について

現時点でSUへの流動に課題がある人材。主に、SU以外(大企業、地方中堅企業、中小企業、社団・非営利団体等)にて実務経験を有する人材を想定(複数のSUでCXOを経験している人材等、既に人材流動に課題が無い人材は対象外)。

※4 対象となる人材の”流動”について

人材が、当該SUにおいて継続的に業務に従事する機会を提供すること。具体的には、転職、兼業、副業、出向、業務委託契約、顧問契約等を想定。

なお、上記の流動の数や確率を高めるための取り組み(イベント等広報活動、マッチングシステムの開発…等)も補助対象事業に含む。

※5 二者以上の事業者の連携について

二者以上の事業者で連携しなければ実施できない(あるいは二者以上の事業者で実施した方が成果が著しく高まる)取り組みであること。

※6 事業者が把握しておくべき成果について

報告すべき成果については、交付決定後、補助事業者の事業内容や実施状況を踏まえて、事務局と補助事業者の協議のうえ定めることとする。

※7 事務局が実施する調査・ヒアリング等について

現時点で、①JISSUIが個別事業者に実施する進捗確認MTG(3～4回程度を想定)、②全事業者にて事例紹介・意見交換を行う合同MTG(2～3回程度を想定)、③実際に流動した人材・SUへのヒアリング(2～3件程度を想定)、④全体アンケート(事業終了後に1回程度)を想定。③に対応できるように人材・SUの連絡先を把握しておくこと。

● 1-3 参画事業者の要件

(1) 補助事業者

補助対象事業を主導し、補助金交付に係る事務手続き等を行い補助金を受ける事業者であり、下記を全て満たす者。

- ① 日本国内に登記し、活動実績のある法人(個人事業主は除く)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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 当該取り組みを業として行うために必要な許認可等を得ていること(あるいは事業期間中に許認可等を得る計画があること)。
- ⑥ 補助事業を実施するにあたって十分な個人情報保護の体制を有すること(プライバシーマーク等の個人情報保護に関する認証を取得していることが望ましい)。

(2) 協力事業者

補助事業者と協業(業務委託、業務提携等)して補助対象事業を推進する事業者であり、下記を全て満たす者。

- ① 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。
- ② 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。

(3) コンソーシアム

補助事業者と協力事業者が、協業して補助対象事業行う体制であり、協業にあたって何らかの契約、協定等を結んでいるもの。補助事業の交付申請にあたっては、コンソーシアム単位で提案を行い、コンソーシアム単位で審査が行われる。

(4) 申請単位

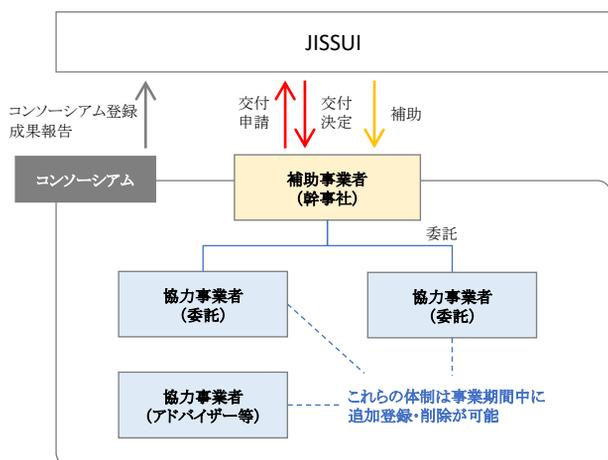
補助対象事業の必須要件③(本書P.6)の通り、本事業は、二者以上の事業者で連携しなければ実施できない(あるいは二者以上の事業者で実施した方が成果が著しく高まる)取組について補助することを目的としているため、二者以上の事業者が連携したコンソーシアムで申請する必要がある。

申請にあたっては、補助事業者の数により下記の2つのスキームから適切な方を選択し、一体として活動する単位で申請すること。なお、事業期間中のコンソーシアム体制の変更(主に追加)については、補助目的に変更をもたらすものではなく、より能率的な補助目的達成に資するものは認められる。

※適切な申請単位が不明な場合は、必ずJISSUIに事前相談のうえ申請すること。

① 補助事業者が1者の場合

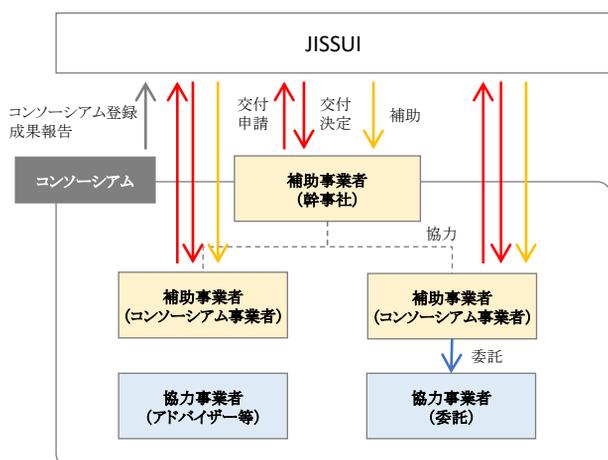
- 補助対象経費を支出し、補助を受ける補助事業者が1者の場合は、幹事社が補助事業者としてコンソーシアムを取り纏め、幹事社の支出に対して補助を行う。



- 交付申請書類 : 交付申請書1部
- 審査の対象 : コンソーシアムの事業計画
- 補助金手続き : 幹事社が実施
- 成果報告等 : 幹事社が実施
- 補助金の支払い : 幹事社に振込
- 開発資産(システム等) : 幹事社が保有

② 補助事業者が複数者の場合

- 補助対象経費を支出し、補助を受ける補助事業者が複数いる場合は、各社が補助金受給にあたっての交付規程上の手続きを行う。
- そのうえで、補助事業の提案や成果報告は幹事社が取り纏めてコンソーシアム単位で行う。



- 交付申請書類 : 交付申請書3部(各社)
: コンソーシアム登録申請書1部
- 審査の対象 : コンソーシアムの事業計画
- 補助金手続き : 各補助事業者で実施
- 成果報告等 : 幹事社が取り纏めて実施
- 補助金の支払い : 各補助事業者に振込
- 開発資産(システム等) : 各補助事業者が保有
- 備考 : 補助事業者間の受発注は補助対象外(各社の自社経費として申請)

● 1-4 補助対象経費・補助額

(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
スタートアップ向け 経営人材支援事業費	人件費※1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 人材募集・集客にかかる人件費 ✓ SUの人材要件整理にかかる人件費 ✓ ビジネスモデル構築・仮説検証にかかる人件費 …等
	外注費・委託費※2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 集客イベント等の企画・運営・集客にかかる外注費 ✓ SUの人材要件整理にかかるコンサルティング業務委託費 ✓ 効率的なマッチングに資するシステムの開発費 …等
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 集客イベント等の準備、開催時にかかる交通・宿泊費 ✓ 実証提携先との調整にかかる旅費 ✓ 外部専門家・講師を招聘する際の旅費 …等
	広告宣伝費※3※4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 媒体費用およびPR関連費 ✓ 広告に用いるクリエイティブ製作費 ✓ インターネット広告費 …等
	その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 新サービスの利用規約作成にかかる弁護士費用 ✓ 実証期間中に必要な備品のレンタル料 ✓ その他、事業実施に必要なと認められる費用 …等

※1 人件費について

- 人件費単価は、健保等級単価または実績単価を用い、事業に直接従事する時間(執行団体からの調査・ヒアリングへの対応も含む)のみ対象とすること(人件費の対象範囲・単価については次頁参照)。
- 間接部門の人件費等は本事業においては補助対象外となる。

※2 外注費・委託費について

- 原則として相見積もりを取得し、取得できない場合は選定理由書を整備すること。

※3 広告宣伝費について

- 広告宣伝費のみが補助対象経費となる申請は、実証要素が認められないため審査対象外。
- 費用対効果を検証しながら実施することとし、下記の補助金額の上限を設定する。
上限額: 1,500万円(補助対象経費3,000万円)

※4 自社媒体等の活用について

- 広報にあたって、自社媒体等を活用する場合は、当該取り組みに紐づく支出(クリエイティブ製作費、WEB製作費、ディレクションに係る社内人件費等)が補助対象経費となる(対外的な媒体価格を補助対象経費とすることは不可)。

(2) 補助対象経費の留意点

【人件費単価および対象範囲について】

- 人件費は、補助対象事業に直接従事する活動のみを対象とし、補助事業の管理運営および法人経営に関する業務時間の人件費は対象としない。
- 人件費は、「時間単価×作業時間」によって算出するものとする。
- 人件費の時間単価は、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算定した時間単価を用いる。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外※1	年俸制 月給制	月給額※2を算出し、時間単価一覧表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額※3を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額※3を適用。
出向者	全て	補助事業者が負担する出向負担金等を基に時間単価を算出。

- 健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用する。
- 本単価は、時間外、時間内、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者負担額を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。
- 時間単価一覧表には、下記を用いることとする。

(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf)

※1 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4～9月)、下期(10～3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。

※2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額算定方法に準ずる。

※3 1日あたりの通勤手当(雇用契約等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算。

【契約等について】

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社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。

※選定理由書には、発注内容、補助事業への必要性、要求仕様等を記載し、適合事業者が選定した1社のみであることを説明。

【その他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JISSUIが補助対象外と判断したもの

(3) 補助率・補助上限額

補助率 : 補助対象経費(税抜)の1/2以内

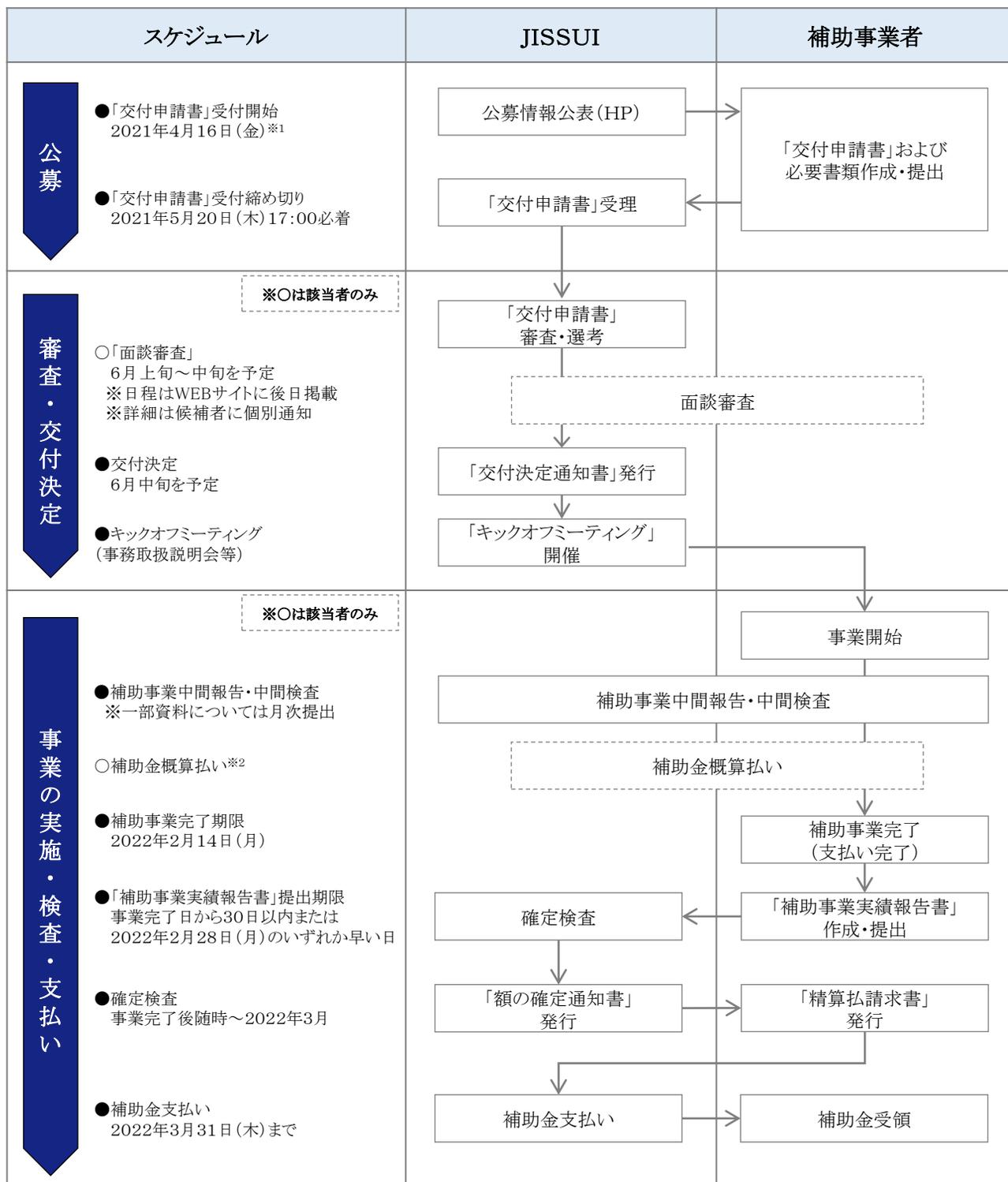
補助金額の上限※ : 6,000万円/コンソーシアム単位

※ 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。

● 1-5 実施スケジュール



※1 交付申請書受付期間においては、適宜WEB会議等の相談を受け付ける。日程調整等につき電話・メール等でJISSUIへ問い合わせること。

※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場合がある。

2. 事業の実施

事業の実施

● 2-1 交付申請

(1) 事業の公募

JISSUIは、JISSUIホームページ(<https://jissui.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：2021年4月16日(金)～2021年5月20日(木)17:00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6月中旬頃)～2022年2月14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。
※ 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。
- 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2022年2月28日(月)のいずれか早い日。

(4) 交付申請

申請者は、JISSUIホームページ(<https://jissui.or.jp/project/project005/>)より申請様式をダウンロードし、次頁の資料について電子ファイルを作成のうえ、作成したファイルをメール(su-hr@jissui.or.jp)にて送付すること。

(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、メール送付のほか、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。また、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、JISSUIに個別に問い合わせること。
- 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。

(参照)

GビズIDの取得 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

Jグランツの操作方法 <https://www.igrants-portal.go.jp/>

● 2-2 交付申請時の提出書類

- 交付申請時の提出書類は、幹事社が取り纏めのうえJISSUIに提出すること。
- 提出した書類と同一の書類を控えとして、下記の順にまとめて保管しておくこと。

No	提出書類名	様式	備考	提出者		
				幹事社	幹事社以外の補助事業者	協力事業者
1	交付申請書	指定 (様式第1)		●	●	
2	役員名簿	指定 (別添)	※役員とは会社法上の役員であり、取締役、監査役、会計参与を指す。	●	●	
3	事業者基本情報	指定 (別添1)		●	●	●
4	支出計画書	指定 (別添2)	想定される支援計画に基づき、支出に係る各費目の内訳および合計を算出すること。	●	●	
5	支出計画の根拠がわかる資料 (見積書、内規、証明資料等)	自由	支出計画書に記載の費目単価を説明する根拠となる資料を提出すること。一例として、見積書や内規、証明資料等を想定。	●	●	
6	補助事業概要説明書	項目指定 (別添3)	補助事業の目的および内容、支援計画、実績、体制等を記入すること。 (指定項目を満たしていれば、形式は問わない)		●	
7	人件費単価計算書 ※人件費が含まれる場合のみ	指定 (別添4-1)	健保等級単価等から本補助事業に係る時間単価を割り出すこと。	● (人件費が含まれる場合のみ)	● (人件費が含まれる場合のみ)	
8	人件費計算根拠 ※人件費が含まれる場合のみ	指定 (別添4-2)	本補助事業に係る活動者と活動内容を細分化し、工数と金額の積算の根拠を示すこと。	● (人件費が含まれる場合のみ)	● (人件費が含まれる場合のみ)	
9	コンソーシアム登録申請書 ※幹事社のみ	指定 (別添5)	交付申請時点でのコンソーシアムの構成員の情報を提出すること。 ※別途契約書/覚書等(写し)の提出が必要。		●	
10	コンソーシアム締結に関する契約書 /覚書等(写し)	自由	コンソーシアム締結に関する契約実態が確認できる資料を提出すること。 ※調整中の場合はその旨を踏まえて現時点案を提出すること。		●	
11	支援対象SU候補リスト	指定 (別添6)	支援対象SU候補の一覧を提出すること。なお、本リストは月次で更新しJISSUIに提出すること。		●	
12	直近年度の会計に関する報告書	自由	直近1年分の財務諸表等(単体の損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)) ※財務諸表を提出できない場合、JISSUIに問い合わせること。	●	●	
13	関連する許認可に関する資料 ※保有している場合のみ	自由	当該取り組みを業として行うために必要な許認可に関する資料(登録証等)を提出すること。	● (保有している場合のみ)	● (保有している場合のみ)	
14	プライバシーマーク登録証(写し) ※保有している場合のみ	自由	JIPDEC(一般財団法人日本情報経済社会推進協会)からプライバシーマークの付与を受けている場合は、登録証の写しを提出すること。	● (保有している場合のみ)	● (保有している場合のみ)	
15	登記簿謄本(写し)	自由	履歴事項全部証明書の写しを提出。(発行3ヶ月以内のもの)	●	●	

● 2-3 申請方法

- JISSUI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、JISSUIホームページ(<https://jissui.or.jp/project/project005/>)より申請様式をダウンロードし、P. 16記載の提出書類について電子ファイルを作成のうえ、作成したファイルをメール(su-hr@jissui.or.jp)にて送付すること。

申請フロー	備考
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">公募の確認</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 公募要領の内容をよく確認する。 ※提出書類の不備は不採択の要因となり得るので十分留意すること。
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">JISSUIホームページから 書類をダウンロード</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 申請に必要な申請様式をJISSUIホームページよりダウンロードする。
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">必要書類の収集・作成</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 交付申請に必要な書類を収集・作成する。 ※作成後、必ず自己点検を行うこと。
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">必要書類の用意</div>	<ul style="list-style-type: none"> • P.16の提出書類一覧を確認し、必要な書類を準備する。 ※このとき提出書類一覧と同様、①→⑮の順番に書類を揃える。
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">申請書類のメール送付</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 全ての添付資料をJISSUI宛にメール送付する。 (メールアドレス: su-hr@jissui.or.jp)

● 2-4 書類提出方法

(1) 申請書類提出期間

公募期間：2021年4月16日(金)～2021年5月20日(木)17:00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。

(2) 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】

su-hr@jissui.or.jp

【件名】

(事業者名)R3スタートアップ向け経営人材支援 交付申請書送付

【宛先】

一般社団法人 社会実装推進センター スタートアップ向け経営人材支援事業担当

● 2-5 審査

(1) 審査項目

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	補助事業者の要件(P.8を参照)を満たしていること。
加点	加-1	SUの課題設定の適切性	対象とするテック系SUを支援する根拠を示したうえで、それらのSUの現状を理解し、経営人材の流動の観点で適切な課題設定ができていないか。
	加-2	人材の課題設定の適切性	支援対象とする大企業人材等の流動に関する現状を理解し、適切な課題設定ができていないか。
	加-3	民間ビジネスとして継続させるための工夫の有効性	補助事業完了後も持続可能な活動とするための具体的な計画・工夫があり、その工夫の有効性が認められるか。
	加-4	流動を促すための工夫の有効性	設定した課題を解決するために、効率的・効果的に大企業人材等からテック系SUへの流動が起こるような工夫が存在するか。それを適切に評価する成果指標を設定できているか。
	加-5	実施体制・計画の有効性	実施体制や計画において、補助事業実施に向けて必要となるプレイヤーが含まれた適切な体制であり、補助事業者およびそれ以外のプレイヤー(委託先、協力事業者)の役割分担が明確になっているか。また、各担当者が十分な知見・経験を有しているか。そのうえで、補助事業を円滑に進められるような適切な計画が組まれているか。
	加-6	エコシステムへの波及効果	現時点で流動していない人材への取り組み等、事業の遂行を通じて、広くスタートアップエコシステムの構築・発展に向けた波及効果が期待できるものになっているか。 ※なお、ここでの「エコシステムへの波及効果」とは、【社会全体へのインパクト】及び【個社単位でのチャレンジ性・先進性】の両方を指すものとする。
加-7	補助対象経費の妥当性	補助対象経費の費目、内容、根拠が妥当なものであるか。	

(2) 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、設定課題や事業者属性のバランス等を考慮し、補助事業者を決定する。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

● 2-6 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、申請事業者に対し交付決定を行う。なお、審査の過程に関する質問に対して、JISSUIは対応しない。

【交付決定の通知・公表】

- JISSUIは、交付決定した補助事業者宛てに交付決定通知書を発行する。
- JISSUIは、交付決定した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JISSUIホームページ(<https://jissui.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、gBizINFO(<https://info.gbiz.go.jp/>)へ掲載される。

● 2-7 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。なお、開催日程等の詳細は交付決定事業者に別途連絡する。

● 2-8 補助事業期間中の流れ

(1) 補助事業の開始

補助事業者は、JISSUI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。

※ 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る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JISSUIに報告し、その指示に従うこと。

(3) 活動計画・進捗の公表

補助事業者は、JISSUIが適宜実施する事業の進捗状況に関するヒアリング等に対応すること。JISSUIは、ヒアリング内容等を随時JISSUI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) 中間検査～補助金の概算払い

① 中間検査

- 中間検査においては、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(経理書類および証ひょう類の確認、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、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

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

- 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2022年2月28日(月)のいずれか早い日に、「補助事業実績報告書」をJISSUIに提出する。

② 確定検査および補助金額の確定

- JISSUIは、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

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

● 2-9 補助金支払い以降

(1) 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・ヒアリング等を実施する場合があります。補助事業者はこれに対応すること。補助事業者は、JISSUIが設定した成果指標（定着率、SUの成長への寄与等）、および補助事業者自ら設定した成果指標について、事業終了後1年間は成果を把握し経済産業省またはJISSUIが実施する調査等に対応すること。

なお、報告すべき成果については、交付決定後、補助事業者の事業内容や実施状況を踏まえて、事務局と補助事業者の協議のうえ定めることとする。

(2) 取得財産の管理

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JISSUI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り扱いについては、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。

(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

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など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。
- JISSUI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。

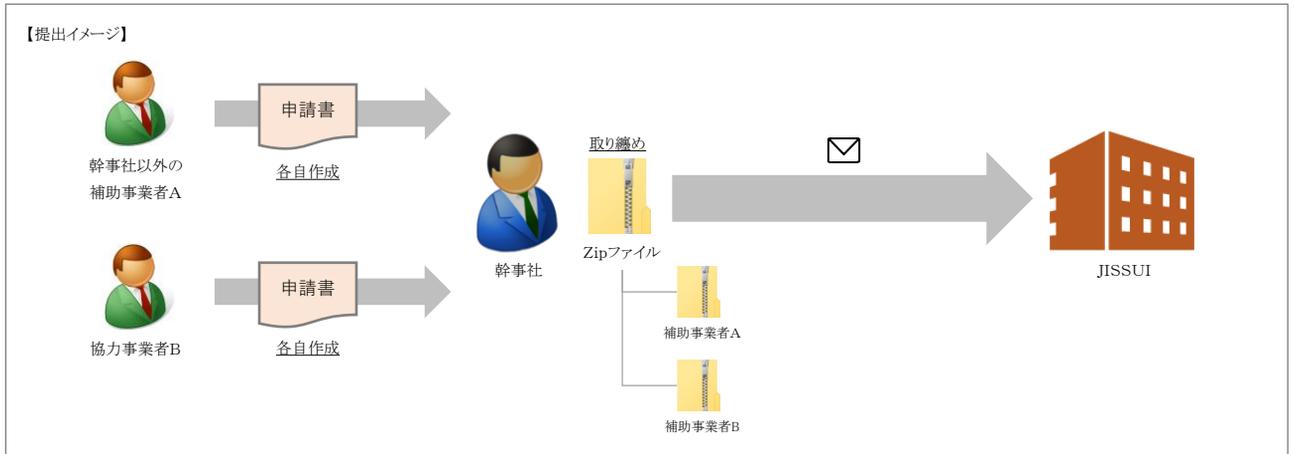
3.申請書および添付資料の記入例

申請書および添付資料の記入例

● 3-1 提出時の留意点

(1) コンソーシアムにおける申請書の提出方法

- 交付申請書類は、原則として幹事社、幹事社以外の補助事業者、協力事業者それぞれが作成する必要がある。
- 幹事社は、幹事社以外の補助事業者および協力事業者が作成した申請書類一式を取り纏めのうえ、ZipファイルでJISSUIに提出すること。



(2) 提出時のファイル名称

- 各申請書類のファイル命名規則

申請様式一式 : (事業者名)_R3スタートアップ向け経営人材支援申請様式一式_yyyymmdd

添付書類 : (事業者名)_(書類No.●●)(書類名称)_yyymmdd

幹事社は、コンソーシアム各構成員が作成した申請書類一式が上記命名規則に則り作成されているかを確認のうえ、全てのファイルを1つのZipファイルでJISSUIに提出すること。

Zipファイル名称 : (事象者名)_R3スタートアップ向け経営人材支援申請様式一式(集約)_yyymmdd

(3) 申請書類提出先 ※再掲

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】

su-hr@jissui.or.jp

【件名】

(事業者名)R3スタートアップ向け経営人材支援 交付申請書送付

【宛先】

一般社団法人 社会実装推進センター スタートアップ向け経営人材支援事業担当

● 3-2 交付申請書(様式第1)

注意事項:赤字 記載例:青字

(様式第1)

申請日を必ず記入すること。

2021年●月●日

一般社団法人 社会実装推進センター
代表理事 中間 康介 殿

別添1(事業者基本情報)の情報が反映される。
別添1に商業登記簿謄本に記載されている通りに
・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。

住所 東京都△△△区●●1丁目1番1号
●●●ビル7階

会社名 株式会社●●●●
代表者役職 代表取締役
代表者名 ●●●●

令和3年度中小企業新事業創出促進対策事業費補助金
(スタートアップ向け経営人材支援事業)交付申請書

中小企業新事業創出促進対策事業費補助金(スタートアップ向け経営人材支援事業)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

○○○○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3.「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 ~ 2022年●月●日

完了予定日は、原則2022年2月14日(月)以前で設定すること。

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
スタートアップ向け経営人材支援事業	30,997,100	30,997,100	1/2	15,498,550
合計	30,997,100	30,997,100	1/2	15,498,550

支出計画書の費用総計(円)が入力される。
(自動反映)

(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合にあって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JISSUIが指示する書面

● 3-3 役員名簿(別添)

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。

【注意点】

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。

● 3-4 支出計画書(別添2)

(別添2) 支出計画書

事業者名
株式会社●●●

■作成時の留意事項

- ・補助対象経費は全て税抜き金額で記載すること。
- ・金額根拠を示す添付資料がある場合は、添付資料番号(任意)を記載すること。添付資料がない場合は、金額根拠について説明すること。
- ・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JISSUIに相談すること。
- ・広告宣伝費が、上限を超えている場合、F6セルにアラートが表示されるので、見直しをおこなうこと。
- ・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.人件費	4,544,000
2.外注費・委託費(システム開発費含む)	9,400,000
3.旅費	1,350,000
4.広告宣伝費	14,703,100
5.その他諸経費	1,000,000
費用総計(円)	30,997,100

No.	費用細目	費用内容	金額根拠	金額(税抜)
1	1.人件費	事業構築、人材募集、プロマネ	A氏:〇万円×〇時間(別添2-2参照) B氏:〇万円×〇時間(別添2-2参照)	4,544,000
2	2.外注費・委託費(システム開発費含む)	マッチングイベント等の企画外注費	□□社見積書(添付1)	1,900,000
3	2.外注費・委託費(システム開発費含む)	コンサルティング業務委託費	〇〇社見積書(添付2-1) ▲▲社見積書(添付2-2)	2,500,000
4	2.外注費・委託費(システム開発費含む)	〇〇システム開発費	過去実績より概算(添付3)	5,000,000
5	3.旅費	専門家招聘する際の旅費	〇〇鉄道の領収証(添付4)	720,000
6	3.旅費	〇〇イベント準備の交通費	〇〇航空の領収証(添付5)	630,000
7	4.広告宣伝費	〇〇広告に用いる製作費	〇〇社見積書(添付6)	5,500,000
8	4.広告宣伝費	PR関連費	〇〇社見積書(添付7-1) ▲▲社見積書(添付7-2)	903,100

費用項目が「1.人件費」の場合、別添4-2にて活動者と活動内容を細分化し、工数と金額の積算の根拠を示すこと。

金額の根拠を税抜にて簡潔に記入すること。
(詳細説明やエビデンスは別途、計算根拠資料として提出)

● 3-5 支出計画書の根拠がわかる資料

見積書(※1)

支出計画書に記入したどの費用細目に紐付く書類かわかるように記入すること。

内規または公開された単価表等

御見積書 添付1

〇〇社御中

〇年〇月〇日
XX社営業部 XXXX

見積合計金額(税抜): ¥ XX,XXX,XXX

概算見積の場合は押印無しでも可とする。

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

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

〇〇サービス利用 添付8
価格表

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

その他説明書類

〇〇の費用に関する説明書 No5
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

- ✓ 〇〇のインターネット広告を発注
- ✓ 〇〇は含まない

■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…

見積等が取得できない場合や、見積等だけでは費用の説明がつかない場合は、別途説明書を作成し、仕様や過去の実績等から費用の根拠を説明すること。

※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社以上の見積合わせを実施しなければならないが(P10 ※2 外注費・委託費参照)、申請時点においては1社のみからの参考見積を根拠に支出計画書(別添2)を作成しても構わない。

● 3-6 補助事業概要説明書(別添3)

※幹事社のみ

JISSUIが展開するpptxフォーマットとその記載例を活用し、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。

<p>【JISSUI提供フォーマット】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">別添3</div> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>令和3年度中小企業新事業創出促進対策事業費補助金 (スタートアップ向け経営人材支援事業)</p> <p>補助事業概要説明書</p> </div> <p>提出日: 2021年〇月〇日 申請者: ●●●株式会社 ●●●●● 事業名: ○○○○実証事業</p>

【提案を求める事項】

1. 人材を送り込もうとするテック系スタートアップ(以下SU)

- 1-1. 対象とするテック系SUのセグメント及び必要な人材要件
 - ▶ テック系SUのセグメント(調達ステージ、提供サービス、その他属性)及び必要な人材要件を説明すること。
- 1-2. 対象とするテック系SUにおける経営人材確保の課題
 - ▶ 当該セグメントのテック系SUにおける経営人材確保の観点での課題について、その課題を解決した際のSUの成長に寄与するポテンシャルを踏まえて説明すること。
- 1-3. 対象とするテック系SUの候補
 - ▶ 人材を紹介するテック系SU候補の概要を説明すること。※1
 (※1:本資料は具体例を示しつつ、支援対象SU候補リストは別添6を提出すること。)

2. 流動させようとする人材

- 2-1. 対象とする大企業人材等のセグメント及びその活躍の場
 - ▶ 流動候補人材のセグメント(業種、職種、その他属性)及びその活躍の場を説明すること。
- 2-2. 対象とする大企業人材等における人材流動の課題
 - ▶ 当該セグメントの大企業人材等における人材流動の観点での課題について、その課題を解決した際のSUの成長に寄与するポテンシャルを踏まえて説明すること。

3. 実現させようとするビジネスモデル

- 3-1. ビジネスモデルの概要
 - ▶ 実現しようとするビジネスモデル(事業の収益構造、SUの成長も考慮した人材流動のインセンティブ設計、その他事業内容)について説明すること。
- 3-2. 事業継続の課題と工夫
 - ▶ 当該ビジネスモデルを民間ビジネスとして継続させるうえでの課題と工夫について説明すること。
- 3-3. 事業計画
 - ▶ 設定課題も踏まえ、今後3年間程度の事業計画(計画・体制)を説明すること。

4. 「3. 実現させようとするビジネスモデル」の実現に向けた必要な実証事業

- 4-1. 事業内容の概要
 - ▶ 「3. 実現させようとするビジネスモデル」を踏まえ、本事業にて実施する内容を説明すること。
- 4-2. 人材を効率的にマッチングするための工夫
 - ▶ テック系SUと大企業人材等を効率的にマッチングするための工夫について、コンソーシアムのプレイヤーの特色・強みも踏まえつつ説明すること。
- 4-3. 成果指標の設定と計測方法
 - ▶ 設定課題も踏まえ、検証事項、成果指標及びその計測方法について説明すること。
なお、ここでの成果指標とは、事務局が設定した成果指標（定着率、SUの成長への寄与等）、及び本コンソーシアム自らが設定する成果指標の両方を指すものとする。
- 4-4. 事業内容・計画におけるピボットの可能性とその範囲
 - ▶ 本事業を進める中で、事業内容・計画を転換（ピボット）する可能性について、現時点で想定される内容を説明すること

5. 実施体制

- 5-1. 実施体制の概要
 - ▶ コンソーシアム構成員の概要（主担当の個人経歴・実績含む）、及びコンソーシアムでの連携内容・役割分担（各ステークホルダーと円滑な連携が可能な連絡体制や個人情報保護の体制含む）について説明すること。
（※2※3）
（※2:コンソーシアム間における協業に関する協定／覚書等（写し）を別途提出すること。）
（※3:プライバシーマーク登録証（写し）を別途提出した場合は、個人情報保護の体制の記載は不要。）
- 5-2. 実施体制におけるピボットの可能性とその範囲
 - ▶ 本事業を進める中で、実施体制を転換（ピボット）する可能性について、現時点で想定される内容を説明すること。

● 3-7 人件費単価計算書(別添4-1)

(別添4-1)人件費単価計算書

人件費単価計算書

住 所
法人・団体等名
代表者名または担当部署責任者

下記に相違ないことを証明する。

1. 健保等級適用者

健保等級を適用する人件費支払対象者の氏名を記入すること。

賞与回数を記入すること。

氏名	健保等級	賞与回数	人件費単価	備考
〇〇 〇〇	24	1	2,840	
〇〇 〇〇	26	1	3,170	〇年〇月〇日より勤務開始。労働条件通知書の内容を基に記入。

交付申請時点で適用されている健保等級を記入すること。

健保等級・賞与回数を入力すると人件費単価が自動計算される。

記入内容になんらかの説明が必要な場合は備考欄にて説明すること。

2. 健保等級非適用者(年俸制、月給制)

月給の場合は月給額を、年俸の場合は、年俸÷12の金額を記入すること。

年俸の場合など、月給額の計算の根拠を記入すること。

氏名	月給額	健保等級	人件費単価	備考(月給額の算出式を記入)
〇〇 〇〇	300,000	18	1,830	年俸制: 月給額=年俸360万円/12か月
〇〇 〇〇	200,000	12	1,250	月給制

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ。

給与額を入力すると人件費単価が自動計算される。

3. 健保等級非適用者(日給制、時給制)

就業規則または個別の労働契約で定められた所定労働時間を記入すること。

氏名	日給額	所定労働時間	人件費単価	備考
●● 三郎	8,800	8	1,100	日給額=日給8000円+1日あたり通勤手当800円
◆◆ 四朗	7,800	7	1,114	日給額=時給1000円×7時間+(1日あたり通勤手当800円)

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ。

給与額を入力すると人件費単価が自動計算される。

日給額の算出根拠を記入すること。

● 3-8 人件費計算根拠(別添4-2)

(別添4-2) 人件費計算根拠

人件費計算根拠

法人・団体等名 株式会社●●●

			人件費総計(円)	5,376,000
作業工程 (手入力)	担当者 (プルダウン)	単価(円) (自動計算)	工数(時間) (手入力)	投入人件費 見込(円)
企画	○○ ○○	2,840	1,000	2,840,000
管理	△△ △△	3,170	800	2,536,000

人件費単価計算書に記入された人員
からプルダウンで選択すること。

事業完了までに必要な工数を
「時間」単位で記入すること。

● 3-9 コンソーシアム登録申請書(別添5)

※幹事社のみ

(別添5) コンソーシアム登録申請書

申請日を必ず記入すること。

2021年●月●日

令和3年度中小企業新事業創出促進対策事業費補助金
コンソーシアム登録申請書

一般社団法人 社会実装推進センター
代表理事 中間 康介 殿

幹事社

住所 東京都△△△区●●1丁目1番1号
●●●ビル7階

別添1(事業者基本情報)の情報が反映される。幹事社は、住所・社名が正しいか確認すること。

社名 株式会社●●●

事業責任者 役職氏名 ○○ ○○

事業責任者の役職氏名を記入すること。

標題に掲げる補助金事業について、本コンソーシアムを構成する企業又は団体のすべてが、本申請書に記す同意事項を認め、事業参加要件を満たすことを確認し、以下の通り登録申請を行います。

(同意事項)

第1条(目的)

下記「コンソーシアムを構成事業者一覧」に記載されたメンバー(以下「本メンバー」という)は、コンソーシアム(以下「本コンソーシアム」という)を組み、本件事業を推進することに同意する。

第2条(審査対象)

本メンバーは、申請内容が本コンソーシアムの単位で審査を受け、採否が決定されることを同意する。

第3条(成立・解散)

本コンソーシアムは、上記申請日に成立し、事業完了日または本申請が不採択となった時に解散するものとする。

第4条(情報提供)

本メンバーは、必要に応じて本件事業の遂行に必要な情報を他の本メンバーに提供する。

第5条(報告会)

本メンバーは、本コンソーシアムが存続する間、幹事社の要請により報告会を開催し、本件事業の進行状況について相互に報告を行い、また、本件事業の実施方法その他について協議を行う。

(事業参加要件)

1. 事業社参加資格

「令和3年度中小企業新事業創出促進対策事業費補助金」公募要領の通り。

2. 契約締結義務

本事業における情報管理、適正な補助金運用等に関する契約等を締結すること。

同意事項・事業参加要件をよく読み。コンソーシアムを構成する事業者(幹事社・コンソーシアム事業者・協力事業者・個人等含む全て)の情報を記入すること。

(コンソーシアム構成事業者一覧)

役割	会社名	事業責任者役職	氏名
幹	○○株式会社	部長	○○ ○○
補	□□株式会社	課長	□□ □□
協	△△株式会社	部長	△△ △△

役割には、「幹事社=幹」、「幹事社以外の補助事業者=補」、「協力事業者=協」を選択すること。

● 3-10 支援対象SU候補リスト(別添6)

※幹事社のみ

(別添6) 支援対象SU候補リスト

【月次提出資料】

事業者名： 株式会社●●●

提出日を必ず記入すること。

提出日：2021年●月●日

No.	更新日	申請内容	会社名	会社URL (URLが無い場合は事業概要を記載)	備考
1	2021/●/●●	交付申請	〇〇株式会社	https://****.****.or.jp	
2	2021/●/●●	交付申請	□□株式会社	2020年12月に設立したテック系SUで、主に医療分野での研修開発を業としている。経営人材確保という点で課題を持っており支援に至る。	
3	2021/●/●●	交付申請	△△株式会社	https://****.****.or.jp	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

プルダウンより申請内容「交付申請」を選択すること。
※プルダウン「追加」「削除」は事業期間中に支援対象SU候補から追加・除外する際に使用する。

支援対象SUの会社URLを記入すること。設立直後等の理由により会社URLがない場合は、事業概要を簡潔に記入すること。

本事業で対象となるテック系SU(P.7)に該当しない可能性がある場合において、どのような課題設定をもって本リストに追加したかの経緯を説明すること。

1 ページ

公募に関するお問い合わせ、申請のご相談

お問い合わせは下記メールアドレスへご連絡ください。

一般社団法人 社会実装推進センター

TEL : 03-6435-8962

MAIL : su-hr@jissui.or.jp

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