

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



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。)、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JISSUI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(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、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 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。
- ③ 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。
 ※ 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、JISSUI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 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WEBサイト等で公表(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

I 事業概要

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

Ⅱ 事業の実施

Ⅱ－１	応募申請	12
	（１）事業の公募	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
Ⅱ－２	応募申請時の提出方法	13
	（１）提出書類	13
	（２）提出方法	14
	（３）提出先	14
	（４）押印書類の提出について	14
	（５）補助事業期間	14
Ⅱ－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
Ⅱ－４	交付決定	16
Ⅱ－５	キックオフミーティング	16
Ⅱ－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
Ⅱ－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

Ⅲ 申請書および提出書類の記入例

Ⅲ－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
Ⅲ－２	（別添１）事業者基本情報	22
Ⅲ－３	（別添２）補助事業概要説明書	23
Ⅲ－４	（別添３）支出計画書	24
Ⅲ－５	支出計画の根拠がわかる資料	25
Ⅲ－６	（別添４）資金計画書	26
Ⅲ－７	（別添５）一時的辞職に関する説明書	27

I.事業概要

事業概要

1. 事業背景・目的

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。また、現下の状況においては、コロナ禍の影響で、大企業等による新規事業へのリソース投下や大企業等人材個人による辞職起業が行いにくくなることが見込まれる。

このような状況を踏まえ、本事業では、「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。(所属企業が保有する新会社の資本の比率が議決権ベースで20%未満であること)
- 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(買い戻される)計画・オプションが用意されていること。

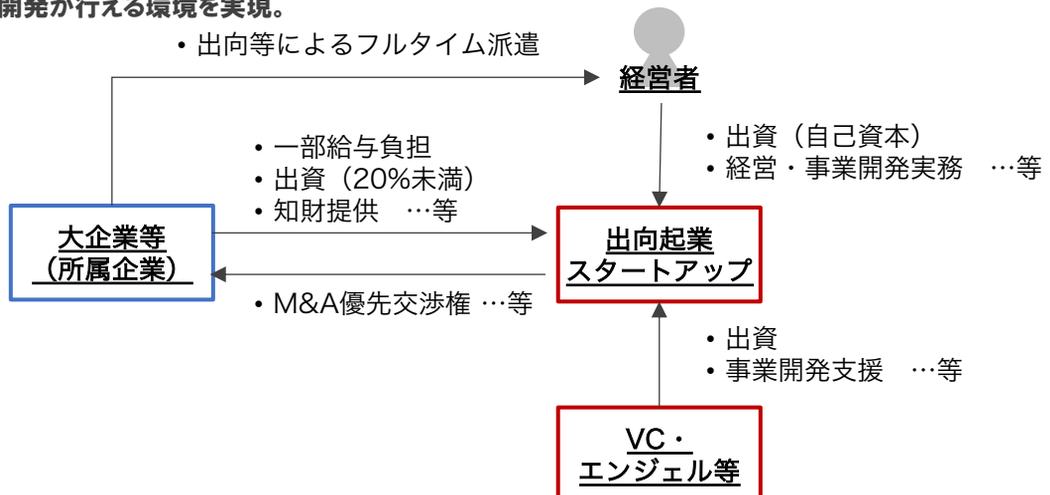
※1) 企業規模は問わないが、自社内では新規事業に挑戦できる環境・機会が得られにくい課題が存在する企業であること。

※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、一部給与負担・出資等の大企業等の負担が発生するものを想定。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、原則として、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」「ジョイントベンチャー」「関連会社」等より自由度高く事業開発が行える環境を実現。



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 日本国内に登録している※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2018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。
 - ④ JISSUI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。
- ※) 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JISSUIへ相談すること。

なお、令和元年度「出向起業等創出支援事業」に採択されている事業者は、下記を全て満たす事業者のみ、審査の対象となる。

- ⑦ 公募前切時点にて、所属元企業以外のVC・事業会社等からの資金調達(第三者割当増資、新株予約権付社債発行等の事業成長のための長期資金の調達。創業者個人の出資、クラウドファンディング、エンジェル投資家からの出資等は除く。)を行っていないこと。
- ⑧ 所属元企業以外のVC・事業会社等と資金調達について交渉をしており、関心を得ていることが説明できること。
- ⑨ 直近会計年度において営業赤字(直近会計年度が無い場合は営業赤字見込み)であること。

(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 : 1/2以内

補助上限額 : 500万円/件

[ハードウェア開発を伴う事業については、1,000万円/件]

(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。

「研究開発型スタートアップ支援事業/NEDO Entrepreneurs Program(NEP)」との併用について

- 同一の費用に対する補助ではない場合であっても、NEPとの併用(同一年度中に補助事業期間が重複する場合を想定)については、政策的意義の観点から同一年度中に同時に採択を受けることはできない。
- なお、並行して申請することを妨げないが、その場合は並行して申請している旨をJISSUI・NEDOの両事務局に申告のうえ、両事務局の指示を仰ぐこと。

(5) 補助事業期間

① 事業開始

JISSUIの交付決定日を事業開始日とする。(6月頃想定)

(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、2022年2月1日(火)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。

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>

- ・ 原則、補助対象事業への専用性が説明できるものに限る。
- ・ 資産性のある備品・設備等の購入については、補助事業期間において実施される実証等の事業開発活動に必要な経費であることを説明できる実施計画をもって、補助対象とする。
- ・ ただし、取得する備品・設備等については、取得財産等管理台帳(様式第12)を備え、完了後も適切に管理し、補助金交付の目的に従って運用すること。

【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(発注・契約・利用開始等)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

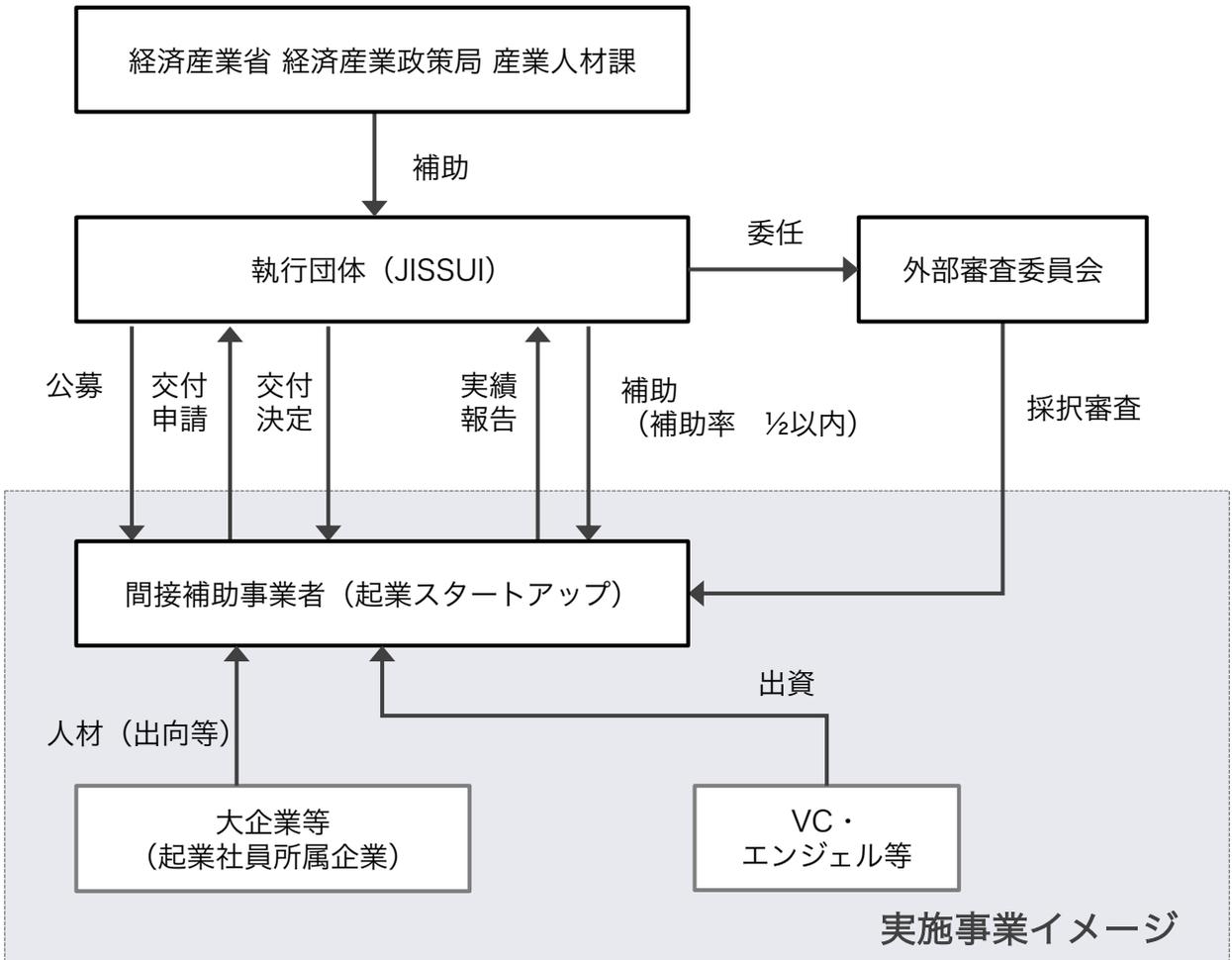
(2) 補助対象事業の留意点

<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。

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。JISSUI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。



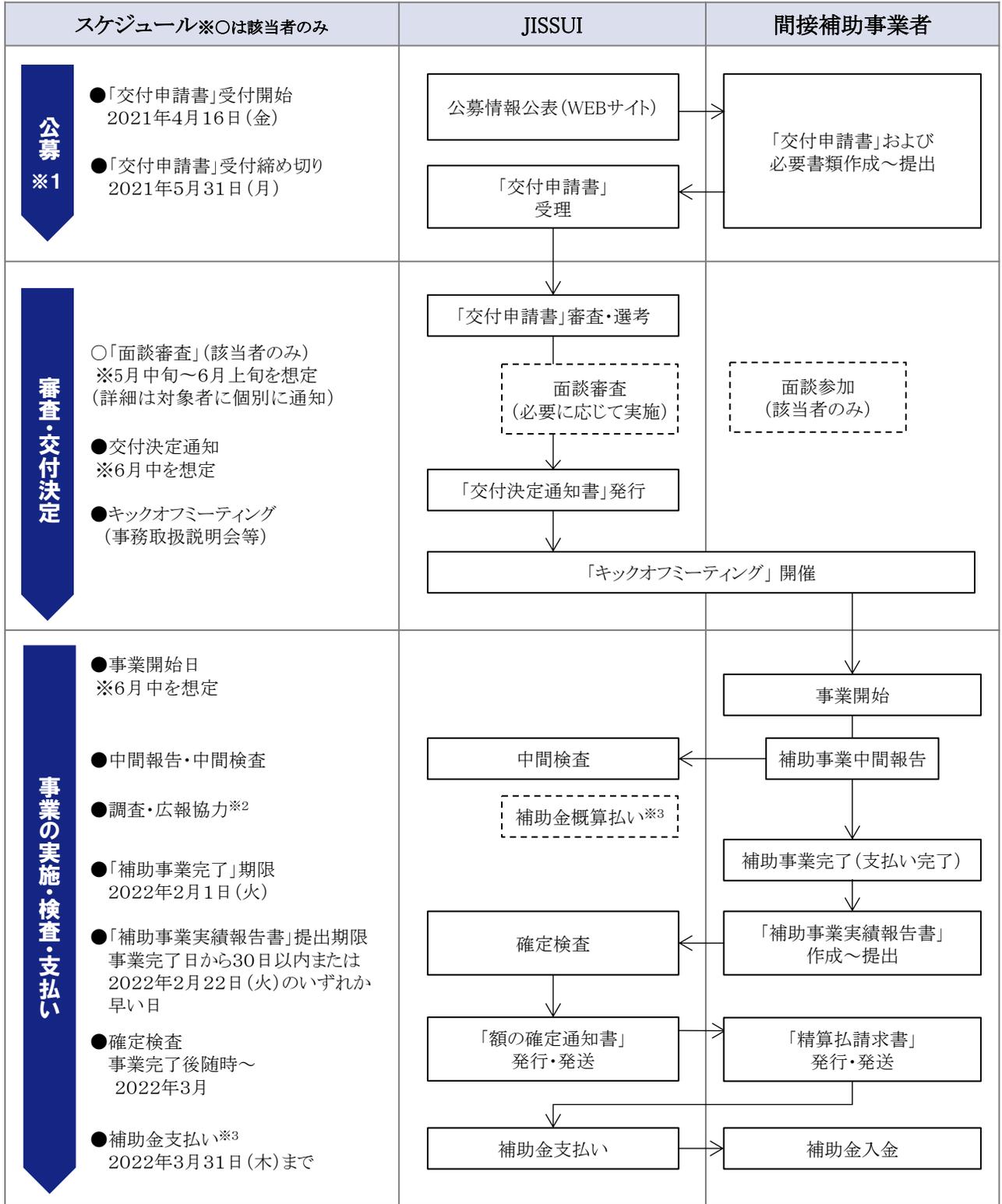
5. オープンイノベーション税制との連携

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。

6. 事業スケジュール



※1) 2021年9月頃に二次公募を予定している。詳細は決定次第、WEBサイト等で公開予定。

※2) 補助事業に並行して、出向起業にかかる調査・広報を実施予定のため、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)。

※3) 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。必要性がある場合は、予めJISSUIに相談すること。

II.事業の実施

事業の実施

1. 応募申請

(1) 事業の公募

JISSUIのWEBサイト(<http://jissui.or.jp/project/>)において一般公募を行い、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31日(月) 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月頃)～2022年2月1日(火)
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2022年2月22日(火)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

JISSUIのWEBサイト(<https://jissui.or.jp/project/>)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、メールにて提出すること。

※申請方法は、「II-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、JISSUIへ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3週間以上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 HP <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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)	出向起業する者が新たに設立する法人として交付申請書を作成すること。	P20
2	役員名簿	指定 (別添)		P21
3	事業者基本情報	指定 (別添1)	申請事業の出向者情報および申請事業者(新たに設立する法人の情報)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。 ※記入例の詳細は別添資料を確認すること	P23
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。	P24
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	P25
7	資金計画書	指定 (別添4)	2021年5月末時点での現預金(見込み)、および本事業期間中の実証事業にかかる費用を記入の上、資金調達計画等について”確定しているもの””予定があるもの””これから交渉するものまたは、交渉中のもの”についてそれぞれ説明すること。	P26
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	出向契約に係る契約書、書面	自由	出向契約書、出向通知、辞令等※出向期間や出向時の給与負担等の取り決め内容が確認できるもの	-
(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。 (出向等承認者名での書面・押印とする)	P27
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	-
(以下は令和元年度事業に採択された事業者のみ)				
13	直近会計年度の営業利益／損益見込	自由	直近会計年度の決算書等、BSPLが確認できる書面を提出する。(決算終了前の場合は、事業収入を確認できる書面等を提出すること。)	-

※) 「**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・出資等による会社間の協業関係の存在により、JISSUI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JISSUIに相談すること)

(2) 提出方法

- JISSUIのWEBサイト(<https://jissui.or.jp/project/>)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:2021年4月16日(金)～2021年5月31日(月)

(3) 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】

syukko-kigyo@jissui.or.jp

【件名】 出向起業事業 応募申請書類提出

(4) 押印書類の提出について

交付申請書等については、提案者本人がメールその他電子情報処理組織を使用する方法によって提出することで、押印省略とする。ただし、何らかの理由により上記方法にて提出ができない場合(書類郵送等)には、交付申請書に押印のうえ、提出すること。

なお、「一時的辞職に関する説明書(※提出を求められる場合のみ)」については、原則押印書面が必要となり、PDF形式にて全ての添付資料と一緒にJISSUI宛にメール送付すること。但し、組織内で電子的な方法により当該稟議を実施している場合等は、その旨をJISSUIに問い合わせのうえ、提出の指示を仰ぐこと

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	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。

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、JISSUIでは対応しない。

<交付決定の通知・公表>

- 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。
- 交付決定した間接補助事業者については、事業者名、事業概要、交付決定金額等をJISSUIのWEBサイト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。

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。

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、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。

(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JISSUI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、JISSUIが適宜実施する事業の進捗状況に関するヒアリングや、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。

※) ヒアリングやイベントに関する情報は、随時JISSUIが運営するWEBサイト上等で公開することがある。

(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2022年2月22日(火)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、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、JISSUIが補助金額を確定した後、「精算払請求書」をJISSUIに提出する。
- JISSUIは、「精算払請求書」の受領後、確定した額の補助金を補助事業者に支払う。

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JISSUIの承認を受けなければならない*。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。

※) 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。
- 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。

Ⅲ.申請書および提出書類の記入例

申請書および提出書類の記入例

1. (様式第1) 交付申請書

・注意書き: 赤字
・記入イメージ: 青字

(様式第1)

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

・申請日(提出日)を記入する。

2021年●月●日

- ・「(別添1)事業者基本情報」の情報が反映されるので別添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。

申請者 住所 東京都〇〇区〇〇〇丁目1-1
〇〇ビル 〇F

会社名 ●●●株式会社
役職 代表取締役社長
氏名 ●● ●●

令和3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

〇〇〇に向けた〇〇実証事業

・交付規程においては、補助事業=間接補助事業と記載している。間接補助事業の名称は制限は設けないが、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 ~ 2022年●月●日

・完了予定日は、原則2022年2月1日(火)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	××,×××,×××	××,×××,×××	1/2	××,×××,×××
合計	××,×××,×××	××,×××,×××	-	××,×××,×××

(注1) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付す。

- (1) 申請者が申請者以外の者と共同し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

・「(別添3)支出計画書」の情報が反映される。(自動反映)

・注意書き:赤字
 ・記入イメージ:青字

1. (様式第1) 交付申請書 (別添:役員名簿)

(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			
ヤマダ タロウ	山田 太郎	S	60	03	01	M	株式会社●●	代表取締役社長
サトウ ハナコ	佐藤 花子	S	55	04	01	F	株式会社●●	取締役

・下記(注)を確認しながら、役員全員を記入する。

(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。

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。

・注意書き: 赤字
・記入イメージ: 青字

2. (別添1) 事業者基本情報

・書類作成日を記入すること。
(出向起業者の年齢は自動反映)

・出向起業を行う申請者の
情報を記入する。

書類作成日 2021年●月●日

【審査要件 基-1】

1 出向 起業 者	情報	ヤマダ タロウ			
	ふりがな	ヤマダ タロウ			
	氏名	山田 太郎			
	生年月日(西暦表記)	1985年3月1日	年齢(書類作成時点)	××歳	
所属 企業 者 (必要に応じて行を追加)	在籍期間	20**年4月～20**年●月	●●部●●	●●を主とするアプリケーション開発業務の●●を担当	
	在籍部署	●●部●●	●●部●●	●●を主とするアプリケーション開発業務の●●を担当	
	従事内容	●●部●●	●●部●●	システムエンジニアとして、●●の要件定義・設計を担当	
	所属企業での経歴 (必要に応じて行を追加)	20**年4月～20**年●月	●●部門●●課	システムエンジニアとして、●●の要件定義・設計を担当	
2 出向 期間 提出書類名	会社名	●●株式会社			
	住所	東京都○○区○○1-1			
	問合せ先・担当者等	人事部○○課 ▲▲			
	出向期間	2021年4月1日から3年間			
	提出書類名	出向契約書			
	出向起業者の雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 一時的退職を伴う	<input type="checkbox"/> 一時的退職を伴わない(以下、記入不要)		
	承認者	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。

・出向契約書等で取り交わした出向条件等を記入する。
※一時的退職を伴う場合は、その旨を記入する。

・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 に 関 し て）	間接補助事業名称	○○○に向けた○○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○○○丁目1-1 ○○ビル OF	電話番号	03-XXXX-XXXX	
	問合せ先(書類郵送先) 住所・窓口担当者等	東京都○○区○○○丁目1-1 ○○ビル OF ●●宛	メールアドレス	***@***.co.jp	
	問合せ先(書類郵送先) 住所・窓口担当者等	東京都○○区○○○丁目1-1 ○○ビル OF ●●宛	電話番号	03-XXXX-XXXX	
	問合せ先(書類郵送先) 住所・窓口担当者等	東京都○○区○○○丁目1-1 ○○ビル OF ●●宛	メールアドレス	***@***.co.jp	
	法人設立日	2021年4月1日	設立年数(書類作成時点)	0年	
	代表者名	山田 太郎	出向者起業者の役職	代表取締役社長	
	株主または出資者の 属性と内訳 (必要に応じて行を追加)	株主名または出資者名	属性	議決権割合	金額(千円)
		●●●●	個人	××%	×××
●●●●		VC	××%	×××	
●●●●					
※属性: 個人、事業法人、 VC、CVC、金融機関 等					
※「令和元年度事業」採択事 業者については、出資決定 (投資契約)分は全て記載す ること					
所属企業からの出資(なければ0)			0.0%	0	
合計			0.0%	0	
普通株式以外(CB、優先株式等)の出資有無	出資なし				
要件 確	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			
	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しないことを 確認しました			

・優先株式等、議決権のない株式の場合
は、「0%」と記入する。

・「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. (別添2) 補助事業概要説明書

<提出フォーマットについて>

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、書式は問いません。

《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。

(以下の事項は、令和元年度事業 採択事業者のみ対象)

□ 2-5. VC等とのコンタクト状況

VC、CVC、銀行等金融機関とのコンタクト状況や、出資・融資についての合意状況について説明すること。

・注意書き:赤字
・記入イメージ:青字

4. (別添3) 支出計画書

(別添3) 支出計画書

・「(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	補助上限額	補助率
〇〇に向けた〇〇実証事業	1,000 万円	1/2

※補助対象経費は全て税抜き金額で記載すること。
※ハードウェア開発に係る費用の場合は、開発区分「HW開発」を選択すること。
が分かる説明書等に採番した番号を記載する場合は、詳細が分かるように説明する
補助事業の目的に鑑みて都度判断する

・ハードウェア開発に係る費用の場合は「HW開発」それ以外は「その他」を選択する。

※費用内容は、発注先を分けて記載すること。

1. 外注費・委託費	13,000,000
2. 消耗品・材料費	1,500,000
3. その他諸経費	300,000
費用総計 (円)	14,800,000
補助交付申請額 (費用総額×補助率)	10,000,000

No.	費用細目	開発区分	費用内容	金額根拠	金額 (税抜)
1	1. 外注費・委託費	HW開発	機構・筐体設計、試作製造委託	A社見積書 (添付1)	5,000,000
2	1. 外注費・委託費	HW開発	ファームウェア設計、開発委託費	B社見積書 (添付2)	8,000,000
3	2. 消耗品・材料費	その他	〇〇用部品加工費	C社見積書 (添付3)	1,000,000
4	2. 消耗品・材料費	その他	試作機用部品サンプル購入費	参考価格表 (添付4)	500,000
5	3. その他諸経費	その他	実証フィールド利用料	参考価格表 (添付5) 〇円/日×〇日	300,000
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

・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。
(次頁参照)

・注意書き:赤字
・記入イメージ:青字

5. 支出計画の根拠がわかる資料 ※自由形式

<見積について>

申請時点においては金額根拠の説明書等をもとに、「(別添3)支出計画書」を作成しても問題ありません。
ただし、交付決定後、補助対象経費として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りませんのでご注意ください。

説明書類

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…

内規または公開された単価表等

〇〇サービス利用 添付2
価格表

標準価格表

サービス名	単	
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

「(別添3)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

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

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。

・注意書き:赤字
 ・記入イメージ:青字

6.(別添4) 資金計画書

(別添4) 資金計画書

間接補助事業名称
 ○○に向けた○○実証事業

・創業後～本事業期間における資金残高および資金調達計画を記入すること。

区分		概要 (その他支出の費目や資金調達先を記入)		金額(円)
in	2021年5月末時点での現預金(見込み)	-		1,000,000
out	補助対象経費	(別添3) 支出計画書より		14,800,000
out	補助対象経費以外の支出 (経営者出向負担金、事務所運営費等)			5,000,000
in	補助交付申請額	(別添3) 支出計画書より		10,000,000
in	資金調達計画	確定	▲金融公庫からの融資 (2021年6月中)	5,000,000
		予定	○○VCからの出資予定 (2021年8月迄に調整)	10,000,000
		交渉中		

【収支見込】

確定分	-3,800,000
予定含む	6,200,000
交渉中含む	6,200,000

資金調達に関する補足

確定: 金融公庫と面談、融資確定済
 予定: VCとも出資に向けて面談(プレゼン)済、投資条件に関する最終調整中

・補助対象経費以外に想定される費用を記入する。

・2021年5月末時点の現預金を記入する。

・応募時点以降で計画している資金調達計画を「確定しているもの」「予定・見込みがあるもの」「これから交渉を始めるもの」についてそれぞれ記入する。

・上記の資金調達計画欄に記入した内容について、詳細を記入する。

・応募時点での資金調達計画において、【収支見込】がマイナスの場合、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」および「資金調達に関する補足」に具体的な交渉先・金額、スケジュール等を記入すること。

・注意書き:赤字
・記入イメージ:青字

7. (別添5) 一時的辞職に関する説明書

(別添5)

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

申請日(提出日)を記入する。 2021年●月●日

申請者 住所 東京都○○区○○1-1

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

当該社員は、
ならびに事業

・「(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。(自動反映)

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

・「(別添1) 事業者基本情報」の出向承認者の押印

1. 本事業にて出向起業を予定している社員名
山田 太郎

2. 整備されている再雇用制度や規程等(これから作成予定のものを含む)
現在、当社では、「退職者の再雇用制度」を設けているが、育児や介護などのライフステージの変化等を理由とす退職者を対象としている制度で、転職を含むキャリアプランの変更を理由とするものは対象外としている。今後、制度改定の必要性は社内にて検討を行う予定。

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)
当該社員については、出向起業先との知財提供を踏まえた業務提携に向けての協議を行っており、社員・当社双方との関係性は今後も継続していく想定。

・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。

・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

MAIL : syukko-kigyo@jissui.or.jp

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