

平成31年度

「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」

に係る補助事業者

募集要領

<公募期間>

公募開始日：2019年4月25日（木）

締め切り日：2019年5月23日（木）正午（12時）迄 郵送必着

<提出先・問い合わせ先>

一般社団法人サービスデザイン推進協議会

平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」事務局

〒104-0045 東京都中央区築地3丁目17番9号

電話番号：03-5148-7888

（受付時間 9：30～12：00、13：00～17：00／月～金（祝日除く））

2019年4月

平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」に係る補助事業者

募集要領

平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」に係る補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「平成31年度女性起業家等支援ネットワーク構築補助金交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行って頂くようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- 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下さい。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局として、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頂くこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還して頂きます。併せて、補助金事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。

- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に、理解した上で本事業の申請手続を行うこととして下さい。
- ⑤ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

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

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

起業を決意・準備し始める前の段階の支援体制の強化と事業成長に課題を抱える起業間もない女性起業家等をフォローできる体制をネットワークとして提供し、わが国の創業を促進し経済の活性化を図ることを目的とします。

本事業では、女性起業家等支援ネットワーク（※1）を構築・維持・定着し、支援人材育成や起業の普及等を行う事業に対して補助を行います。

働き方の1つの選択肢としての起業を普及し、フェーズ0, 1の女性の支援ニーズや課題に応じた機会を提供するため、ネットワーク内の起業フェーズ毎の支援機関（※2）と連携し、適切なフェーズに繋げる支援体制の拡大（広域連携）を目指します。また、女性起業家支援のノウハウや事例の共有等による支援策の向上を行い、さらなる支援体制の育成を目指します。本事業において、代表機関は補助事業者、構成機関は補助事業者と協力して1-4の事業内容を実施するもの（本補助金の支払い対象外であっても事業内容を実施する場合も含む）と位置付けます。

<本事業が支援対象とする女性の起業フェーズ>

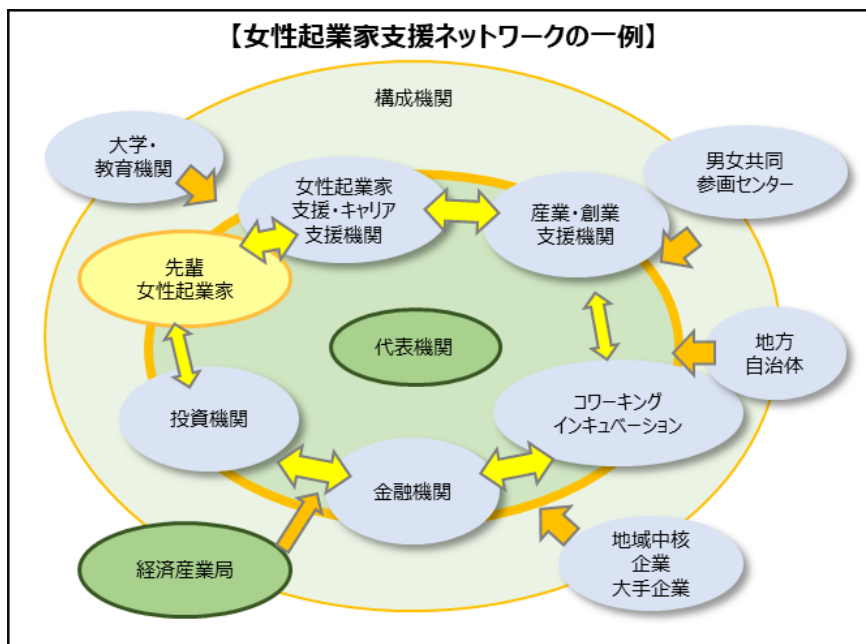
起業を決意・準備し始める前の段階（フェーズ0， 1）から、起業し間もない5年程度の女性起業家までを対象としています。

フェーズ0	フェーズ1	フェーズ2		フェーズ3	
起業って何？私でもできるのかな？まずは情報集めからスタート！一歩踏み出す。	起業してみたいという想いがあるけど何からどう始めたらよいか知りたい。	起業にむけて一歩ずつ準備		わたしらしく事業をしていく	
		まずはいろいろ学びたい。必要な支援・環境を整えたい。	事業プランをつくってみる。起業に向けて準備をしたい。	起業～1年未満 スタートアップ	創業後3～5年

(※1) 女性起業家支援ネットワークの一例

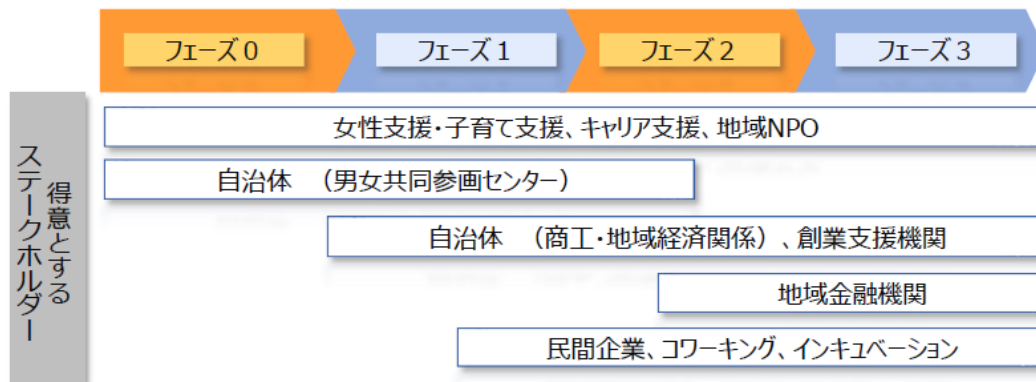
女性特有の起業課題・多種多様な起業目的に即した支援を行うためには、既存の創業支援機関だけでなく、キャリアカウンセリングや子育て支援のノウハウをもつ支援者、地域のNPO・教育機関等との連携が不可欠です。

先輩女性起業家、キャリア支援機関やコワーキング、シェアオフィス運営事業者等と、産業・創業支援機関、金融機関、地方自治体、地域中核企業等の様々な支援者が有機的に連携することで、女性の起業フェーズに応じた支援ができるネットワークを構築し、一気通貫の伴走支援を実現しています。

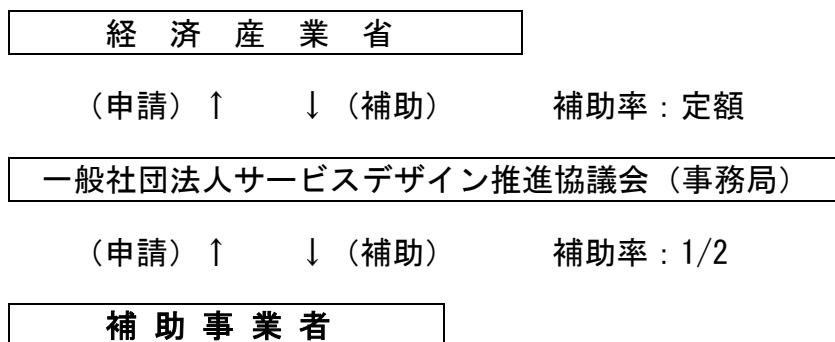


(※2) 起業フェーズ毎の支援機関の一例

下記の図は、起業フェーズ毎に、支援機関・支援者が得意とするフェーズを表したものです。支援機関が、女性の起業フェーズや支援ニーズに応じた支援メニューや他の支援機関の情報提供を行い、適切に繋ぐことでワンストップの支援を行うことができます。そのためにも、異なる起業フェーズの支援者が連携することが必要です。



1-2. 事業スキーム



1-3. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- ① 日本国において登記された法人であること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

- ④ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。また、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ないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じて下さい。

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

- ⑤ 本業務を推進する上で国が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- ⑥ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- ⑦ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

1-4. 事業内容

本補助金の補助事業は、原則、次の（1）～（3）全てに該当し、且つ後述の「1-5.」を満たす取り組みを補助対象とします。

- | |
|--|
| <p>（1）女性起業支援体制の拡大（広域連携）事業</p> <p>（2）女性起業支援策の向上（支援体制の育成）事業</p> <p>（3）女性の起業の普及事業</p> |
|--|

また、実施する主体について（1）～（3）の全てを補助事業者が行わず、その一部をネットワーク内の他の主体が行うことにより、すべて満たす提案も可とします。その場合、補助事業者が共同する他の主体が本補助金の支払対象外の事業であっても問題ありません。

(1) 女性起業支援体制の拡大（広域連携）事業

地域の女性起業家支援ネットワークと連携し、持続的な行政・支援者の巻き込み・協業の仕組みづくり・体制の強化を目指す事業。

<事業の例>

- ・ ネットワーク内の連携強化や情報交換・ノウハウ共有を行うための連絡会議の開催
- ・ ネットワークの紹介・女性相談の入り口となるWEBページ・パンフレットの作成、情報の発信
- ・ 起業相談窓口の新たな設置や、地域の支援機関の窓口への橋渡し・連携等

(2) 女性起業支援策の向上（支援体制の育成）事業

行政や支援機関の担当者等に対して、女性起業家支援スキルの向上や支援ノウハウの普及を目的とした事業。

<事業の例>

- ・ 女性起業家支援を向上させる支援者向け研修会等の開催
- ・ 支援スキルアップのためのノウハウや情報をまとめたWEBページや冊子等の作成、情報の発信

等

(3) 女性の起業の普及事業

広く女性に対して、起業という選択肢の普及と支援策を提示し、事業化手法の体験機会の提供、仕事と家庭の両立支援、事業拡大支援等を行う事業。

<事業の例>

- ・ ロールモデルの提示や仲間づくり・交流、事業をブラッシュアップするイベントやセミナーの開催。開催後の参加者のフォローアップを含む
- ・ 女性の起業支援ニーズや起業課題に応じた起業セミナーの開催、マルシェやイベントへの出展支援
- ・ フェーズ0, 1の女性の思いやアイデアを形にし、ブラッシュアップ、事業成長や継続サポートまでをサポートするビジネスプラン発表会等の開催等

1-5. その他の実施事項

補助事業者は、下記（１）～（５）を実施することとします。

※応募いただいた段階で実施することを了承したと取り扱います。

（１）地域連絡会議の開催

女性起業家支援ネットワークの構成機関を対象とした地域連絡会議を開催することとします。補助事業者自らが、1-4の（１）～（３）との同時開催する場合は、開催の時期、場所、対象者、方法（WEBの活用等）について、提案して下さい。

採択後、エリア管轄の経済産業局と事務局に事前に協議・相談の上、連携して実施（実施協力）を頂きます。（対象エリアについてはP12を参照下さい。）

<開催目的>

- ・女性起業家支援ネットワーク内の連携の強化
- ・情報交換、支援ノウハウや事例の共有

（２）連絡会議への出席

事務局が開催する、補助事業者向けの連絡会議に出席することとします。

<開催時期> 7月初旬～中旬を予定。

<開催場所> 東京にて開催予定。

<実施目的>

- ・事業意義、方向性、実施内容の説明及び共通理解の形成
- ・女性起業家支援ネットワークおよび補助事業者による実施活動の共有
- ・自立化に向けたノウハウ共有及び事例共有

（３）報告書の作成

- ・中間報告書の提出、中間検査の実施

事業の進捗・成果をまとめた中間報告書を提出頂きます。報告書のフォーマットは事務局より送付します。（10月を予定）

事業の進捗報告を受け、事業に係る経費ファイルについての中間検査を、実地にて実施します。日程は、10月～12月の間で、事務局と相談の上で決定することとします。

・事業報告書（1月末を予定）

事業の成果と今後の自立化に向けた取り組みをまとめた事業報告書を作成し、事務局に提出することとします。事業報告書のフォーマット（Power Point）は事務局より送付します。

（4）アンケートの実施協力

補助対象事業の参加者に対して所定のアンケートの実施を頂きます。また、経済産業省が行う女性起業家支援に関する調査事業にも協力することとします。

・参加者等へのアンケートの実施（実施期間中）

補助対象事業の参加者（イベント等に参加したフェーズ0～3の女性、支援者向け研修の参加者等）に対し、効果を測定するためのアンケートを実施頂きます。アンケートフォームは、事務局が作成し、URLを共有します。集計は事務局が行います。

・追跡調査の実施（11月～1月を予定）

補助対象事業のKPIの測定のため、実施期間中にイベント等に参加したフェーズ0～3の女性に対し事務局が作成した追跡調査のアンケートフォームのURLを送信頂きます。集計は事務局が行います。

<本事業のKPI>

KPI① 5年間を通じて、女性起業家等支援ネットワーク事業の開催するセミナー等の参加者のうち、同ネットワーク構成機関へ起業相談を行った女性の割合

KPI② 女性起業家等支援ネットワーク事業利用者の5年間の創業率

参加者のフォローアップや、潜在層のフェーズ0、1の女性が起業に興味を持ち、ネットワークを利用し次のフェーズに進めるような工夫を行って下さい。
 本事業の成果として効果をはかれるようアンケート回答率の向上に協力をお願いします。

(5) 10地域セミナー（委託事業）開催の協力

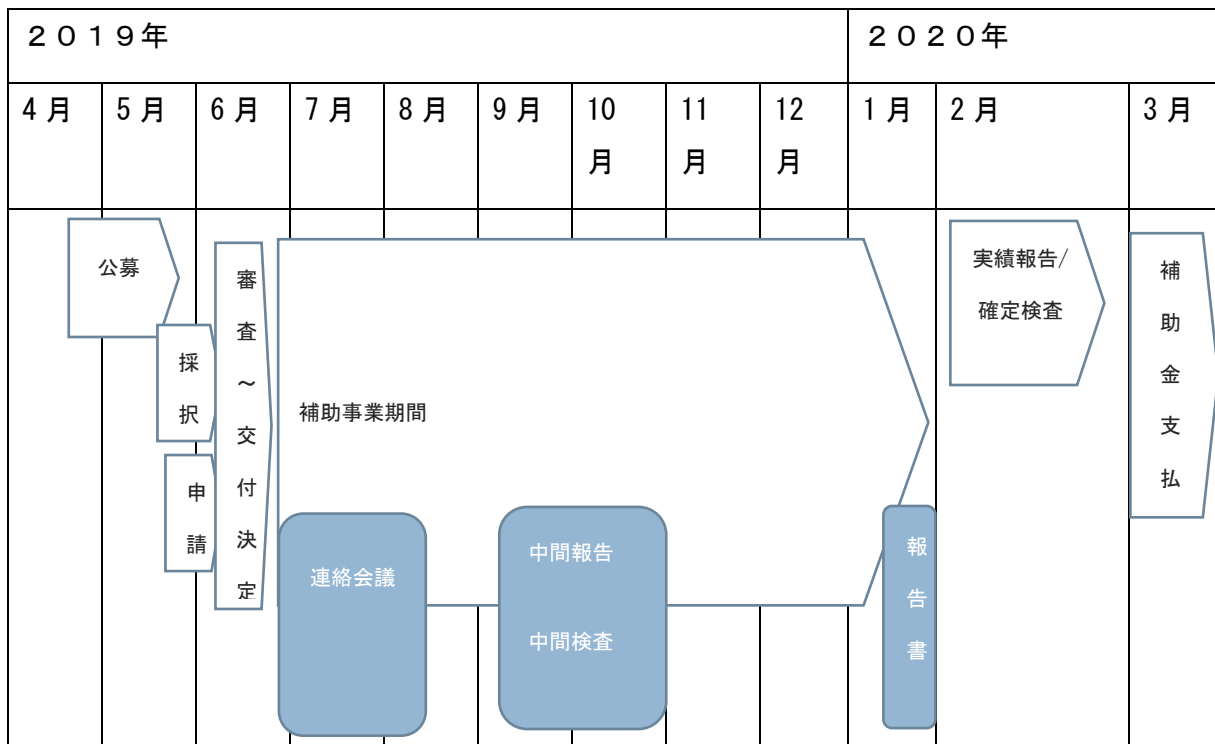
- ・全国10地域で開催する女性起業家支援ノウハウ普及セミナーへの協力

平成31年度「女性活躍推進のための基盤整備事業（女性起業家等支援ネットワーク構築事業）」において、女性起業家支援に必要なノウハウの普及を目的とした支援者向けのセミナーを事務局主催で開催します（全国10箇所程度、2019年7月～11月の間を予定）。全国事務局から協力の依頼があった際には、協力を行うこととします。

1-6. 事業実施期間と事業スケジュール

補助事業実施期間：交付決定日～2020年1月31日

事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局の指示を仰ぐものとします。



【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：10件程度

2-2. 補助率・補助額

- ・補助率：補助対象経費の1/2以内

補助費用の区分は、下記【表1-1】の通りとします。詳細は【7. 補助対象経費の計上】に記載しています。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

最終的な実施内容、交付決定額については、事務局と調整した上で決定することとします。

【表1-1】

人件費、謝金、旅費、会議費、会場借料費、事務所等借料費 ホームページ作成・運営・維持管理費、広告費、印刷費、通信費 事務機器リース費、消耗品費、外注費、委託費、臨時雇用員費 その他事業を実施するために必要な経費を補助する事業費
--

- ・補助額：下記の通りの補助額とします。

以下の対象エリアの10区分のうち、下記の通りの上限額・下限額とします。

1つのエリア内を支援対象とする場合	上限：700万円	下限：原則100万円
2以上のエリア内を支援対象エリアとする場合	上限：2,000万円	下限：原則100万円

(対象エリア区分)

- ① 北海道（北海道）
- ② 東北（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
- ③ 関東（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県）
- ④ 中部（岐阜県、愛知県、三重県）
- ⑤ 北陸（富山県、石川県）
- ⑥ 近畿（福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
- ⑦ 中国（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県）
- ⑧ 四国（徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
- ⑨ 九州（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県）
- ⑩ 沖縄（沖縄県）

(注意事項)

- ・補助金額は、事業実施エリアの広さと事業内容の費用対効果等を審査及び交付決定に精査しますので、申請額満額が認められるとは限らないのでご留意下さい。
- ・下限額については、原則100万円としますが、補助目的を達成できる事業内容であると認められる場合には、100万円未満での申請も可能とします。なお、この場合には、必ず事前に事務局に相談下さい。
- ・補助の対象となる経費は、補助事業の実施期間（交付決定の日から、事務局が認める日まで。以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とします。

【3. 応募手続き】

3-1. 募集期間

募集開始日：2019年4月25日（木）

締め切り日：2019年5月23日（木）12時必着

3-2. 説明会の開催

(東京会場)

開催日時：2019年5月9日(木) 13:30~15:00

開催場所：パソナグループ本社(東京都千代田区大手町2-6-2)会議室

(大阪会場)

開催日時：2019年5月10日(金) 13:30~15:00

開催場所：近畿経済産業局(大阪府大阪市中央区大手前1丁目5-44)会議室

説明会への参加を希望する方は、事前に下記宛先へ、5月8日(水)17時までにご連絡下さい。会場はお申込み者に個別にご連絡します。

【説明会参加登録先】 josei_nw@service-design.jp

※連絡の際は、メールの件名(題名)を必ず「平成31年度女性起業家等支援ネットワーク構築補助金補助事業者公募説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名(ふりがな)」「所属(部署名)」「電話番号」「E-mailアドレス」を明記願います。説明会の会場につきましてはご登録頂きました、「E-mailアドレス」までご連絡致します。

3-3. 応募書類

- ① 応募書類一式はひとつの封筒に入れ、封筒の宛名面には、「平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」補助事業者申請書」と記載して下さい。

② 応募書類は、下記の一식을提出下さい。

	様式・書類名	部数	特記事項
1	(様式1) 申請書	1部	
2	(様式2) 事業実施計画書	2部	
3	(様式2・別紙) 支出計画書	2部	
4	会社概要	1部	※会社の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要がわかる資料
5	直近の財務諸表	1部	
6	上記1～4を格納したCD/DVD	1枚	※(様式1)申請書は、MS-Word形式とPDF形式の2種類を保存して下さい。

- ③ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承下さい。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明して下さい。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

- ⑥ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入して下さい。締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付下さい。
- ⑦ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めています。

3-4. 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等により以下に提出して下さい。

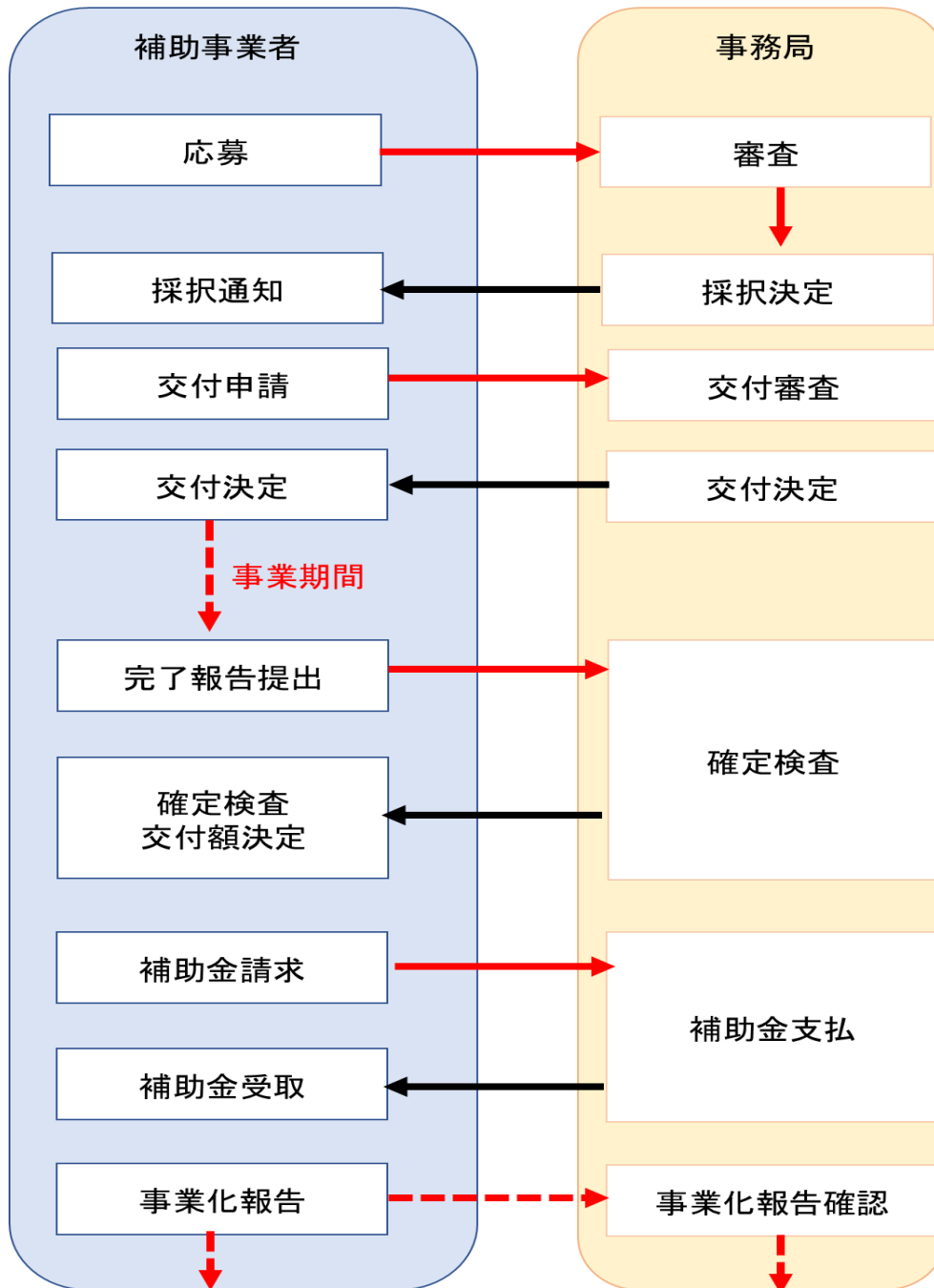
〒104-0045 東京都中央区築地3丁目17番9号

一般社団法人サービスデザイン推進協議会

平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」事務局 担当宛

【4. 応募から事業開始までの流れ】

→ 赤矢印は応募者（採択者）からの動き（申請書類提出等）



補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。交付決定日以降の発注が計上対象となります。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は、応募書類に基づいて女性起業支援に関して知識のある有識者で構成する審査委員会を設置し、審査を実施するものとします。必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する場合は、以下の基準の判断基準となる記載を盛り込んで下さい。

なお、必須項目（①～③）を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

事業の実施に際しては、事業の妥当性、事業計画の実行性、政策的に支援する必要が認められる事業に限るものとします。

【必須項目】

- ① 1-3「応募資格」を満たしているか。
- ② 提案内容が、1-4「事業内容」を全て満たしているか。
- ③ 1-5「その他の実施事項」を全て満たしているか。

以下のいずれかの事由に該当する場合は、審査において加点することとします。

【加点項目】

<事業内容評価項目>

- ④ 対象エリア・連携性
- ⑤ 実施内容
- ⑥ KPIの達成にむけた取り組み内容・工夫
- ⑦ 自立化、事業継続性

<実施体制評価項目>

- ⑧ 実施スケジュールは適切か。
- ⑨ 実施体制・金額は適切か。

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、事務局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。なお、審査結果（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、ご了承下さい。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して事務局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承下さい。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

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

経費項目	内容
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。補助事業の実施の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 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
謝金	<p>事業を行うために必要な謝金（講座やイベント等を行うために招聘する外部講師やロールモデルとしてスピーカーとなる先輩女性起業家等への謝金）</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した講師や、ロールモデルとなりフェーズ0, 1女性の支援者として登壇等を行った先輩女性起業家等に支払われる経費 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（茶菓料等）※ただし、茶菓料については、出席者を確認し、必要最低限な数量として、十分必要性、適正性について説明できるようにして下さい。イベント参加者などへのお茶代などは対象外となります。

会場借料費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
事務所等借料費	本事業のために、新たに広域相談窓口を設置し、且つ、本事業のみで使用する事務所等の借料費
ホームページ作成・運営・維持管理費	本事業のためのホームページの作成、運営、維持に係る費用
広告費	本事業のための広告宣伝費
印刷費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
通信費	事業を行うために必要な郵便料、運送代等
事務機器リース費	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
委託費	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（委任契約）
臨時雇用員費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る補助員人件費 ※イベント等の事前・事後の準備等に係る作業時間に対する賃金や通勤手当を対象とします。
その他諸経費	上記以外の経費で事業に必要と認められるもの。当項目に費用を計上する場合は、事務局に協議をして下さい。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談下さい。）
- ・その他事業に関係ない経費
- ・金融機関への支払手数料

その他補助事業事務処理マニュアルに則り、不明な点は事務局に確認の上、遂行すること。

補助事業事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出して下さい。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

7-4. 補助金算定方法の考え方

- ・事業の実施に当たり、イベント参加者や受講生、支援者、参加企業から受講料・参加費等を徴収する場合、事業費の自己負担分に受講料・参加費等を充当することが可能です。【例1】
- ・受講料・参加費等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。【例2】

【例1】受講料収入を自己負担額に充当する場合の算定方法

補助対象経費 300万円・受講料収入 45万円

○補助金額：補助対象経費300万円×1/2=150万円

○自己負担額：(1) 補助対象経費300万円－補助金額150万円=150万円

→自己負担額(150万円) > 受講料収入(45万円)のため充当可能。

【例2】受講料・参加費の収入等が自己負担額を超える場合の算定方法

補助対象経費 300万円・受講料収入 180万円

○補助金額：補助対象経費300万円×1/2=150万円

○自己負担額：補助対象経費300万円－補助金額150万円=150万円

→自己負担額(150万円) < 受講料収入(180万円)のため、超過額(30万円)分について補助金を減額

※事業の補助金額は、150万円－30万円=120万円

【8. 補助金の支払い】

8-1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の精算払となります。

8-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出頂く実績報告書に基づき原則として、現地調査や帳票の提出等を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

8-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

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

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

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

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をして下さい。

実施体制は原則、整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示して下さい。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

【実施体制資料の記載例】

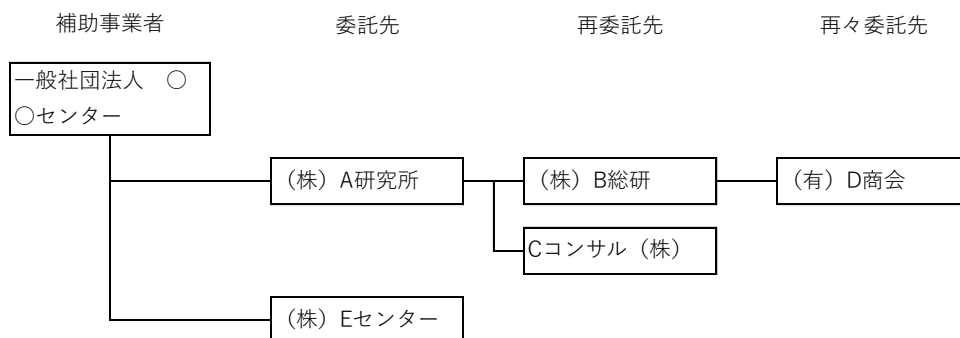
実施体制は原則、下記のように整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示して下さい。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

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

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

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



8-4. 事業実施状況の把握

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。

また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、経済産業省「補助事業 事務処理マニュアル」（平成31年4月）において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認して下さい。但し、本事業において計上可能な科目は、前述【2. 補助金交付の要件】2-2. 補助率・補助額の表1-1の通りです。

- ② 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③ 本補助事業への申請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。
 - ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
 - ・申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
 - ・法人インフォメーション（※1）においてオープンデータ（※2）として公表するため。
- （※1）法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。掲載アドレス：
<http://hojin-info.go.jp>
- （※2）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。
- ④ 交付規程（様式含む）及び募集要領について、元号の改正後は、本募集要領中「平成31年」を「新元号元年」に「平成32年」を「新元号2年」に読み替えるものとします。様式等の提出時には元号を修正のうえ提出して下さい。

【10. 問い合わせ先】

〒104-0045 東京都中央区築地3丁目17番9号

一般社団法人サービスデザイン推進協議会

平成31年度「女性起業家等支援ネットワーク構築補助金」事務局

担当：諸戸（もろと）、前田（まえだ）

電話番号：03-5148-7888

Email：josei_nw@service-design.jp

<参考資料>

■WEBページ「わたしの起業応援net」

<https://www.joseikigyo.go.jp/>

■平成30年度女性起業家等支援ネットワーク構築事業活動報告書

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/joseikigyoka/pdf/30houkokusyo.pdf>

■平成30年度女性起業家支援ノウハウ集

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/joseikigyoka/pdf/knowhow.pdf>

■経済産業省 補助事業 事務処理マニュアル

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_hojo_manual.pdf

以上