

# 平成30年度創業助成事業

## (起業家による空き家活用モデル事業採択者向け)

### Q & A

1	申請要件について.....	1
2	助成対象経費について.....	1
3	助成金の交付決定について.....	4
4	承認申請や報告等について.....	5
5	助成事業の完了（中間）報告について.....	6
6	助成金の請求及び支払について.....	8
7	助成事業完了後の企業化状況報告等について.....	9
8	取得財産の管理について.....	10
9	その他.....	10

## 1 申請要件について

### Q 1 - 1

#### 個人(個人事業主)で申請し、助成対象期間中に法人設立したい場合はどうなるのか？

個人（個人事業主）で申請する場合、交付決定は個人（個人事業主）に対して行い、対象となる事業は「個人事業」となります。助成対象期間中の法人設立は交付決定に付される条件によりできません。ただし、当該法人設立の時期が交付決定日から1年を経過するものである場合は、1年経過後に事業完了の実績報告書を提出して助成事業を完了（助成金は個人（個人事業主）に交付）し、その後法人設立することは可能です。

一方で法人設立の時期が交付決定日から1年未満である場合は、交付決定の条件から外れることになるため、助成金は交付されません。

### Q 1 - 2

#### 国、都道府県、区市町村、公社の他助成金・補助金との重複利用・併願申請は可能か？

##### ① 重複利用について

当助成事業と同様の創業関係の助成金・補助金及び当助成事業の助成対象と同一の経費の助成金・補助金に関し、過去において交付を受けている場合又は採択されて申請時点において事業実施中等の場合は、当助成事業への申請はできません。

##### ② 併願申請について

当助成事業との併願申請は可能です。ただし、以下の注意が必要です。

##### ○ 他の創業関係の助成金・補助金との併願申請を行う場合

本助成金の採択と他の助成金・補助金の双方の採択があった場合は、いずれか1つを選択し、それ以外の他の助成事業・補助事業の採択は辞退してください。

##### ○ 創業関係以外の助成金・補助金との併願申請を行う場合

本助成金の経費と他の助成金・補助金の経費が重複しないよう申請してください。

## 2 助成対象経費について

### Q 2 - 1

#### 従業員人件費のみを所要金額として計上することはできるか？

できません。本件助成金は雇用調整を目的としたものではありません。従業員人件費と事業費の区分では事業費を優先して計上願います。

**Q 2 - 2**

**従業員人件費について、次の場合は対象となるか？**

- ① 執務室内清掃等の業務委託費や外注費
- ② 派遣でパートを雇用

雇用契約に基づく経費のみが対象となりますので、本助成事業に直接従事する正規従業員に係る給与又はパート・アルバイトに係る賃金が対象となります。

業務委託費や外注費、派遣会社等を通じて社員やパートを雇用する場合における給与や賃金は、上記理由から対象外となります。

**Q 2 - 3**

**従業員人件費について、賞与は助成対象となるか？**

対象となります。ただし、正規従業員の場合、月額あたりの給与と賞与の合計が、35万円が上限となります。

**Q 2 - 4**

**従業員人件費について、従業員が支払う給与が35万円を超えていても助成対象となるか？**

対象となります。ただし、助成金の算出根拠が上限の月額35万円となります。

**Q 2 - 5**

**従業員人件費について、法人の代表者及び役員の人件費は助成対象となるか？**

助成対象を従業員の給与・賃金としているため、法人の代表者及び役員の人件費（報酬）は対象とはなりません。また、個人事業主についても本人及び本人と生計を一にする三親等以内の親族の人件費は同様の考え方から対象とはなりません。

**Q 2 - 6**

**賃借料について、既に借りている事務所についても助成対象となるか？**

助成対象となります。ただし、助成対象期間中に使用及び支払を行ったものに限りません。

**Q 2 - 7**

**賃借料について、都外の物件は助成対象となるか？**

対象とはなりません。都内で本店又は主たる事業所等を設置するための賃借料ですので、都内の物件であることが要件となります。

**Q 2 - 8****備品のリース・レンタル経費に上限はあるか？**

上限はありません。なお、備品購入の場合には、税込1万円以上、50万円未満のものが対象となります。

**Q 2 - 9****賃借料におけるサーバーのレンタル料金と広告費のHP作成費用との関係は？**

一般的な業務用で使用するサーバーをレンタルする場合は賃借料として計上してください。賃借料に計上すると交付決定日以前の契約のものでも助成対象となります。

また、商品のPRなどを目的にHP作成を行う際の費用に、レンタルサーバー代が含まれる場合は一括して広告費に計上願います。

**Q 2 - 10****専門家謝金について、事業遂行に必要な業務の一部を専門家に委託する場合は対象となるか？**

専門家謝金は、事業遂行に必要なアドバイス（助言）を受けることを対象としていますので、業務の一部の遂行を委託するものは対象となりません。また業務の一部の遂行とアドバイス（助言）が一体となっている委託についても対象となりません。

**Q 2 - 11****産業財産権出願・導入費で審査請求に係る費用も対象となるか？**

出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費は、対象とはなりません。

**Q 2 - 12****広告費について、展示会の出展費用の範囲は？**

助成対象となるのは、出展料・展示品等の運搬費・展示ブースの工事負担金など展示会の出展の際に必要な経費となります。（ただし交通費は除く）

**Q 2 - 13****ECサイト出店料は広告費に該当するか？**

ECサイトの出店料は業務委託費・支払手数料・通信費などで会計上処理されるものと考えますので、広告費には該当しません。

**Q 2 - 14****HP作成経費で注意することは？**

広告費は、商品の広告などを目的とした助成対象経費です。よってHP作成費用が助成対象となるのは「商品の販売やサービスのPRなどが目的」となる場合です。HPで予約・決済などを行うための「システム構築」に該当する部分は対象となりません。

また、HP制作を請負う事業やHPを使用した広告収入を得る事業などでは、製造原価に該当すると考えられますので、助成対象とはならないケースもあります。

**Q 2 - 15****広告費について、作成したチラシ・パンフレットの配布等に関して経費の対象となるのはどのような場合か？****助成対象期間中に全て配布できずに余った場合、残余は経費の対象となるか？**

チラシ・パンフレット等に関しては、投函等に関する配送委託費も助成対象に含めます。ただし、助成対象期間中に使いきることを原則とします。未使用残品は対象となりません。

試供品や見本品についても、使用実態がないものについては同様に対象とはなりませんので、ご注意ください。

**Q 2 - 16****備品購入の際の配送費や組み立て費用は対象となるか？**

備品の購入費として一括で会計処理できるもの（配送費や組立費用）は助成対象に含めます。

### 3 助成金の交付決定について

**Q 3 - 1****交付決定通知書を無くしてしまったが、再発行はできるのか？**

再発行はできません。助成金の交付申請書と交付決定通知書の両方で負担付贈与契約の契約書となります。両方とも適切に保管する必要があります。

**Q 3 - 2****辞退届はどんな時に提出するのか？**

国が実施する創業補助金と併願申請した場合などで両方の助成の採択（交付決定）後、本助成事業「以外の」助成を選択する場合、提出する必要があります。書類の提出期日は、「交付決定通知書が届いてから14日以内」が原則となります。

## 4 承認申請や報告等について

### Q 4 - 1

#### 交付決定後に法人名や本店所在地に変更がある場合はどうするのか？

法人名の変更の場合には、変更承認申請書を提出する必要があります。「変更承認申請」は事前の承認が原則となりますが、登記完了後に手続を行うことが可能です。変更承認申請書に必要事項を記載し、必要書類（履歴事項全部証明等）を添付してご提出願います。記名押印欄の内容は交付決定通知書の記載と同じになります。また、本店所在地が変更の場合には、変更届をご提出願います。

### Q 4 - 2

#### 交付決定後に個人事業の主たる事業所等の移転をした場合はどうするのか？

変更届をご提出いただく必要があります。税務署へ開業届（事業所等の移転）を提出した後、速やかに公社へ変更届及び開業届の写しをご提出願います。

### Q 4 - 3

#### 助成対象期間の変更をしたいがどうすればよいか？

助成対象期間の変更は、交付決定日から2年間の範囲で行うことが可能です。期間を延長する場合は、変更承認申請書の提出の手続が必要となります。期間短縮する場合の手続は特段不要ですが、実績報告書の提出などのご案内を行う必要がありますので、公社へご連絡願います。

### Q 4 - 4

#### 「経費区分の配分変更」とは何か？

助成金の交付決定金額は、経費区分（従業員人件費、事業費）ごとにその金額が配分されています。（事業費のみの場合もあります）

助成事業を進める過程で、助成対象経費に変更が生じて経費区分（従業員人件費、事業費）ごとの交付決定額の内訳金額が変更してしまうことがあります。こういった変更を「経費区分の配分変更」と言います。

**Q 4 - 5****「経費区分の配分変更」の手続が必要な場合は？**

<事業費のみで交付決定を受けている場合>

- ① 従業員人件費を対象経費として追加したい場合
- ② 事業費の内訳（経費明細）で所要金額未計上のものに、新たな対象経費を追加したい場合（例：対象経費0円の広告費にチラシ作成を追加するケース）

※標記配分額に変更がなくとも必要となります。

- ③ 経費明細ごとの対象経費の内容を大幅に変更したい場合

※標記配分額に変更がなくとも必要となります。

<従業員人件費と事業費で交付決定を受けている場合>

- ① 従業員人件費と事業費での配分額（交付決定金額）を変更したい場合
- ②及び③は上記と同様

**Q 4 - 6****「経費明細ごとの対象経費の内容を大幅に変更」とは？**

交付決定を受けている経費（＝経費明細に記載のある経費）が助成対象です。原則として、経費明細の内容に記載がない経費の追加とみなされる場合は大幅な変更該当します。経費明細の内容の範疇と判断できる場合は、大幅な変更には該当しませんので、採択後、変更の必要がある際は公社担当職員にご相談ください。

**Q 4 - 7****助成事業が思うように進まなかった場合はどうすればよいか？**

助成事業を中止する場合には、中止申請書を提出してください。承認された場合には、中止することができます。

なお、正当な理由がない場合、中止は認められません。

## 5 助成事業の完了（中間）報告について

**Q 5 - 1****助成事業と他の事業と経理を分ける必要があるか？**

助成事業と他の事業の経理及び帳票類は区別して管理してください。実績報告書提出の際は、支出関係書類を1契約単位として提出する必要があります。

**Q 5 - 2**

**個人事業において資金口座を別途設ける必要があるか？**

個人事業における資金の出入りを明確化する理由から、可能な限り口座を別途設けるようにしてください。

**Q 5 - 3**

**経費の支払方法は、どの様な方法があるか？**

原則は金融機関での振込になります。現金やクレジットカードでの支払を行う場合は、事前に公社担当者へご確認願います。

**Q 5 - 4**

**経費を分割払にすることは認められるか？**

分割払とする理由を確認させていただいた上で、助成対象期間中に支払・納品等、一連の手続が完了しているものに限り、認められる場合があります。

また、リース契約と分割払を混同しないようご注意ください。

**Q 5 - 5**

**クレジットカードによる支払における注意点は？**

クレジットカードによる支払の場合、ポイントやマイル等により優遇措置を受けている部分については、助成対象外経費となり、その計算を行う必要があります。金額の換算のための書類提出も必要です。

また、「口座からの引き落とし」までが助成対象期間中に終了している必要がありますので、ご注意ください。

加えて、リボ払いは、引き落としの終期が助成対象期間終了後になり、助成対象経費の対象外となる可能性がありますので、極力お控え願います。

**Q 5 - 6**

**実績報告（中間）とは？**

助成対象期間が1年を超える場合、1年経過時（30日以内に提出）に、それまでの事業実績の報告を任意で行うことです。助成金の中間払をするには中間の報告が必要です。

**Q 5 - 7**

**中間の報告及び中間払を、従業員人件費のみで行いたいが可能か？**



できません。従業員人件費と事業費、事業費のみのケースで実施が可能です。

**Q 5 - 8**

**実績報告（完了）とは？**

助成事業が完了（1年経過済）又は助成対象期間終了時に、それまでの事業実績の報告を行うことです。

**Q 5 - 9**

**完了・中間報告では何を提出すればよいか？**

実績報告書【様式第5－3号】と助成対象経費の経費区分毎の証拠書類等をご提出いただきます。

**Q 5 - 10**

**完了検査（中間検査）はどこでどのように行われるのか？**

完了検査（中間検査）は助成事業者の所在地又は公社指定の場所で行います。購入物等や支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等を行います。実施日・実施場所は、公社担当職員より別途ご連絡いたします。

## 6 助成金の請求及び支払について

**Q 6 - 1**

**助成金の支払はどのような流れか？**

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査で確認した上で、助成金額を確定し、お支払いします。

**Q 6 - 2**

**助成金の額はどのように決められるのか？**

助成対象外経費を除外したうえで、経費区分ごとに実際に要した助成対象経費に3分の2を乗じて得た額と、助成金交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。

**Q 6 - 3**

**助成金の確定額は、どのような形で知ることができるか？**

助成金確定後、公社から「助成金確定通知書」により郵送で通知します。

**Q 6 - 4**

**助成金の請求方法について教えて知りたい。**

助成金額の確定通知を受けた後、速やかに助成金請求書と印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）をご提出ください。助成金請求書に記載された指定の銀行口座へ振込みいたします。

## 7 助成事業完了後の企業化状況報告等について

**Q 7 - 1**

**助成事業完了後の報告や手続は？**

助成事業完了年度の翌年度から5年間、毎年会計年度毎に助成事業の実施結果について、企業化状況報告書を提出していただきます。

**Q 7 - 2**

**企業化状況報告は、何を提出するのか？**

企業化状況報告書、決算期が判明できる資料などをご提出いただくことになります。具体的には提出時期に公社からご案内いたします。

**Q 7 - 3**

**収益納付はどのような基準で金額が計算されるのか？**

収益納付とは、助成事業の成果や産業財産権の譲渡等により相当な収益が生じた場合に、助成金額を上限としてその収益の一部を納付する制度です。

簡単に説明しますと、控除額（中小企業における一企業の平均経常利益に相当する金額）を超える経常利益を助成事業により計上する場合に、所定の率を乗じた金額を納付する計算となります。

※ 控除額の基準算定は毎年実施し、その金額をお知らせします。

**Q 7 - 4**

**毎年度、納付が発生するのか？**

企業化状況報告において毎年度の所定の金額を記載していただき、5年目に一括して納付額の計算と納付をすることになります。

ただし、収益納付には免除規定があり、企業化状況報告を行う期間中に営業・経常・純利益で赤字（単体決算）の場合や個人事業主（一部例外あり）が免除の対象となります。

## 8 取得財産の管理について

### Q 8 - 1

#### 助成事業により取得した財産等の管理はどのようにしたらよいか？

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで、その管理状況が分かるように保存いただき、助成事業が終了した後も助成金交付の目的に従って効果的な運用をお願いいたします。

### Q 8 - 2

#### 助成事業により取得した備品を、助成事業終了後に処分できるか？

助成事業を完了した年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに50万円以上の財産を処分しようとするときは、事前に「財産処分承認申請書」「処分財産に関する資料」を提出し、承認を得ることが必要です。備品については50万円未満のものを助成する仕組みであるため、承認の手続は不要（処分は可能）となります。ただし、管理状況は企業化状況報告書にご記載いただきます。

## 9 その他

### Q 9 - 1

#### 助成対象期間中に他の助成金に申請することはできるか？

創業に関する助成金に申請することはできません。創業以外の助成金に申請することは可能ですが、経費の重複等がないようにする必要があります。

また、他助成金の採択後はその状況についても確認することがありますので、ご了承ください。

### Q 9 - 2

#### 助成事業等を公表するとありますが、どのように公表されるのか？

採択された場合、申請書に記載された企業名、代表者名、助成事業概要について公表すると共に、助成事業に関する事例（モデルケース）としてのPRにご協力いただく場合があります。