

2024 年度北海道中小企業新応援ファンド事業

募集要項①

《創業促進支援事業》

【募集期間】

自：2024 年 4 月 15 日（月）

至：2024 年 5 月 24 日（金）17 時必着

※申請書類は原則、電子メールに添付のうえ電子ファイルで提出してください。

※所定様式は当センターホームページよりダウンロードください。

2024 年 4 月（1.0 版）



公益財団法人

北海道中小企業総合支援センター

【目次】

I 募集事業について	1
1 創業促進支援事業の概要	1
2 対象者	1
3 事業フロー	2
4 助成対象経費	3
II 応募方法、提出書類、採否決定	5
1 応募方法	5
2 提出書類	5
3 採否決定	5
III 助成事業の遂行に関する留意事項	6

I 募集事業について

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター(以下「センター」という)は、独立行政法人中小企業基盤整備機構、北海道、札幌市、道内金融機関より資金の提供を受けて「北海道中小企業新応援ファンド」を組成し、道内における新たな産業の創出や事業化に向けた取り組みに助成金を交付する「創業促進支援事業」、「地域資源活用型事業化実現事業」、「製品開発チャレンジ支援事業」の三種類の助成金交付事業を実施しています。

本募集要項では、「創業促進支援事業」の募集内容を記載します。「地域資源活用型事業化実現事業」「製品開発チャレンジ支援事業」の募集内容は、募集要項②(別冊)をご参照ください。

1 創業促進支援事業の概要

創業促進支援事業(以下、「本事業」という)は、创业者の事業展開に要する経費の一部を助成する事業です。

対象者	助成事業 (助成対象の取組)	助成限度額 助成率 助成事業期間	助成対象経費 (助成事業における事業展開に要する次の経費)
創業者	道内に主たる事務所を設けて新規に事業を開始する取組	100万円 1/2以内 1年以内	①原材料・副材料費 ②治具・工具費 ③機械装置等購入費(試作用) ④機械装置等の借料 ⑤外注費 ⑥デザイン開発費 ⑦プログラム開発費 ⑧技術導入費 ⑨試験(検査)依頼費 ⑩産業財産権等取得費 ⑪先行技術調査費 ⑫専門家謝金 ⑬専門家旅費 ⑭職員旅費 ⑮設立登記費 ⑯事務所等借料 ⑰事務所等改装費 ⑱通信運搬費 ⑲出展料 ⑳展示工事費 ㉑パネル等作成費 ㉒広告宣伝費 ㉓印刷製本費(ハンプレット印刷費)

※助成対象経費の詳細は、3ページを参照ください。

2 対象者

(1) 助成対象者

助成対象者は、次のいずれかに該当し、道内に主たる事務所または事業所を有する者をいいます。

- ① 助成金交付決定後、道内で1年以内に新規に事業を開始する個人又は中小企業者等
- ② 2023年4月1日以降に創業した個人又は中小企業者等

※①②に該当する場合であっても、個人事業の法人成り・第二会社・会社分割等は対象となりません。

(2) 中小企業者等の定義について

本事業における中小企業者等とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成14年法律第147号)第2条第1項(第1号から第5号に限る。)に規定する以下の中小企業者(資本金の額または従業員数のいずれかの基準を満たす必要があります)

業種	資本金の額	従業員数
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
小売業	5000万円以下	50人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5000万円以下	200人以下
製造業・建設業・運輸業及び上記以外の業種(※)	3億円以下	300人以下

※農業、林業(素材生産業及び素材生産サービス業を除く。)、漁業及び金融・保険業(保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。)の業種に属する中小企業者は、対象となりません。

- ② 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項(第3号、第4号及び第9号を除く。)に規定する次の団体

①事業協同組合 ②事業協同小組合 ③協同組合連合会 ④企業組合 ⑤協業組合 ⑥商工組合

ただし、次のいずれかに該当する者は対象となりません。

- ①大企業の子会社および大企業の実質支配化にある中小企業者(下記⑦～⑨のいずれかに該当する者)
 - ⑦発行済株式の総数または出資の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ⑧発行済株式の総数または出資の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

- ① 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- ② 資本金の額または出資の総額に占める国(独立行政法人を含む)及び地方公共団体の出資の合計額の割合が4分の1以上の中小企業者

(3) 道外に本社を有する中小企業者については、(2)に該当したうえで、次の①～⑥のすべてを満たす必要があります。

- ① 道内事業所について支店登記がなされていること。
- ② 道内事業所名義で申請する場合、支配人登記、取締役会の決定、委任状の交付等により、当該申請についての事業者の意思が明らかになっていること。
- ③ 道内事業所が生産・開発等の拠点となっており、事業を円滑に進めるための体制が取られていること。
- ④ 道内事業所で独自の経理処理がなされていること、若しくは経理の状況を把握していること又はこれらを行うことが十分可能であること。
- ⑤ 交付される助成金の使途が道内事業所の事業に係るものであること。
- ⑥ 助成の成果を引き続き道内事業所で利用すること又は助成の後、道内事業所でその事業の成長発展が見込まれること。

《留意事項》

次の方は応募することができません。

- ① 公序良俗に反するものや風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条に規定する風俗営業等、社会通念上不適切と認めるもの
- ② 直近3事業年度の国税、地方税、社会保険料を完納していないもの
- ③ 宗教活動や政治活動を目的としているもの
- ④ 暴力団である団体、暴力団員が役員となっている団体、暴力団または暴力団と密接な関係を有する団体

3 事業フロー

本事業は、次のように実施することを予定しています。

	時期	手続き	説明
募集期間	2024年4月15日 ～ 2024年5月24日	事前相談	・申請前に、申請書の記載方法、助成対象経費等について事務局へ相談してください。
		申請書類の提出	・所定様式及び添付書類を電子ファイルで提出してください。
審査 採否決定	2024年6月頃 ～ 2024年7月(予定)	計画内容の確認	・助成事業計画について、必要に応じて電話等による照会を行います。
		採否決定	・評価委員会を開催し書面審査します(応募者のプレゼン等はありません)。 ・申請者に書面で採否結果を通知します。
		助成金の交付申請	・助成金交付申請書(様式第2号)及び必要書類を提出してください(採択者のみ)。
交付決定	7月頃	助成金交付決定	・助成対象経費を確認し、助成金の交付を決定し通知します。 ・助成金交付決定日以降、本事業に着手してください。 (助成金交付決定日以降に発生する経費が助成対象経費になります)
助成 事業 期間	助成金交付決定日から 1年以内	採択者説明	・センター職員が助成事業を進めるうえでの留意点等を説明します。
		中間検査	・必要に応じてセンター職員が訪問し、事業の遂行状況等を確認します。
		事業完了	・助成事業期間内に助成事業の内容を変更する場合には事前に所定の手続きが必要で す(全ての変更等を承認するものではありません)。
実績報告 確定・交付	実績報告書を受領して から約1ヵ月後	事業実績報告	・事業完了日から30日以内に事業実績報告書及び必要書類を提出してください。
		完了検査	・実績報告書の内容を確認し、適正と認めるときは、助成金の額を確定し、助成金を交付 します。
		助成金確定	
		助成金交付請求 助成金交付	

【注意】

- ① 北海道中小企業新応援ファンド事業の助成金交付事業は、一年度に複数利用(申請)できません。
なお、助成事業期間が複数年度にまたがる事業の二年度目の場合、助成事業期間が重複しない範囲で利用できます。
- ② 当該年度において、助成事業の内容の全部又は一部を対象として、国または北海道の他の補助金・助成金と重複利用できません。
- ③ 市町村又は公益法人等の補助金・助成金と重複利用する場合、当該事業による補助・助成金額と本事業による助成金額との合計が本事業による助成対象経費を超えるときは、超過部分の助成金相当額を減額します。

4 助成対象経費

〈創業促進支援事業〉

①原材料・副材料費	<p>試作・改良、デザイン等の改善等に直接使用する主要原材料、主要材料および副材料の購入費。</p> <p>〔留意事項〕・販売目的または商品仕入とみなされる経費は対象外となります。 ・「受払簿」「配布先リスト」を作成し、購入量、使用量、使用目的等を管理・報告する必要があります。</p>
②治具・工具費	<p>工作物を固定して切削工具を工作物に正しく当てて正確・迅速に加工するために用いる道具および工作に用いる器具の購入費。</p> <p>〔留意事項〕・試作用途以外に使用出来ません。中古品は対象外です。</p>
③機械装置等購入費 (試作用)	<p>商品・サービスの開発に必要な機械装置等(パソコン等の汎用機器を除く)の購入に要する経費。</p> <p>〔留意事項〕・試作用途以外に使用出来ません。中古品は対象外です。</p>
④機械装置等の借料	<p>商品・サービスの開発に必要な機械装置等のレンタル料・リース料として支払われる経費。</p> <p>〔留意事項〕・助成事業に限定して使用されることが明確に特定できない物は対象外です。</p>
⑤外注費	<p>商品・サービスの開発に関して、必要な原材料の加工、設計等を外注する際に支払われる経費。</p> <p>〔留意事項〕・試作用途以外の依頼分は対象外です。</p>
⑥デザイン開発費	<p>商品・サービスの開発に当たり、その材質、美的造形性などの諸要素と生産・消費面からの各種要求を検討する総合的造形計画を策定するために要する経費。(商品/パッケージ、ロゴマーク等のデザイン依頼費用等)</p>
⑦プログラム開発費	<p>コンピュータに対して、どのような手順で仕事をすべきかを特別の言語等で指示することを開発するために要する外部への委託費。</p> <p>〔留意事項〕・当該コンピュータプログラムが、販売目的あるいは利用料徴収目的等の場合は対象外です。 ・当該コンピュータプログラムを利用することで直接収益が発生する場合は対象外です。</p>
⑧技術導入費	<p>特許の導入に際しこれに伴う技術指導を受ける場合または製品・サービスの開発を行うに当たって外部からの技術指導を受ける場合の専門家や技術者等に支払われる謝金並びに旅費及び商品開発等を遂行するために大学等との共同研究等に要する経費(助成事業者が負担する直接経費に限る)。</p> <p>〔留意事項〕・当該指導計画の内容について契約を締結し、成果物として指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書が作成され、センターへの報告・提出が可能なるものである必要があります。 ・「ソフトウェアや機器の操作習得目的」、「取引先による研修」等は対象外です。</p>
⑨試験(検査)依頼費	<p>商品・サービスの開発に関して、試作・改良に係る試験、検査等を専門機関等に依頼する際に支払われる経費。(菌検査、性能試験等)。</p> <p>〔留意事項〕・「資格・認証等の取得や更新を目的としたもの」、「取引先の求めによるもの」等は対象外です。</p>
⑩産業財産権等取得費 ※上限設定あり	<p>事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するための弁理士への手続き代行費用および翻訳料等の経費。(助成対象経費の上限 500 千円、助成金の上限 250 千円)</p> <p>〔留意事項〕・助成事業期間内に出願手続および費用支払が完了する必要があります。 ・「助成事業者に権利が帰属しない場合」、「他者が保有する権利の買収費用」、「特許庁に納付される経費(特許出願手数料、審査請求料及び特許料等)」、「拒絶査定に対する審査請求又は訴訟を行う場合に要する経費」は対象外です。</p>
⑪先行技術調査費	<p>他者が所有する特許・実用新案・意匠に関する過去の出願内容を調査分析するための経費。</p> <p>①本事業に係る発明と同一の技術の分野に属する発明又は考案に関する調査であって、当該発明が特許法(昭和34年法律第121号)第29条、第29条の2又は第39条第1項から第4項までの規定により特許を受けることができないものでないかどうかについての判断に必要なもの</p> <p>②本事業に係る考案と同一の技術の分野に属する考案又は発明に関する調査であって、当該考案が実用新案法(昭和34年法律第123号)第3条、第3条の2若しくは第7条第1項から第3項まで若しくは第7項又は特許法第39条第4項前段の規定により実用新案登録を受けることができないものでないかどうかについての判断に必要なもの</p> <p>③本事業に係る意匠と同一の分野に属する意匠に関する調査であって、当該意匠が意匠法(昭和34年法律第125号)第3条、第3条の2又は第9条第1項若しくは第2項の規定により意匠登録を受けることができないものでないかどうかについての判断に必要なもの</p>
⑫専門家謝金	<p>試作・改良や経営管理、販路開拓等に関して、専門的な知識や技術・技能等を有した者に委嘱又は依頼し、指導・相談等を受けるために支払われる経費。</p> <p>〔留意事項〕・当該指導計画について契約を締結し、成果物として指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書が作成され、謝金単価が社会通念上妥当なものであること。 ・「助成事業に関する書類作成代行費用」、「経理・納税申告等の依頼費用」等は対象外です。</p>
⑬専門家旅費	<p>専門家への委嘱または依頼に付随して発生する当該専門家の往復の交通費及び滞在費。</p> <p>〔留意事項〕・交通費は、経済合理性及び合理的な経路である必要があります。 ・他の用途(私用、営業、販売、生産等)との併用となっている旅費、鉄道のグリーン車利用料金、飛行機のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金等、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、駐車場代等の公共交通機関以外の利用料、「旅行代理店の手数料」、「日当」、「食卓料」は対象外です。</p>

⑭職員旅費	助成事業者の役員および従業員が、商品やサービスの開発に係る取引先・大学・試験研究機関等との打ち合わせや展示会・見本市等へ参加するための往復の交通費及び滞在費。 〔留意事項〕 ※⑬専門家旅費に同じ。
⑮設立登記費 ※上限設定あり	助成事業期間中に設立した本事業を実施する法人の法人設立登記の際に司法書士・行政書士等へ支払う経費。 (助成対象経費の上限 200 千円、助成金の上限 100 千円) 〔留意事項〕 ・法務局や公証役場に納付する法定費用(登録免許税、定款認証手数料、印紙税等)は対象外です。
⑯事務所等借料 ※上限設定あり	創業のために必要な事務所、店舗等の賃借料(募集開始日以降に賃貸借契約を締結したものに限る。)として支払われる経費。 (助成対象経費の上限 1,000 千円、助成金の上限 500 千円) 〔留意事項〕 ・「敷金」、「礼金」、「保証金等」、「事業用途禁止物件の借料」、「本人または三親等以内の親族が所有あるいは貸与する不動産等に係る借料」は対象外です。
⑰事務所等改装費 ※上限設定あり	創業に伴う事務所等の壁、床、天井の張替え工事などの内装工事費。 (助成対象経費の上限 600 千円、助成金の上限 300 千円) 〔留意事項〕 ・外構や外壁に設置する看板の製作(デザイン含む)は対象外です。 ・「電気設備・給排水設備・衛生設備・ガス設備・自動ドアなど建物付属設備の取得を伴う工事」、「門・塀・舗装・看板取付、駐車場工事など外構工事および外装工事」、「増改築工事(リフォーム等)」、「DIY 工事による材料等の購入費・人件費」は対象外です。
⑱通信運搬費	創業のために必要な郵便代・運送料。 〔留意事項〕 ・発送内容(発送日、送付物、数量等)を管理・報告する必要があります。 ・切手の購入費用は対象外です。
⑲出展料	展示会・見本市等の出展料(小間代、ブース料)。 〔留意事項〕原則、主催者又は運営者が営利を目的としない団体であること。 ・展示形態は、単独かつ専用の展示スペースが確保されているもの(他者との共同出展は対象外です)。 ・「販売を伴うもの(百貨店催事)」、国または道の補助金が措置されている展示会等、「取引先等が自社の取り扱い商品の PR 等を目的として主催する展示会等」は対象外です。
⑳展示工事費	展示会・見本市等の出展に係る、小間の装飾、備品のレンタル、電気工事などの経費。
㉑パネル等作成費	展示会・見本市等への出展で用いる説明パネル及び模型の作成費用、PR 動画等の製作費、その他必要機材の導入費(デジタルサイネージ等)。 〔留意事項〕 ・対象とする展示会、見本市での活用(展示・掲示など)が確認出来ないものは対象外です。
㉒広告宣伝費	新聞・雑誌・SNS 等への広告掲載、TV・ラジオ CM などでの広告、自社ホームページの制作等、創業のために必要な広告宣伝費。 〔留意事項〕 ・広告については、「助成事業に係るもの」かつ「助成事業期間内の広告」に限ります。 ・掲載内容および時期がわかるもの(掲載紙面のコピーなど)の提出が必要です。
㉓印刷製本費 (パンフレット印刷費)	展示会・見本市等の販路開拓のために使用するパンフレット等の印刷費。(パンフレットのデザイン費を含む) 〔留意事項〕 ・「受払簿」を作成し、配布先を特定する必要があります。 ・名刺印刷は対象外です。

※ 送料および搬入・据付等に要する経費は当該費目に含めることができます。

≪以下の経費は、費目に関わらず対象外となります≫

費目に関わらず対象外となる例	① 各経費のうち消費税等の税金、支払に係る金融機関への振込手数料
	② 助成事業期間中に発注(契約)、納品、請求、支払の全てが完了していない経費
	③ 購入品や賃借物等が未使用のもの(未使用の原材料、未配布のパンフレット、未使用の機器、未使用の借部屋等)
	④ 助成事業のみに用途を限定することが困難なものに要する経費(パソコン等の汎用機器など)
	⑤ 必要以上の性能・仕様で過度に高額なものに要する経費
	⑥ 資金移動が伴わない方法により決済された経費(ポイント等による支払い、相殺など)
	⑦ クレジットカード(決済日が助成事業期間外の場合)・手形・小切手により支払われた経費
	⑧ 助成事業者の支払いと判定できない経費(法人代表者名義クレジットカード払い、立替払い、多額の現金支払いなど)
	⑨ 親会社、子会社、その他持株基準・支配力基準に照らし助成事業者と一体とみなされる企業等との取引の経費
	⑩ 源泉徴収を要する場合で、当該処理が未済の場合(納税の疎明資料についても提出が必要になります)

II 応募方法、提出書類、採否決定

1 応募方法

本事業への応募に係る申請書類の提出は、次のように行ってください。

- ① 所定様式及び添付書類を、電子メールに添付のうえ電子ファイルで提出してください。

【提出期限】2024年5月24日(金)(17時必着)

※留意事項:電子メールでの提出については必ず到着確認の電話をしてください。

- ② ①(電子メール)での提出が困難な場合、紙媒体による提出を可とします。紙媒体による提出の場合、事務局への事前連絡を必須とし、5/21(火)消印(発送)分までを有効とします。(本部・支部への持参による提出は受け付け出来ません)

【提出先】

- ① 電子メール : jyoseishien@hsc.or.jp

- ② 送付先 : 〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 経済センタービル9階
公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部企業振興G

【事務局・問合せ先】 ■TEL 011-232-2403 ■mail jyoseishien@hsc.or.jp ■URL <https://www.hsc.or.jp/>

2 提出書類

本事業の応募に必要な提出書類は次のとおりです。

	申請書類	備考(推奨ファイル形式)
所定様式	1 北海道中小企業新応援ファンド助成金助成事業計画書(様式第1号)	必須(Excel)
	2 北海道中小企業新応援ファンド助成金に係る助成事業計画(別紙1)	必須(Excel)
	3 経営計画(別紙2)	必須(Excel)
	4 助成事業明細書(経費配分)(別紙3)	必須(Excel)
	5 事業説明書(別記様式1)	必須(Excel)
添付書類	7 会社パンフレットなど事業概要(業種、取扱品目、略歴等)が判る資料	任意(PDF等)
	8 直近の財務諸表(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費内訳、株主資本等変動計算書)	過年度決算確定済の先は必須(PDF等)
	9 履歴事項全部証明書(写し)	法人の場合必須(PDF等)
	住民票(写し)	個人(個人事業者含む)の場合必須(PDF等)
	10 「助成事業計画の内容」および「開発する製品・サービス」を補足する資料	任意(Word、PowerPoint、Excel等)
	11 助成対象経費の金額や内容が判る見積書、カタログなどの写し等	必須(PDF等)

※所定様式はセンターのホームページからダウンロードください。

3 審査・採否決定

(1) 審査について

事務局にて要件審査のうえ、有識者で構成する評価委員会において次の事項を審査し、採否を決定します。

- ① 事業化プロセスの明確度
- ② 事業遂行力
- ③ 市場性・成長性
- ④ 社会性(地域産業振興効果、雇用創出効果)
- ⑤ 新規性
- ⑥ 経営者としての資質

※審査は書面により行います。

※審査の内容や結果等に関するお問合せには一切回答いたしません。

(2) 採択通知及び採択者の公表

応募者に採否の結果を通知し、採択者に対しては、採択通知と同時に交付申請書様式(様式第2号)を送付します。
なお、採択者名、採択者所在地(市区町村)、採択事業計画名を公表します。

(3) 交付申請・助成金交付決定

採択者は、助成金交付申請書(様式第2号)及び必要書類をセンターへ速やかに提出してください。
センターは、助成金の交付を決定します。(助成金交付決定)

Ⅲ 助成事業の遂行に関する留意事項

(1) 助成事業の遂行

助成事業者は、法令の定め並びに助成金交付決定の内容に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行わなければなりません。また、助成金を他の用途に使用することはできません。

(2) 経費に関する変更

助成事業は、応募時の事業計画を審査して採択します。経費支出計画も審査の対象であるため、採択後に経費支出計画を無条件に変更することはできません。

(3) 経費に関する添付書類

原則として助成事業者が支出し、銀行振込等により支払いが証明できるものを助成対象としています。経費の精算時には、支払を疎明する発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込控え、精算書等が必要になります。

(4) 状況報告

センターが必要と認めるときには、助成事業者に対して、当該助成事業の遂行の状況に関し、遂行状況報告書(様式第11号)により報告を求めることがあります。

(5) 事業計画の変更等

助成対象経費の合計額が計画より20%超増加・減少する場合及び各助成事業の内容を変更する場合は、予めセンターの承認が必要です。

(6) 実績報告

助成事業者は、助成事業が完了したときは、事業完了日から起算して30日以内の実績報告書(様式第12号)及び必要書類を提出しなければなりません。

センターは、実績報告の内容(事業成果、物品納入、事業費の計上、取引先への支払い等)を完了検査等によって確認した後、助成金を交付します。

(7) 事業終了後の義務について

助成事業者は、助成事業終了後においても次に掲げる義務がありますので、注意してください。

① 事業活動状況報告書の提出

助成事業者は、翌年度から5か年の間の各年度末における事業活動の状況について、事業活動状況報告書(様式第14号)を提出しなければなりません。

② 事業記録の整理・保管

事業に関する記録や経理に関する帳簿類・証拠書類については、5年間の保存義務があります。

③ 会計検査

助成事業者に対して、会計検査院による会計検査が行われる場合があります。

<事務局(問い合わせ・提出先)>

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 経済センタービル9階
公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 企業振興部企業振興G

■TEL 011-232-2403 ■mail jyoseishien@hsc.or.jp ■URL <https://www.hsc.or.jp/>