

名古屋市スタートアップ企業支援補助金

【募集案内】

名古屋市では、市内で新たに創業する方や創業後5年以内の市内中小企業者の方に対して、創業時等の経費の一部を助成します。

■第1期募集 令和3年4月1日（木）～令和3年5月7日（金）

○令和3年6月以降に着手する事業計画を募集します。

※令和3年6月以降に発注、依頼、申し込み、契約を行った経費が、補助対象となります。

■第2期募集 令和3年7月1日（木）～令和3年8月6日（金）

○9月以降に事業の開始を希望する方を対象としています。

※令和3年9月以降に発注、依頼、申し込み、契約を行った経費が、補助対象となります。

◆申請書等の各種様式につきましては、名古屋市公式ウェブサイトの以下のページからダウンロードしてください。

<https://www.city.nagoya.jp/keizai/page/0000080543.html>

◆提出方法：郵送又は、応募者本人が持参

※経営計画書及び補助事業計画書の記入漏れや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となります。

不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※補助金の申請書は、郵便法第4条第2項及び民間事業者による信書の送達事業に関する法律第2条に規定する「信書」に該当します。

信書を送ることができる一部のものを除き宅配便等のご利用いただけませんのでご注意ください。

≪締切：募集期間最終日の17時必着≫

【お問い合わせ先】

名古屋経済局産業労働部中小企業振興課（中小企業振興センター）

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号

（名古屋市中企業振興会館6階）

電話番号：052-735-2100

対応時間：月曜日～金曜日の9:00～12:00、13:00～17:00

※祝日を除く

目 次

1. 補助金の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助事業	3
4. 補助要件	5
5. 補助金のスキーム	6
6. 補助対象期間	7
7. スケジュール	7
8. 補助対象経費	8
9. 補助率・補助金額	13
10. 応募手続きの概要	13
11. 審査	16
12. 採択	17
13. 交付決定	17
14. 交付決定後の主な注意事項	18
15. 事業報告・補助金の交付	19
16. 事業完了後の主な注意事項	19
17. 暴力団の排除	19
18. 個人情報の管理	20
19. 事業状況調査への協力をお願い	20
20. 提出書類記入上の注意	21

1. 補助金の目的

名古屋市スタートアップ企業支援補助金は、開業等に要する経費の一部を補助することにより、成長が見込まれる企業の創業を促進し、本市産業競争力の強化を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の対象者は、以下の（１）～（９）の全てを満たしている必要があります。

（１）「新規創業者」又は「創業後５年以内の中小企業者」であること。

◆新規創業者

令和３年４月１日から令和４年１月３１日までに、中小企業者として開業した者又は開業する者をいいます。

◆創業後５年以内の中小企業者

平成２８年４月１日以降に、中小企業者として開業した者で、新規創業者に該当しない者をいいます。

※個人事業主が法人を設立し、全部又は、一部の事業を引き継ぐときは、新規創業者に含まず、個人で営む事業の開業届に記載された開業の日が平成２８年４月１日以降であること。

注１ 「開業」とは、所得税法（昭和４０年法律第３３号）第２２９条に規定する開業等の届出、又は、会社法（平成１７年法律第８６号）第９１１条から第９１４条に規定する設立の登記をし、新たに事業を開始することをいいます。

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人事業主
サービス業	資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主

注２ 中小企業者の定義は、以下のとおりです。

注３ 「会社」とは、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人、行政書士法人を指します。

(2) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと（「新規創業者」においては、開業の時点で次のいずれかに該当する者でないこと。）。

- ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の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
- ・発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又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

注1 「大企業」とは（1）で定義する中小企業者以外の会社をいいます。

ただし、中小企業投資育成会社法に規定する中小企業投資育成会社は除きます。

(3) 名古屋市内に住居する個人事業者又は、本店を有する会社であり、かつ、名古屋市内に事業所を有すること（「新規創業者」においては、開業の時点で条件をみたすこと。）。

- ・個人事業主が申請をする場合、申請日の住所が名古屋市以外の場合は、対象となりません。ただし、市外在住の個人事業主（創業後5年以内の中小企業者に該当するものに限り）が本店所在地を名古屋市内として会社を設立し、既存の事業以外の事業を行おうとする場合は対象となります。
- ・市外在住の事業を営んでいない個人が、交付決定を受けた後に名古屋市内に転入し、名古屋市内で事業所を設けて開業する場合は対象となります。

(4) 市税を滞納していないこと

- ・「新規創業者」のうち、名古屋市内に転入し、創業しようとする場合は、転入前の居住地（住民登録されている住所地）の自治体の税を滞納していないこと。

(5) 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122号）第3条に規定する営業許可又は第27条及び第31条の2、第31条の7、第31条の12、第31条の17に規定する営業等の届出の対象となる事業者でないこと（「新規創業者」においては、開業の時点で、営業許可又は届出の対象となる事業者でないこと。）。

(6) 訴訟や法令順守上の問題を抱える者でないこと。

(7) 名古屋市暴力団排除条例に規定される暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(8) 過去に本補助金の交付を受けていないこと（平成28年度から令和2年度までに、名古屋市スタートアップ企業支援補助金の交付を受けていないこと。）。

(9) その他補助金を交付することについて、市長が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

3. 補助事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（１）～（７）のいずれかに該当する必要があります。

（１）名古屋市内での開業に係る事業

- ・補助事業の完了日までに開業する必要があります。
- ・事業を営む個人が、その事業の全部又は一部を新たに会社を設立し、当該事業を開始するものは含まない。
- ・代表者として経営する企業の事業の全部又は一部を新たに会社を設立し、当該事業を開始するものは含まない。
- ・生計同一関係にある同居の配偶者が個人事業者あって、かつ、その個人事業者の営む事業と関係する事業を開始するものは含まない。

（２）名古屋市内での事業所の開設に係る事業

- ・補助事業の完了日までにオープン又は、使用を開始する必要があります。

（３）新たな商品の開発、生産若しくは販売、商品の新たな生産若しくは販売の方式の開発若しくは導入又は商品の販売の促進を目的とする事業

例)

- ・新商品（製品）の開発や生産、販売
- ・既存商品（製品）の新しい生産方法や販売方法の開発や導入
- ・商品（新商品か既存商品かを問わない）の販売促進

（４）新たなサービスの開発若しくは提供、サービスの新たな提供の方式の開発若しくは導入又はサービスの提供の促進を目的とする事業

例)

- ・新サービスの開発や提供
- ・既存サービスの新しい提供方法の開発や導入
- ・サービス（新サービスか既存サービスかを問わない）の提供の促進

（５）組織運営や生産方法、業務方法等の改善による効率の向上を目的とする事業

例)

- ・業務のIT化
- ・組織運営・体制の変更
- ・生産・業務方法の改善・標準化 等

(6) 解雇予告を必要とする従業員の採用並びに解雇予告を必要としない従業員を含む従業員の賃金の引上げ、非正規雇用者の正規雇用化及び就業規則・評価制度の作成・変更等の処遇改善を目的とする事業

例)

○採用（解雇予告を必要とする従業員）

- ・従業員の募集
- ・採用試験、面接の実施 等

○処遇改善（解雇予告を必要としない従業員を含む）

- ・賃金の引上げや非正規雇用者の正規雇用化に向けた調査・研究等
- ・就業規則、労使協定、評価制度等の作成・変更
- ・健康づくり制度、メンター制度の導入などの職場環境改善 等

(7) 設備、技術、個人の有する知識及び技能等の事業活動に活用される経営資源の強化を目的とする事業

例)

- ・新たな設備の導入又は既存設備の改修等による生産能力の強化
- ・技術開発、システム開発
- ・従業員の資格取得又は技能の向上などを支援するための社内研修 等

4. 補助要件

この補助金は、次に掲げる支援機関の支援を受けることが要件となっています。

- ・計画の策定支援やそれぞれの支援機関の専門分野のアドバイスを受けて申請してください。

「2. 補助対象者」が実施する「3. 補助事業」については、以下の条件をすべて満たす必要があります。

(1) 次のア～エに掲げるいずれかに該当すること。

ア 名古屋市創業支援等事業計画^{※1}における認定連携創業支援事業者など、以下の公的支援機関等の支援を受けていること。

- ・公益財団法人名古屋産業振興公社
- ・名古屋商工会議所
- ・守山商工会
- ・鳴海商工会
- ・有松商工会
- ・株式会社日本政策金融公庫
- ・イーブルなごや（名古屋市男女平等参画推進センター・女性会館）指定管理者アイ・コニックグループ
- ・公益財団法人名古屋市小規模事業金融公社
- ・名古屋市信用保証協会
- ・名古屋市工業研究所
- ・国立研究開発法人産業技術総合研究所中部センター
- ・公益財団法人中部科学技術センター
- ・公益財団法人名古屋産業科学研究所
- ・一般財団法人ファインセラミックスセンター
- ・一般社団法人中部経済連合会
- ・一般社団法人中部産業連盟
- ・株式会社国際デザインセンター
- ・一般社団法人愛知県発明協会
- ・公益財団法人科学技術交流財団
- ・公益財団法人あいち産業振興機構
- ・独立行政法人中小企業基盤整備機構
- ・名古屋中小企業投資育成株式会社

※1 「名古屋市創業支援等事業計画」については、名古屋市公式ウェブサイト内の以下の場所にありますので、ご確認ください。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/387-3-6-0-0-0-0-0-0.html>

※ トップページから、以下の順にクリックしてください。

事業向け情報→産業振興→名古屋市の創業支援

→名古屋市創業支援等事業計画について

イ 中小企業診断士、弁護士、税理士、公認会計士、社会保険労務士、弁理士、司法書士及び行政書士のうち、いずれかの者から支援を受けていること。

ウ 中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成11年法律第18号）第17条第1項に規定する認定経営革新等支援機関^{※2}の支援を受けていること。

※2 「認定経営革新等支援機関」については、中小企業庁公式ウェブサイト内の以下の場所にありますので、ご確認ください。

(<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>)

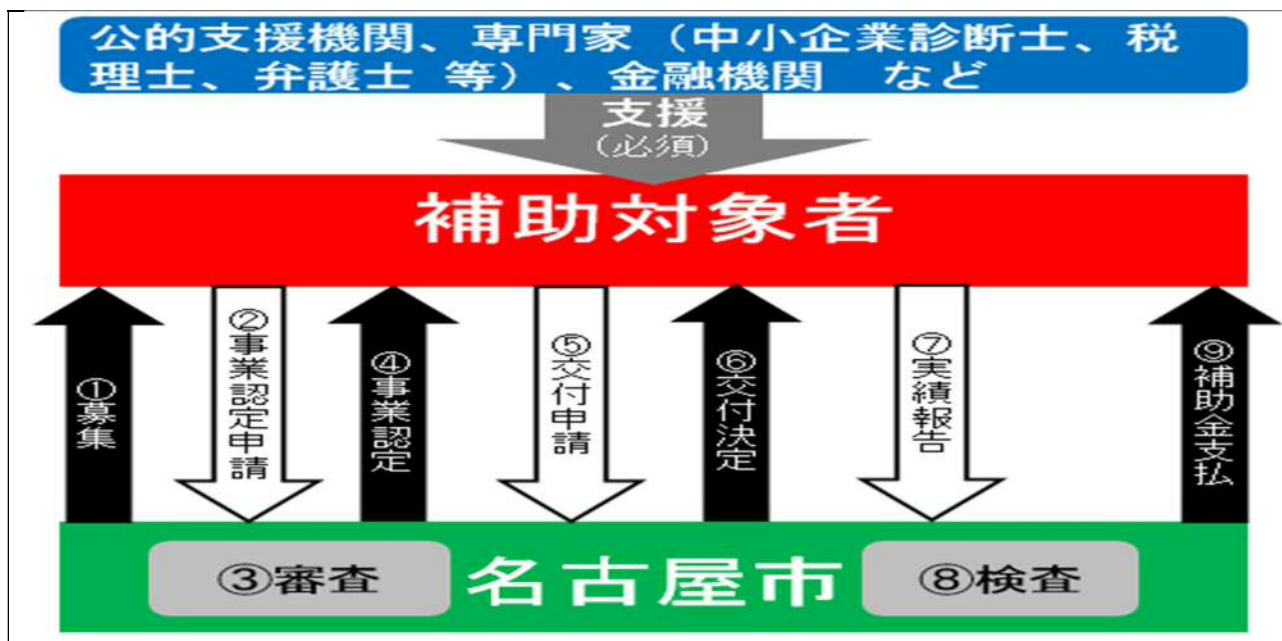
エ 金融機関の支援を受けていること。

※3 上記ア～エにおける「支援」の具体的内容については、以下をご覧ください。

区分	「支援」の具体的内容（例）
助言・指導	経営、財務、法務、人材育成又は販路開拓などの事業活動並びに事業計画の策定又は実施に関する助言・指導
講習・セミナー	経営、財務、法務、人材育成又は販路開拓などの事業活動に有用な知識が身につく講習・セミナー
資金調達	融資や出資などの事業に必要な資金の調達
取引先や事業連携先の紹介・斡旋などの経営に資する行為	取引先や事業連携先の紹介・斡旋などの経営に資する行為

(2) 補助事業を実施する期間中に同一の経費について、国又は本市の他の補助金の交付対象となっていないこと。

5. 補助金のスキーム



6. 補助対象期間

補助対象期間は、原則、交付決定を受けた日から最長令和4年1月31日まで
この間において、申請者が補助事業計画書において任意に定める期間となります。

※第1期募集と第2期募集の交付決定については、以下のスケジュールを参考としてください。

※交付決定を受ける前に発注、依頼、申し込み、契約を行った経費は、補助対象外となります。

7. スケジュール

《第1期募集》

令和3年									令和4年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
募集期間	審査	採択通知	補助金交付申請	交付決定	補助事業期間			実績報告	検査	補助金支払	

《第2期募集》

令和3年									令和4年				
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
			募集期間	審査	採択通知	補助金交付申請	交付決定	補助事業期間			実績報告	検査	補助金支払

○第1期募集については、早ければ6月中に着手することができ、10月31日までに補助事業を完了し、速やかに実績報告を提出いただくことで、**年内に補助金の交付を受けられるスケジュール**となります。

※任意に定める期間について

例) 6月内装工事発注、着工

7月工事完了引渡し、工事代金支払い

8月店舗オープン

この場合は、令和3年6月から令和3年8月までが補助事業期間となります。

○第2期募集については、9月中に着手し、翌年1月31日までに補助事業を完了し、速やかに実績報告を提出いただくことで、**3月中に補助金の交付を受けるスケジュール**となります。

※最長令和4年1月31日までとなりますので、補助事業期間がこれを上回る事業計画である場合には対象外となります。

8. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費で、以下の①～③の条件をすべて満たす必要が
あります。

- ①使用目的が補助事業の遂行に必要と認められる経費
 - ②補助対象期間内の契約・発注により発生した経費
 - ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ※交付決定の日より前に支払われた経費は対象となりません。

下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された対象とならない経費及び記載されていない経費は原則、補助対象外となります。

(1) 人件費

【対象となる経費】

- ・新たに実施する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。）に対する賃金（賞与・諸手当を含む。）
- ※ 補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり日額8千円が限度）

【対象とならない経費の例】

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費
- ・賃金月額35万円（パート、アルバイトは1人当たり日額8千円）を超える部分
- ・補助事業以外の業務（通常業務を含む）に従事している従業員の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・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

(2) 事業費

①官公庁への申請書類作成費用

【対象となる経費】

- ・市内での開業に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費
- ※ 作成経費内に下記のものが含まれている場合は除外します。

【対象とならない経費の例】

- ・商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

②店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・市内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・市内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ
- ※ 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合。

【対象とならない経費の例】

- ・創業後5年以内の中小企業者に係る賃借料等（補助対象期間内に新規出店等を行う場合を除く。）
- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・市外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

③設備費

【対象となる経費】

- ・新たに設ける市内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・住居兼事務所については、間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り、店舗・事務所専有部分を対象とします。）
- ・市内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用（設置工事に係る費用を含む。）
- ・補助事業実施に必要な車両（フォークリフト、クレーン車などの特殊車両、トラック、送迎用マイクロバス、キッチンカー、配達用スクーターなどの業務用車両に限る。）の調達費用（自賠責保険等諸費用を除く。）
- ・事務所・店舗内で本補助事業実施にだけ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア、ライセンス費用

【対象とならない経費の例】

- ・消耗品
- ・不動産の購入費
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるパソコン、カメラ等）
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・市外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

④知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国の特許庁に納付する出願手数料

- ・先行技術の調査に係る費用
 - ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
 - ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ※ 1 事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが必要です。
- ※ 2 出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみです。
- ※ 3 補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ※ 4 補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費の例】

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許等）
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

⑤謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費
- ※ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等（その他の専門家は「（3）委託費」で整理。）

【対象とならない経費の例】

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

⑥マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【対象となる経費】

- ・市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な人材派遣・役務等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費の例】

- ・切手の購入を目的とする費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

⑦広報費（自社で行う広報に係る費用）

【対象となる経費】

- ・販売促進及び人材募集に係る広告宣伝費（ちらし等の作成費、新聞等への広告掲載料）、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・宣伝に必要な人材派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販売促進に係る無料事業説明会開催等費用

- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるものに限る。）

例) 家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等

- ※ 商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

【対象とならない経費の例】

- ・ 切手の購入を目的とする費用
- ・ 本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

⑧外注費

【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（上記①～⑦に該当しない経費）

※ 1 補助対象期間中に請負契約を締結する必要があります。

※ 2 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態。

【対象とならない経費の例】

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用

（3）委託費

【対象となる経費】

- ・ 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（市場調査について調査会社を活用する場合等）
- ・ 士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係る指導・アドバイスを受ける経費

※ 1 補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※ 2 委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要です。

※ 3 補助対象期間中に委託契約を締結する必要があります。

【対象とならない経費の例】

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部または一部の費用

（4）その他

①託児に要する費用

【対象となる経費】

- ・ 事業者が営む託児所等託児をした際に要する費用（応募者本人の子どもに限る。）

※ 新規創業者のみが対象です。

（例：新規創業者が開業準備のため、応募者本人の子どもを託児所に新たに預ける場合。）

【対象とならない経費の例】

- ・親族、友人、その他の私人に託児をした際に要する費用
- ・交付決定日前から継続して託児をしている場合

②信用保証料

【対象となる経費】

- ・名古屋市制度融資「新事業創出資金」に係る信用保証料に限る

※保証及び支払が、補助対象経費として認められる補助事業期間内に行われること。

③-1 手数料等

(名古屋市創業支援等事業計画参画事業者等が実施する事業の利用に要する費用)

【対象となる経費】

- ・「4. 補助要件」の(1)に掲げる事業者等が実施するセミナー・講演会等の参加費用やビジネスマッチングサービスを利用した際の紹介手数料

【対象とならない経費の例】

- ・借入金の支払利息
- ・振込手数料、証明書発行手数料

③-2 手数料等

(クラウドファンディングを利用する際にファンド運営事業者を支払う経費)

【対象となる経費】

- ・ファンド組成費用(審査・契約書作成に要する費用)
- ・ファンド運営費用(ウェブ制作・PR費用、出資者への事業報告に要する費用)
- ・ファンド監査費用(ファンド対象事業の監査、投資家への明細交付)
- ・成功報酬(調達者手数料(クレジットカードの決済手数料を除く。))

【対象とならない経費】

- ・投資型における配当金
- ・購入型における商品・サービス等の提供にかかる費用

<例示>対象とならない経費

○上記(1)～(4)に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・交付決定前に発注又は契約している経費
- ・代表者が同一人である会社間の取引に関する経費
- ・通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等)、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・応募者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用(「3. 補助事業」の(7)で掲げる事業として実施する場合及び「4. 補助要件」の(1)に掲げる事業者等が実施するものを除く。)
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用

- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・振込手数料・代引き手数料
- ・ポイントを利用して支払った経費（経費の一部に利用した場合は、利用したポイント相当額）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

9. 補助率・補助金額

補助率	補助対象経費として認められた経費の総額の <u>3分の1以内</u>
補助金額	<u>1者につき100万円以内</u>

注 補助金の支払いは、補助事業の完了後になります。したがって、補助事業を実施する際には、借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

10. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

■第1期募集 令和3年4月1日（木）～令和3年5月7日（金）

■第2期募集 令和3年7月1日（木）～令和3年8月6日（金）

※何れも募集期間最終日の17時必着

(2) 提出先（お問い合わせ先）

〒464-0856

名古屋市千種区吹上二丁目6番3号（名古屋市中小企業振興会館 6階）

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課（中小企業振興センター）

電話番号：052-735-2100

対応時間：月曜日～金曜日の9：00～12：00、13：00～17：00

※祝日を除く

(3) 提出書類

応募にかかる各種様式については、名古屋市公式ウェブサイトの以下のページからダウンロードしてください。

<https://www.city.nagoya.jp/keizai/page/0000080543.html>

※ トップページから、以下の順にクリックしてください。

事業向け情報→産業振興→事業者等への支援→創業支援→創業に対する補助
→令和3年度名古屋市スタートアップ企業支援補助金のご案内

◆提出書類は共通です。(ページの制限を超えている場合は採択されません)

提出書類	提出部数	確認
① 事業認定申請書 (様式第 1 号)	原本 1 部 コピー 3 部	<input type="checkbox"/>
② 企業概要書 (様式第 2 号)	4 部	<input type="checkbox"/>
③ 経営計画書 (様式第 3 号) ※ 1 10 ページ以内で作成してください。(片面印刷) ※ 2 「② 支援機関等からの支援状況」の「 <input type="checkbox"/> 特定創業支援等事業に該当する。」に <input checked="" type="checkbox"/> を記入した方は、「認定特定創業支援等事業を受けたことの証明」のコピーも提出 (1 部) してください。	4 部	<input type="checkbox"/>
④ 補助事業計画書 (様式第 3 - 2 号) ※ 5 ページ以内で作成してください。(片面印刷)	4 部	<input type="checkbox"/>
⑤ 支援内容確認書 (要領様式第 1 号) ※ 支援を受けたことが分かる書類の添付がない場合は、支援機関等確認欄の担当者欄に自署があること	1 部	<input type="checkbox"/>
⑥ 補足説明資料 ・ 企業概要書、経営計画書、補助事業計画書の内容に関する資料について、必要に応じて添付してください。 ※ 添付の指示のあるものを除き、それぞれ A 4 で 10 枚以内 (片面、両面何れにおいても 10 枚以内) ・ 補助事業計画書に「クラウドファンディング活用して資金調達する (予定を含む)」と記載された方は、確認できる資料の写しを添付してください。 ・ 経営計画書の「(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明」に記載された方は、確認できる資料の写しを添付してください。	4 部	<input type="checkbox"/>

注 1 「② 企業概要書」、「③ 経営計画書」及び「④ 補助事業計画書」については、片面印刷で左肩をクリップ留めしてください。

注 2 補助事業に採択された方に限り、以下の書類提出が必要となります。

- ・ 市税に関する滞納のない旨の証明
- ・ 本人の住民票 (申請者が個人の場合に限る) 又は、履歴事項全部証明書 (申請者が会社の場合に限る)
- ・ 税務署へ提出した開業届の写し (個人事業主の場合に限る)
- ・ 許可証等の写し (事業の実施に必要な許認可がある場合に限る)

(5) 提出方法

提出書類は、郵送又は応募者本人が持参してください。

上記(1)の募集期間最終日の17時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんのでご注意ください。

なお、郵送の際は、封筒等の表面に「スタートアップ企業支援補助金応募書類在中」と朱書きしてください。この場合においても期限は同じですので、余裕をもってお送りください。

- ※1 補助金の申請書は、郵便法第4条第2項及び民間事業者による信書の送達事業に関する法律第2条に規定する「信書」に該当します。
信書を送ることができる一部のものを除き宅配便等のご利用いただけませんのでご注意ください。
- ※2 郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。なお、「FAX」や「電子メール」などによる提出は受付できません。
- ※3 提出された書類については、「18. 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- ※4 審査は募集期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますので、ご注意ください。
- ※5 経営計画書及び補助事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となります。もれののないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- ※6 提出された書類は返却いたしません。

11. 審査

事業内容について審査を行い、採択する事業（補助金の交付対象とする事業については、補助事業として認定）を決定します。

なお、審査における主な着眼点は以下のとおりです。

(1) 主な着眼点

項目	内容
実現可能性・継続性	<p>創業（事業）の目的、動機（経営理念・経営方針）、組織体制、事業運営、採算性、リスク対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・創業（事業）の目的や事業に対する熱意のほか、その実現（継続）に必要な代表者の経歴や経験、知識のほか、代表者をサポートする人材や従業員などの組織体制が備わっているか。 ・法的規制や発生し得るリスクへの対応のほか、仕入や販売ルートの確保、売上や経費の計画、事業の採算性の検討、資金の確保など円滑な事業運営ができるか。
収益性	<p>市場の状況、自社の状況、顧客、商品・製品・技術・サービス（以下、商品等）、価格・PR戦略について</p> <p>市場や競合の状況、自社の強みや弱みを踏まえた事業戦略を立案するとともに、対象とする顧客の選定、商品等の差別化の方法やニーズ、価格設定やPR方法など、「誰に、何を、どうやって」売ることによって収益をあげていくか。</p>
成長性	<p>将来の展望、市場、商品等、成長戦略、補助事業の内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品等の新規性や独創性などの競争優位性に加えて、参入する市場の成長の見通しを基に、自社の強みを活かして、どのように優位性を確保し事業を成長させていくのか。 ・成長をしていく上での課題と、その課題を解決する上で、補助事業がどのような効果を生むのか。
政策的観点等	<ul style="list-style-type: none"> ・「名古屋市産業振興ビジョン2020」における重点産業分野 ・金融機関からの支援状況 ・専門家等の支援状況 ・クラウドファンディングを利用した資金調達 ・雇用創出効果

注 「名古屋市産業振興ビジョン2020」については、名古屋市公式ウェブサイト内の以下の場所にありますのでご確認ください。（重点産業分野については「名古屋市産業振興ビジョン2020」の40頁～50頁に記載されています。）

(<https://www.city.nagoya.jp/keizai/page/0000081555.html>)

※ トップページから、以下の順にクリックしてください。

事業向け情報→産業振興→産業振興施策の紹介→条例、計画、中小企業支援施策
→名古屋市産業振興ビジョン→名古屋市産業振興ビジョン2020

(2) その他

- ・審査方法に関するお問い合わせには、一切応じかねます。
- ・応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。
- ・「名古屋市産業振興ビジョン2020」を踏まえ、応募者が女性や若者（30歳未満）の場合、一定の配慮を行います。

12. 採 択

審査の結果は、応募者全員に文書で通知します。

審査の結果（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。

なお、採択された方については、名古屋市公式ウェブサイトにおいて、法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ名、事業計画の骨子などを外部に公表することがありますので、予めご承知おきください。

<参考> 応募件数及び採択件数

区 分	応募件数	採択件数※
平成28年度	209件	32件
平成29年度	88件	37件
平成30年度	79件	34件
令和元年度	55件	33件
令和2年度	第1期 43件 第2期 82件	第1期 15件 第2期 16件

※採択件数には、追加採択分を含みます。

13. 交付決定

採択の通知後、採択された方から補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付決定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により通知します。なお、交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

※1 補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載してください。

(注) 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※2 通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、対象経費が予定を超えた場合にあっては、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

14. 交付決定後の主な注意事項

(1) 対象要件の確認できる書類の提出が必要となります。

補助金の交付決定を受けた後、補助事業の完了日までに次の書類の提出が必要です

- ・市税に関する滞納のない旨の証明書
- ・補助金の交付を受けるものが個人事業者であるときは、本人の住民票及び開業届の写し。会社の場合は、履歴事項全部証明書
- ・許認可を必要とする事業は、許可証等の写し

(2) 補助事業の内容の変更等、以下に該当する場合は、承認が必要となります。

- ・補助事業に要する経費の配分等の変更（軽微な変更を除く。）
- ・補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）
- ・補助事業を中止または廃止する場合

※ 軽微な変更とは、補助金の交付の目的の達成に支障がないと認められる補助事業に要する経費等の20%以内の変更をいいます。ただし、借入金の繰上返済による信用保証料の変更を除きます。（補助金の交付を受ける経費に信用保証料が含まれる場合に限る。）

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告し、指示を受けてください。

(4) 代表者、住所又は組織等を変更したときは、所定の様式に必要な書類を添付して、速やかに提出してください。なお、「新規創業者」の方が開業した場合、速やかに報告し、指示を受けてください。

(5) 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備してください。また、書類、帳簿等は、補助事業等の完了後、5年間保存してください。

15. 事業報告・補助金の交付

補助事業の完了後、30日以内若しくは令和4年2月28日までのいずれか早い日までに、事業実績報告書を提出していただきます。その後、実施した補助事業の内容や経費の内容について検査・確認を行い、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金の支払いとなります。

- ※1 補助金の交付には、事業実績報告書の提出後、報告書の提出から補助金の支払いまで期間を要しますので、資金繰りは余裕を持って計画してください。
- ※2 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

16. 事業完了後の主な注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、事業終了後5年間、その処分等につき制限を受ける場合があります。

(2) 事業活動の継続が困難になった場合

令和4年4月から5年以内に、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに届出をしてください。

(3) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

令和4年4月から5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。

17. 暴力団の排除

名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者は、補助対象者としません。（確認が必要な場合、申請書に記載されている情報を愛知県警察本部に照会することがあります。）

補助対象者が交付の決定後、前述の条例の規定に該当することとなったとき、又は補助金の認定申請や交付申請をしたときに前述の条例の規定に該当していたことが判明したときには、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとします。

18. 個人情報の管理

本補助金への応募に係る提出書類により本市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。）

- ・本補助金における補助事業者の審査・選考・事業管理（愛知県警察本部への照会を含む。）のため
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

19. 事業状況調査への協力をお願い

事業完了後、市が行う事業状況の調査に対して、ご協力をお願いします。

20. 提出書類記入上の注意

(1) 事業認定申請書（様式第1号）

- ・新規創業者の方（これから創業する方）又は、個人事業主の方
→住民票に記載されている住所
- ・法人の方
→本社の所在地

提出日を記入してください。

補助金事業認定申請書

年 月 日

所在地：(〒 -)
(住所)

- 社名・屋号を記載してください。
- ※申請日以降に創業する方は空欄となります。

企業名：
役職：
フリガナ：
代表者氏名：
生年月日：
事務担当者：
(電話番号： -)

- 事業内容を的確に表現した簡潔な名称を30字以内で記載してください。

押印は不要になりました。

1 事業テーマ名 :

様式3-2（補助事業計画書）の「③補助金交付申請額」の補助金交付申請額を記載してください。

2 補助金交付希望額 : _____

3 誓約

- ①私（当社）は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。
- ②私（当社）は現在、訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを誓約します。
- ③私（当社）は現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを誓約します。
- ④私（当社）は、補助事業実施中及び補助事業完了後も、事業を実施していく上で法令を順守することを誓約します。

※名古屋スタートアップ企業支援補助金交付要綱第23条第1項の規定に該当するときは、補助事業として認定しません。また事業認定後にその旨が判明したときは事業認定を取り消します。上記事由を確認する必要がある場合には、申請書に記載されている情報を愛知県警本部に照会することがあります。

(様式第3号)

経営計画書

(1) 事業内容 (フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか → はい・いいえ)
(事業全体 (創業の場合は、これから行う事業) について詳しく記載してください。(枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

①事業概要

以下の項目について、記載してください。

- ・創業 (事業) の目的
- ・動機 (経営理念・経営方針)
- ・自社の状況
- ・将来の展望や今後の成長戦略

②市場環境

以下の項目について、記載してください。

- ・市場の状況 (規模、成長性、特色、競合など)
- ・ターゲットとするニーズと顧客
- ・市場の変動に対するリスク対応

③ビジネスモデル

以下の項目について、記載してください。

- ・提供する商品・製品・技術・サービス
※保有技術・サービスの優位性、他社との差別化のポイント
- ・価格・PR戦略
- ・採算性
- ・仕入・販売チャネル

④組織体制 (代表者 (経営陣) の経歴、知識、経験、人脈、経営陣の経歴等)

以下の項目について、記載してください。

- ・代表者のプロフィール、経験、人脈
- ・経営陣と本事業における役割
- ・事業展開 (創業) に向けて、どのような組織構成と人員拡充を行う予定か
- ・協力者、連携先等
- ・コンプライアンス体制

⑤事業スケジュール

実施時期	
1年目	・個人事業の場合は、令和3年1月から同年12月を1年目 (新規創業の方は、開業日から令和3年12月までを1年目) とし、会社の場合は、補助事業に着手する予定月を含む会計期間を1年目 (新規創業の方は、法人の設立日から決算月までを1年目) として、3年間の事業スケジュールを具体的に記載してください。 ・予定している具体的な活動について、時期を明示しながら、箇条書き等で記載してください。なお、実施済みの活動も記載してください。
2年目	
3年目	

売上見通しのほか、「売上原価」「販売管理費」など初期費用や固定費・変動費の発生にも十分に配慮し、収支計画を検討してください。

	1年目 (年 月～年 月)	2年目 (年 月～年 月)	3年目 (年 月～年 月)
(a) 売上高	千円	千円	千円
(b) 売上原価			
(c) 売上総利益 (a-b)			
(d) 販売管理費			
営業利益 (c-d)			
従業員数	人 (うちパート・アルバイト)	人 (うちパート・アルバイト)	人 (うちパート・アルバイト)
積算根拠			

前ページの事業スケジュールと同様に個人事業又は法人の決算期に合わせて、今後の見通しを記載してください。

「積算根拠」については、見えている範囲で、売上構成、主要販売先、主要仕入先などの情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠を単価なども表記して具体的に記載してください。記載欄は適宜拡張してください。

(2) 金融機関等からの支援状況

①金融機関からの支援状況

【これから創業する方】

創業資金の融資の有無	<input type="checkbox"/> 既に融資を <input type="checkbox"/> 補助事業実 <input type="checkbox"/> 将来的に融
融資以外の支援の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 【支援内容】

・補助事業の実施にあたり、補助事業の完了の日までに支援機関等からの支援を受けることは、本補助金の補助要件であり、審査の着眼点にもなります

※複数の支援を受けた（予定も含む）場合は、支援内容や支援事業者等について、次ページも含め、漏れなく記載してください。

・要領様式第1号の「支援内容確認書」に記載される内容と齟齬の無いようご注意ください。

【既に創業されている方】

創業資金の融資の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
創業後に受けた融資の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 【資金使途】
融資以外の支援の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 【支援内容】

(様式第3号)

② 支援機関等からの支援状況 (創業時又は創業後に利用した(する予定)の支援内容を記入してください。)

① 公的支援機関等の支援	事業者名 []
	【支援内容】 <input type="checkbox"/> 特定創業支援事業に該当する。
② 民間事業者の支援	

こちらにを記入された方は、「認定特定創業支援等事業を受けたことの証明」のコピーを提出してください。

<参考>
「名古屋市創業支援等事業計画」にかかる特定創業支援等事業については、名古屋市公式ウェブサイト内の以下の場所にありますので、ご確認ください。
(<https://www.city.nagoya.jp/jigyuu/category/387-3-6-0-0-0-0-0-0.html>)
※名古屋市以外の創業支援等事業計画にかかる特定創業支援等事業については、各市町村にお尋ねください。

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明 (該当案件がある場合のみ記載)

① ビジネスプランコンテストの受賞実績

① コンテストの名称			
②			
③			
④			

・ ビジネスプランコンテストの受賞実績や他の補助金等の交付実績がある場合は、記載してください。
※受賞実績や交付実績がわかる書類の写しを補足説明資料として提出してください。
・ 2件以上ある場合は、表を追加してください。

② 他の補助金等の交付を受けた実績

① 補助金・委託費名称			
② 事業主体(関係省庁等)			
③ テーマ名			
④ 実施時期	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月
⑤ 補助金等金額	千円	千円	千円

③ 現在申請中の補助金等

① 補助金・委託費名称			
② 事業主体(関係省庁等)			
③ テーマ名			
④ 採択時期	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月
⑤ 補助金等金額	千円	千円	千円

(4) 補助事業計画書 (様式第3-2号)

(様式第3-2号)

補助事業計画書

補助事業の内容 (本補助金を活用して行う事業について詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。複数ページの場合は複数ページにわたって記載してください。)

①本補助金を活用して実施する事業

【目的】

次の内容に留意して簡潔に記載してください。

<交付決定を受けてから開業するとき>

- ・創業目的を記載してください。

<その他>

- ・自社が現在抱えている課題、今後の事業展開を踏まえて解決すべき課題などを具体的に記載し、その課題を因るための事業を実施するなど、分かりやすく簡潔に目的を記載してください。

※資金繰り、運転資金の調達を目的としたものは、対象となりません

【事業内容・効果】

以下の項目について、記載してください。

- ・補助事業の具体的な内容 (会社の事業内容ではありません。)
→募集案内の「3. 補助事業 (3~4頁)」を参考に具体的に記載してください。
- ・補助事業の効果 (数値等を用いて具体的に)

【スケジュール】

実施年月	活動内容	経費の内容	金額 (消費税込)
年			
年 月			
合計			

・補助事業について、実施年月 (補助事業を行う時期) 及び活動内容 (どのような事業を行うのか) を具体的に記載してください。

・経費の内容
→活動内容にかかる経費で、補助対象経費として「②補助事業に要する経費の内訳」に記載する経費となります。

・金額
→補助対象経費として「②補助事業に要する経費の内訳」に記載する経費の金額について、税込で記載してください。合計金額は「②補助事業に要する経費の内訳」の「補助対象経費の合計 (消費税込)」と同額となるようにしてください。

(様式第3-2号)

②補助事業に要する経費の内訳		(単位：円)		
経費区分	費目	補助対象経費		「補助対象経費（消費税抜）」に係る積算基礎
		(消費税込)	(消費税抜)	
I 人件費 (1) 人件費				
II 事業費	補助対象経費			
III 委託費	(1) 委託費			
IV その他	(1) 託児に要する費用			
	(2) 信用保証料			
	(3) 手数料等			
補助対象経費の合計				
補助対象外経費				
総事業費		(B)		

・補助事業実施のために必要となる経費について、費目ごとに金額を記載するとともに、金額の積算基礎を記載してください。

・補助対象経費については、募集案内の「8. 補助対象経費」を参照ください。

・補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、補助事業終了後5年間、その処分等につき制限を受ける場合がありますので、取得する場合には十分留意してください。

・補助対象経費の内訳については、採択後に改めて内容を精査する手続き（交付決定）があります。当該精査により減額となる場合があります。

補助事業の実施に必要な経費で、補助対象経費以外の経費（光熱水費、消耗品費など）を概算で記入してください

③補助金交付申請額		(単位：円)	
補助対象経費の合計（消費税抜） （上記（A）と同額）		補助金交付申請額（上限100万円）	
	$\times 1/3 =$		

「②補助事業に要する経費の内訳」内の「補助対象経費の合計（A）」に1/3を乗じた額。
※千円未満は切捨

(様式第3-2号)

④補助事業に係る資金計画 (補助事業の実施に必要な資金の調達方法を記載してください。) (単位:千円)

調達の仕方	金額 (消費税込)
自己資金	
金融機関からの借入金 (調達先)	
その他 (補助事業等の収入、他事業の売上金等) (内容)	
補助金交付希望額 <small>(③補助金交付申請額と一致。補助金は補助事業実施期間終了後に検 なりますので、補助金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付 いただく必要があります。その手当方法について、下表《補助金交 法》に記載してください。)</small>	
合 計 (②補助事業に要する経費の内訳 (B))	

「必要な資金」をどのような方法 (自
己資金、金融機関からの借入金、親族
からの借入金、補助金交付希望額 等)
で調達する予定なのかについて記載く
ださい。
※クラウドファンディング活用して資金調
達する場合 (予定を含む) は、ここに記
載してください。

《補助金交付希望額相当額の手当方法》 (単位:千円)

方法	金額
自己資金	
金融機関からの借入金 (調達先:)	
その他 (調達先:)	
合計額 (③補助金交付申請額と一致)	

表中の「補助金交付希望額」については、実際に補助金が支払われ
るのは補助事業期間終了後ですので、補助事業期間内に補助金交付
希望額に相当する額を別途手当する必要があります。どのような方
法で手当てする予定なのかについて、「補助金交付希望相当額の手
当方法」に記載してください。

(4) 支援内容確認書 (要領様式第1号)

「記」以下に記載する内容については、様式第3号の「(3) 金融機関等からの支援状況」に記載した内容と齟齬の無いようにご注意ください。

作成日を記載してください。

支援内容確認書

年 月 日

所在地：(〒 -)
(住所)

押印は不要です

- ・新規創業者の方 (これから創業する方) 又は、個人事業主の方
→住民票に記載されている住所
- ・法人の方
→本社の所在地

企業名：
役職：
代表者氏名：
生年月日：
事務担当者名：
(電話番号)

社名・屋号を記載してください。

※申請日以降に創業する方は空欄となります

1 支援内容

- 1) 助言・指導 (支援事業名：)
- 2) 講習・セミナー (支援事業名：)
- 3) 資金調達 (支援事業名：)
- 4) 取引先の紹介等 (支援事業名：)

※4) については別途、支援内容が確認できる資料を添付してください。

2 「1」の具体的な支援

- 1) 年 月
- 2) 年 月
- 3) 年 月
- 4) 年 月

支援内容が客観的に証明できる書類を添付していただければ、支援事業者等記載欄は空欄です。

助言・指導：認定特定創業支援等事業を受けたことの証明、専門家派遣を受けた際に署名した書類の写しなど
講習セミナー：セミナーのチラシと受講証、受付メールの写しなど

資金調達：金融機関からの通知、償還表など

3 支援事業者等記載欄

上記のとおり、支援を行っている (又は行う予定である) ことについて確認します。

支援事業者等の名称	
住所	
代表者又は責任者名	
担当者名	
電話番号	

支援事業者等の内部規定等に基づき、記載していただくものです。

なお、支援事業者等の名称から類推できる場合を除き、士業の方に指導、助言をいただいた場合に限り、担当者名の欄に「〇〇士 〇〇 〇〇」と資格名称を記載いただき、担当者名を自署いただくよう依頼してください。