

令和 6 年度

新規創業等支援助成プログラム

【公募のご案内】

○申請書類の受付期限

申請：令和 6 年 8 月 1 日～令和 7 年 1 月 31 日

認定事業者より申請フォームをご案内致します。

ご相談等に関しては公式サイトよりお問合せください。

URL：<https://sb-ps.jp/>

※申請書類は受付期限内に必要な書類がすべて揃わなければ受け付けられません。

申請書類は、当協会に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無い事を確認できたものから審査しますので、日程に余裕をもって送付してください。

※申請受付期限内でも、予算額に達し次第、受付を終了する場合があります。

○交付決定通知後の申請書類の提出方法

本プログラム採択となった助成対象企業に「新規創業等支援助成プログラム」の申請書類のデータを当協会が指定する宛先へ送付いただきます。

○お問い合わせ

一般社団法人中小企業振興支援協会

TEL 03-6457-5845 FAX 03-6457-5846

(受付時間 平日 10 時～18 時まで)

目次

重要説明事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

助成プログラムの概要・・・・・・・・・・・・ 4

交付申請について・・・・・・・・・・・・・・ 6

支給申請について・・・・・・・・・・・・・・ 10

本プログラム助成事業者の義務・・・・・・・・ 11

その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

「重要説明事項」（交付申請にあたっての注意点）

新規創業等支援助成プログラム（以下「本プログラム」）に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上での交付申請をお願い致します。

1. 本プログラムは中小企業振興支援協会（以下「当協会」）が設立した助成制度となり一般企業が行う民間助成金です。

国や自治体が財源の補助金、助成金とは異なりますのでご注意ください。採択された申請企業に対して、助成金が交付されます。

2. 本助成金の交付を受けようとする助成金の交付対象となる企業（以下「助成対象企業」）は、導入前に交付申請を行ってください。

審査の結果、採択が決定されると「交付決定通知書」が送付され助成金の交付対象としての実施が正式に認められます。

また、支出行為は、銀行振り込み・クレジットカード決済・ビジネスクレジット（信販）にてご対応できません。

3. 交付決定を受けても、定められた期日までに支給申請書等の提出がないと、助成金は受け取れません。

交付申請後、本プログラムを開始していただきます。完了後は取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに当協会に提出しなければなりません。なお、追加で当協会から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が当協会を確認できなかった場合には、交付決定通知書を受領していても、助成金を受け取れなくなります。

4. 本プログラムには助成金支給の条件がございます。

当協会では本プログラムにて各助成対象企業の新規創業、開業による市場進出及び新規顧客の獲得や売り上げ拡大を目指す事業戦略及び活動への経緯及び実施後の実績報告書による調査活動への協力により今後の地域経済の活性化、産業発展の促進及び普及を目的とした調査をおこなっております。その為、交付申請には本プログラムについて内容をご理解頂き、導入完了後の実績報告をご共有いただける企業とさせていただきます。

個人情報取り扱いと使用目的

・当協会に提出された交付申請企業（以下、「申請企業」）の個人情報については、当協会では保管させていただきます。又、以下の目的のために使用します。

- ①本プログラムの適正な執行のために必要な連絡
- ②状況を把握するための調査（事業終了後の効果実績調査を含む）
- ③導入後効果実績の把握
- ④その他本プログラムの遂行に必要な活動

・また、当協会は次に掲げる場合を除いて、個人情報保護法その他の法令で認められる場合を除き、あらかじめ申請企業の同意を得ることなく、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、次に掲げる場合には、当該情報の提供先は第三者に該当しないものとします。

- ①当協会が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取り扱いの全部又は一部を委託する場合
 - ②合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供される場合
 - ③個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人情報の項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ本人に通知し又は本人が容易に知り得る状態に置いた場合
- ・個人情報について、開示、訂正、利用停止等のお申し出があった場合には、当協会所定の方法に基づき対応致します。具体的な方法については、個別にご案内します。

（下記受付窓口までお問い合わせください。）

住所：東京都千代田区神田和泉町 1-13-11 和泉町中央ビル 6F

担当：新規創業等支援助成プログラム事務局

電話番号：03-6457-5845

Eメールアドレス：info@sb-ps.jp

本プログラムの目的

新規創業等支援助成プログラムとは当協会が対象期間において、新規創業、開業による市場進出及び新規顧客の獲得や売り上げ拡大を目指す事業戦略及び活動に対して経緯から目的、その後の実績報告をいただき、調査結果の共有を行うことで今後の地域経済の活性化、産業発展の促進及び普及につなげることを目的に、その経費の一部を助成支援として公募いたします。

申請スケジュール

申請期間：令和 6 年 8 月 1 日～令和 7 年 1 月 31 日

助成対象期間：令和 6 年 8 月～令和 8 年 1 月 31 日

助成対象期間 【助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間】 1 年間

助成プログラム対象企業

条件：従業員 100 人以下の法人又は個人事業主※法人の場合資本金 5 千万円未満

助成プログラム助成率

助成対象となる経費のうち、助成額として交付される金額の割合

① 販路開拓

助成対象と認められる経費の 1/3 以内（千円未満切り捨て）

助成プログラムに対する限度額

助成金として交付される最大額

最大助成額 200 万円

※上限以上の経費を利用される場合でも最大助成額は 200 万円になります。

助成プログラム対象とする経費

新規市場進出及び新規顧客の獲得や売り上げ拡大を目的としこれに係る支出のうち助成プログラムの対象となる経費

※人件費、消費税は助成の対象とはなりません。

(1) 自社商品、サービス PR 商材

- 一 各認定事業者より規定を満たしたもののみとする。
- 二 既存品は対象外とする。

申請について

本プログラムによる導入を行う際は認定事業者での実施に限ります

認定事業者とは

本プログラムの認定事業者とは、新規創業及び開業にかかる対象経費に対する実施導入及び中小企業・小規模事業者等と共に事業を開拓するパートナーとして、対象企業の本プログラムに関する要望や目的を十分に理解し提案、相談等のサポート、及び助成プログラムの交付申請や実績報告等の当協会に提出する各種申請・手続きのサポートを行う事業者です。

※認定事業者は当協会にて認定された企業のみとなっており、認定外の企業での申請は対象外となります。

認定事業者要件

認定事業者は下記の要件を満たした事業者に限ります。

- ・ 資本金 1 千万円以上の法人
- ・ 法人設立 5 年以上
- ・ 広告及び情報通信業の実績が 5 年以上経過している企業
- ・ 従業員数 3 0 人以上の法人
- ・ 法定納付額に滞納の無い事業者
- ・ 自社で広報に関する制作が可能な企業
- ・ クライアント広報活動を行い事業拡大及び売上向上の実績のある企業
※実績の証明できる書類を提出いただきます。

審査基準について

本プログラムの審査基準は以下の通りとします。

- ・ 当協会の本プログラムについてご理解頂き、実施後の実績報告に協力いただける企業であること。
- ・ 交付申請書と見積り内容が合致していること。

注意事項

(1)本プログラムは、審査があり、不採択になる場合があります。また、本プログラム遂行の際には自己負担が必要となり、助成金は後払いです。

(2) 導入後経過調査への協力

当協会は、実施後の新規創業時の集客状況や稼働状況について、助成プログラム交付決定の後、指定項目のレポート提出をお願いしております。

(3) 当協会が求める情報の提供に関する協力

申請企業は、当協会が、必要な資料及び情報等を求めたときは、当協会の指定する期日までに当協会に対して提供することに同意した上で、本プログラムの交付申請を行うものとします。

なお、申請企業は、認定事業者を通じて、当該資料及び情報等を当協会に提供させることができるものとします。

(4) 認定事業者登録に関して

※申請後の進展、進捗等のご連絡はお控えください。当協会より順次ご連絡いたします。

申請者

新規創業等支援助成プログラム事業に係る申請書に記載の代表者のみに限ります。

交付申請書類について

交付申請書類一式は、電子申請又は郵送よりご提出ください。（持参は不可）

(1) 電子申請

- ・ 認定事業者よりフォーム及び見積り書、交付申請書を送付します。申請フォームの内容に沿って記入及び書類のアップロードをしてください。
- ・ 見積書、交付申請書の提出が必須となります。見積書は数量、単価、内訳内容まで記載したものをご提出してください。

(2) 郵送申請

- ・ 認定事業者より見積り書、交付申請書を送付します。
各書類の内容に沿って記入し、各書類のコピーをすべて同封し、下記宛先まで郵送してください。
- ・ 見積書、交付申請書の提出が必須となります。見積書は数量、単価、内訳内容まで記載したものをご提出してください。

住所：東京都千代田区神田和泉町 1-13-11 和泉町中央ビル 6F

担当：新規創業等支援助成プログラム事務局

電話番号：03-6457-5845

- ・ 申請手続き後、当協会では審査の上採択結果を申請方法に沿って電子メールにてお送りいたします。
交付決定対象者には交付決定通知書を合わせてお送りいたします。
※不採択となった者にも申請方法に沿って電子メールにてご報告いたします。
※審査結果の詳細に関しましては非公開とさせていただきます。
- ・ 交付決定となった対象者は支給申請をお願いします。（P⑩-支給申請/実績報告に関する提出書類 参照）

申請から助成金支払いまでの流れ

本プログラムの実施は、交付申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、発行日より 60 日間までに支給申請をご提出ください。

期限を過ぎますと、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消される場合があります。

なお当協会は、当該取り消しを行ったときは、認定事業者に通知するものとします。

交付申請の翌月 1 日から起算して 1 年 を経過するまでの期間（本プログラムでは、令和 7 年 12 月）を予定に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、実施、支払いまでを完了した経費です。

(例) 令和 6 年 8 月下旬に交付決定の場合

(助成対象期間は令和 6 年 9 月～令和 7 年 9 月末日)



助成金対応期間：令和 6 年 8 月 1 日～令和 8 年 1 月 31 日

※助成対象となる契約、取得、実施、支払い等を実施すべき期間：1 年間

又、対象企業への支給日に関して原則実施後約 3 カ月程度にて当協会より支給するものとします。

※申請状況により、支給日が前後する場合がございます。

助成対象経費

本プログラムでの助成対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は以下のものとします。

○主に対象となる経費

新規市場進出及び新規顧客の獲得や売り上げ拡大を目的とした対象となる経費

(1) 自社商品、サービス PR 商材

例)WEB サイト、PR 動画制作費用、チラシ、デジタルマーケティング等

各種申請書類の作成及び提出における主な留意事項

申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請企業の負担になります。

申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請対象者本人に限ります。

提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。内容についてお問い合わせをさせていただく場合があります。

受付最終日（申請書提出期限）の時点で不備・不足のある申請書類は受け付けません。また、申請書類は当協会に到着した順に内容を確認し、不備、不足が無いことを確認できたものから審査します（申請書類の到着順ではありません。）受付期限内でも予算額に達した時点で締め切る可能性があります。

締め切り以降に到着した申請書類や締め切り時点で不備、不足のある申請書類は受け付けません。

ご提出いただいても受付できないことがありますので、ご提出の際には、不備・不足の無いよう十分お気を付けてください。

経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、助成対象企業名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。

その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 本プログラム申請企業名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。
- (2) クレジットカードによる支払いの場合は、申請企業名義のクレジットカードに限り助成対象となります。
- (3) ビジネスクレジット(信販会社)を使用される際は、申請企業本人にてご契約ください。
- (4) 助成対象経費支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。

支給申請/実績報告に関する提出書類

・支給申請には、助成プログラム実績報告書・口座コピー・領収書の写し・納品が証明できる書類が必須となります。

※契約・支払い確認に係る書類の宛先は、申請企業名義であることが必要です。

支給申請時、経費の支払確認に必要な書類一覧を電子メール添付又は郵送にてご提出いただきます。郵送提出の場合は、当協会に事前にご連絡の上すべて写し（コピー）をご送付ください。

助成プログラム実績報告書

・認定事業者より助成プログラム実績報告書が送付されます。

助成プログラム実績報告書内の項目を確認後不備・不足の無いよう記入下さい。

領収書

・宛先（助成対象企業名）、発行日、領収内容、単価、数量、領収金額がわかるもの・発行元（支払先）の押印を省略し、記名又は自署に替えることも可能です。押印を省略する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。必要に応じて、確認の連絡をさせていただく場合があります。

支払い証明と支払い条件

現金振込み

・支払先発行の領収書

※領収書には、宛先（助成対象企業名）

・領収日、領収金額、領収の内訳、発行社名・発行者印・所在地・電話番号がある事

クレジットカード

・代表者個人又は法人カードである事

・助成対象期間内に決済が完了していること

・クレジットカード 明細及び領収書の提出

※領収書には、宛先（助成対象企業名）

・本プログラム対象経費が 30 万以上の支払いで、振込により支払いが困難な場合

ビジネスクレジット（信販会社）

・法人代表者又は個人事業主本人による契約であること

・契約書類控えの写し、引き落とし開始がわかる書類（通帳、信販会社の通知書等）

・本プログラム対象経費が 30 万円以上の支払いで、振込による支払いが困難な場合「

本プログラム助成対象の義務

本プログラムの採択となった助成対象企業は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領に記載の「重要説明事項」(P3)について、十分にご留意ください。

交付決定

○本プログラム採択となった申請企業は、助成プログラムの交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。

○採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、当協会の指示に従って申請書類の訂正・再提出してください。(交付決定を受けても実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても、助成金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう当協会から連絡を受けます。)

① 経費の配分変更

交付決定を受けた後、助成対象の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は本プログラムを中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)する場合は、事前に承認を得なければなりません。

② 助成金の交付

本プログラムで助成対象を完了後に支給申請書を提出しなければなりません。設備導入内容の審査と経費内容の確認(見積書、領収書)等により交付すべき助成金の額を確定した後、清算払いとなります。(本プログラムでは概算払いは一切認められません)。

③ プログラム実績効果報告

本プログラムは完了後から当協会にて実績調査を行います。本プログラムで対象となる導入後の業務効率化、経費削減に該当する報告のご協力をお願いします。

その他

原則として、助成事業終了後の助成金額確定にあたり、助成対象物や申請書類の確認ができない場合には、助成対象外となります。

助成事業終了後、検査員等が実地調査に入ることがあります。この検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

暴力団等排除に関する事項

助成対象企業は、助成金の交付申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後の将来にわたって下記の事項のいずれにも該当しないことを約束します。虚偽があり、又はこの約束に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1. 助成対象企業が、暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律 第77号）第2条第2号に規する暴力団その他の反社会的勢力（以下、「暴力団等」という。）である場合、又は当団体の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、任意団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団等の構成員、関係者に該当する者若しくは暴力団等の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下、「暴力団員等」という。）の場合
2. 助成対象企業が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団等又は暴力団員等を利用するなどしている場合
3. 助成対象企業が、暴力団等又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団等の維持、運営に協力し、若しくは関与している場合
4. 助成対象企業が、暴力団等又は暴力団員等であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している場合

附則

この規程は、令和6年8月1日から施行し、この規定の前に施行前に生じた事項にも適用する。