

令和2年度「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金」事業実施に係る事務局の募集要項

愛知県は、令和2年度「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金」事業を実施するに当たり、事務局及び関連業務を行う補助事業者を以下により募集します。

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、「愛知県補助金等交付規則（昭和55年愛知県規則第8号。以下「規則」という。）」、「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）」、「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金実施要領（以下「要領」という。）」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いただくようお願いいたします。

※ 本事業は、令和2年2月定例愛知県議会における予算の成立及び国の地方創生推進交付金の交付決定を条件とします。

【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ください。次の各号に該当した場合、公募申請者は失格になる場合があります。
 - ア 提出書類に明らかな不備があった場合、虚偽の内容が含まれていた場合、若しくは指示事項に違反した場合
 - イ 県職員又は当該公募関係者に対して、当該公募に関わる不正な接触の事実が認められた場合
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、愛知県として、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。
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いただきます。併せて、愛知県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. 愛知県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。
5. 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愛知県知事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. 事業の目的

あいちスタートアップ創業支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、愛知県内において起業する者に対して、起業に要する経費の一部を支援（以下「起業支援金」という。）及び事業の成長を加速するための経営面等に係る各種支援（以下「伴走支援」という。）を行うことにより、イノベーションの新たな担い手となり、本県産業経済の成長を牽引する愛知発スタートアップ企業の創出を促進することを目的とします。

2. 事業スキーム

本事業は、以下のスキームによる補助事業です。

愛 知 県

(申請) ↑ ↓ (あいちスタートアップ創業支援事業費補助金：補助率定額)

あいちスタートアップ創業支援事業費補助金事務局（補助事業者）※今回募集

(申請) ↑ ↓ (起業支援金：補助率1/2) ※併せて伴走支援を実施

起業支援金支給対象事業者（間接補助事業者）※事務局が公募

3. 事業内容

本業務の内容は、別紙1「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金事務局運營業務について」のとおりとします。

4. 事業実施期間（補助事業期間）

交付決定日から令和3年3月15日まで。

(補助事業者に対して愛知県が検査を実施した上で、補助金額を3月31日までに確定します。)

5. 応募資格

次の全ての条件を満たす法人格を有する団体とします。

- ア 愛知県内に主たる事業所を有する法人であること。
- イ 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保できること。
- ウ 本業務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。
- エ 本業務を推進する上で県が求める措置を、迅速かつ効率的に実施できる体制を構築できること。
- オ 県税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

- カ 宗教活動や政治活動を目的とした団体でないこと。
- キ 「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成 24 年 6 月 29 日付 愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）」に基づく排除措置の対象となる法人でないこと。
- ク 応募日現在において手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しないものでないこと、また、6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者でないこと。
- ケ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- コ 愛知県から、製造の請負、物件の買入れその他の契約にかかる資格停止措置を募集期間内に受けていないこと。

6. 補助金交付の要件

(1) 予算額等

本業務を遂行するための平成 31 年度愛知県予算案の金額は、53,793 千円（うち起業支援金 40,000 千円。消費税及び地方消費税額（税率 10%想定）を含む。）。

補助対象経費の区分は、別表のとおりとします。

なお、補助対象経費は、可能な限り合理化に努めるものとします。

(2) 補助率・補助額

事務局に対する補助率は、定額補助（10/10）とし、補助額は 53,793 千円（うち起業支援金 40,000 千円）を上限とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、国の地方創生推進交付金の交付決定内容を踏まえ、愛知県と調整した上で決定することとします。

※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、交付要綱に基づき、消費税等の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るものです。

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他の補助金において散見されることや、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ください。

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。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

7. 補助金の支払い

(1) 支払時期

補助金の支払いは原則として精算払いです。ただし、愛知県知事が認めた場合は、四半期の当初における必要最小限度の概算払いが可能です。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、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つ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. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和2年3月13日（金）

締切日：令和2年3月31日（火）17時必着

(2) 応募書類

ア 提出書類（様式は愛知県ホームページからダウンロードのこと）

<https://www.pref.aichi.jp//soshiki/startup/startup-hojo2020jimukyoku.html>

	提出書類	様式	規格及び制限枚数※
①	公募申請書、申請者概要	様式1	A4縦 各1枚
②	事業実施計画書	様式2	A4縦 5枚まで
③	事業実施方法に関する説明書	任意様式	A4縦 5枚まで

④	事業実施体制に関する説明書	任意様式	A 4 縦 2 枚まで
⑤	事務費内訳書	様式 3	A 4 縦 4 枚まで
⑥	過去の類似業務実績	任意様式	A 4 縦 2 枚まで
⑦	添付資料	㊦申請者の概要がわかるもの ㊧定款、寄付行為の写し ㊨直近 2 年の決算報告書 ㊩県税の滞納がないことの証明書（直近のもの） ㊪法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないこと の証明書（直近のもの） ㊫（共同事業体の場合）共同事業体協定書の写し、 委任状	

※別紙は制限枚数に含めませんが、最小限の枚数としてください。

イ 記述する内容等

文字サイズは 12 ポイント以上としてください（ただし、図表その他の関係で前記により難しい場合はこの限りではありません）。

また、A 4 縦判・横書き・片面使用とし、以下の事項を記載してください。

- ① 公募申請書、申請者概要
 - ・本事業を行うにあたっての基本的情報を記載すること。
- ② 事業実施計画書
 - ・事業実施方針
 - 事業実施に当たっての基本方針、目的、コンセプト等がわかるものとする。
 - ・事業の実施内容
 - 成果を高めるための工夫を含め、内容等をできる限り詳細に記載すること。
 - 本事業実施の年間スケジュール案をできる限り詳細に記載すること。
- ③ 事業実施方法に関する説明書
 - 起業支援金受給希望者の募集や周知、検査などの実施方法について、できる限り詳細に記載すること。
- ④ 事業実施体制に関する説明書
 - 本事業を実施するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む。）をできる限り詳細に記載すること。また、本業務遂行にあたる総括責任者以下の役割分担をわかりやすく記載すること。
- ⑤ 事務費内訳書
 - ・様式 3 を使用し、その積算根拠及び合理性を記載すること。なお、起業支援金支給分は 40,000 千円で固定とし、単位は円とすること。
- ⑥ 過去の類似業務実績
 - ・過去 5 年間程度における類似業務実績について、実施内容、実施期間等を項目別にできる限り具体的に記載すること。
- ⑦ 添付資料

- ・㊦申請者の概要がわかるものについては、法人案内、パンフレット等とする。
- ・㊧定款・寄付行為の写し、㊨直近2年の決算報告書、㊩県税の滞納がないことの証明書(直近のもの)、㊪法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書(直近のもの)を添付すること。
- ・共同事業体の場合は、㊫共同事業体協定書の写し及び委任状を添付し、構成員ごとに㊬から㊭の書類を提出のこと。

ウ 公募申請にあたっての留意事項

- ・提出された公募申請書をはじめとする書類(以下「提出書類」という。)を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- ・提出書類の内容が本要項の規定に適合しない場合は無効となる場合がある。
- ・本事業に係る成果物は、県に帰属するものとする。

エ 提出部数

正本1部、副本6部とする。 ※副本は「㊮添付資料」不要

(3) 提出期限等

ア 提出期限 令和2年3月31日(火)午後5時必着

※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く平日午前9時から午後5時まで。

※ 提出書類に不備等があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提出書類は無効とし、書類は返却しません。

イ 提出方法

持参、又は郵送(配達証明に限る)、若しくは信書便(手渡ししたことが証明されるものに限る)のいずれかとします。

ウ 提出先 〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 本庁舎地下1階

愛知県経済産業局スタートアップ推進課

戦略推進・海外連携グループ(担当:榊原)

エ 提出書類の取り扱い

- ・提出された書類は返却しません。
- ・公募申請に要するすべての費用は、申請者の負担とします。
- ・公募申請は、1事業者1案とします。
- ・提出書類は、必要に応じ複写(県庁内及び選定委員会での使用に限る)します。
- ・提出書類の内容について、申請者の承諾なしに他に利用することはありません。

オ 問い合わせ先

愛知県経済産業局スタートアップ推進課 戦略推進・海外連携グループ(担当:榊原)

TEL: 052-954-6331 (ダイヤルイン) FAX: 052-954-6924

E-mail: startup@pref.aichi.lg.jp

※ 本業務に関する質問等は、電子メールで令和2年3月18日(水)午後5時まで受け付けます。(表題を「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金事務局公募に関する質問」としてください。)

ただし、提出書類の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため、受け付けません。

なお、質問への回答は、質問者あてに電子メールで回答するほか、3月24日(火)までに愛知県のホームページに掲載します。

9. 選定事業者数

1者

10. 審査・採択・交付決定

(1) 選定委員会の設置

提出書類内容の審査を公正に行い、事業の目的に最も合致した者を選定するため、選定委員会を設置します。

(2) 審査方法

提出書類について、愛知県中小企業金融課で書面審査により3案程度を選定した後、県が設置する選定委員会において審査を行い選定します。審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じません。

選定委員会における審査は、提出書類に基づく書面審査及び、公募申請者によるプレゼンテーションにより行います。

※ プレゼンテーションは、1者15分程度(パソコン、プロジェクター等の電子機器の使用は不可)とし、説明終了後に質疑応答を行います。

※ プレゼンテーションの日程は、別途ご連絡します。

(3) 選定基準について

補助事業者の選定は、主に以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

ア 事務局としての適格性

- ・本事業を適切に実施するための組織体制
- ・本事業の効果的な実施に必要な知識・ノウハウ等
- ・実施方針、実施スケジュール、事業実施内容及び方法(起業支援金受給希望者の募集や周知、検査など)の妥当性
- ・適切な経営基盤、一般的な経理処理能力

イ 伴走支援の実施内容について

- ・伴走支援の実施体制
- ・伴走支援の実施内容の妥当性

ウ 事業実施体制と事務費用

- ・事務費の妥当性、効率性

エ 類似事業の実績について

オ その他

- ・申請内容が本事業の目的に合致しているか

- ・事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか

(4) 交付決定等

本事業は、令和2年2月定例愛知県議会における予算の成立及び国の地方創生推進交付金の交付決定を条件とすることから、予算の議決及び国の地方創生推進交付金の交付決定以前においては、補助事業実施予定者の決定となります。

また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。(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、国との協議を経て、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、交付条件に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ください。

なお、補助事業実施に当たっては、守秘義務を遵守してください。

11. 想定スケジュール

以下の想定スケジュールを踏まえて、補助事業の効果を高めるように事務局を運営してください。起業支援金支給対象事業に係る経費を起業支援金支給額の算定対象とできる期間(以下「起業支援金対象期間」という。)は、少なくとも6か月間以上を確保できるようにした上で、検査等に要する時間や補助事業の終期(3月15日まで)を踏まえて、愛知県と調整して定めることとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、愛知県に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに愛知県の指示を仰ぐものとします。

令和2年3月	事務局募集(3月31日まで)
4月上旬	事務局(補助事業予定者)の選定
4月中下旬	補助金交付申請、交付決定
5月以降速やかに開始	起業支援金受給希望者の募集(十分な数の応募がなされるよう募集期間設定等に配慮すること。また、県内主要地域での説明会開催を含め、効果的な周知に努めること。)
7月	審査、起業支援金支給対象事業の決定 ※
8月1日	起業支援金対象事業の開始(2020年1月中旬までを想定)
令和3年2月	起業支援金支給対象事業者に対する検査
3月15日まで	起業支援金の支払い(精算払い)
3月15日	補助事業の終了
3月31日まで	事務局に対する検査及び補助金額の確定

※ 対象事業の決定後、円滑な起業支援金対象事業の実施に資するよう、対象経費の区分に関する誤認等の是正期間を設ける等の対応を行うものとする。

12. 注意事項

(1) 補助事業の実施に関すること

①	物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、愛知県知事に届け出なければなりません。
②	補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
③	補助事業者は、愛知県知事が補助事業の進捗よく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
④	補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して10日を経過した日までに実績報告書を愛知県知事に提出しなければなりません。
⑤	補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、愛知県知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
⑥	補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
⑦	補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。 ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

(2) その他

公募申請書の提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出すること。

別 表

区分	補助対象経費
<p>1. 事務局運営 業務経費</p>	<p>補助事業の実施に要する経費</p> <p>(人件費※、事務所等借料、謝金、旅費、会議費、借料、通信運搬費、水道光熱費、消耗品費、雑役務費、外注費、委託費、その他の経費(伴走支援など補助事業の実施に当たって必要となる経費)等)</p> <p>※ 補助事業に直接従事する従業員に限る。</p>
<p>2. 起業支援金 支給経費</p>	<p>起業支援金対象事業者へ支払う経費</p> <p>(起業対象事業者が支出する人件費※、店舗等借料、設備費、原材料費、借料、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費その他の経費(例.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に支払う経費)のうち事務局が認めたものについて補助率2分の1、上限額200万円。)</p> <p>※ 起業支援金の交付対象事業に直接従事する従業員に限る。</p>