

令和8年3月21日

「新規ビジネスチャレンジ補助事業」よくある質問集 ver. 2.2

目次

1	スケジュールについて	2
2	補助対象経費について	3
3	採択申請について.....	5
4	採択申請後の事業の流れについて	7
5	実績完了報告について	10
6	フォローアップについて.....	11

1 スケジュールについて

質問	回答
<p>■いつから事業に着手して良いのか</p>	<p>採択決定となり、事業計画を策定し、交付申請をしたのち、交付決定となりましたら、事業着手が可能となります。</p> <p>交付申請には事業計画書の作成が必要となり、ネリサポの相談員との複数回の面談が必要となります。採択申請から起算するとおおよそ2～3か月先となります。</p> <p>※令和8年度のスケジュールについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ①：申請受付期間 ②：外部審査期間 ③：採択決定 ④：事業計画作成期間 ⑤ 事業計画作成完了後、交付申請可能 <p>⇒<u>交付決定後から事業着手可能</u></p> <p>※<u>交付決定前に補助対象経費に着手した場合は、補助対象外となりますので、ご注意ください。</u></p>
<p>■補助金が交付されるまでの流れは</p>	<p>公募申請（事業概要説明書の作成）</p> <p>→ 外部審査 → 採択決定</p> <p>→ 事業計画書の作成 → 交付申請 → 交付決定</p> <p>→ 補助事業の実施 → 完了報告</p> <p>→ 補助金額の確定 → 補助金請求</p> <p>→ 補助金交付</p> <p>という流れになります。</p> <p>※詳しくは、利用案内等もご覧ください。</p>

2 補助対象経費について

質問	回答
<p>■ どういう経費が補助対象となるのか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製品開発にかかる費用 ・ 器具・備品購入にかかる費用 ・ 広報にかかる費用 など（利用案内から抜粋） <p>上記経費はあくまでも一例であり、「新規事業にかかる費用」で「補助金交付申請日から起算して4か月以内に支払い等が完了する」経費は対象となり得ます。</p>
<p>■ 補助対象経費が広くとられているが、どのような経費は対象外となるのか</p>	<p>以下のような経費は対象外となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 継続的にかかる費用 （例：人件費、光熱水費、事業所の賃料、など） ② 上記①の継続的にかかる費用が含まれているもの （例：物件取得費（前家賃が含まれている）、など） ③ 新規事業に取り組むまで時間のかかるもの （例：国家資格取得のための1年間の修学費用） ④ 直接事業にかかわらないもの （例：接待交際費、など） ⑤ 商品の原材料、仕入などにかかるもの （例：実際に販売する商品の材料、など） ⑥ 単価が1,000円未満の備品・消耗品 （例：クリップやペン、事務用品など） ⑦ 既存備品の買い替え、移転・運搬費用 （例：現在使用しているパソコンやプリンターを新しいものに買い替える費用、既存備品を別の事業所へ移転する際の運搬費用 など） <p><u>なお、経費が補助対象の場合でも、取組内容を審査した結果、不採択となる場合があります。</u></p>
<p>■ 新規事業の「開始」はまだだが、新規事業準備にかかる費用の支払い・契約等を一部着手している。本事業の対象となるか</p>	<p>既に着手し、支払い等が完了している分は対象外となりますが、交付決定日から起算して4か月以内に着手し、支払う経費分については対象となります。</p> <p>（例：改修工事が2期にわかれている場合、1期工事の支払いが完了し、かつ2期工事が未着手であれば2期分も対象とすることが可能です。）<u>交付決定以前に新規事業を「開始」した場合は全て対象外となります。</u></p>

<p>■ SNS 広告掲出の月額費用や、開発にかかるソフトライセンスの月額費用を補助対象経費として計上したいが、対象となるのか</p>	<p>SNS 広告の費用は「広報にかかる費用」として、ソフトライセンス費用は「システム構築・改修にかかる費用」、もしくは「器具・備品購入にかかる費用」として対象となります。</p> <p>なお、対象とする経費の期間は、補助事業実施期間（交付決定日から起算して4か月以内）となります。</p>
<p>■ 新サービス開始に伴ってアルバイトを雇いたい、雇う費用は補助対象となるのか</p>	<p>雇用後に継続的にかかる経費（例：人件費）は対象となりません。</p> <p>なお、補助対象経費は、補助金交付申請日から起算して4か月以内に、「発注・納品・施工・支払」のすべてが完了する経費としているため、雇うための経費（例：1か月間求人サイトに掲載するための費用）については対象となりうる場合があります。</p> <p><u>また、事業が補助対象となる場合でも、事業計画の内容によっては不採択となる場合があります。</u></p>
<p>■ 新規事業を始めるにあたり、コンサルティングの依頼を検討しているが、コンサルタント費用は補助対象経費となるのか</p>	<p>補助対象期間中のコンサルタント費用については、補助対象経費となりうる可能性がございます。</p> <p>ただし、「どのようなコンサルタントを実施するのか」を確認したうえで対象経費の可否を判断するため、交付申請時には「業務仕様書」、実績完了報告時には「事業報告書」などの提出が必要となります。</p>
<p>■ 他の補助金との併用は可能か</p>	<p>他の公的補助金などで支援対象となった費用や経費については、本補助金の対象になりません。</p>

3 採択申請について

質問	回答
<p>■ 事業概要説明書の書き方がわからない</p>	<p>事業概要説明書の記入方法にご不明な点がございましたら、ネリサポの窓口相談をご利用ください。記入方法について相談員がアドバイスいたします。</p> <p>なお、事前相談によるアドバイスは採択結果に一切影響いたしません。<u>そのため、事前相談を受けた事業計画書も不採択となる場合もございます。</u></p>
<p>■ 審査や不採択理由について教えてもらえるか</p>	<p>審査にかかる内容や、不採択理由につきましては一切お答えいたしません。</p>
<p>■ 採択決定となった場合に公表される情報とは</p>	<p>以下の情報についてホームページ上で公表します。</p> <p>① 事業所名（会社名・屋号） ※屋号がない場合、事業者名となります。</p> <p>② 事業テーマ（申請書類に記入されている情報）</p>
<p>■ なぜ採択となったら事業者情報が公表されるのか</p>	<p>採択された補助事業が適切に執行されるよう、事業者情報を公表します。</p>
<p>■ いつまで公表されるか</p>	<p>公表期間の定めはございません。</p>
<p>■ 審査結果はいつわかるのか</p>	<p>申請受付締切後、外部審査機関にて審査を行い、採択の可否を決定します。そのため、結果の通知は申請締切からおおよそ1か月程度かかります。</p> <p><u>(令和8年度上期は6月下旬頃、下期は10月下旬頃を予定しております。)</u></p>
<p>■ 外部審査機関とは</p>	<p>提出していただいた事業概要説明書の内容について審査を行う機関です。中小企業診断士の資格を有する者で構成されています。</p>
<p>■ 個人事業主として1年以上事業を営み、最近法人化した。法人としては1年以上事業を営んでいないが、申請することは可能か</p>	<p>練馬区内で1年以上事業を営んでおり、補助対象者のその他の要件を満たす法人であれば申請可能です。</p> <p>なお、採択申請時の必要書類として、代表者個人の住民税の納税証明書、直近1期分の確定申告書の写しをご提出いただきます。</p>

<p>■準備を進めていたが、時間内に申請をすることが出来なかった。救済措置はあるか</p>	<p>申請受付時間を過ぎてからの申請につきましては、他の申請者との公平性の観点から一律にお断りをしております。</p> <p>(例：J グランツがうまく稼働しなかった…等)</p>
<p>■採択決定の通知書は、どの住所に発送されるのか</p>	<p>採択決定通知書など、各種通知書等の書類につきましては、以下のとおり発送されます。</p> <p>【法人の場合】 採択申請フォームの「事業者基本情報」に入力されている「本社所在地」</p> <p>【個人事業主】 採択申請フォームの「申請担当者の連絡先」に入力されている「連絡先住所」</p>
<p>■免税事業者に委託する場合、消費税は考えなくてよいか</p>	<p>消費税法における課税取り引きか否かは、<u>仕入れ先が免税事業者かどうかやインボイス登録事業者かどうかは無関係に取引の性質</u>で判断します。</p>

4 採択申請後の事業の流れについて

質問	回答
<p>■採択決定されたら次はどうすればよいのか</p>	<p>ネリサポ相談員との面談で事業計画書を作成し、交付申請書、事業計画書、その他必要書類を揃えて交付申請を行っていただきます。</p> <p>詳しい事業の流れについては、採択決定後にご案内いたします。</p>
<p>■「ネリサポ相談員」との面談とは何をするのか</p>	<p>「事業概要説明書」に書いていただいた新規事業の取組内容を、より詳細な「事業計画書」の形式にまとめていただく作業を行います。</p>
<p>■ネリサポ相談員との面談の際に用意するものは</p>	<p>事業概要説明書をもとに作成した「事業計画書」および「損益計算書」等をご持参ください。</p> <p>なお、不明な点は相談員がアドバイスいたしますので、<u>可能な範囲でお作りいただき、面談に臨んでください。</u></p>
<p>■事業計画書はいつまでに作成すればよいのか</p>	<p><u>採択決定日の翌日から起算して 30 日以内の完成が必要となります。</u></p> <p>そのため、採択決定となりましたら、お早めに相談予約のご連絡をしてください。</p> <p><u>※昨年度実績で、申請者様お一人あたり、2～3回ほどの相談回数がかかる見込みです。</u></p>
<p>■不採択となった場合、次回応募可能か</p>	<p>応募可能です。</p> <p>なお、一度補助金の交付を受けた方は応募できませんのでご注意ください。</p>
<p>■一度採択となったが、事情により交付申請を行うことが出来なかった。次回の応募は可能か</p>	<p>交付を受けていない場合、次回の応募は可能です。</p> <p>なお、一度補助金の交付を受けた方は応募できませんのでご注意ください。</p>

<p>■ 交付申請時に必要な書類は</p>	<p>以下の書類が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書 ・ 事業計画書 ・ 損益計算書、経費明細書 ・ 見積書等（単価税抜 10 万円以上の経費のみ、費用およびその内訳が分かるもの） <p>なお、事業計画書、損益計算書および経費明細書は、ネリサポ相談員のチェックを受けていることが必要となります。</p>
<p>■ 交付申請時の見積書に必要な要件は</p>	<p>補助対象経費の確認のため、内訳がわかるものの提出をお願いいたします。「一式」など、費用内訳がまとめられているものについてはお受けできません。</p> <p>また、見積書の取得が難しい場合（例：ECサイトでの備品の購入など）には、「品目」、「品数」、「単価」、「合計金額」などが分かる書類のご提出をお願いしております。（例：販売画面のスクリーンショットなど）</p>
<p>■ 補助対象経費の中に、見積の取得が困難なものがある場合の取扱いは</p>	<p>原則は見積額の内訳がわかる書類の提出をお願いしておりますが、SNS 広告の掲載費用など、経費の性質上、見積書類の取得が困難なものの場合には、以下の対応をお願いしております。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① ネリサポ相談員との相談のなかで、当該補助対象経費の見積が困難か確認する。 ② 当該補助対象経費の概算額について、ネリサポ相談員と協議した上で決定する。 ③ 上記決定までの経緯を「事業計画書」に記載したうえで、「経費明細書」に概算額を記載する。 ④ 内部審査の上、記載された概算額をもって交付予定額を算出します。

<p>■ 交付決定後に事業計画（事業内容）を変更したい場合の取扱いについて</p>	<p>外部審査を経ている為、交付決定後の事業計画の変更は、原則認められません。ただし、やむをえない事情がある場合には、事業計画に着手する前に、ネリサポ相談員との面談で変更にかかる承認を得たうえで、「交付決定事業変更申請」を行っていただきます。</p>
<p>■ 交付決定後に補助対象経費に変動が見込まれる場合の取扱いについて</p>	<p>補助対象経費に変動が見込まれる場合には、事前にご相談いただき、変更申請を行ってください。</p> <p>原則、補助金の交付予定額は、交付申請時に経費明細表に記載された補助対象経費を基準額（上限額）として算出されます。そのため、実績完了報告時に、実際に支払った金額が交付申請時の基準額を超えた場合には、基準額を超えた部分の経費については補助対象外となります。</p> <p>上記を踏まえ、交付決定を受けた基準額を変更したい場合には、補助対象経費の着手前に「交付決定事業変更申請」を提出し、変更の承認を受ける必要があります。</p> <p>※金額だけでなく、購入予定物品や品数、購入先が変わる際にも変更申請が必要となる場合がございますので、変更が予想される場合には事前にご相談ください。</p>

5 実績報告について

質問	回答
<p>■補助対象経費の支払などは、いつまでに完了すればよいのか</p>	<p>補助対象事業の実施期間は、交付決定日から起算した4か月以内となっております。</p> <p>この期間の間に、発注・納品・施工・支払が完了する必要があります。(下期の場合は、交付決定日から起算した4か月、もしくは申請日が属する年度の最終営業日のいずれか早い方になります。)</p>
<p>■実績報告時には、どのような資料が必要か</p>	<p>以下のような資料が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・実績経費明細書 ・支払額の根拠が分かる書類(請求書など) ・支払が確認できる書類(領収書など) ・補助対象経費の実績が確認できる書類(購入物の写真、コンサルの実績報告書など)
<p>■ECサイトより購入した商品で、「領収書」ではなく「支払い明細書」しか出ない。領収書の代わりとして提出できるか。</p>	<p><u>「支払い明細書」等の資料は「領収書」の代替とは認められません。</u></p> <p>領収書の発行が困難な場合は、口座の引き落とし明細や画面キャプチャ等の資料にてご提出ください。また、「領収書」の発行可否を改めてご確認のほどお願いいたします。</p>
<p>■クレジットカード払いで支払った経費について、カードの引き落とし日が補助事業の実施期間を過ぎてしまう見込みである。事業終了期日までに口座からの引き落としが完了していない場合、補助対象経費として認められないのか。</p>	<p>クレジットカード払いの「領収書」または「引き落とし明細」のご提出がある場合は補助対象経費となります。</p> <p>上記いずれの資料も用意できない場合は対象となりません。</p> <p><u>※クレジットカードの「利用明細」では支払いの根拠として不十分であり、「領収書」の代替とは認められません。</u></p> <p>クレジットカードにて支払う場合は予め領収書の発行有無や引き落としのタイミングについて、ご確認いただきますようお願いいたします。</p>

6 フォローアップについて

質問	回答
<p>■フォローアップは何をするのか</p>	<p>作成した事業計画に沿って新規事業が取り組まれているか、補助対象経費が適切に活用されているか、などをヒアリングさせていただきます。</p> <p>特別な事情を除き、ネリサポの相談員が事業所にお伺いいたします。</p>
<p>■フォローアップを行う時期はいつか</p>	<p>フォローアップの実施予定月は、事業計画の作成段階でネリサポの相談員と相談の上、お決めいただきます。</p> <p><u>※原則、交付決定日から2年以内の期間で3回のフォローアップを実施していただきます。</u></p> <p>詳しい日程については、実施予定月の前月にネリサポの相談員からご連絡がございますので、その際にご調整ください。</p>
<p>■フォローアップを受けないことは可能か</p>	<p>フォローアップは、補助金交付の必須条件となるため、必ず受けていただく必要がございます。</p> <p>なお、予定していたフォロー月に実施が難しい場合には、必ず事前にご相談ください。</p>