

令和3年度  
地域創生起業支援金  
応募の手引き（二次募集）



令和3年7月

公益財団法人 静岡県産業振興財団  
＜静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館4F＞  
TEL 054-254-4511

## 【募集期間】

○令和3年7月7日(水)～令和3年8月5日(木)〔17:00必着〕

※郵便、宅配便等による送付又は持参により応募ください。

※お問合せ時間は、10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜  
(祝日を除く)となります。

## 【書類の入手方法】

○申請書類等のダウンロードは、以下のホームページから入手ください。

<http://www.ric-shizuoka.or.jp/shienkin>

○応募書類の記載方法などご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

## 〔目次〕

I. 事業のご案内	1
1. 趣旨	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	2
4. 補助率・補助金額	2
5. 補助事業期間	2
6. 補助対象経費	3
II. 事業の流れ	7
1. 審査委員会	7
2. 審査結果の通知	8
3. 内定説明会	8
4. 交付決定	8
5. 中間状況報告	8
6. 実績報告	9
7. 完了検査・交付確定通知・精算払い	9
8. 交付決定後の注意事項	9
9. 反社会的勢力でないことの表明・確約	10
10. その他	10
III. 応募手続きの概要	11
IV. 応募様式	16
V. 市町窓口一覧	29

# ◆ I. 事業のご案内

## 1. 趣旨

地域創生起業支援事業は、地域課題の解決を目的として新たに社会的事業を静岡県内で起業する者等に対し、必要な経費の一部を補助します。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の（１）から（６）の要件をすべて満たす者です。

（１）以下のいずれかに該当する者

（Ａ）新たに起業する者

本事業の公募開始日（令和３年７月７日）以降、補助事業期間完了日（令和３年１２月３１日）までに起業により個人事業又は法人の代表者となる者（以下、「新たに起業する者」という）。

ただし、公募開始日より前に既に起業し個人事業又は法人の代表者となる者は対象外となるが、既存事業とは異なる事業を新たに起業し、個人事業又は法人の代表者となる者は対象となる。

（Ｂ）事業承継を行う者

本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに事業承継により、個人事業又は法人の代表者となる者、若しくは事業承継により事業を引き継ぐ予定の個人事業又は法人の代表者

（Ｃ）第二創業を行う者

第二創業をする個人事業又は法人の代表者

（２）静岡県内に居住している者、又は、本事業の補助事業期間完了日までに静岡県内に居住することを予定している者であること。

（３）静岡県内で起業、事業承継又は第二創業を行う者であること。

（４）法令順守上の問題を抱えている者でないこと。

（５）申請を行う者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと。

（６）対象事業を実施する者が、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第1号に規定する会社の場合は、次の項目に該当しないこと。

ア：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する「中小企業者」以外の企業（以下、「大企業」という。）

イ：発行済株式の総数又は出資価格の総額の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

ウ：発行済株式の総数又は出資価格の総額の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

エ：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者

### 3. 補助対象事業

補助対象事業は、以下の（１）から（６）の要件をすべて満たす事業です。

- （１）新たに起業する者にあつては、地域課題の解決を目的とした社会的事業であること。  
事業承継又は第二創業をする者にあつては、地域課題の解決を目的とした社会的事業であり Society5.0（AIやIoT等の未来技術を活用した新たな社会システムづくり）に関連する事業であること。

※地域課題とは、地域において、次に掲げる分野に該当する課題のことです。

- ①保健・医療・福祉の増進 ②子育て支援 ③防災・減災対策  
④まちづくり・地域活性化

※社会的事業とは、次に掲げる全ての事項に該当する事業のことです。

- ①我が国の地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）  
②提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること（事業性）  
③地域課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと（必要性）  
④市町、商工会、商工会議所、金融機関、支援機関等、地域の機関・団体等と連携して実施することが見込まれる事業であること（地域連携）  
⑤地域外からの所得移転効果、地域での雇用創出効果など、地域経済への波及効果が見込まれる事業であること（波及効果）

- （２）静岡県内で実施する事業であること。
- （３）新たに起業する者にあつては、本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。  
事業承継又は第二創業をする者にあつては、本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに事業承継又は第二創業により実施する事業であること。
- （４）許認可が必要な事業については、令和4年2月15日(火)までに許認可を受けたことを示す書類を提出できること。
- （５）公序良俗に反する事業でないこと。
- （６）公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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条において規定する風俗営業等）でないこと。

### 4. 補助率・補助金額

補助率は、補助対象となると認められる経費（補助対象経費：P3～P6）の2分の1以内であつて、上限額は、200万円となります。

また、事業完了後、完了検査による交付確定後に補助金交付となりますので、補助事業期間中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。

### 5. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和3年12月31日(金)までとなります。

## 6. 補助対象経費

起業する事業に要する経費が対象となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費  
「従業員との雇用契約」、「店舗・事務所・駐車場等の賃貸借契約」、「展示会出展申込」に限り、応募開始日以降に契約・発注した、交付決定日以降に発生する経費を対象とします。
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※書類の整理が必要となります。

※同一経費について、他の補助制度等との併用は認められません。

**※消費税は対象となりません。**

### 補 助 対 象 経 費

#### ○人件費区分

##### (1) 直接人件費

###### 【対象となる経費】

- ・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。)に対する給与・賃金  
※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。
- ・応募開始日以降に契約した従業員の、交付決定日以降に発生する給与、賃金

###### 【対象とならない経費】

- ・株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員(監査役、会計参与を含む)の人件費
- ・企業組合の場合は、役員の人件費
- ・協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費
- ・補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費
- ・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法定外福利費
- ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額

### 補 助 対 象 経 費

#### ○事業費区分

##### (2) 店舗等借料

###### 【対象となる経費】

- ・県内の店舗・事務所・駐車場等の賃借料・共益費
- ・県内の店舗・事務所・駐車場等の借入に伴う仲介手数料
- ・第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ。
- ・応募開始日以降に契約した店舗・事務所・駐車場等の、交付決定日以降に発生する賃借料、共益費

###### 【対象とならない経費】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
- ・火災保険料、地震保険料

### (3) 設備費

#### 【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用  
住居兼店舗・事務所の場合も対象となりますが、以下のような制限があります。  
※工事費用は店舗・事務所部分のみが対象となります。  
※内装工事は住居部分と店舗・事務所部分を間仕切り等で明確に区別し、補助対象経費のみの見積書を用意してください。  
※外装工事は店舗・事務所正面ファサード部分の塗装、看板等を対象とします。
- ・ 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の購入費用  
※1点当たり単価1万円（税抜）以上かつ資産計上するものに限りです。  
※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

#### 【対象とならない経費】

- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 増築工事、改築工事費
- ・ 外構工事費（倉庫・物置・駐車場・門扉・塀等）
- ・ 車両の購入費
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない設備の購入費
- ・ 自ら内外装工事を行う場合に使用する資材等の購入費

### (4) 原材料費

#### 【対象となる経費】

- ・ 試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることが原則）。

#### 【対象とならない経費】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの。

### (5) 借料

#### 【対象となる経費】

- ・ 県内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料

#### 【対象とならない経費】

- ・ 中古品のリース料
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものであると事務局が判断できない設備のリース料、レンタル料

## 補 助 対 象 経 費

### (6) 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知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費  
※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条件です。  
※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

#### 【対象とならない経費】

- ・ 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、特許料等）
- ・ 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
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費

## (7) 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
- ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

### 【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）であると事務局が判断した経費
- ・顧問契約にかかる経費

## (8) 旅費

### 【対象となる経費】

- ・専門家に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
  - ・展示会の出展・視察、専門家との同行に対する国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費
- ※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

(国内)

区分	甲地方	乙地方
宿泊料	10,900円/泊	9,800円/泊
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

### 【対象とならない経費】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外の利用による関係旅費
- ・金券ショップで購入したチケット代
- ・鉄道のグリーン車利用料金（指定席は対象可）、航空機の国内線プレミアムシート等利用料金
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（直接人件費で対応）
- ・営業活動、取引先との打合せ等、日常の業務活動にかかる旅費

## (9) 外注費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための費用
- 例) 試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。
- ※外注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となります。
- ※発注書の発行が必要です。

### 【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造・開発に関する外注費用

## (10) 委託費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための経費
- 例) 試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。
- ※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となります。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的契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意的契約の対象とする理由書が必要となります。
- ※委託契約の締結が必要です。

### 【対象とならない経費】

- ・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経費

### (11) マーケティング調査費

#### 【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・市場調査等に必要の派遣・役務等の契約による外部人材の経費

#### 【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

### (12) 広報費

#### 【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット製作費、Webサイトの製作費、展示会出展費用（不特定多数に配布するノベルティグッズ料、出展料、配送料）
- ・応募開始日以降に出展申込をした展示会の、交付決定日以降に発生する出展料
- ・調査に必要な派遣・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

#### 【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

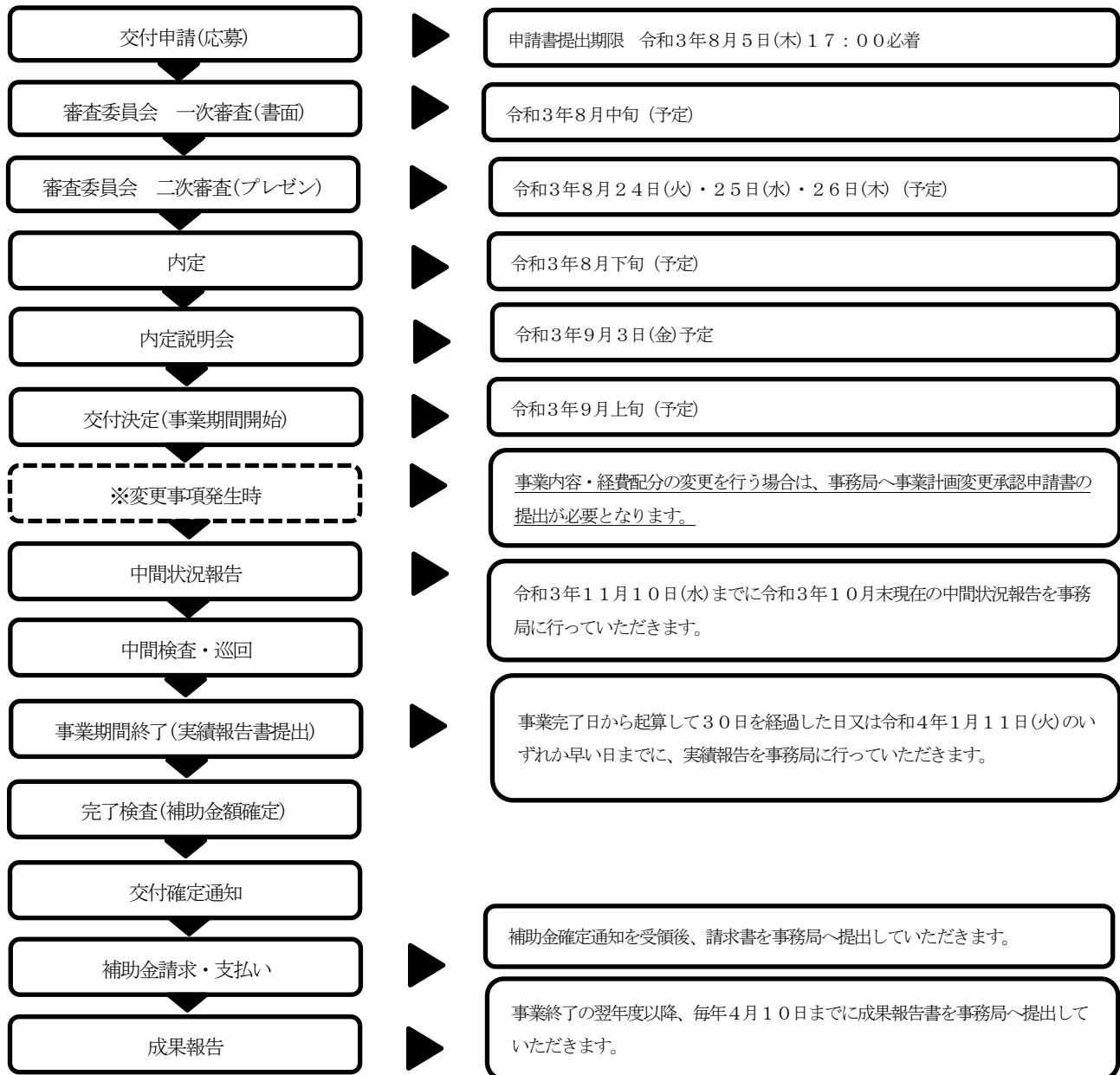
### (13) その他対象とならない経費

※上記に区分される経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）
- ・店舗・事務所の水道光熱費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券であると事務局が判断した費用
- ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ・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
- ・申請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
- ・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
- ・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
- ・商号の登記、会社設立登記・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）
- ・振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族に支払う費用
- ・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人に支払う費用
- ・他の事業との明確な区分が困難である費用
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な費用
- ・その他事務局が対象とならないと判断した費用



## ◆ II. 事業の流れ



### 1. 審査委員会

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。  
一次募集を含め、45件程度の採択を予定しています。

#### ①一次審査(書面審査)

事業計画書等提出された書類をもとに、主に地域創生起業支援事業に適した補助対象事業であるかを審査します。

#### ②二次審査(プレゼン)審査

一次審査を通過した方について、審査委員に対する申請者本人によるプレゼンテーション(質疑応答も含む)を実施し、審査委員により、申請事業の順列、採択の可否を決定します。

日時や会場は一次審査通過者に対して通知します。

○審査の主な着眼点は、以下のとおりです。

**①社会性について**

地域課題に対して、提供する商品・サービスを通じて解決できる事業であること。

**②事業性について**

提供する商品・サービスから得られる収益によって、自律的な事業継続が可能な事業であること。

**③必要性について**

現状の地域課題に対して、商品・サービスの普及が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であること。

**④地域連携について**

市町、商工会・商工会議所、金融機関、支援機関等、地域の機関・団体等と連携して実施することが見込まれる事業であること。

**⑤波及効果について**

地域外からの所得移転効果、地域での雇用創出効果等、地域経済への波及効果が見込まれる事業であること。

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 応募書類作成、送付等に係る費用、二次審査出席のための交通費等は応募者の自己負担となります。

## 2. 審査結果の通知

審査結果については、応募者全員に対し、事務局から書面で通知いたします。

## 3. 内定説明会

**【開催日】 令和3年9月3日(金) (予定)**

審査の結果、採択され、内定通知を受理された方は、内定説明会に必ずご出席ください。内定説明会では、今後の事務フローを詳細に説明いたします。

また、内定説明会では個別に補助対象経費の確認を行います。その結果、交付申請額から対象外経費等が減額される場合があります。

※内定説明会（午後）に先立ち、午前中にステップアップセミナーを開催します。

## 4. 交付決定

内定説明会の後、補助金の交付額が決定しますので、事務局から交付決定を書面で通知いたします。

補助対象期間は、**決定日から令和3年12月31日(金)まで**となります。補助対象経費は、この間に支払われた経費が対象となります。

## 5. 中間状況報告

令和3年10月末現在の補助事業の中間活動状況を、中間状況報告書、経費執行状況表（内定説明会で説明）により**令和3年11月10日(水)までに報告**していただきます。

※また、令和3年10月末までの支払関係証拠書類（内定説明会で説明）の確認を行う為、中間検査・巡回という形で近日中に面談を実施いたします。

## 6. 実績報告

事業完了日から起算して30日を経過した日又は事業期間終了日となる令和3年12月31日(金)から起算して10日以内となる令和4年1月11日(火)までに実績報告書(内定説明会で説明)を提出していただきます。

## 7. 完了検査・交付確定通知・精算払い

完了検査を実施し事業内容の検査と経費内容の確認を行った上、交付すべき補助金の額を事務局にて確定し、交付確定を書面で通知します。その後、請求書(内定説明会で説明)を提出いただき、精算払いを行います。

概算払いは実施しません。

※補助金は、令和4年2月末までに交付する予定です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討している場合は、できるだけお早めに金融機関に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※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。

## 8. 交付決定後の注意事項

### (1) 外部への公表

交付決定された方については、補助対象者名、所在市町、事業テーマ、事業概要等が外部に公表されることがあります。

### (2) 補助事業の計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合又は本事業を休止・廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

### (3) 経費の配分変更等

交付決定後、人件費、事業費の区分において、補助対象事業費の20パーセントを超える金額を変更しようとする場合には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

### (4) 成果報告

補助事業期間終了後の翌年度以降5年間、毎年4月10日までに、補助事業に係る4月1日から3月31日までの1年間の事業状況について、事務局へ報告していただきます。

### (5) 補助事業の経理

補助対象経費に係る帳簿や支出根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存していただきます。

### (6) 立入検査等

補助事業期間終了後の翌年度以降5年間において、事務局が必要であると判断した場合、事務局職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、物件等についての調査・検査に対応しなければなりません。

また、状況に応じて、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

#### (7) 設備費に関する取得財産の管理

補助事業において取得した機械装置・備品（設備費）は、5年間、適切に管理して頂きます。しかし、万が一、処分等が必要となった場合は、事務局へご連絡願います。また、1件当たりの取得価額が50万円以上の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、事務局の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはなりません。

なお、機械装置・備品（設備費）の処分等により収入が発生した場合は、その収入の全部又は一部を納付してもらう場合があります。

#### (8) 補助金の返還

補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないと事務局が判断した場合は、補助金の返還となりますので、ご注意ください。

## 9. 反社会的勢力でないことの表明・確約

交付申請者の方には、「反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書」（様式第4号）を提出していただきます。

交付申請者が、反社会的勢力であることが判明した場合は、採択を行いません。採択後に判明した場合であっても、採択を取り消します。

また、補助金交付後に反社会的勢力であることが判明した場合は、補助金返還の対象となります。

## 10. その他

#### (1) 地域伴走者

地域伴走者とは、申請事業を実施するために、相談役、協力役等となっていただき、申請者に寄り添って、伴走いただく市町、商工会議所・商工会、金融機関、支援機関担当者のことです。

なお、事務局においても、地域伴走者と連携した伴走支援を実施します。

※伴走支援の内諾をいただくには時間がかかりますので、支援機関へお早めにご相談ください

#### (2) 移住・就業支援金

東京23区の在住者又は東京圏（東京・神奈川・千葉・埼玉）在住で東京23区への通勤者が、静岡県内に移住し、地域創生起業支援金（本制度）の交付決定を受けた場合に、100万円（単身の場合は60万円）が移住先市町から支給される制度です。（移住し、就業した場合にも対象になります（要件あり））

詳しくは、下記又は各市町（P29参照）へお問い合わせください。

（問い合わせ先） 静岡県くらし・環境部企画政策課（移住・定住促進班）

TEL 054-221-2610

#### (3) 誓約書の提出

地域創生起業支援金交付申請に当り、不正防止を行うために、誓約書（様式第5号）を提出していただきます。

#### (4) 個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

事業を経営していく上では、収入金額や必要経費といった日々のお金の流れを把握することが重要です。日々の取引の状況を一定水準で帳簿に記録（記帳）し、その記帳に基づいて正しい申告をする方については、「青色申告」の制度があります。所得金額の計算などについて有利な取扱いが受けられるだけでなく、日々の記帳によって経営内容が正確に把握できます。事業の継続・発展にも大変役立つものとなりますので、青色申告をお勧めいたします。

(5) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局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）。

- ・市町意見書を作成いただく市町及び交付申請に係る事業計画書に記載された地域伴走者との情報共有のため。
- ・本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- ・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。
- ・国・県への報告のため。

## ◆Ⅲ. 応募手続きの概要

### 【募集期間】

令和3年7月7日(水) ~ 令和3年8月5日(木) (17:00必着)

### 【提出先】

〒420-0853

静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館4F

公益財団法人 静岡県産業振興財団 企画・創業支援チーム宛

### 【提出方法等】

- (1) 提出必要書類は、事務局へ郵便又は宅配便もしくは持参にて提出してください。
- (2) 封筒等の表面に「地域創生起業支援金応募書類在中」と朱書きしてください。
- (3) 書類を郵送する場合は、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・メールによる提出は受付できません。
- (4) 応募書類及び添付書類等については本事業以外には使用しません（国や静岡県に対し、当財団の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合があります）。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。
- (5) 選考は受付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。
- (6) 事業計画書の記入漏れや添付資料等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますのでご注意ください。漏れないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- (7) 提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

## 【提出書類作成上の留意事項】

- (1) 事業計画の審査は、提出された事業計画書（様式第2号）及び市町意見書（様式第3号）、関連資料等をもとに、審査委員が行います。審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき適切に記述をしてください。
- (2) 提出書類の金額は、**消費税を控除した金額**を記載してください。
- (3) 交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）は、順番にして、書類を左肩を“ホッチキス留め”して**10部作成**し、提出してください。
- (4) 必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。その場合は、資料を**10部作成**し、(3)で作成した書類の後に、併せて“クリップ留め”してください。なお、補足説明資料は印刷物に限り、必ず**A4サイズで5枚まで**としてください（A3サイズの折りたたみは不可）。
- (5) 市町意見書（様式第3号）は、必ず、**封筒に入れられ、封印された状態**で該当市町から受け取り、**そのまま提出してください**。開封された状態で提出された場合は、書類の効力がないと見なされ、書類不備となりますので、ご注意ください。

## 【提出書類】

下記の(1)応募書類（様式第1号から様式第5号）及び(2)添付書類を提出いただきます。書類によって、必要部数が違いますので、ご注意ください。

### (1) 応募書類

※全ての書類が必要となります。

①交付申請書（様式第1号）	: 10部 (正1部、写9部)
②事業計画書（様式第2号）	: 10部 (正1部、写9部)
③市町意見書（様式第3号） (※起業場所の市町で作成・発行していただけます) (※発行に時間がかかる場合がありますので、市町へお早めにご相談ください) (※問い合わせ場所は、P29のV. 市町窓口一覧表をご覧ください)	: 1部
④反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式第4号）	: 1部
⑤誓約書（様式第5号）	: 1部

(2) 添付書類

※申請者の区分により、添付書類が違います。  
また、必要に応じて他の添付書類が必要となる場合があります。

○申請者区分 (A) :新たに起業する者

【個人 (サラリーマン、主婦、学生等)】

書類名	部数	個人事業 開業済	法人 設立済	個人事業 開業予定	法人 設立予定
住民票 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○	○	○
所得証明書 (市町から取得)	1部 (原本)	○	○	○	○
開業届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	○	×	×	×
法人設立届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	×	○	×	×
履歴事項全部証明書 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	×	○	×	×

【個人事業主 (令和3年7月6日以前に個人事業開業済の方)】

書類名	部数	法人 設立済	法人 設立予定
住民票 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○
所得証明書 (市町から取得)	1部 (原本)	○	○
法人設立届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	○	×
確定申告書 (税務署長受付印の あるもの・直近1期)	10部 (写)	○	○
県税納税証明書 (個人事業に関するもの・ 財務事務所から取得)	1部 (原本)	○	○
履歴事項全部証明書 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	×

【法人役員】

書類名	部数	個人事業 開業済	法人 設立済	個人事業 開業予定	法人 設立予定
住民票 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○	○	○
所得証明書 (市町から取得)	1部 (原本)	○	○	○	○
開業届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	○	×	×	×
法人設立届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	×	○	×	×
決算書 (役員として所属する法人全 て・直近1期)	10部 (写)	○	○	○	○
履歴事項全部証明書 (役員として所属する法人 全て・3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○	○	○
県税納税証明書 (役員として所属する法人 全て・財務事務所から取得)	1部 (原本)	○	○	○	○

※個人事業開業済、法人設立済とは、令和3年7月7日～申請日までに開業、法人設立を行った場合を示します。

(2) 添付書類

※申請者の区分により、添付書類が違います。○印の付いた書類を添付ください。  
また、必要に応じて他の添付書類が必要となる場合があります。

○申請者区分 (B) : 事業承継を行う者

【申請者分】

書類名	部数	個人事業 開業済	法人 設立済	個人事業 開業予定	法人 設立予定
住民票 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○	○	○
所得証明書 (市町から取得)	1部 (原本)	○	○	○	○
開業届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	○	×	×	×
法人設立届 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	×	○	×	×
決算書 (役員として所属する法人全 て・直近2期)	10部 (写)	○	○	○	○
履歴事項全部証明書 (役員として所属する法人 全て・3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○	○	○
県税納税証明書 (役員として所属する法人 全て・財務事務所から取得)	1部 (原本)	○	○	○	○
定款 (役員として所属する法人全て)	1部 (写し)	×	○	×	×

【被事業承継者分】

書類名	部数	個人事業	法 人
パンフレット等事業 概要がわかる資料	1部 (原本)	○	○
確定申告書 (直近2期)	1部 (写)	○	×
決算書 (直近2期)	1部 (写)	○	○
履歴事項全部証明書 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	×	○
廃業届出書 (税務署長受付印のあるもの)	1部 (写)	○※1	×
閉鎖事項全部証明書	1部 (原本)	×	○※1
県税納税証明書 (財務事務所から取得)	1部 (原本)	○	○

※1 公募開始日以降、事業承継を行い、被承継者がすでに廃業・解散等をしている場合に添付してください。



(2) 添付書類

※申請者の区分により、添付書類が違います。○印の付いた書類を添付ください。  
また、必要に応じて他の添付書類が必要となる場合があります。

○申請者区分 (C) : 第二創業を行う者

書類名	部数	第二創業済	第二創業予定
住民票 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○
所得証明書 (市町から取得)	1部 (原本)	○	○
決算書 (直近2期)	10部 (写)	○	○
履歴事項全部証明書 (3ヶ月以内)	1部 (原本)	○	○
県税納税証明書 (財務事務所から取得)	1部 (原本)	○	○
定款	1部 (写し)	○	×

## ◆IV. 応募様式

様式第1号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

令和 年 月 日

公益財団法人 静岡県産業振興財団  
理事長 中西勝則 様

住 所  
氏 名  
T E L  
F A X  
E-mail

印

### 地域創生起業支援金 交付申請書

地域創生起業支援金における下記補助事業を実施したいので、地域創生起業支援金交付要綱第8の規定に基づき、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業テーマ名 \_\_\_\_\_
2. 補助事業予定経費(全体) \_\_\_\_\_ 円
3. 交付申請額 \_\_\_\_\_ 円

地域創生起業支援金 事業計画書

1. 申請区分 ※該当する箇所を○印を付してください。

(A) 新たに起業する方 (B) 事業承継を行う方 (C) 第二創業を行う方
--

2. 事業テーマ名 \_\_\_\_\_

3. 申請者概要

ふりがな 氏名		性別	男・女	生年月日	昭和・平成	年	月	日	(歳)	
連絡先	住所	〒 _____								
	TEL				FAX					
	E-mail									
現在の職業 (該当に○)	1. 会社役員      2. 個人事業主      3. 会社員      4. 専業主婦・主夫 5. パートタイム・アルバイト      6. 学生      7. その他 ( )									
※移住予定者 の方のみ	静岡県内での居住開始予定時期：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日									
	静岡県内での居住予定住所： 移住支援金の申請予定：あり・なし (該当に○)									
他の事業 との兼務	申請時に他の事業を営んで (いる・いない) (該当に○)						配偶者		有・無	
学 歴 ・ 職 歴	(学歴)									
	年 月									
	年 月									
	(職歴)									
	年 月									
	年 月									
	年 月									
【アピールポイント】 (資格、受賞経歴等)										

4. 起業概要

(申請区分が(B)事業承継の方は、承継後の概要を記載してください。)

(申請区分が(C)第二創業の方は、第二創業後の概要を記載してください。)

開業・法人等設立日 (予定日) ※開業届出日・法人登記日	令和 年 月 日 (屋号・企業名等: )
事業形態 (予定) (該当に○)	1. 個人事業      2. 株式会社      3. 合同会社      4. 合名会社 5. 合資会社      6. 企業組合      7. 協業組合      8. 特定非営利法人(NPO) 9. その他 ( )
資本金又は出資金 (予定) ※法人設立の場合	千円 (申請者の出資比率: %) (うち、大企業からの出資額: 千円)
開業地・登記住所 (予定)	〒
事業実施場所 (予定) ※店舗・事務所等	〒 (物件所有者: 1. 申請者本人    2. 三親等以内の親族    3. 第三者 )
業種	日本標準産業分類中分類 業種名:
フランチャイズ契約の有無	1. 有り    2. 無し
本事業実施に必要な許認可・ 免許等 ※必要な場合は、記載	許認可・免許等の名称: 取得見込み時期: 令和 年 月 日
	許認可・免許等の名称: 取得見込み時期: 令和 年 月 日
従業員数等 (予定)	合計: 名 (内訳) ①役員: 名 (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者: 名) ②従業員: 名 ③パート・アルバイト: 名

※公募開始日以降、本申請書提出までに開業届出または法人設立が完了している場合は、各項目の「(予定)」を二重線で消してください。

事業承継の概要 (申請区分が(B)事業承継の方は、記載してください。)

承 継 前		承 継 後	
事業所名		事業所名	
所在地		所在地	
資本金 ※法人の場合		資本金 ※法人の場合	
代表者	役職: 氏名:	代表者	役職: 氏名:
申請者と代表者との関係	1. 親族 (子・兄弟・従兄弟) 2. 従業員      3. 第三者	/	
承継方法	1. 経営者交代    2. M&A		
承継時期 (予定)	令和 年 月 日		
業 種		業 種	
主たる事業		主たる事業	

第二創業の概要（申請区分が(C)第二創業の方は、記載してください。）

第二創業前		第二創業後	
業種		業種	
主たる事業		主たる事業	

5. 事業内容

<p>(1) 地域課題分野（該当する分野に○印を付してください。）</p> <p>① 保健・医療・福祉の増進      ② 子育て支援</p> <p>③ 防災・減災対策                  ④ まちづくり・地域活性化</p>
<p>(2) 事業背景（地域課題の説明）</p>
<p>(3) 事業の目的・ねらい（本事業にて実現したいこと）</p>
<p>(4) 具体的な内容</p> <p>【社会的事業に該当する理由】</p> <p>ア 社会性</p> <p>イ 事業性</p> <p>ウ 必要性</p> <p>エ 地域連携</p> <p>地域伴走者 : 所在地      〒      —</p> <p>                  : 支援機関名      _____</p> <p>                  : 所属・役職      _____</p> <p>                  : 氏名              _____</p>

(5) 期待される事業実施効果（波及効果）
(6) 申請者の事業に対する優位性（知識、経験、人脈、熱意等）
<p style="color: red; margin: 0;">※申請区分が(B)事業承継の方、(C)第二創業の方は、記載してください。</p> (7) 申請事業がSociety5.0関連業種等である理由
<p style="color: red; margin: 0;">※申請区分が(c)第二創業の方は、記載してください。</p> (8) 既存事業と申請事業との違い

(9) 採択後の事業スケジュール（採択後2年間に取り組む事業内容と実施時期）

	実施時期	取り組む内容
1年目	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
2年目	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	
	令和 年 月	

(10) 売上・利益等計画

	1年目 ( 年 月～ 年 月)	2年目 ( 年 月～ 年 月)	3年目 ( 年 月～ 年 月)
①売上高 *1	千円	千円	千円
②売上原価 *2	千円	千円	千円
③売上総利益(①-②)	千円	千円	千円
④販売管理費 *3	千円	千円	千円
⑤営業利益(③-④)	千円	千円	千円
従業員数	人 (内パート・アルバイト 人)	人 (内パート・アルバイト 人)	人 (内パート・アルバイト 人)

○\*1売上高の計算根拠

---



---



---

○\*2売上原価の計算根拠

---



---



---

○\*3販売管理費の計算根拠

---



---



---

(11) 資金計画 (地域創生起業支援金補助対象経費を含め、公募開始日から補助事業期間完了日までには本事業に必要とされる経費全額と調達方法を記載してください。※概算で可。)

必要資金		金額 (円)	調達方法	金額 (円)
設備資金	(内容)		自己資金	
			借入金 (調達先を記載)	
			補助金 (補助金名を記載) ・地域創生起業支援金	
	設備資金の合計 (a)			
運転資金	(内容)		○その他	
	運転資金の合計 (b)			
合 計 (a+b)			合 計	

6. 交付申請額 経費明細

(1) 総括表

科 目	金 額(円) ※消費税抜
(補助対象経費)	
①直接人件費	
人件費区分計 (a)=①	
②店舗等借料	
③設備費	
④原材料費	
⑤借料	
⑥知的財産権等関係経費	
⑦謝金	
⑧旅費	
⑨外注費	
⑩委託費	
⑪マーケティング調査費	
⑫広報費	
事業費区分計 (b)=②～⑫	
補助対象経費計 (c)=(a)+(b)	
補助金交付申請額(d)=(c)/2 千円未満切捨て 上限2,000千円	

(2) 科目別支出予算内訳

(※各科目は、6. (1) 総括表の科目の金額と一致させてください)

①人件費

項目	単価・日数等金額根拠	金額(円) ※消費税抜	対象人物
計			

②店舗等借料

項目	家賃・月数等金額根拠	金額(円) ※消費税抜	借入先名
計			



## ③設備費

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円) ※消費税抜	購入先名
計			

## ④原材料費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円) ※消費税抜	使用目的
計			

## ⑤借料

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円) ※消費税抜	借入先名
計			

## ⑥知的財産権等関連経費

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	依頼先
計			

## ⑦謝金

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	依頼先名
計			

## ⑧旅費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円) ※消費税抜	目的
計			

## ⑨外注費

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	外注先名
計			

## ⑩委託費

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	委託先名
計			

## ⑪マーケティング調査費

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	依頼先名
計			

## ⑫広報費

項目	目的・詳細・金額根拠	金額(円) ※消費税抜	依頼先名
計			

令和 年 月 日

公益財団法人 静岡県産業振興財団  
理事長 中西勝則 様

所在地  
市町名  
担当部署名  
役職・氏名

印

### 地域創生起業支援金事業計画に係る市町意見書

下記1. 応募者が地域創生起業支援金への応募を行うに当たり、市町として、下記2. 3. のとおり事業計画に対して確認し、意見を申し添えます。

#### 記

#### 1. 応募者

氏名		
住所	〒	TEL
起業予定場所		
事業テーマ名		

#### 2. 事業計画に関する意見等

##### (1) 地域課題分野

- ①保健・医療・福祉の増進    ②子育て支援    ③防災・減災対策  
④まちづくり・地域活性化    ⑤該当なし

(※該当する分野に○印を付してください。)

##### (2) 社会性について (適・否)

※地域課題に対して、提供する商品・サービスを通じて解決できる事業であること。  
(作成時削除)

##### (3) 事業性について (適・否)

※提供する商品・サービスから得られる収益によって、自律的な事業継続が可能な事業であること。  
(作成時削除)

(4) 必要性について ( 適 ・ 否 )

※現状の地域課題に対して、商品・サービスの普及が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であること。(作成時削除)

(5) 地域連携について ( 適 ・ 否 )

※市町、商工会・商工会議所、金融機関、支援機関等、地域の機関・団体等と連携して実施することが見込まれる事業であること。(作成時削除)

(6) 波及効果について ( 適 ・ 否 )

※地域外からの所得移転効果、地域での雇用創出効果等、地域経済への波及効果が見込まれる事業であること。(作成時削除)

(7) その他

※その他意見がありましたらご記入ください。(作成時削除)

3. 地域伴走者

所在地	〒	
支援機関名		
地域伴走者	所属・役職	
	氏名	TEL

※上記伴走者が本事業のサポートを行います。

4. 市町意見書記入担当者

市町名		
記入担当者	所属・役職	
	氏名	TEL

※日本産業規格A4縦型2枚(裏表両面印刷)で収まるようにご記入ください。(作成時削除)

※市町意見書の内容を申請者に見られないように、市町意見書は、必ず封筒に入れ、

封印して申請者にお渡しください。(作成時削除)

## 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

公益財団法人 静岡県産業振興財団  
理事長 中西勝則 様

私は、次の1の各号のいずれかに該当し、若しくは2の各号のいずれかに該当する行為をし、又は1に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、貴産業財団への申込みが拒絶され、又は、申込みに基づく決定が取り消されても異議を申しません。

また、これにより損害が生じた場合でも、一切私の責任といたします。

1. 貴産業財団との取引に際し、現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
  - (1) 暴力団
  - (2) 暴力団員等（暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）
  - (3) 暴力団準構成員
  - (4) 暴力団関係企業
  - (5) 総会屋等
  - (6) 社会運動等標ぼうゴロ
  - (7) 特殊知能暴力集団等
  - (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
    - ア 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
    - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
    - ウ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること。
    - エ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
    - オ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
2. 自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。
  - (1) 暴力的な要求行為
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて貴財団の信用を棄損し、又は貴産業財団の業務を妨害する行為
  - (5) その他前各号に準ずる行為
3. 上記に関して不法行為があった場合は法的措置(民事・刑事)を講じられても構いません。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

## 誓約書

公益財団法人 静岡県産業振興財団  
理事長 中西勝則 様

私は、公益財団法人静岡県産業振興財団へ地域創生起業支援金交付申請するのに当り、虚偽の申請、虚偽の事業執行等不正行為は行いません。

万一、公益財団法人静岡県産業振興財団から虚偽の申請、虚偽の事業執行、報告等不正行為と判断された場合は、一切私の責任とし、故意、過失にかかわらず、決定の取り消し、補助金の返還、損害賠償金の支払い等公益財団法人静岡県産業振興財団の指示に全て従い、異議申し立てをせず、行います。

また、補助金に係る関係情報について、市町意見書を作成する市町及び地域伴走者との情報共有を許可し、異議申し立てをいたしません。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓜ

## ◆ V. 市町窓口一覧表

市町名	所属	電話番号
下田市	産業振興課	0558-22-3914
伊東市	産業課	0557-32-1734
東伊豆町	観光産業課	0557-95-6301
河津町	産業振興課	0558-34-1946
南伊豆町	商工観光課	0558-62-6300
松崎町	企画観光課	0558-42-3964
西伊豆町	まちづくり課	0558-52-1966
伊豆市	観光商工課	0558-72-9911
伊豆の国市	農業商工課	0558-76-8003
函南町	産業振興課	055-979-8114
沼津市	商工振興課	055-934-4748
清水町	産業観光課	055-981-8239
長泉町	産業振興課	055-989-5516
御殿場市	商工振興課	0550-82-4683
小山町	商工観光課	0550-76-6114
裾野市	産業振興課	055-995-1857
熱海市	観光経済課	0557-86-6203
三島市	商工観光課	055-983-2655
富士宮市	商工振興課	0544-22-1295
富士市	産業政策課	0545-55-2952
静岡市	産業振興課	054-354-2232
焼津市	商工課	054-626-2260
藤枝市	創業支援室	054-643-3239
島田市	島田市産業支援センター（商工課）	0547-54-5760
川根本町	観光商工課	0547-58-7077
吉田町	産業課	0548-33-2122
牧之原市	商工観光課	0548-53-2647
御前崎市	商工観光課	0537-85-1135
菊川市	商工観光課	0537-35-0936
掛川市	産業労働政策課	0537-21-1125
袋井市	産業政策課	0538-44-3136
森町	産業課	0538-85-6319
磐田市	経済観光課	0538-37-4819
浜松市	産業振興課	053-525-9745
湖西市	産業振興課	053-576-1215