

令和 6 年度
岐阜県地域課題解決型起業支援金
【追加募集要項】

【募集期間】

令和 6 年 7 月 2 6 日（金）～令和 6 年 1 0 月 2 5 日（金） **【必着】**
ただし、応募状況により上記終了期日を予告なく早める場合があります。）

【問い合わせ先】

岐阜県地域課題解決型創業支援事業事務局
（公益財団法人 岐阜県産業経済振興センター
産業振興部総合支援課事業支援担当）
住所：〒500-8505 岐阜県岐阜市藪田南5-14-53
OKBふれあい会館10階
電話：058-277-1079
受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15
（土・日・祝日を除く。）

※ 直接持参又は郵便等により応募ください。

【目 次】

1. 事業の目的	1
2. 支援金の概要	1
3. 補助対象者	2
4. 補助対象事業	4
5. 補助対象経費	5
6. 応募手続きの概要	11
7. 選考	12
8. 採択	13
9. 交付決定	13
10. 交付決定後、事業完了まで	13
11. 事業完了・支援金の交付	14
12. 支援金交付後の補助事業者の義務	14
13. 伴走支援	15

1. 事業の目的

岐阜県では2005年以降、県外への転出超過が続いており、人口減少や高齢化が特に進んだ地域においては、地域の活力が減退していくことが懸念され、暮らしに必要なサービスの確保や維持が課題となっています。

そこで、UIJターンの促進及び県内の担い手不足の解消を図るとともに、まちづくり、地域交通支援、社会福祉などの各分野において、移住者の社会的事業の起業又は事業承継による新たな視点を取り入れることで、地域経済の活性化を図るため、「岐阜県地域課題解決型起業支援金」により、岐阜県外に在住している者で本県に移住し、地域の課題解決に取り組む起業又は事業承継を経て新たに実施する事業を支援します。

※岐阜県地域課題解決型起業支援金交付事業は、デジタル田園都市国家構想交付金及び岐阜県からの補助金により実施します。本支援金の対象となる事業の実施に当たっては、国、岐阜県が行う補助事業と同様に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「岐阜県補助金等交付規則」の規定が適用されます。

2. 支援金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日（事業計画書提出から概ね5週間後）から令和6年12月31日（最長）

※起業の場合は補助事業期間完了日までに個人開業又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行う必要があり、事業承継の場合は補助事業期間完了日までに事業承継を経て新たに事業を実施する必要があります。

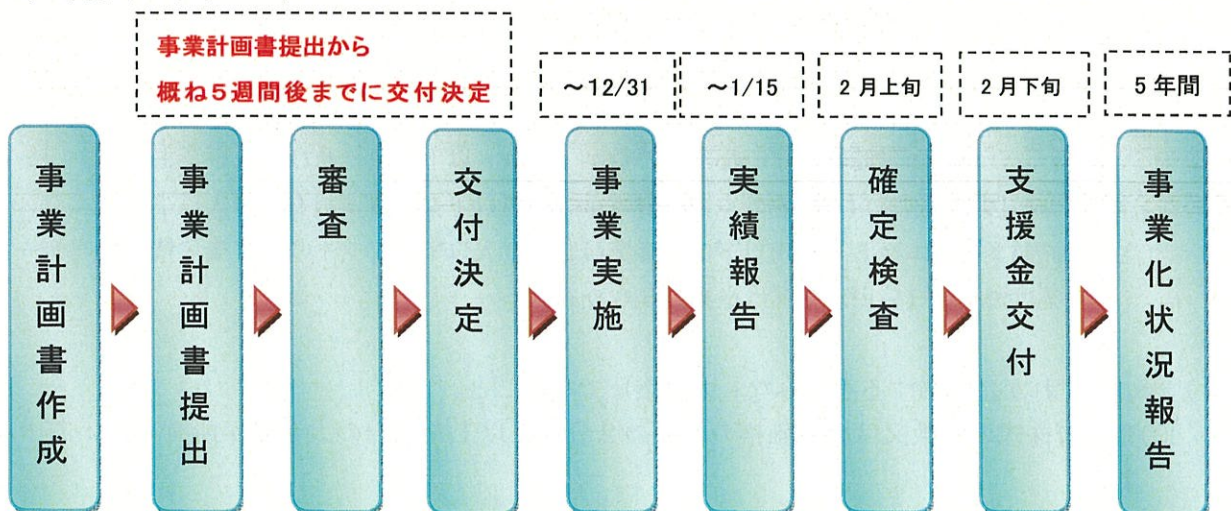
(2) 補助率、補助限度額

補助率 1／2以内 補助限度額 200万円

(3) 補助対象経費

人件費、店舗等借入費、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費

(4) 事業のスケジュール



3. 補助対象者

本支援金の募集対象者は、以下の（１）から（７）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１）「新たに起業する者」又は「事業承継する者」であること。

- ①「新たに起業する者」とは、令和６年４月１日以降に起業する者であって、補助事業期間完了日までに、個人開業又は会社（以下、会社法上の株式会社、合同会社、合名会社、合資会社を指す。）・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行い、その代表となる者。
この場合の応募主体は、個人となります。

※ 応募者自らが以下の役職に就く必要があります。

- ・会社設立の場合…代表取締役あるいは代表社員
- ・企業組合・協業組合設立の場合…代表役員
- ・特定非営利活動法人設立の場合…理事長

※ すでに個人事業主あるいは経営者の方は対象となりません。

ただし、個人事業主又は経営者の方においても、既存事業と異なる新たな事業を、新たに開業届、あるいは会社等の設立をもって実施する場合は対象となります。

※ 起業支援金の採択と特定非営利活動法人の認証申請は一切関係ありませんので、ご注意ください。

- ②「事業承継する者」とは、令和６年４月１日以降補助事業期間完了日までに、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野（※）で、地域課題の解決に資する社会的事業に関する事業を、事業承継により実施する個人事業主若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の代表者となる者であること。

※ Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野

IoT、ロボット、人工知能（AI）、ビッグデータといった社会の在り方に影響を及ぼす新たな技術を活用した事業を想定しています。詳しくは、内閣府ホームページを参照ください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/

（２）（１）における「会社」及び「個人事業主」は、以下の定義に該当する「中小企業者」とする。

業種分類	定義
製造業その他 ^{（注１）}	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５千万円以下の会社又は 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 ^{（注２）}	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社又は 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１）ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金３億円以下又は従業員９００人以下

（注２）旅館業は資本金５千万円以下又は従業員２００人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金３億円以下又は従業員３００人以下

（３）次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ①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。

- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。
- ③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。

※大企業とは、上記（2）で定義する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。

ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合は除く。

（4）次のいずれかに該当すること。

- ①新たに起業する場合は、法人の登記又は個人事業の開業の届出を岐阜県内で行う者。
- ②事業承継する場合は、事業承継により新たに実施する事業を岐阜県内で行う者。

（5）以下の移住等に関する要件を満たす者で、岐阜県内に居住をしていること、若しくは補助事業期間完了日までに岐阜県内に居住することを予定していること。

【移住等に関する要件】

①移住元に関する要件

次に掲げる事項の全てに該当すること。

- a 住民票を岐阜県内に移す直前の10年間のうち、通算5年以上、岐阜県外に在住していた者。
- b 住民票を岐阜県内に移す直前に、連続して1年以上、岐阜県外に在住していた者。

②移住先に関する要件

次に掲げる事項の全てに該当すること。

- a 起業支援金の交付決定時において、転入後1年以内となる見込みであること。
- b 転入先の岐阜県内の市町村に、転入後5年以上、継続して居住する意思を有していること。

③日本人である、又は外国人であって、永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者、特別永住者のいずれかの在留資格を有すること。

（6）法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。

（7）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はないこと。

4. 補助対象事業

本支援金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の（１）又は（２）に掲げる事業で、各々の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

（１）新たに起業する場合

- ① 地域の課題の解決に資する社会的事業であり、次に掲げる事項の全てに該当すること。
 - a 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）
 - b 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）
 - c 地域の課題に対し、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）
 - d 起業等をする者の生産性の向上・機会損失解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）

【対象となる事業分野例】

- | | | |
|----------|-----------|-------------|
| ・地域活性化関連 | ・まちづくりの推進 | ・過疎地域等活性化関連 |
| ・買物弱者支援 | ・地域交通支援 | ・社会教育関連 |
| ・子育て支援 | ・環境関連 | ・社会福祉関連 等 |

- ② 岐阜県内で実施する事業であること。
- ③ 令和６年４月１日以降、補助事業期間完了日（最長令和６年１２月３１日）までに新たに起業する事業であること。
- ④ 公序良俗に反する事業でないこと。
- ⑤ 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１２２号）第２条において規定する風俗営業等）でないこと。

（２）事業承継する場合

Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野で、地域課題の解決に資する社会的事業に関する事業を、事業承継により実施する事業で、上記（１）①～⑤の要件をすべて満たすこと。ただし、③については、次のとおりに読み替える。

- ③ 令和６年４月１日以降、補助事業期間完了日（最長令和６年１２月３１日）までに事業承継を経て新たに実施する事業であること。

5. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費（注3）③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費 |
|---|

（注3）人件費・店舗等借入費・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

補助対象となる経費費目の内容

ここでは、補助経費となる各経費費目について、募集要項上の記載内容等を説明します。

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、補助対象外となります。

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

（1）人件費

【対象となる経費】

- ・本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。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金

※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人当たり月額8千円が限度）となります。

※個人事業主の場合、人件費の支払い対象者が本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族ではないことの誓約書（様式自由）を提出してください。

※給与支払は、銀行振込のみ可とします。

※源泉所得税の徴収、労働保険の加入が必須です。

※業務日報の様式、補助対象経費の計算方法等については、事務局が別に定めます。

【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・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、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・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
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金
- ・補助対象事業以外の業務に従事する者の給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金

(2) 店舗等借入費
【対象となる経費】 ・新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の賃借料・共益費 ・新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・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・事務所専用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に限る。 ※この「店舗等借料」の経費区分で申請する場合は、その不動産の所有者が本人又は三親等以内の親族でないことの誓約書(様式自由)を提出してください。 【対象とならない経費の一部】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金 ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場(例：従業員専用の駐車場等) ・火災保険料、地震保険料 ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費 ・県外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料 ・第三者に貸す部屋等の賃借料
(3) 設備費
【対象となる経費】 ・新たに設ける県内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用(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もののみ。) ※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に限る。 ・事業に必要な機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ・事務所・店舗内で本補助事業のみに使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用 ・本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 ※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の一部】 ・消耗品 ・中古品購入費 ・ルーター機器等の調達費用 ・不動産の購入費 ・車両の購入費(リース・レンタルは、対象となります。) ・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：パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの) ・建物の新築工事、建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等 ・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) 原材料費
【対象となる経費】 ・試作開発・試供品・サンプル品の製作に係る材料費として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使用するものに限る。)

【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作にかかる経費
- ・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：筆記用具、事務用品、電池等他の目的に使用できるもの）

（５）知的財産権等関連経費

知的財産権等関連経費は、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
 - ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費（補助事業者の持ち分割合に限る）
 - ・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）
- ※ 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。
- ※ 出願人は本支援金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。
- ※ 本補助事業者に権利が帰属することが必要です。

【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・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（補助事業者の持ち分割合以外の部分）
- ・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

（６）謝金**【対象となる経費】**

- ・本補助事業実施のために必要な専門家等に支払われる経費
- ※ 謝金における専門家は、士業や大学博士・教授等（その他の専門家は「（１１）委託費」で整理。）
- ※ 謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方消費税抜の額）により支出することとします。
- なお、謝金単価について内規等による定めがなく、下表に定める標準単価より過分に支払った場合には、下表に定めた額を上限として対象経費とすることとします。
- 【「消費税・地方消費税込み」で助成対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が謝金単価】

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・ 地方消費税 抜きの額)	大学の職位	大学の職位に ある者の平均 勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役 員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900	大学教授級 1			
⑤	7,000	大学教授級 2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学教授・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下 1	12年未満	係員 1	課員 1
⑩	2,600	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

【対象とならない経費の一部】

- ・本支援金に関する書類作成代行費用

(7) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となるニーズ調査・販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（6）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・宿泊料は、宿泊に要する経費に限り、下表の金額を上限とする。（消費税・地方消費税抜きの額）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
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の一部】

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・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（「（1）人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

(8) 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一部】 ・切手の購入費用 ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等
(9) 広報費（自社で行う広報に係る費用） 【対象となる経費】 ・販路促進に係る広告宣伝費（チラシ等の作成費、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） ※ 展示会等の出展については、実際の会場で開催されるもので請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるもの。 ※ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は、間仕切り等により明確に区別されている場合に限る。 ・宣伝に必要な派遣・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 ・販路促進に係る無料事業説明会開催等の費用 ・広報や宣伝のため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のみ） 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一部】 ・切手の購入費用 ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合で、間仕切り等により明確に区別されていない場合。 ・本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみ係る広報費と限定できないもの）
(10) 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）～（9）に該当しない経費） - 例：ホームページの作成、試供品・サンプル品の制作費等 ※ 補助対象期間中に請負契約を締結し、完了する必要があります。 ※ 「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一部】 ・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
(11) 委託費 ・委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。 【対象となる経費】 ・事業遂行に必要な業務の一部（事業者が自ら実行することが困難な業務に限る）を第三者に委託するために支払われる経費（上記（1）～（10）に該当しない経費） - 例：ホームページ作成、試供品・サンプル品の製作、各種コンサルティング業務、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コンサルティングや事業遂行に当たってアドバイスを受ける経費
- ※ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ※ 委託先の選定にあたっては、原則として2者以上から見積もり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者以上から見積もり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。この場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要です。
- ※ 補助事業期間中に委託契約の締結・完了が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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又は一部の経費
- ・ 名刺製作及び印刷に係る経費
- ・ 対価を得るサービス(役務)の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費
- ・ 補助事業者が事業として実施している業務(個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等)を外部に委託する経費

(11) その他対象とならない経費

上記(1)～(11)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
- ・ 代表者が同一人物である会社間の取引に関する経費
- ・ 求人広告に関する経費
- ・ 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、ライセンス料、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 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
- ・ 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
- ・ その他官公署に対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
- ・ 振込手数料、代引き手数料等の手数料、物品等購入時の送料
- ・ 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
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 本補助事業と同一の内容で、国・県等から他の補助金、助成金等を重複して受けている場合
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

6. 応募手続きの概要

(1) 募集期間 令和6年7月25日(金) ～ 10月25日(金) 【必着】

ただし、応募状況等により終了期日を予告なく早める場合があります。

(2) 提出先(問合せ)等

〒500-8505

岐阜県岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館10階

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター内

岐阜県地域課題解決型創業支援事業事務局 宛

TEL: 058-277-1079

(3) 提出書類

本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は(5)をご覧ください。

提出書類の様式は、令和6年度岐阜県地域課題解決型創業支援事業事務局(公益財団法人岐阜県産業経済振興センター)HPをご確認ください。

<https://www.gpc-gifu.or.jp/>

※提出する書類は、カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類は、直接持参するか、郵便等により提出してください。

※郵便等による提出の際は、封筒等の表面に「令和6年度岐阜県地域課題解決型起業支援金応募書類在中」と朱書きしてください。

※書類を郵送する場合には、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。

※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。

(5) 提出書類

	書類内容	提出部数
1	事業計画書(様式1、様式2)	各1部
2	補足説明資料 補足説明が必要な場合に提出(任意)	
3	起業関係添付書類(創業済みの場合のみ)	
	・既に個人事業主として開業済みの方 →税務署に提出した開業届の写し (電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付すること。) ・既に会社設立済みの方 →履歴事項全部証明書※	
4	事業承継関係添付書類(事業承継済みの場合のみ)	

		・個人事業主の場合 →税務署に提出した先代の廃業届及び後継者の開業届の写し (電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付すること。) ・会社の場合 →履歴事項全部証明書※	各 1 部
5	移住関係添付書類		
	①住民票の写し※ ②過去居住地の住民票の除票の写し等※ (過去10年間の在住地及び在住期間を確認できる書類。上記①で確認できる場合は不要)		

※の書類は、応募申込み時はコピーで構いません。

ただし、採択された場合は、実績報告までに原本を提出していただきますので、お手元に保管願います。

7. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等について審査委員の審査結果に基づき行います。

審査の手順は以下のとおりです。

①資格審査(全ての方)

- ・主に2ページ「3. 募集対象者」に適合しているかを審査します。

②書面審査(資格審査を通過した方)

- ・外部専門家である審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、下記の着眼点に基づき審査します。

審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです。

(1) 事業の必要性

- ・岐阜県内の地域の現状、課題を的確に把握・分析し、事業の必要性が十分にあること。

(2) 事業の実現可能性

- ・事業のコンセプトや事業具体化までのプロセスが明確となっており、計画内容が妥当であること。
- ・起業者が事業や経営に関する必要な知識、能力、人脈を備えており、また起業への熱意があること。
- ・事業の実施体制(事業に必要な人材の確保、取引先等のネットワークの構築)が妥当であること。

(3) 事業の市場性

- ・対象とする顧客や市場が明確で、適切なマーケティングがなされ、事業全体の収益性が見通せること。

(4) 事業の継続性

- ・事業開始と事業計画の達成見込みがあること。
- ・売上・利益計画、資金計画が妥当であること。

(5) 地域性

- ・事業が地域の課題の解決に資するものであり、支援の必要があること。
- ・地域経済への波及効果が期待できること。

8. 採択

審査の結果は、事務局のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対し、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、事業主体名、事業テーマ名、事業計画の概要などを外部に公表させていただきます。

9. 交付決定

採択の通知後、採択された方から支援金交付申請書の提出等、支援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、支援金の交付予定額、補助事業期間等については、支援金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する支援金交付決定額は、応募時の支援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。

※支援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なければなりません。

(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、この還付と支援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。

※事務局が通知する支援金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり支援金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっては、決定し通知した支援金交付決定額を増額することはできません。

10. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

(1) 個人開業、法人設立完了及び岐阜県内市町村への転入の報告

創業前に交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後、転入前に交付決定を受けた方は転入後、それぞれ速やかに所定の届出を事務局に対し行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本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本事業を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) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和6年12月31日までです。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂

行状況報告日」という)までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出していただきます。

11. 事業完了・支援金の交付

支援金の交付については、補助事業の完了後30日を経過した日又は令和7年1月15日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき支援金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※支援金の交付には、実績報告書の提出後2か月程度の期間が必要です。

※支援金は経理上、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。

12. 支援金交付後の事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告していただきます。

(2) 収益状況報告

補助事業終了後、5年間、補助事業に対する収益状況を示す資料を作成していただきます。資料にて一定以上の収益が認められた場合には、交付した支援金の額を上限として収益の一部を岐阜県に納付していただくことがあります。一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【基準納付額： $(B - C) \times A \div D$ 】

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：支援金交付額（本事業にて交付を受けた支援金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る経費として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

(3) 取得財産の管理等

補助事業により取得、又は効用の増加した機械、器具、備品等の財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、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の承認を受けなければなりません。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部若しくは一部を岐阜県に納付していただくことがあります。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の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・保存しなければなりません。

(5) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により支援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。

(6) 事業活動の継続が困難になった場合

令和7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、速やかに届け出をしてください。

(7) 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7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。

1.3. 伴走支援

応募対象者からご相談があった場合、公益財団法人岐阜県産業経済振興センターモノづくりコーディネーター若しくは岐阜県よろず支援拠点コーディネーターにより、伴走支援をさせていただくことができます。

【伴走支援の内容】

事業計画作成に関する相談対応

(申請書の作成代行はできません。)

開業手続、資金調達、経営戦略に関する相談対応

販路拡大に関する相談対応 等

【伴走支援に関する相談窓口】

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

総合支援課窓口支援担当 電話：058-277-1080

岐阜県よろず支援拠点 電話：058-277-1088

対応時間：8：30～17：15 (12：00～13：00及び土・日・祝日は除く。)

(様式1)

年 月 日

岐阜県地域課題解決型創業支援事業事務局
公益財団法人岐阜県産業経済振興センター
理事長 様

郵便番号 〒
住所

氏名 印

令和6年度岐阜県地域課題解決型起業支援金 事業計画書

令和6年度岐阜県地域課題解決型起業支援金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。

記

1. 事業テーマ名

(事業内容を的確に表現した簡潔な名称を30字程度で記載してください。)

2. 事業計画の概要

(事業計画書に記載した事業内容の概要を100字程度で説明してください。)

3. 支援金交付希望額: _____円

(様式2(6)経費明細表の支援金交付申請予定額を記載してください。)

4. 補助事業期間: 交付決定日 ~ 年 月 日

(事業完了予定日は、令和6年12月31日までの日を記載してください。)

5. 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確約します。
- 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確約します。
- 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確約します。

事業計画書

① 応募者 (選択項目は、該当するものに☑または■にしてください。)

(ふりがな)		性別	☐ 男 ☐ 女	生年 月日	年　月　日 (　歳)
氏名					
応募区分	☐ 起業者 ☐ 事業承継者				
(ふりがな)					
法人名 ※公募以降に、業 創(事業承継)済合 の場					
連絡先等 住所	〒				
	TEL		E-mail		
移住予定地 住所	〒				
	※住所未定の場合、市町村名等分かる範囲で記入				
創業（事業承 継）直前の職業	岐阜県内への転入時期		年　月（これから移住する場合は予定時期を記入）		
	☐ 1. 会社役員 ☐ 2. 個人事業主 ☐ 3. 会社員 ☐ 4. 専業主婦・主夫 ☐ 5. パートタイマー・アルバイト ☐ 6. 学生 ☐ 7. その他（ ）				
本事業以外の 事業経営経験	☐ 事業を経営したことがない。 ☐ 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 事業形態 [☐ 個人事業 ☐ 会社 ☐ 企業組合・協業組合 ☐ 特定非営利活動法人] 事業内容 [] ☐ 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。[やめた時期 年 月]				
職歴	期　　　間		職　　　　　歴		
	年　月～　年　月				
	年　月～　年　月				
	年　月～　年　月				
移住元 (岐阜県へ住 民票を移す直 前までの10 年間)	在　住　期　間			住　　　所	
	年　月　～		年　か月		
	年　月　～　年　月		年　か月		
	年　月　～　年　月		年　か月		
	年　月　～　年　月		年　か月		

【被承継者等の情報】（事業承継の場合のみ提出ください。）

法 人 名 （ 屋 号 ）		
主 た る 業 種		日本標準産業分類中分類にならってご記入ください 中分類名： コード（2桁）：
事 業 所 の 所 在 地		
資 本 金 ・ 出 捐 金		千円
従 業 員		名
パ ー ト ・ ア ル バ イ ト		名
代 表 者		
	役 職	
	（ふりがな）	
	氏 名	
	生 年 月 日	
承継者の被承継者との関係		☐ 承継者と親族でない ☐ 承継者と親族である
承継した(する)事業の内容		

② 申請者の事業形態

事業の 運営形態等	☐ 1. 個人事業主
	☐ 2. 会社設立・・・会社の種類[☐ 株式会社 ☐ 合名会社 ☐ 合資会社 ☐ 合同会社]
	☐ 3. 組合設立・・・組合の種類[☐ 企業組合 ☐ 協業組合]
	☐ 4. 特定非営利活動法人

開業・法人設立日 (予定日)	年 月 日		
主たる業種 (特定非営利活動法人は不要)	日本標準産業分類中分類にならってご記入ください 中分類名: コード(2桁):		
活動の種類※1 (特定非営利活動法人)			
事業所の所在地 (予定地)	〒		
資本金又は出資金	千円		うち大企業からの出資 千円
株主又は出資者数	名		うち大企業からの出資 名
役員・従業員数※2	合計	名	①役員 (法人のみ) 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
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記入)	許認可・免許等名称		
	取得見込み時期		

※1 以下の20種類の活動の中から主となる活動の名称を一つ記載してください。(番号のみの記載は不可)

- | | |
|--|-------------------------|
| ①保健、医療又は福祉の増進を図る活動 | ②社会教育の推進を図る活動 |
| ③まちづくりの推進を図る活動 | ④観光の振興を図る活動 |
| ⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 | ⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 |
| ⑦環境の保全を図る活動 | ⑧災害救援活動 |
| ⑨地域安全活動 | ⑩人権の擁護又は平和の活動の推進を図る活動 |
| ⑪国際協力の活動 | ⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 |
| ⑬子どもの健全育成を図る活動 | ⑭情報化社会の発展を図る活動 |
| ⑮科学技術の振興を図る活動 | ⑯経済活動の活性化を図る活動 |
| ⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 | ⑱消費者の保護を図る活動 |
| ⑲前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 | |
| ⑳前各号で掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動 | |

※2 特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入。
個人事業主は従業員数のみ記入。創業前個人は記入不要。

(2) 事業内容(事業承継の場合は、事業承継を契機とした新たな取組みについて、記入してください。)

- ・記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。
- ・現在事業を営んでいる方で、その事業が応募事業と類似している場合は、差別化している点を説明してください。

① 本事業の動機・きっかけ、本事業により解決を目指す地域の課題について
(地域社会が抱える課題の解決に資する事業であること[社会性]、当該課題に対し、解決に資するサービスの供給が当該地域において十分でないこと[必要性]も説明すること。)

② 事業の具体的な内容

③市場性（ターゲットとなる顧客・市場規模、計画する商品やサービス等の現状や将来性等）

④販売戦略（顧客の開拓方法）

⑤申請者の事業・経営に関する知識、能力、経験、人脈等

(3)本事業全体に係る資金計画

新事業の立ち上げ期間(補助事業期間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。
補助事業期間は交付決定日～最長令和6年12月31日までです。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。

(単位:千円)			
必要な資金		金額	調達の方法
		金額	
設備資金			自己資金
			金融機関からの借入金
			(借入先:)
			その他(本事業の売上金、親族からの借入金等)
			(内容:)
設備資金の合計		0	
運転資金			支援金交付希望額
			※(6)補助対象経費明細表の支援金交付申請予定額と一致すること。
運転資金の合計		0	
合計		0	合計 0

支援金は補助事業期間終了後に検査を実施した後、交付しますので、支援金交付までの間は応募者ご自身で支援金交付希望額相当額を手当していただく必要があります。
その手当方法について、右の表《支援金交付希望額相当額の手当方法》に記載してください。

《支援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	
()	
()	
その他 ()	
()	
合計額 ((6)補助対象経費明細表の支援金交付申請予定額と一致)	

(4)6カ年計画

①6カ年事業スケジュール 6年間の事業の展開を分かりやすく説明してください

実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	
4年目	
5年目	
6年目	

②6カ年の売上・利益等の計画(税抜)

「①6カ年事業スケジュール」を元に6年間の売上、利益、経費、従業員の推移が分かる計画を記載してください。(単位:千円)

	1年目 (年 月～ 年 月)	2年目 (年 月～ 年 月)	3年目 (年 月～ 年 月)	4年目 (年 月～ 年 月)	5年目 (年 月～ 年 月)	6年目 (年 月～ 年 月)
(a)売上高						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(b)売上原価						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(c)売上総利益 (a-b)	0	0	0	0	0	0
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(d)販売管理費						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(e)営業利益 (c-d)	0	0	0	0	0	0
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
従業員数						
	人	人	人	人	人	人

(5)他の補助金等の申請・交付状況(該当案件がある場合のみ記載・検討中も含む)

①補助金名称	
②事業主体(市町村名)	
③テーマ名	
④実施時期/補助金等金額	/ 千円

(6)補助対象経費明細表

(「(3)本事業全体に係る資金計画」の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするもの※を記載してください。補助事業期間は交付決定日～最長令和6年12月31日までです。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。)

		(単位:円 税抜)	
経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	(3)補助対象経費の内訳 (積算明細)
I 人件費	① 人件費		
II 事業費	① 店舗等借入費		
	② 設備費		
	③ 原材料費		
	④ 知的財産権等関連経費		
	⑤ 謝金		
	⑥ 旅費		
	⑦ マーケティング調査費		
	⑧ 広報費		
	⑨ 外注費		
III 委託費	① 委託費		
合 計 額		0	
支援金交付申請予定額			円

- (注1)「(1)補助対象経費」とは、本制度において補助対象とすることが認められる経費です。
- (注2)補助対象経費欄及び補助金交付申請予定額欄に数字を必ず記入してください。使用しない経費欄には「0」円と記入してください。
- (注3)すべて税抜で記載してください。
- (注4)合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。
- (注5)応募(採択)段階で記載した補助対象経費の内容及び金額全てが認められたということではありません。本申請書と交付決定の段階において、内容及び金額を精査いたします。
- (注6)支援金交付申請予定額の計算方法は、「補助対象経費」に補助率(1/2)を乗じた額(千円未満は切捨て)となります。ただし、上限額は200万円です。

(7)補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

申請する補助対象経費をどのように活用し、使用するのか、支援金の使用用途が分かるように記述してください。
枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。複数ページになっても構いません。)

別表 〔様式2〕事業計画書 ② 申請者の事業形態 「主たる業種」

日本標準産業分類(中分類番号)表

分類	名 称	分類	名 称
A 農業、林業		I 卸売業、小売業	
01 農 業		50 各種商品卸売業	
02 林 業		51 繊維・衣服等卸売業	
B 漁 業		52 飲食料品卸売業	
03 漁業（水産養殖業を除く）		53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
04 水産養殖業		54 機械器具卸売業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業		55 その他の卸売業	
05 鉱業、採石業、砂利採取業		56 各種商品小売業	
D 建設業		57 繊維・衣服・身の回り品小売業	
06 総合工事業		58 飲食料品小売業	
07 職別工事業（設備工事業を除く）		59 機械器具小売業	
08 設備工事業		60 その他の小売業	
E 製造業		61 無店舗小売業	
09 食料品製造業		J 金融業、保険業	
10 飲料・たばこ・飼料製造業		62 銀行業	
11 繊維工業		63 協同組織金融業	
12 木材・木製品製造業（家具を除く）		64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関	
13 家具・装備品製造業		65 金融商品取引業、商品先物取引業	
14 パルプ・紙・紙加工品製造業		66 補助的金融業等	
15 印刷・同関連業		67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）	
16 化学工業		K 不動産業、物品賃貸業	
17 石油製品・石炭製品製造業		68 不動産取引業	
18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）		69 不動産賃貸業・管理業	
19 ゴム製品製造業		70 物品賃貸業	
20 なめし革・同製品・毛皮製造業		L 学術研究、専門・技術サービス業	
21 窯業・土石製品製造業		71 学術・開発研究機関	
22 鉄鋼業		72 専門サービス業（他に分類されないもの）	
23 非鉄金属製造業		73 広告業	
24 金属製品製造業		74 技術サービス業（他に分類されないもの）	
25 はん用機械器具製造業		M 宿泊業、飲食サービス業	
26 生産用機械器具製造業		75 宿泊業	
27 業務用機械器具製造業		76 飲食店	
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		77 持ち帰り・配達飲食サービス業	
29 電気機械器具製造業		N 生活関連サービス業、娯楽業	
30 情報通信機械器具製造業		78 洗濯・理容・美容・浴場業	
31 輸送用機械器具製造業		79 その他の生活関連サービス業	
32 その他の製造業		80 娯楽業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業		O 教育、学習支援業	
33 電気業		81 学校教育	
34 ガス業		82 その他の教育、学習支援業	
35 熱供給業		P 医療、福祉	
36 水道業		83 医療業	
G 情報通信業		84 保健衛生	
37 通信業		85 社会保険・社会福祉・介護事業	
38 放送業		Q 複合サービス事業	
39 情報サービス業		86 郵便局	
40 インターネット附随サービス業		87 協同組合（他に分類されないもの）	
41 映像・音声・文字情報制作業		R サービス業（他に分類されないもの）	
H 運輸業、郵便業		88 廃棄物処理業	
42 鉄道業		89 自動車整備業	
43 道路旅客運送業		90 機械等修理業（別掲を除く）	
44 道路貨物運送業		91 職業紹介・労働者派遣業	
45 水運業		92 その他の事業サービス業	
46 航空運輸業		93 政治・経済・文化団体	
47 倉庫業		94 宗 教	
48 運輸に附帯するサービス業		95 その他のサービス業	
49 郵便業（信書便事業を含む）		96 外国公務	
		S 公務（他に分類されるものを除く）	
		97 国家公務	
		98 地方公務	
		T 分類不能の産業	
		99 分類不能の産業	

