

令和 7 年度
起業支援金（いしかわ移住支援事業）
【公募要領】

【公募期間】

令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 7 年 5 月 3 0 日（金） 1 7 時（必着）

【問い合わせ先】

公益財団法人石川県産業創出支援機構

コンサルティング事業部 経営支援課

住 所：〒920-8203

石川県金沢市鞍月2丁目20番地

石川県地場産業振興センター新館1階

電 話：076-267-1244

受付時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月～金曜日（祝日を除く）

※郵便、宅配便等による送付又は持参により応募ください。

令和 7 年 4 月

公益財団法人石川県産業創出支援機構

〔 目 次 〕

<u>1. 事業の目的</u>	2
<u>2. 補助対象者</u>	2
<u>3. 補助対象事業</u>	3
<u>4. 補助事業期間</u>	3
<u>5. 補助対象経費</u>	3
<u>6. 補助率等</u>	9
<u>7. 応募手続きの概要</u>	9
<u>8. 選考</u>	12
<u>9. 採択</u>	13
<u>10. 交付決定</u>	13
<u>11. 支援金の交付</u>	13
<u>12. 交付決定後の注意事項</u>	13
<u>13. 反社会的勢力との関係が判明した場合</u>	14
<u>14. その他</u>	15

1. 事業の目的

「起業支援金」（いしかわ移住支援事業）は、東京一極集中の是正及び石川県の地域活性化の担い手不足対策のため、U I J ターンにより石川県で起業を行う者に対して、その創業等に要する経費の一部を助成する事業です。

デジタル技術を活用して地域の活性化や地域が抱える課題解決にも資する幅広い事業分野の起業を支援し、石川県の経済を活性化させることを目的とします。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国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』の規定が適用されます。

2. 補助対象者

起業支援金の募集対象者は、以下の（１）から（６）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

（１） 以下の（ア）又は（イ）を満たすこと

ア）新たに起業する場合

起業支援金の公募開始日以降、補助金の事業期間完了日までに個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。

イ）事業承継又は第二創業する場合

起業支援事業の公募開始日以降、起業支援事業の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（未来技術を活用した新たな社会システムづくり等に関連する分野）での、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、又は第二創業により実施する、県内で開業の届出を行った個人事業主若しくは県内で設立の登記を行った株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。

※AIやIoT、ロボット、ビッグデータ等の先端技術を産業や生活に取り入れ、経済発展と社会的課題の解決を両立していく新たな社会

なお、法人を設立する場合、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

※「特定非営利活動法人」とは、中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかを満たす必要があります。

ア）中小企業者と連携して事業を行うもの

イ）中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの。）

ウ）新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって有給職員を雇用するもの

（２） 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 住民票を移す直前の10年間のうち、通算5年以上、東京23区内に在住又は東京圏のうちの条件不利地域（過疎地域自立促進特別措置法（平成12年法律第15号）、山村振興法（昭和40年法律第64号）、離島振興法（昭和28年法律第72号）、半島振興法（昭和60年法律第63号）又は小笠原諸島振興開発特別措置法（昭和44年法律第79号）の指定区域を含む市町村（政令指定都市を除く。）をいう。以下同じ。）以外の地域に在住し、東京23区内 への通勤（雇用者としての通勤の場合にあっては、雇用保険の被保険者としての通勤に限る。以下同じ。）をしていたこと。

b 住民票を移す直前に、連続して1年以上、東京23区内に在住又は東京圏のうちの条件不利地域以外の地域に在住し、東京23区内への通勤をしていたこと。（ただし、東京23区内への通勤の期間については、住民票を移す3か月前までを当該1年の起算点とすることができる。）

（３） 令和5年4月1日以降に、石川県内の市町に転入（住民票の移動）したこと、若しくは本補助金の事

業期間完了日までに、石川県内に居住することを予定していること。

- (4) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を石川県内で行う者であること。
- (5) 法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (6) 応募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。

3. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「本補助事業」という。）は、以下の（１）から（６）の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

- (1) 起業等をする地域におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
（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、空き家活用、買い物弱者支援、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) 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) 起業等をする者の生産性の向上・機会損失の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）
- (4) 石川県内で実施する事業であること
- (5) 本補助金の公募開始日以降、本補助金の事業期間完了日までに新たに起業する事業であること
- (6) 以下のいずれにも合致しないこと
 - ①公序良俗に問題のある事業
 - ②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条において規程する風俗営業など）
 - ③国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を活用する事業
※本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となります。
※同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択していただきます。
 - ④市町が独自で実施している起業支援補助制度を活用する事業
※対象経費が明確に区分できる場合には、両方の制度を利用することもできます。

4. 補助事業期間

令和7年4月1日（火）から最長で令和7年11月30日（日）までとなります。

※本補助事業期間完了日までに補助対象者の要件を全て満たす必要がありますので、ご注意ください。

5. 補助対象経費

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

- ① 使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 公募開始日以降の見積・契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費

【補助対象経費全般にわたる注意事項】

① 経費の支出等について

○人件費・店舗等借入費・設備リース費については、公募開始日より前の契約であっても、公募開始日以降に支払った本補助事業期間分の費用は対象となります。

○補助対象経費の支払い方法は、原則、銀行振込とし、見積書（50万円以上のものは相見積書も必要）、契約書、納品書、請求書、領収書等が証拠書類となりますので、必ず保管してください。

○クレジット払いの場合は、申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているものに限り（銀行振込同様に証拠書類が揃わない場合は対象外となります）。

業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）でも、最終的に補助事業実施期間内に、補助事業者が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出がなければ、補助対象外となります（補助事業者と立替払者との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助事業者からの支出」となります）。

※ 立替払者個人のクレジットカードで支払いを行う場合は、以下の両方が必要となります。

i 補助事業実施期間中に、当該クレジットカード払いにかかる金融機関口座からの引き落としが確認できること。

ii 補助事業実施期間中に、補助事業者と立替払者との間での精算が確認できること。

※決裁は法定通貨のみ補助対象となります。偽装通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード利用等から付与されたもの）・金券・商品券（プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む）の利用等は認められません。

②電子商取引等について

○インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

○取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

○実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

補助対象となる経費及び補助対象とならない経費を次に例示しますので、ご参照ください。

〔補助対象となる経費及び補助対象とならない経費の主なもの（例示）〕

対 象 経 費 （ 例 示 ）		
I. 人件費		
（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公募開始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 ※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邦人に限る。 ※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。 【対象とならない経費】 ・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家族の人件費 ・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、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・本補助事業の実施のために公募開始日より前に雇用している者がいる場合、公募開始日より前に支払った給与、賃金		【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②補助対象とする人件費（様式第7・別紙4） ③事業従事者の組織図 ④体制図（様式第7・別紙4添付資料） ⑤補助対象経費として計上する従業員ごとの証拠書類 ⑥支払確認が可能な資料 ⑦その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細は、採択者に改めてお伝えします。
II. 事業費		
（１）店舗等借入費		
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・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 【対象とならない経費】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 ・火災保険料、地震保険料 ・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・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 ・既に借用している場合は、公募開始日より前に支払った賃借料		【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②賃貸借契約書・図面 ③請求書 ④写真 ⑤支払確認が可能な資料 ⑥その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細は、採択者に改めてお伝えします。
（２）設備費		
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係るもののみ） ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ※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、本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 ・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と特定できない物の調達費用 例：パソコン、カメラ、スマートフォン等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ・既に借用している物等の公募開始日より前に支払った賃借料		【実績報告時の提出書類】 ○外装・内装工事の場合 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②見積書、工事請負契約書、納品書（工事完了報告書） ③請求書 ④写真（工事前・工事後） ⑤支払確認が可能な資料 ⑥取得財産管理台帳 ⑦その他必要に応じた資料 ○機械装置・工具・器具・備品の調達の場合 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②カタログ（仕様書）、見積書、発注書（または契約書）、納品書 ③請求書 ④現物の写真 ⑤支払確認が可能な資料 ⑥取得財産管理台帳

	⑦その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。
(3) 原材料費	
【対象となる経費】 ・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（本補助事業期間内に使い切ることを原則とします。） 【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	【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②見積書、発注書（または契約書）、完了報告書または納品書 ③請求書 ④成果物等の写真もしくはコピー ⑤支払確認が可能な資料 ⑥物品受払簿 ⑦その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。
(4) 知的財産権等関連経費（国内・外国特許等取得費）	
【対象となる経費】 ・本補助事業と密接に関連し、その実施にあ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 ・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） ※本補助事業完了までに出願手続き及び支払いを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。 ※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。 【対象とならない経費】 ・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 ・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	【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表（様式第7・別紙3） ②見積書、選定理由書、依頼書、承諾書（契約書）、専門家プロフィール（履歴書）、出願手続きの完了書類（成果物）、納品書（業務報告書） ③請求書 ④支払確認が可能な資料 ⑤その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

(5) 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

【対象とならない経費】

- ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用
- ・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

【実績報告時の提出書類】

- ①費目別内訳表(様式第7・別紙3)
- ②見積書、選定理由書、依頼書、承諾書(契約書)、専門家プロフィール(履歴書)、専門家報告書
- ③請求書
- ④支払確認が可能な資料(源泉徴収納付書含む)
- ⑤その他必要に応じた資料

※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

(6) 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販路開拓・本補助事業のPRを目的とした、国内・海外出張旅費(交通費・宿泊料)の実費(専門家に対するものも含む。)
- ・宿泊料については、原則、下表の金額が上限額となります。

(国 内)

	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

(海 外)

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料(円/泊)	19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米	○		
	西欧	○		
	東欧		○	
	中近東	○		
	東南アジア 韓国・香港		○	
	南西アジア ・中国			○
	中南米			○
	大洋州		○	
	アフリカ	アビジャン		○

【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、レンタカー代等、公共交通機関以外のものによる旅費(鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。)
- ・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(「I. 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。)

【実績報告時の提出書類】

- ①費目別内訳表(様式第7・別紙3)
- ②出張報告書(出張者毎・出張日毎に記載)、旅費明細書、航空券の半券(原本)等、従業員立替の場合は清算書と受領のわかるもの、交通費・宿泊費の領収書
- ③支払確認が可能な資料
- ④その他必要に応じた資料

※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

(7) 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 ・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】 ・切手の購入を目的とする費用	【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表(様式第7・別紙3) ②見積書、発注書(または契約書)、完了報告書または納品書、調査報告書など成果物 ③請求書 ④支払確認が可能な資料 ⑤その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。
(8) 広報費	
【対象となる経費】 ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用(出展料・配送料) ・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 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 【対象とならない経費】 ・切手の購入を目的とする費用	【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表(様式第7・別紙3) ②見積依頼書または仕様書、見積書、選定理由書、発注書(または契約書)、納品書 ③請求書 ④広告現物もしくは成果物、配布先一覧 ⑤支払確認が可能な資料 ⑥その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。
(9) 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)～(8)に該当しない経費) ※外注費は、委託費と合わせて補助対象経費総額(税抜)の2分の1を上限とします。 ※外注先との書面による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。)の製造及び開発の外注に係る費用	【実績報告時の提出書類】 ①費目別内訳表(様式第7・別紙3) ②見積依頼書、仕様書、見積書(相見積)もしくは選定理由書、発注書、委託契約書、納品書 ③請求書 ④成果物、現物写真 ⑤支払確認が可能な資料 ⑥その他必要に応じた資料 ※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

Ⅲ. 委託費

(1) 委託費

【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委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）

※委託費は、外注費と合わせて補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積り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。その場合、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費用

【実績報告時の提出書類】

- ①費目別内訳表（様式第7・別紙3）
- ②見積依頼書、仕様書、見積書（相見積）もしくは選定理由書、発注書、委託契約書、納品書
- ③請求書
- ④成果物、現物写真
- ⑤支払確認が可能な資料
- ⑥その他必要に応じた資料

※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

Ⅳ. その他

(1) その他費用

【対象とならない経費】

※上記Ⅰ～Ⅲに区分される費用であっても、下記の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）、水道光熱費
 - ・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、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
 - ・応募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
 - ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料、振込手数料
 - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用や中小企業総合展の出展費用など中小機構に支払う費用
 - ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

【実績報告時の提出書類】

- ①費目別内訳表（様式第7・別紙3）
- ②見積書、発注書、納品書
- ③請求書
- ④成果物、現物写真
- ⑤支払確認が可能な資料
- ⑥その他必要に応じた資料

※実績報告時の提出書類にかかる詳細については、採択者に改めてお伝えします。

6. 補助率等

補助対象と認められる経費（補助対象経費：3～7ページ）の2分の1以内であって、補助金額は最大200万円（千円未満切捨て）となります。

7. 応募手続きの概要

(1) 公募期間

令和7年4月1日（火） ～ 令和7年5月30日（金）17時〔必着〕

(2) 提出先

〒920-8203

石川県金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館1階

公益財団法人石川県産業創出支援機構

コンサルティング事業部 経営支援課 あて

(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、11ページの【提出資料】をご覧ください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう、記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※提出する書類は、片面印刷で左肩を“クリップ留め”（ホッチキス不可）としてください。また、審査にあたり白黒コピーを用いる場合がありますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類の提出は、郵便又は宅配便若しくは持参にて行ってください。

上記(1)の締切日の17時までに受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんので、ご注意ください。

なお、提出の際は、封筒等の表面に「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。なお、「FAX」による提出は受付できません。

※応募書類及び添付書類等については、15ページ「14. その他(5) 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。

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。

※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。

※事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となります。もれののないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

※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) 提出資料

ご提出前に再度、提出資料に漏れがないかを確認してください。

1. 事業計画書（様式1、様式2）	原本1部
2. 様式1、様式2を記録した電子媒体（USBメモリ等） ・原則、タイトルを「令和7年度起業支援金 事業計画書（氏名）」としたWordファイルでUSBメモリ等に保存してください。 ※Wordファイルでの提出やUSBメモリ等での提出がどうしてもできない場合は一度ご相談ください。	1部
3. 補足説明資料（必要に応じて添付可能） ・添付する場合は、A4版片面印刷10枚程度までの印刷物に限ります（A3版の折りたたみ等は不可）。 ・応募書類の「ビジネスコンテストの受賞実績」欄に記載された場合は、当該ビジネスコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状のコピー等）を添付いただくこともできます。添付する場合は、A4版片面印刷としてください。 ※当該資料は10枚程度の制限の外数扱い	原本1部
4. 住民票（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ・別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ⇒複数の法人の役員に就任している場合は、全ての履歴事項全部証明書を添付してください。 ・外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条45規定区分」の項目が明記されたものを提出してください。	原本1部
5. 運転免許証（裏表のコピー） ・運転免許証の無い方は、パスポートなどの顔写真のある証明書類のコピーを添付してください。	コピー1部
6. 開業届のコピー ・既に個人事業主として開業済みの方は、税務署に提出した開業届のコピーを添付してください。	コピー1部
7. 履歴事項全部証明書 ・既に会社設立済みの方は、履歴事項全部証明書の原本を添付してください。	原本1部
8. 移住関係添付書類（「2. 補助対象者（2）移住元に関する要件」に関する証明書類） ・ご自身が当てはまる要件に応じて、次の①、②のいずれかの書類を提出してください。 ①移住元での住所地、在住期間を確認できる書類 ⇒移住先の住民票の写し及び移住元の住民票の除票の写し等 ②移住元での在勤地、在勤期間、及び雇用保険の被保険者であったことを確認できる書類 ⇒退職した企業での就業証明書等	①、②のいずれかに応じて1部ずつ

8. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により、次のとおり行います。

① **資格審査**（全ての方）

主に2ページ「2. 補助対象者」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. **事業の独創性**

技術やノウハウ、アイディアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。

2. **事業の実現可能性**

商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。

事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。

3. **事業の収益性**

ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。

4. **事業の継続性**

予定していた販売先が確保できないなど計画どおり進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。

事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。

5. **事業の社会性**

地域の活性化や地域が抱える課題の解決にも資すること。

6. **事業の必要性**

※1地域が抱える課題解決に資するサービスの供給に資すること。

※1地域が抱える課題解決に資するサービス(A)～(K)

- | | |
|-----|------------------|
| (A) | 地域活性化関連事業 |
| (B) | まちづくりの推進事業 |
| (C) | 過疎地域等活性化関連事業 |
| (D) | 買い物弱者支援事業 |
| (E) | 地域交通支援事業 |
| (F) | 社会教育関連事業 |
| (G) | 子育て支援事業 |
| (H) | 環境・エネルギー関連事業 |
| (I) | 医療・介護関連事業 |
| (J) | 社会福祉関連事業 |
| (K) | 困窮若者への教育・就労支援事業等 |

7. **デジタル技術の活用**

※2デジタル技術を活用して生産性向上・機会損失の解消及び顧客の利便性向上を図ること

※2デジタル技術活用例

キャッシュレス決済の導入、Web予約システム、EC販売 等

(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。

(注2) 応募書類作成や送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

9. 採択

審査の結果は、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うほか、公益財団法人石川県産業創出支援機構（以下「事務局」という）のホームページにおいて採択者の公表やアンケート調査を行うことがあります。

なお、採択された方については、法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業計画の概要などが外部に公表されることがありますので、ご注意ください。

10. 交付決定

採択の通知を受けた方には、補助金交付申請書および支出予定の経費にかかる見積書の提出等、補助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、補助金の交付予定額等については、補助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補助金交付決定額は、応募時の補助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。

※補助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、この還付と補助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。

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

11. 補助金の交付

補助金の交付については、本補助事業の完了後、30日以内又は、令和7年12月12日（金）のいずれか早い日までに事業完了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、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、完了報告書の提出後2～3ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資について、中小企業庁は金融庁を通じて金融機関に、つなぎ融資に関する相談には適切に対応するよう要請を行っております。補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに認定支援機関及び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。

12. 交付決定後の注意事項

（1）個人開業、法人設立完了の報告

交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後に、事務局に対し、速やかに所定の届出を行ってください。

（2）本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本補助事

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) 遂行状況調査及び報告

本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。

(4) 事業化状況報告

本補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局が指定する様式をもって事務局へ報告していただきます。

※法人の場合は決算書、個人事業主の場合は確定申告書のコピーを併せてご提出いただきます。

(5) 補助事業の経理

本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。

また、帳簿等の作成にあたっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（12ページ「14. その他」をご参照ください。）に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(6) 取得財産の管理等

本補助事業において取得した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、補助金の一部を納付してもらうことがあります。

(7) 立入検査

本補助事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、本補助事業終了後、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。

13. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出いただく事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約いただきます。

(1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

1. 暴力団
2. 暴力団員
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
 - (イ) 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。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 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与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。
 - (ニ) 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。
 - (ホ) 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) 応募者（中小企業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合は、採択や交付決定を取り消します。

- (3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取り扱いとします。
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、又は暴力を用いる行為
 4. 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて機構の信用を棄損し、又は機構の業務を妨害する行為
 5. その他の前各号に準ずる行為

14. その他

(1) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

※「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/about/download/0528KaikeiYouryou-1.pdf>

(2) 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言った日々のお金の流れを把握することが重要となります。この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ので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

(3) 小規模企業共済のご案内

小規模企業共済制度は、個人事業をやめられたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなどの生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度です。いわば、「経営者の退職金制度」です。

掛金月額、1,000円から7万円までの範囲（500円刻み）で自由に選べます。掛金は税法上、全額が課税対象となる所得から控除されます。

※小規模企業共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.smrj.go.jp/kyosai/skyosai/index.html>

(4) 経営セーフティ共済のご案内

経営セーフティ共済（中小企業倒産防止共済制度）は、取引先事業者の倒産の影響を受けて、中小企業が連鎖倒産や経営難に陥ることを防止するための共済制度です。

取引先企業が倒産し、売掛金や受取手形などの回収が困難となった場合、この回収困難額と積み立てた掛金総額の10倍のいずれか少ない額（貸付限度額8,000万円）の貸し付けを受けることができます。

※経営セーフティ共済の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.smrj.go.jp/kyosai/kyosai/index.html>

(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。）

- ・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。
- ・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のため。

別表【（様式2）事業計画書（1）②実施形態・主たる業種】

業種一覧		業種一覧	
大分類	中分類	大分類	中分類
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 織物・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 電子機械器具製造業		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 電力、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	