

令和7年度
岐阜県スタートアップサポーター支援
事業費補助金

募集要領
(2次募集)

<お問い合わせ先>

岐阜県 商工労働部 産業イノベーション推進課
スタートアップ推進室 スタートアップ推進係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 岐阜県庁10階
TEL : 058-272-8388 FAX : 058-278-2679
電子メール : c11352@pref.gifu.lg.jp

令和7年8月
岐阜県商工労働部

1 補助金の目的

本補助事業は、県内におけるスタートアップの育成や気運醸成を図るため、県内で行われるスタートアップを支援するイベントやスタートアップ等とのオープンイノベーションを促進する事業等を支援することを目的とします。

2 補助金の概要

補助対象事業	(1) 県内に拠点を置くスタートアップ等が参加可能な次のイからへまでに掲げる事業 イ ピッチコンテスト ロアントレプレナーシップ教育 ハ スタートアップに対する成長支援プログラム ニ スタートアップセミナー ホ スタートアップに関するアイデアソン、ハッカソンその他のイベント へ スタートアップと事業会社等とのマッチングイベント等 (2) 県内に拠点を置く事業者とスタートアップとのオープンイノベーションの促進を目的とする事業 (3) 県内に拠点を置く事業者の第二創業の支援を目的とする事業
補助対象事業者	ぎふスタートアップ支援コンソーシアムの会員である者
補助対象事業の期間	交付決定日から令和8年2月末日までに完了する事業 * 2次募集は、申請を受け付けた順に随時、審査・交付決定を行います。 予算の上限に達し次第、募集を終了します。
補助率	補助対象経費の1/2以内(1,000円未満切り捨て)
補助上限	100万円
補助対象経費	(1) 施設・付帯設備等使用料(イベントの開催に当たり、施設又は付帯設備等を使用する場合における当該施設又は付帯設備等の使用に係る使用料、賃借料その他の経費をいう。) (2) 会場設営・運営費のうち、イ又はロに掲げるもの イ イベントの開催に当たって要する消耗品費、委託料(事業の全てを外部委託する場合を除く。)その他の経費 ロ イベントに関係する専門家や著名人(以下「外部専門家」という。)による講演又は相談ブースの設置を行う場合における当該外部専門家の招へいに係る報償費及び旅費 (3) 広告宣伝費(スタートアップ、金融機関、事業者等に対しイベントへの参加を促進するための印刷製本費、役務費、委託料その他の経費をいう。)

3 事業の流れ

選考	応募書類の提出	令和7年9月1日（月）から12月5日（金）まで * 2次募集は予算の上限に達し次第、募集を終了します。ご申請いただく前に、必ず1ページに記載の問い合わせ先へ電話等でご確認ください。
	採択・交付通知	申請を受け付けた順に随時、審査を行います。審査の結果、要件に達していることが確認できた都度、交付を決定します。（目安として、申請受付から交付決定まで約1か月の時間をいただきます。）
実施	イベント等の実施	—
	実績報告書の提出	イベント等が完了後30日を経過する日又は令和8年2月末日のいずれか早い日
支払	確定検査	実績報告書の提出後に実施
	補助金の請求	補助金額の確定通知後に請求書を提出
	補助金の支払い	—

4 提出書類等

補助金交付申請書（第1号様式）に関係書類を添付し、以下により提出してください。別添の「交付申請時の注意事項」を参考に提出書類を作成してください。

（1）提出書類

- ・補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業概要書（別記第2号様式）
- ・宣誓書（別記第3号様式）
- ・申請者の所在地及び代表者を確認できる資料
 - * 法人その他団体の場合 → 登記簿（履歴事項全部証明書） 原本1通
および岐阜県スタートアップサポーター支援事業費補助金「役員等確認表」
 - * 個人の場合 → 自動車運転免許証等の写し、または住民票 原本1通
- ・補助金交付申請額の根拠となる見積書、価格表等の資料
- ・過去3年以内に実施した類似イベント等の実績が分かる資料
- ・県税の未納がないことを証明する納税証明書 原本1通
（県税事務所発行の岐阜県納税証明書）※全税目に未納の徴収金がないこと
- ・その他知事が必要と認めるもの

（2）提出方法

持参、郵送（書留又は簡易書留など）での提出

以下の書類を各4部（正本1部、副本（複写）3部）、岐阜県商工労働部産業イノベーション推進課に提出してください。

* 事業概要書（別紙第2号様式）は電子データ（Word形式）も提出してください。

【書面提出時の注意】

※提出書類は、左綴じにしたときすべてのページが閲覧でき、極力、両面印刷で提出してください。異形のパンフレット等はA4用紙にコピーしてください。

※各書類をステープル止めせず、提出書類等1式ごとをクリップ留めして提出してください。

(3) 提出（受付）期間

令和7年9月1日（月）から 令和7年12月5日（金）17時15分

※持参及び郵送の場合、締切日の17時15分書類必着。

※提出期間を過ぎてから届いたものは一切受け付けませんのでご了承ください。

※提出する前に、別紙【提出書類チェックシート】を必ずご確認ください。

※「3 事業の流れ」に記載のとおり、2次募集は予算の上限に達し次第、募集を終了します。ご申請いただく前に、必ず問い合わせ先へ電話等でご確認ください。

(4) 提出先

岐阜県 商工労働部 産業イノベーション推進課

スタートアップ推進室 スタートアップ推進係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1（県庁10階）

TEL 058-272-8388

【事業概要書（別記第2号様式）の電子データ（Word形式）送信先】

E-mail c11352@pref.gifu.lg.jp

5 申請における注意事項

1 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- (1) 受付期間を過ぎて書類が提出された場合
- (2) 申請書類等に虚偽の内容を記載した場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 募集要領に違反すると認められる場合
- (5) その他、申請に関して県の指示に従わなかった場合

2 複数提案の禁止

同一団体から複数の事業申請の応募はできません（複数のイベント等をひとつの申請とすることは可）。

3 提出書類等の変更の禁止

提出期限後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。ただし、軽微なものは除きます。

4 書類の返却

提出書類等は、返却しません。

5 費用負担

提出書類等の作成及び提出等に要する経費は、すべて提案者の負担とします。

6 その他

- (1) 補助金交付申請書等の提出をもって、申請者が募集要領の記載内容に同意したものと見なします。
- (2) 提出された補助金交付申請書等は、岐阜県情報公開条例（平成12年条例第56号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (3) 補助金交付申請書等の提出後に応募を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

6 事業の選定

1 選定方法

補助金交付申請書等に基づき提案内容等を岐阜県スタートアップサポーター支援事業費補助金審査委員会（以下「審査委員会」という。）で審査し、その結果を基に県が選定します。審査の過程において提案内容等について応募者に問い合わせや追加資料の提出を求めることがあります。

2 審査項目（※形式審査は除く）

審査項目	基準
公益性	以下のいずれかに該当する事業内容となっているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内のスタートアップを生み出す、またはスタートアップの育成、事業加速化に資する内容か ・ 県内のスタートアップの育成や支援等の気運醸成に資する内容か ・ 県内に拠点を置く事業者が、スタートアップとのオープンイノベーションや第二創業の立案等を通じて、スタートアップへの理解や連携・支援等の気運醸成が図られる内容となっているか
事業効果	以下のいずれも満たす事業内容となっているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の内容、規模、対象者の範囲等を総合的に勘案して、高い効果を生み出すと認められるか ・ 申請者が保有するスタートアップや既存企業等とのネットワークを活用した事業内容となっているか
持続性	以下のいずれも満たす事業内容となっているか <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント等の終了後も事業の参加者等へのサポートや支援が十分可能となっているか ・ 申請された事業以降も、事業を持続して実施することが可能な内容か
実現性	・ 事業計画や期間から、参加者の確保を含め十分に実施が可能な内容となっているか
費用対効果	・ 期間や事業の規模に対する事業費から、総合的に費用対効果が認められるか

3 選定結果

選定結果は、速やかに応募者に通知します。なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

4 事業内容、事業費の精査等

審査委員会の審査を踏まえ、採択に条件が付されている場合は、その条件を満たす事業実施提案書等を再度提出し、承認を得てください。

7 採択決定後の留意事項

1 事業の着手

補助金の交付決定が行われた後から、補助対象となる事業として実施することができます。（交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、補助金の対象とはなりません。）

2 補助金の支払

補助金の支払は、事業完了後の精算払とします。

県は、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を審査し、交付決定の範囲内で実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金額の確定を通知します。その後、事業主体が提出する交付請求書により、県は補助金をお支払いします。

3 補助金の経理

補助事業者は、本事業とそれ以外の事業に係る経理を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、事業終了後5年間保存する必要があります。

なお、帳簿の整理に当たっては、別表の補助対象経費項目ごとに整理してください。

4 その他

- (1) 同一目的の事業で、他の補助金や委託費等の交付を受ける場合は、速やかに知事に報告してください。他の補助金や委託費等を受ける部分については、原則として、この補助金を交付しません。
- (2) 事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表していただくことがあります。
- (3) 人件費、会議における飲食費等、振込手数料、各種添付書類の発行手数料及び消費税を含む各種税金等は補助対象外です。

岐阜県スタートアップサポーター支援事業費補助金 交付申請時の注意事項

補助事業者の要件について

- ・本件補助金の交付を受けることができる事業者は、「岐阜県スタートアップサポーター支援事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」と言います。）」第2条の各号に記載された要件を全て満たし、第3条の各号に記載された欠格事由のいずれにも該当しない者となります。

交付要綱第2条（以下の要件を全て満たす事業者が対象）

- (1) ぎふスタートアップ支援コンソーシアムの会員であること。
- (2) イベントに向けてスタートアップや既存企業等との豊富なネットワークを有し、効果的な集客が可能なこと。
- (3) スタートアップ又は金融業界に対する豊富な知見を持ち、イベント終了後のイベント参加者への継続的なフォローその他のスタートアップの支援が可能なこと。
- (4) 補助金を受けようとするイベントについて、同一年度内に国や自治体（岐阜県の他部署を含む。）からの委託や助成を受けていないこと。
- (5) 法令等又は公序良俗に反していない、又は反するおそれがないこと。
- (6) 会社更生法に係る更生手続開始の申立て、民事再生法に係る再生手続開始の申立て及び破産法に係る破産手続開始の申立て並びにこれらの開始決定がなされていないこと。
- (7) 岐阜県から、「岐阜県製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る入札参加資格停止措置要領」に基づく入札参加資格停止措置を講じられているものではないこと。
- (8) 県税等の公租公課について、未納の徴収金（徴収猶予に係るものを除く。）がないこと。
- (9) 過去の業務その他の事情において、知事が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。

交付要綱第3条（以下の欠格事由のいずれにも該当しない事業者が対象）

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員）
- (3) 役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している個人又は法人その他の団体
- (4) 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している個人又は法人等
- (5) 役員等が、その属する法人等若しくは第三者の不正な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、暴力団又は暴力団員等を利用している個人又は法人等
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している個人又は法人等
- (7) 役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等
- (8) 役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人又は法人等

- ・交付要綱第2条の「(1) ぎふスタートアップ支援コンソーシアムの会員であること」については、ぎふスタートアップ支援コンソーシアムへの入会が必要となります。入会手続き等の詳細は、以下のホームページをご参照ください。
(入会申込から決定まで時間を要する場合がありますので、ご注意ください。)

■コンソーシアムについて：

<https://www.gpc-gifu.or.jp/monodukuri/consortium/about.asp>



補助対象となる事業について

- ・本件補助金の交付を受けることができる事業は、「岐阜県内で開催されるイベント」である必要があります。
(実施する事業の中に「岐阜県外で実施する部分がある」等の場合は、その部分について補助対象と認めないことがあります。)
- ・本件補助金の交付を受けることができる事業は、交付要綱第4条の各号に記載されたいずれかに分類されるイベント等である必要があります。
岐阜県内におけるスタートアップの育成や気運醸成を図ることができるイベント等で、(1)のイからへ、並びに(2)～(3)に分類することが難しいものは、交付申請前にお問い合わせください。

交付要綱第4条(補助対象となる事業)

- (1) 県内に拠点を置くスタートアップ等が参加可能な次のイからへまでに掲げる事業
 - イ ピッチコンテスト
 - ロアントレプレナーシップ教育
 - ハ スタートアップに対する成長支援プログラム
 - ニ スタートアップセミナー
 - ホ スタートアップに関するアイデアソン、ハッカソンその他のイベント
 - へ スタートアップと事業者等とのマッチングイベント
- (2) 県内に拠点を置く事業者とスタートアップとのオープンイノベーションの促進を目的とする事業
- (3) 県内に拠点を置く事業者の第二創業の支援を目的とする事業
- (4) その他知事が認めた事業

事業の一部を委託する場合の注意事項について

- ・会場設営・運営、広報宣伝を外部に委託する場合、申請者が補助事業の実施において主体的な役割を担っていることを「事業概要書(第2号様式)」の項目2(4)にて説明してください。任意の様式で、「事業実施体制図」や「役割分担表」を添付する形でも構いません。
- ・「事業概要書(第2号様式)」等の記述から、実態として補助事業の主体が委託先であると認められる場合は、補助事業者の要件(交付要綱第2条)を満たさないと判断することがあります。

事業期間について

- ・交付申請の様式「事業概要書(第2号様式)」の項目3に記載する事業の実施期間には、実施するイベント等の開催期間に加え、次の①～②も含めてください。
 - ①実施するイベント等を開催するための準備期間(補助事業に係る経費についての契約締結等)
 - ②イベント等を実施した後、補助事業に係る経費についての支払等に要する期間
- ・終期は、遅くとも「交付決定をした年度の2月末日まで」としてください。

- ・ 交付要綱第5条第1項により、補助対象経費となるのは「原則として交付決定をした年度の2月末日までに、…支払が完了するものに限る。」としています。事業を計画する際、補助対象経費の支払が2月末日までに完了するよう、余裕のある実施期間をご検討ください。

着手の時期について

- ・ 補助事業として実施するイベント等に供用する消耗品・サービス等であっても、「交付決定前に契約・発注しているもの」は、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。
(令和7年度第2次募集の交付決定は、申請受付から約1か月後の予定です。)

補助の対象となる経費、ならない経費について

- ・ 補助対象経費となるのは「原則として交付決定をした年度の2月末日までに、支払が完了するものに限る。」としています。
- ・ 補助対象経費となるのは、交付要綱第5条第1項の各号に記載されたいずれかの経費であり、第5条第2項の各号に記載された対象外経費のいずれにも該当しない経費となります。

交付要綱第5条第1項（以下のいずれかに該当する経費が対象）

- (1) 施設・付帯設備等使用料（イベントの開催に当たり、施設又は付帯設備等を使用する場合における当該施設又は付帯設備等の使用に係る使用料、賃借料その他の経費をいう。）
- (2) 会場設営・運営費のうち、イ又はロに掲げるもの
 - イ イベントの開催に当たって要する消耗品費、委託料（事業の全てを外部委託する場合を除く。）その他の経費
 - ロ イベントに関係する専門家や著名人（以下「外部専門家」という。）による講演又は相談ブースの設置を行う場合における当該外部専門家の招へいに係る報償費及び旅費
- (3) 広告宣伝費（スタートアップ、金融機関、事業者等に対しイベントへの参加を促進するための印刷製本費、役務費、委託料その他の経費をいう。）

交付要綱第5条第2項（前項の規定にかかわらず、以下のいずれかに該当する場合は対象外）

- (1) 補助事業者の経常的な運営管理を目的とする経費
- (2) 施設の維持補修に係る経費
- (3) イベントの参加者に対する物品、金銭、飲食物等の給付に係る経費
- (4) 補助対象事業で専ら使用する物品、ソフトウェア等の取得に係る経費のうち、取得価格が5万円を超えるもの
- (5) 消費税及び地方消費税相当額
- (6) 施設・付帯設備等使用料を除く官公署に支払う費用に係る経費
- (7) その他補助金の目的に鑑み、補助対象経費とすることが適当でないとして知事が認める経費

- ・ 上記の対象経費に該当する場合であっても、積算の内容が一般的な相場を著しく上回っていると認められる場合などは、交付要綱第5条第2項第7号により補助対象経費とならないことがあります。

交付申請することができる額について

- ・ 交付申請することができる額は、交付要綱第6条により補助対象経費の2分の1以内の額であり、上限は100万円となります。

交付要綱第6条（補助金の額）

補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）とし、100万円を上限とする。

経費及び資金計画のうち、「支出の部」の取扱いについて

- ・ 支出の部のうち、「事業に要する経費（税込）」欄、「補助対象経費（税込・税抜）」欄には、イベント等を遂行するために必要な経費のみを計上してください。例として、以下①～②などの経費は計上することができません。

- ①申請者が雇用する従業員等の人件費（イベント等に従事する場合も含む）
- ②申請者が所有する施設を会場とする場合など、対外的な支出が発生しない経費

経費及び資金計画のうち、「収入の部」の取扱いについて

- ・ 事業の実施に伴い、本補助金と自己資金以外の収入（＝以下、「その他収入」と言います。）がある場合は、以下（1）～（2）のとおり取り扱います。

（1）補助事業の参加者から徴収する収入……「参加費」等

- ア：原則、「参加費」等の税抜額を、支出の部「補助対象経費（税抜）」に優先して充当してください。
- イ：例外として、使途を特定したうえで参加者にあらかじめ周知して徴収する「参加費」等については、当該特定した使途に充当してください。充当先が補助対象経費・補助対象外経費のいずれの場合でも構いません。この場合、事業概要書の収入の部、支出の部の各備考欄に対応関係を明記してください。

（2）補助事業の参加者以外から徴収する収入……「協賛金」等

- ア：申請者が指定する任意の経費に充当して構いません。この場合、事業概要書の収入の部、支出の部の各備考欄に対応関係を明記してください。
- イ：補助対象外の経費に優先して充当したうえで、「協賛金」等の収入が超過する場合は、「補助対象経費（税抜）」に充当しなければなりません。（＝超過した収入を、申請者の収益にすることは認めません。）

- ・ その他収入がある場合、交付要綱第6条でいう「補助対象経費の2分の1以内の額」の算出は、以下①～②の手順で行います。

- ①：「補助対象経費（税抜）の総額」から、「充当するその他収入額」を差し引く。
- ②：①の結果に1/2を乗じる。この結果に千円未満の端数がある場合、切り捨てる。

※7～9ページに、申請書記載時の記入例と考え方を掲載しています。

- ・なお、支出の部「事業に要する経費（税込）」の総額に対して、収入の部「その他収入（「参加費」、「協賛金」等の合計）」の方が超過する資金計画となる場合、補助金申請可能額が0となりますので、申請を受け付けることはできません。

申請書の書き方について

- ・補助金交付申請書（第1号様式）及び事業概要書（第2号様式）については、6～9ページの記入例をご参照ください。

その他の注意事項について

- ・補助金交付申請書の提出後、内容の確認や追加の書類提出等を依頼する場合がありますので、ご承知ください。
- ・補助金交付申請書の提出後、県は申請された事業が交付要綱に定める各要件への適合性や補助制度の目的に相応しい事業内容となっているか等の審査を行います。特に事業内容の審査については、主に以下①～⑤の観点で行いますので、申請様式「事業概要書（第2号様式）」は、可能な限り詳細に記入してください。

①公益性を備えているか

- ▶ 県内のスタートアップを生み出す、またはスタートアップの育成、事業加速化に資する内容となっているか
- ▶ 県内のスタートアップの機運醸成に資する内容となっているか

②事業効果は認められるか

- ▶ 事業の内容、規模、対象者の範囲等を総合的に勘案して、高い効果を生み出すと認められるか
- ▶ スタートアップ及びマッチングの対象となる既存企業等に関する豊富なネットワークを活用した事業内容となっているか

③持続性は認められるか

- ▶ イベント等の終了後も事業の参加者等へのサポートや支援が十分可能となっているか
- ▶ 申請された事業以降も、事業を持続して実施することが可能な内容となっているか

④実現性を備えているか

- ▶ 事業計画や期間から、参加者の確保を含め十分に実施が可能な内容となっているか

⑤費用対効果は認められるか

- ▶ 期間や事業の規模に対する事業費から、総合的に費用対効果が認められるか

- ・審査の結果により、交付決定されない場合がありますので、ご承知ください。

記入例

別記

第1号様式（第7条関係）

令和7年■月■日

岐阜県知事 様

申請者の住所又は所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇〇
申請者の氏名又は名称
(法人の場合) 〇〇株式会社
代表者の職氏名 代表取締役 〇〇〇〇

年度岐阜県スタートアップサポーター支援事業費補助金交付申請書

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

・法人の場合、代表者の職、氏名を略さず全て記入してください
・個人の場合、「代表者の職氏名」欄の記入は不要です。

記

1 事業の目的及び内容

事業概要書（別記第2号様式）のとおり

2 事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 事業に要する経費

・2(1) 事業に要する経費は、以下の様式の金額と一致させてください。
①第2号様式の6(1) 収入の部のうち、「金額」の合計欄
②第2号様式の6(2) 支出の部のうち、「事業に要する経費(税込)」の合計欄

金 2, 1 1 2, 5 5 0 円

(2) 補助金交付申請額（千円未満切捨て）

金 7 9 0, 0 0 0 円

・2(2) 補助金交付申請額は、以下の様式の金額と一致させてください。
①第2号様式の6(1) 収入の部のうち、「補助金申請額」欄

(注) 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 事業概要書（別記第2号様式）
- (2) 宣誓書（別記第3号様式）
- (3) 申請者の所在地及び代表者を確認できる資料（法人その他団体の場合）
- (4) 補助金交付申請額の根拠となる資料
- (5) 過去3年以内に実施した類似イベント等の実績が分かる資料
- (6) 県税の未納がないことを証明する納税証明書
- (7) その他知事が必要と認めるもの

- ・以下①～③に該当する申請者は、岐阜県の県税事務所が交付する「一般税用納税証明書」を添付してください。
 - ①本店所在地が岐阜県内にある法人
 - ②本店所在地は他県であるが、岐阜県内に事務所・事業所を設けている法人
 - ③県内に事務所・事業所を設けて事業を行っている個人
- ・以下④～⑤に該当する申請者は、本店等が所在する都道府県が交付する納税証明書を添付してください。
 - ④本店所在地が岐阜県外であり、岐阜県内に事務所・事業所を設けていない法人
 - ⑤県外に事務所・事業所を設けて事業を行っている個人
- ・いずれにも該当しない場合、申請前にお問い合わせください。

事業概要書

1 事業の目的

岐阜県●●地域で■■分野における交流会開催を……………

2 事業の対象者や具体的な内容

(1) 事業の対象者

岐阜県●●地域で■■分野での創業等に関心のある個人や……………

(2) 計画上の参加者数

●●交流会 一般参加者 定員■名、交流企業■社等……………

(3) 参加者数を確保するための募集方法

- ・■■分野の企業等で構成する▲▲連絡会議において、……………
- ・■■誌、SNS にイベント情報を……………

(4) 事業の内容（何を、どこで、どのような体制で行うか等を具体的に記述）

- ・内容は、計3日間の交流会で…、第1部ではゲストスピーカーによる…
- ・会場は、●●地域からアクセスの良い▲▲会館（▲▲市）を……………
- ・運営主体は申請者の…、当日の司会進行や音響は……………

(5) 事業終了後のフォローアップや支援等の予定（概要を記述）

- ・一般参加者の中から希望する方については、○○株式会社の SNS から……………
- ・希望者には、申請者が別途開催予定である●●コンテスト応募に向けた相談を……………

・事業内容の審査の際に参考としますので、各項目は、可能な限り詳細に記入してください。

・用紙に収まらない場合、適宜改行いただく他、「事業計画書」等の別紙に記載事項をまとめていただく形でも構いません。

3 事業の実施期間

令和7年1月1日から令和8年1月31日まで

（うち、事業で実施するイベント等の開催予定期間 令和7年12月1日から同年12月3日まで）

4 申請者が有するスタートアップ・支援機関・既存企業等とのネットワークの概要

申請者である○○株式会社は、主たる業務である■■分野のコンサルタント業務で構築した……………、具体的な企業とのネットワークについては、▼▼株式会社や……………

5 県補助金を受けて事業を実施した旨を表示する方法

- ・●●交流会の会場で使用する……………
- ・広報用のチラシで……………

6 経費及び資金計画

(1) 収入の部（資金調達内訳）

（単位：円）

経費区分	金額	備考
補助金申請額	790,000	(1,680,500-100,000 (その他収入[A]の税抜額)) × 1/2 = 790,250 円 →千円未満端数を切捨：申請額 790,000 円
自己資金	980,550	
その他 (参加者から徴する収入)	242,000	【A】交流会参加料 110,000 円 (■名 × ●●円) 【B】交流会飲食費参加者負担金 132,000 円 (■名 × ●●名、補助対象外経費の交流会飲食費に充当)
その他 (参加者以外から徴する収入)	100,000	【C】地域企業からの協賛金 100,000 円 (■円 × ●●者、補助対象外経費の会場用電子端末2台購入費に充当)
合計	2,112,550	

(2) 支出の部

(単位：円)

経費区分	事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	備 考
施設・付帯 設備等使用料				
使用料 及び賃借料	220,000	220,000	200,000	・●●交流会 会場 (●●会館・●●室)
その他	0	0	0	
小計	220,000	220,000	200,000	
会場設営・ 運営費				
委託料	1,320,000	1,320,000	1,200,000	・●●交流会会場設営 ■■企画(株) 税込 880,000円 ・●●交流会司会、配信、音響委託業務 ▲▲ サービス(有) 税込 440,000円
消耗品費	176,550	44,550	40,500	・●●交流会 会場用事務用品一式 税込 44,550円 ・●●交流会 会場用電子端末2台 税込 132,000円【補助対象外】→協賛金収入100,000 円を充当
報償費	99,000	99,000	90,000	・●●交流会 ゲストスピーカー謝金 ■名分
旅費	33,000	33,000	30,000	・●●交流会 ゲストスピーカー旅費 ■名分
その他	132,000	0	0	・●●交流会参加者飲食物 税込 120,000円 【補助対象外】→参加者負担金132,000円を充当
小計	1,760,550	1,496,550	1,360,500	
広告宣伝費				
印刷製本費	55,000	55,000	50,000	・チラシ ■枚、リーフレット ■枚、当日配布資 料 ■部印刷費
役務費	44,000	44,000	40,000	・◆◆誌掲載料
委託料	33,000	33,000	30,000	・広告宣伝委託業務 ××(株)
その他	0	0	0	
小計	132,000	132,000	120,000	
合 計	2,112,550	1,848,550	1,680,500	

・「補助対象経費(税込)」欄には、交付要綱第5条第2項に列記されている補助対象外の経費を除いた額を記入してください。その後、「補助対象経費(税抜)」欄には、消費税額を除いた額を記載してください。

・記入例の『消耗品』欄では、以下①～②の手順で算出しています。

- ①「事業に要する経費(税込)」176,550円のうち、補助対象外経費※である『会場用電子端末2台 税込132,000円』を除いた額を、「補助対象経費(税込)」欄に記入する。
… 44,550円
(※交付要綱第5条第2項第4号・取得価格5万円を超える物品)

- ②「補助対象経費(税込)」欄44,550円に含まれる消費税額4,455円を除いた額を、「補助対象経費(税抜)」欄に記入する。… 40,500円

・備考欄に掲載する情報が多い場合、別紙に記載事項をまとめていただく形でも構いません。

■補助金申請額の算出方法について

- ・補助金申請額は、以下の算出式により計算してください。

【補助金申請額 = (① - ②) × 1/2 (ただし、千円未満の端数がある場合は、当該端数を全額切捨)】

- ① … 支出の部のうち、「補助対象経費 (税抜)」の合計欄
- ② … 収入の部の「その他」欄のうち、「補助対象経費 (税抜)」に充当する額

- ・上記②については、本書4ページ目の説明『経費及び資金計画のうち、「収入の部」の取扱いについて』の(1)ア～(2)イのいずれかにより、その他収入の充当先を決定したうえで、収入の部に区分して計上する必要があります。

■再掲：4ページ目の説明『経費及び資金計画のうち、「収入の部」の取扱いについて』

- (1) 補助事業の参加者から徴収する収入……「参加費」等
 - ア：原則、「参加費」等の税抜額を、支出の部「補助対象経費 (税抜)」に優先して充当してください。
 - イ：例外として、用途を特定したうえで参加者にあらかじめ周知して徴収する「参加費」等については、当該特定した用途に充当してください。充当先が補助対象経費・補助対象外経費のいずれの場合でも構いません。この場合、事業概要書の収入の部、支出の部の各備考欄に対応関係を明記してください。
- (2) 補助事業の参加者以外から徴収する収入……「協賛金」等
 - ア：申請者が指定する任意の経費に充当して構いません。この場合、事業概要書の収入の部、支出の部の各備考欄に対応関係を明記してください。
 - イ：補助対象外の経費に優先して充当したうえで、「協賛金」等の収入が超過する場合は、「補助対象経費 (税抜)」に充当しなければなりません。(=超過した収入を、申請者の収益にすることは認めません。)

- ・記入例における収入の部には、【A】～【C】の3種類の「その他収入」が計上されていますが、それぞれ以下のとおり充当先を整理しています。

【A】交流会参加料 110,000円 … イベント全般への参加料は『(1)ア』に該当するため、支出の部「補助対象経費 (税抜)」に充当することとなり、充当する額は消費税相当額を除いた100,000円となります。

【B】交流会飲食費
参加者負担金 132,000円 … 用途を「交流会における参加者飲食費」と明示して参加者から徴収する場合であり、支出の部・赤マーカ一部分のとおりに充当先を表示していることから、『(1)イ』に該当するため、補助対象外の経費への充当が認められます。

【C】地域企業からの
協賛金 100,000円 … 参加者以外から徴収する収入であり、充当先として支出の部・赤色マーカ一部分のとおりに充当先を表示していることから、『(2)ア』に該当するため、補助対象外の経費への充当が認められます。

- ・以上の整理の結果、【A】交流会参加料の税抜額100,000円は『②収入の部「その他」欄のうち、「補助対象経費 (税抜)」に充当する額』となるため、記入例では以下の算出により申請額が計算されています。

$$(① 1,680,500円 - ② 100,000円) \times 1/2 = 790,250円 = (\text{千円未満の端数切捨}) \Rightarrow \underline{790,000円}$$