

福島県12市町村起業支援金募集要領

第1 趣旨

福島県12市町村起業支援金事業（以下「事業」という。）の募集に関する取扱いについては、福島県12市町村起業支援金交付要綱（令和3年7月28日付け第469号）（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第2 募集期間

別に県が定める。

第3 事業期間

別に県が定める。

第4 実績報告書提出期限

別に県が定める。

第5 申請要件

要綱第4条に規定する要件に該当し、12市町村において別に県が定める日までに新たに起業すること。ただし、申請以前に開業もしくは起業している既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、又は新たに個人として開業届出を行う者は対象となる場合がある。

第6 申請の制限

第5に規定する要件を満たす場合であっても、次の各号に掲げる事業は対象外とする。

- (1) 申請以前に開業もしくは起業している事業、又はその振り替えと認められる事業
- (2) 過去に起業支援金の交付を受けた者が興す事業
- (3) 応募者が暴力団等の反社会的勢力である、若しくは反社会的勢力との関係を有している又は反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける事業
- (4) 宗教的又は政治的意図を有した事業

- (5) 公序良俗に反する事業
- (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に関する法律（昭和23年法律第122号）に基づく規制の対象となる事業等）

第7 補助対象経費、補助額等

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、別表1に記載している補助対象となる経費のうち、次の①から③までの要件を全て満たすものを対象とする。

- ① 使用目的が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 交付決定以降の事業期間に契約・発注により発生した経費
- ③ 実績報告書提出期限までに証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

(2) 補助額及び補助率

補助対象経費の3/4以内、最大400万円を交付する。

なお、新たに起業する者が起業支援金の交付を受けるときは、自己資金を用意することを前提とし、起業する者に対する補助は実費精算とする。

第8 応募方法

(1) 提出書類

申請書は様式1の福島県12市町村起業支援金事業計画申請書とし、添付書類は要綱第5条第1項及び第2項によるものとする。なお、正本1部及び副本1部を提出すること。

(2) 提出方法

郵送により提出すること。封筒等の表面には「起業支援金応募書類在中」と朱書きすること。

(3) 提出・問合せ先

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16（本庁舎5階）

福島県企画調整部避難地域復興局避難地域復興課

電話 024-521-8439 FAX 024-523-4260

E-mail hinan_hukkou@pref.fukushima.lg.jp

(4) その他注意事項

- ・ 事業計画書は、必要に応じて写真やイラスト、イメージ図等を挿入するなど、分かりやすさを工夫し、作成すること。
- ・ 記入漏れや添付漏れ等、応募書類に不備があった場合には不採択となることがある。また、虚偽の記載がある事業計画書は無効となる。
- ・ 第2で定める募集期間の各回につき、同一者による応募は1件限りとする。
- ・ 応募書類及び添付書類等は返却しない。これら書類は本事業の審査にのみ使用し、厳正に管理する。

第9 審査方法

(1) 審査方法

1次（書類）審査及び2次（面接）審査を行い、1次（書類）審査通過者には2次（面接）審査について案内する。2次（面接）審査には応募者本人が出席すること。

(2) 審査項目

1次（書類）審査及び2次（面接）審査における主な審査項目は以下のとおり。

① 12市町村の復興・再生への寄与

地域の経済や雇用に貢献し、12市町村の復興・再生に寄与するものであるか。

② 事業の社会性・事業性

地域課題解決に資するものであり、地域社会への貢献度はあるか。また、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なビジネスモデルであるか。

③ 事業の実現可能性

資金計画や実施体制、スケジュール、技術等の面から見て実現性が高いか。

④ 事業の収益性

事業全体の収益予測が適切に行われているか。

(3) その他注意事項

- ・ 事業計画書作成及び送付に係る費用、2次（面接）審査に係る交通費等は応募者の負担とする。

第10 審査後の手続き等

(1) 審査結果

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、文書で採択・不採択の結果を通知する。

(2) 採択決定後の手続き

採択者は、別途案内する手続きに沿って遅滞なく交付申請書（様式第1号）等を提出すること。その際、事業内容や収支計画、経費等について修正を依頼する場合がある。また、その他の手続きについては、要綱に従って処理すること。

(3) 事業の要件について

本事業の実施に当たり、法人等の設立、個人事業の開業は必須である。実績報告書提出期限までに法人等の登記又は開業届出の写しを提出すること。提出がない場合、起業支援金を交付できないことがある。また、法人等の設立、個人事業の開業は交付決定以降に行うこと。

(4) 起業支援金の支払いについて

事業の完了後、15日以内又は実績報告書提出期限のいずれか早い日までに、実績報告書等の必要書類を提出すること。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起業支援金の額を確定し、精算払により交付する。

また、申請時点で12市町村内に居住していない場合は、要綱第14条第1項各号の書類を提出するものとする。

(5) 事業内容の公表について

事業内容や取組等をホームページ等で紹介する場合がある。また、事業完了後に成果発表会等での発表を依頼する場合がある。

別表1 補助対象経費（○：対象 ×：対象外）

	内 容
新たに起業する者が起業に要する経費	○ 人件費
	・ 従業員等の給与（源泉徴収税額を含む）
	・ 事業者負担の法定福利費
	× 代表者、役員及び代表者、役員と生計を一にする家族の給与
	○ 店舗等借料
	・ 店舗、事務所等の賃借料・共益費
	× 店舗・事務所の賃貸契約に伴う敷金・保証金等の一時金
	× 三親等以内の親族が所有する不動産に係る賃借料等
	× 三親等以内の親族が所有する物品の賃借料等
	× 住居兼店舗（事務所）の住居部分の賃借料等
	○ 設備費
	・ 店舗・事務所の改修費
	・ 車両の購入費（介護用車両等の事業継続に必要不可欠な場合に限る）
	× 汎用性が高く、使用目的が特定できない物品の購入費（パソコン、プリンタ、家庭用電化製品等）
	× 住居兼店舗（事務所）の住居部分の修繕・備品購入等の設備費
	× 不動産の購入費
	○ 原材料費（当該事業との関連性が高いものに限る）
	× 販売品の原材料購入費
	× 事業期間内に使用しない原材料購入費
	× 使用の把握が困難な原材料購入費
	○ 借料
	・ 車両（介護用車両等の事業継続に必要不可欠な場合に限る）
	・ パソコン、プリンタ等のリース・レンタル費
	× 個人所有の車両、パソコン等の借り上げ費
	○ 知的財産権等関連経費
	・ 当該事業との関連が高く、事業期間内に成果が確認できるものに限る。
	○ 謝金
	・ 講師、専門家、有識者等に対する謝礼金（源泉徴収税額を含む）
	× 補助事業実施に係る申請書等提出書類作成代行に対する謝礼
	○ 旅費
	・ 出張に係る経費
	・ 講師、専門家、有識者等の交通費
× 鉄道運賃のグリーン料金、航空運賃のプレミアムシート料金等普通旅客運賃以外の経費	
× 自家用車又は社用車に係るガソリン代	
○ 外注費（当該事業との関連が高いものに限る）	
○ 委託費	
・ ホームページ作成委託費等	
× 親族の会社にホームページの作成を委託する等	
○ マーケティング調査費（販路開拓・拡大に係る調査費用）	
○ 広報費（販路開拓・拡大に係る広告宣伝等）	
○ その他	

- ・ 通信運搬費（事業に要した経費が明確に区分できる郵便料、運送料、電話・通信料等）
 - × 個人所有の携帯電話の電話・通信料等
 - × 補助事業期間内に使用しない切手購入費
- ・ 光熱水費（事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ）
- ・ 研修費（事業主や従業員の研修に係る経費）
- ・ 補助事業に掛かる振込手数料、代引き手数料
- ・ その他、県が必要と認める経費

【その他対象とならない経費の例】

- × 火災保険、地震保険等の各種保険料
- × プリペイドカード、商品券等の金券
- × 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- × 租税公課
- × 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）
- × 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- × 支払に関する帳票が不備の経費
- × 他の事業との明確な区分が困難である経費
- × その他公金の使途として不適切と県が認める経費