

ちば創業応援助成金のご案内

公益財団法人千葉県産業振興センター

経営支援部 活性化支援課

Tel 043-299-1078

(公財) 千葉県産業振興センターでは、これから創業を予定する方や創業間もない事業者の方の、先進的なアイデアや研究開発成果に基づく事業化、地域課題の解決などの社会生活や産業社会へのインパクトを有する事業等を支援するため、ちば創業応援助成金の事業者を下記のとおり募集します。

1. 事業概要

(1) 助成対象となる方

・次の①、②のいずれかに該当する、これから千葉県内において創業を予定している方や千葉県内で創業して間もない中小企業者の方（創業5年未満）で、助成事業実施予定地を千葉県内とする方

①市町村等が実施している特定創業支援事業（創業セミナー等）に参加し、修了証明書の発行を受けた方

（※詳細については、各市町村の窓口にお問い合わせください。産業競争力強化法に基づく認定市町村は以下をご確認ください。）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/keishi/keiei/sougyo-plan.html#plan>

②千葉県内の公的インキュベーション施設（コワーキングスペースを除く）に入居している方（東葛テクノプラザ、東大柏ベンチャープラザ、かずさインキュベーションセンター、ベンチャープラザ船橋、千葉大亥鼻イノベーションプラザ、いちかわ情報プラザ、松戸スタートアップオフィス）

(2) 助成対象となる経費（「8. 助成対象経費について」を参照）

- ア 設立登記費等
- イ 広報費
- ウ 店舗借入費
- エ 原材料・消耗品費
- オ 設備費
- カ 外注加工費
- キ 専門家謝金・旅費
- ク 委託費
- ケ 事務費

- コ 産業財産権等関連経費
- サ その他理事長が特に必要と認める経費

(3) 事業期間

助成金交付決定日（予定：令和7年7月1日（火））～ 令和8年2月20日（金）

(4) 助成率等

助成対象経費の2分の1以内（助成上限額：100万円）

2. 申請方法

(1) 申請期間

令和7年4月2日（水）～令和7年5月9日（金）午後5時到着

※申請書の記載漏れや添付資料に不備等がありますと受付できませんので、
余裕をもってご提出ください。

(2) 申請方法

①申請様式

申請様式書き込み用ファイル(Word Excel)をご希望の方は、「ちば創業申請資料希望」と記載し、メール：start（アットマーク）ccjc-net.or.jp にその旨ご連絡ください。

※アットマークは@に変更して送信してください。

②提出先

申請期限までに、申請書類一式を郵送によりお送りください。
（ファクシミリ、電子メールでの応募はできません）

公益財団法人千葉県産業振興センター 経営支援部 活性化支援課
〒261-7123 千葉県美浜区中瀬 2-6-1 WBGマリブイースト 23 階
T e l . 0 4 3 - 2 9 9 - 1 0 7 8

(3) 提出書類

	書類名
必ず提出いただく書類	①ちば創業応援助成金交付申請書（様式1） ②助成事業計画書（別紙1） ③助成事業内容説明書（別紙2） ④株主等一覧表（別紙3） ⑤事業計画概要 ⑥誓約書

	⑦証明関係書類 (1) 創業予定者の方／住民票（発行日から3か月以内） (2) 個人事業主の方／個人事業開業・廃業等届出書の写し （税務署の受付印が押印されたもの。押印がない場合は、受信通知を添付） (3) 法人の方／履歴事項全部証明書（発行日から3か月以内） ⑧千葉県税の納税証明書 （未納がないことがわかる発行日から3か月以内のもの） <u>※国税の納税証明書ではありませんのでご注意ください。</u> (1) 創業予定者の方／市役所で発行される市県民税の納税証明書 (2) 個人事業主の方／市役所で発行される市県民税の納税証明書 ※個人事業税及び代表者個人の市県民税がわかるもの (3) 法人の方／県税事務所で発行される県税の納税証明書 ※法人事業税、法人県民税がわかるもの ⑨経費の積算根拠となる書類（見積書や単価表等）の写し ※積算根拠となる書類（見積書や単価表等）のない経費は対象になりません。 《以下は該当する方のみ》 ⑩他の補助金・助成金への応募状況が分かる資料（様式任意） ⑪市町村が実施している特定創業支援事業に参加した証明書の写し <u>※修了証ではありませんのでご注意ください。</u> ⑫インキュベーション施設への入居契約書の写し
必要に応じ提出いただく書類	①申請者の概要が分かるもの（会社案内、パンフレット等：作成している場合のみご提出ください。） ②事業内容を説明する書類（添付は任意ですが、事業内容への理解を深めるため、なるべく添付してください。）
その他	必要に応じて、資料の追加をお願いする場合があります。

3. 審査・交付決定

次の手順で審査します。

①受付審査

②プレゼンテーション審査

受付審査通過者等を対象とするプレゼンテーション審査

外部委員により構成する審査委員会に諮ったうえで、採択・不採択を決定します。

審査委員会の場でプレゼンテーションを行っていただき、直接委員に事業内容

を説明していただきます。プレゼンテーションについても審査項目となっておりますので出席をするようにしてください。

審査委員会は6月初旬～中旬に開催予定ですが、プレゼンテーション日時の詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

③応募者が多数のため、十分なプレゼンテーション時間の確保が困難な場合、次のいずれかによる審査とすることがあります。

ア 受付審査通過者を対象として、外部委員による事前の書類審査を行い、プレゼンテーション審査対象者を選考する場合があります。

イ 受付審査通過者を対象として、プレゼンテーション審査に代えて、書面審査による審査とする場合があります。

④上記、②、③いずれかの審査によって、採択が決定した後、交付決定となります。

4. 交付決定の公表

交付決定した事業については、申請者名、事業実施地、助成事業名、事業概要等を公表します。

5. 事業内容の詳細

助成事業の詳細については、「ちば創業応援助成金交付要領」をご覧ください。(実施結果の報告等、事業開始後に行なっていただく事項等を記載していますので、必ずご一読ください。)

6. 問い合わせ・提出先

公益財団法人千葉県産業振興センター 活性化支援課

〒261-7123 千葉県千葉市美浜区中瀬2-6-1 WBG マリブイースト 23 階

TEL：043-299-1078

7. 留意事項

- (1) 国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の助成対象事業とはなりません。他の制度への応募状況、採択の結果等をお申し出ください。この申出に漏れがあった場合には、交付決定後であっても、本事業の採択の取消し等を行うことがあります。
- (2) 過去に国の創業促進補助金を受けた方については、創業促進補助金と同一テーマでの申請はできません。
- (3) 応募に関連して提供された個人情報については、公益財団法人千葉県産業振興センター個人情報保護規程に基づき取り扱います。

8. 助成対象経費について

(1) 助成対象となるのは、交付決定日以降に発注・契約・申込みをした経費です。助成対象にする場合には、見積までに止めてください。

(2) 経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。下表に記載のない場合には、都度、当センターが判断します。

経費の区分	注意事項
設立登記費等	【対象となる経費】 ・県内での開業又は法人設立に伴う司法書士等に支払う申請資料作成経費 【対象とならない経費の一部】 ・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 ・その他官公庁に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
広報費	【対象となる経費】 ・ホームページ作成、SNS 活用、チラシ・Shop カード作成の費用、看板作成 ・展示会出展経費 (小間代限定で助成対象経費総額（税抜）の 30%以内)) 【対象とならない経費の一部】 ・SNS 等の通信費等
店舗借入費	【対象となる経費】 ・借り入れ店舗の家賃 【対象とならない経費の一部】 ・店舗借り入れに係る管理費、敷金、礼金、紹介料など ・個人間の貸し借り ・借り入れ店舗の改装費、改修材料費等
原材料、消耗品費	【対象となる経費】 ・事業に直接使用する主要原材料、消耗品、備品の購入に要する経費 【対象とならない経費の一部】 ・汎用性が高く、使用目的が本助成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：事務用品・衣類等) ・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

経費の区分	注意事項
	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係る経費 ・店舗等の改修に係る材料等
設備費 （機械装置又は工具器具の調達費用の購入・リース・レンタル）	【対象となる経費】 ・事業のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入等に要する経費で、税込20万円以上／台のもの（送料、据付費を含む） なお、税込20万円未満の場合は、原材料・消耗品費に計上してください。 ※購入・リースの場合は新品に限る。 ※数量を「一式」とした場合には、「一式」の内訳表を作成すること。 【対象とならない経費の一部】 ・保守、修繕費用 ・中古品の購入・リース費 ・汎用性が高く、使用目的が本助成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：自動車等車両、パソコン、カメラ等、他の目的に使用できるもの） ・ソフトウェアの購入費、ライセンス費用等
外注加工費	【対象となる経費】 事業遂行に必要な業務の一部（原材料等の加工や設計等）を外注（請負）する際に要する経費 ※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

経費の区分	注意事項
専門家謝金 専門家旅費	《謝金》 【対象となる経費】 ・専門的知識・技術及び技能等を有する士業及び大学博士・教授等に依頼し、事業に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を<u>1日4時間以上</u>受けた場合に謝礼として支払われる経費 ・指導契約等を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 ※士業及び大学博士・教授等以外の専門家は「委託費」へ計上すること ※単価については社会通念上妥当であること ※指導・相談等の時間は準備を含めて1回当たり4時間以上とすること 【対象とならない経費の一部】 ・本助成金の応募に関する応募書類作成代行費用 《旅費》 【対象となる経費】 ・上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ・委員会への事務打ち合わせ又は資料収集等を行うための移動に要する経費 【対象とならない経費の一部】 ・グリーン料金やビジネスクラス利用などのアップグレード経費 ・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 ・助成事業者が専門家のもとへ赴く場合の経費
委託費	【対象となる経費】 ・事業遂行に必要な業務の一部（研究開発に係る検査や市場調査等）を第三者に委託（委任）する際に支払われる経費 ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本助成事業に係る指導・アドバイスを受ける経費 ・委託費は助成対象経費総額（税抜）の2分の1以内

経費の区分	注意事項
事務費	【対象となる経費】 ○会場借料 会議等を開催する場合に会場費として支払われる経費 ○通信運搬費 事業遂行に必要な郵送代（宅配便、郵便代金）、運送代に支払われる経費 ○印刷製本費 会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 ○資料購入費 事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 【対象とならない経費の一部】 ・飲食費 ・切手の購入費用 ・助成事業に限定できない事務費
産業財産権等関連経費	【対象となる経費】 ・本助成事業により産み出された、又は、本助成事業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）の取得に要する経費で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以下に掲げるもの。 ○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） 【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 ・収入印紙代 ・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

経費の区分	注意事項
	許庁に納付される手数料 ・本助成事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関する経費 ・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
対象とならない経費	※上記に区分される費用においても、以下に該当する経費は助成対象外とする。 ・使用目的が本事業のものと明確に特定できないもの ・仕入れ販売目的の仕入れ費用 ・求人広告に係る経費 ・光熱水費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・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 ・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 ・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 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・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