

公益財団法人千葉県産業振興センター理事長 様

申請者住所 〒

(企業名・屋号)

氏名

令和8年度千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金交付申請書

千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金交付要領第7条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり令和8年度千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金の交付を申請します。
また、当社（私）は下記3の内容について確認し、承諾しました。

記

1 補助対象事業の目的及び内容

別紙1の補助事業計画書及び別紙2の補助事業内容説明書のとおり

2 補助対象事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助対象事業に要する経費 _____ 円

補助金交付申請額 _____ 円

3 留意事項

私は、以下の内容について十分理解しました。（□に✓を記入）

- (1) 公益財団法人千葉県産業振興センター（以下「公益財団」という。）は千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金（以下「起業支援金」という。）の交付決定の状況や、起業支援金の補助対象事業の遂行状況等、公益財団が知り得た情報について、補助対象事業の運営を予定している所在地の属する市町へ情報提供します。
- (2) 申請者が、今後、居住地の市町村から移住支援金（千葉県内の市町が、千葉県からの補助を受けて移住者へ給付する補助金であって、移住に要する一時的な費用負担を軽減するためのもの。以下同じ。）の交付決定を受けた場合、公益財団は、当該市町から移住支援金の交付決定を行ったこと及びその決定日について情報提供を受けます。また、公益財団は、起業支援金に係る伴走支援に資するため、居住地、連絡先について、居住地の市町へ情報提供を求める場合があります。
- (3) 申請者が、居住地の市町から移住支援金の交付決定を受け、かつ、起業支援金の交付決定を取り消された場合、公益財団は、移住支援金の交付決定を行った市町に対して、当該市町が移住支援金の交付決定取消事務を行うために必要な範囲で、起業支援金に係る交付決定取消に関する情報を提供します。
- (4) 起業支援金の執行のため、公益財団が知り得た情報について千葉県と共有します。

(申請者・連絡先)

担当者 :

所在地 : 〒

電話番号 :

E-mail :

別紙1 (千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金)

補助事業計画書

補助事業名													
補助事業の内容	100文字程度記載。申請事業の対外的な説明の際には、ご記載いただいた内容で事業説明をいたします。事業の内容を簡潔かつ明瞭にご記載ください。												
申請者の現住所													
移住(予定)者の移住先 ※住民票の転出先(予定)の市町	申請者が東京23区の在住者(連続して5年以上在住)又は、東京都・埼玉県・神奈川県(条件不利地域を除く)在住で東京23区への通勤者(連続して5年以上通勤)の方の場合は、千葉県内の条件不利地域で移住先(予定)の市町、移住(予定)日を記載してください。												
	移住先(予定)市町												
	移住(予定)日	令和		年		月		日					
申請事業	予定商号又は、名称												
	代表者(予定)												
	所在地(予定)	〒						電話					
	主担当者						電話						
	法人格の取得予定			[有の場合] 資本金等の出資金							円		
	設立年月		年		月		従業員、組合員又は会員数				名		
補助事業の実施地	[2か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること]												
他からの指導者又は協力者	[他からの指導者又は協力者の所属名及び氏名を記載すること。有償、無償の別も記載すること]												
	1	所属	氏名				2	所属	氏名				
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績											[有の場合、名称、交付者、金額、交付年月日等を記載]	
	今年度申請											[有の場合、現在申請中又は申請予定の補助金等について記載]	
補助事業の日程	開始予定	令和		年		月		日	～				
	完了予定	令和		年		月		日					
(補助事業は交付決定日以後に開始し、原則として交付決定年度の12月26日までに完了させること)													

別紙 2 (千葉県地域課題解決型起業支援事業補助金)

補助事業内容説明書

1 申請者の概要 (申請時点)

(1) 事業の内容

--

(2) 現有施設

- ア 土地 m²
- イ 建物 m² ()
- ウ 主要設備 (設備がある場合のみ)

機械又は装置	数	用途等

(3) 申請者の略歴【代表予定者の略歴を記載】

年	月	略歴

2 補助事業実施組織

(1) 主担当者の職名、略歴並びに担当する内容

年	月	学歴・職名・略歴並びに担当する内容

(2) 経理担当者の氏名、職名

1	氏名	職名	2	氏名	職名

(3) 他からの指導者又は協力者

	所属・氏名	職名	指導又は協力して実施する事項
1			
2			

3 補助事業の説明

(1) 具体的な内容

--

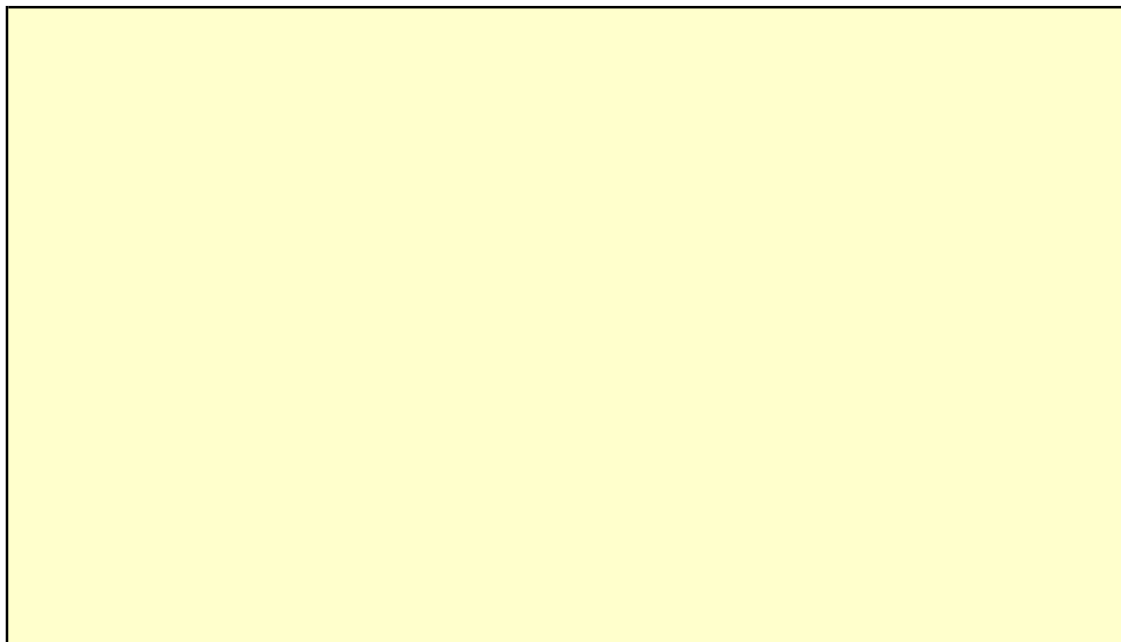
(2) 地域社会が抱える課題の解決に資する事業であることの説明（社会性）

--

- (3) 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についての説明（事業性）



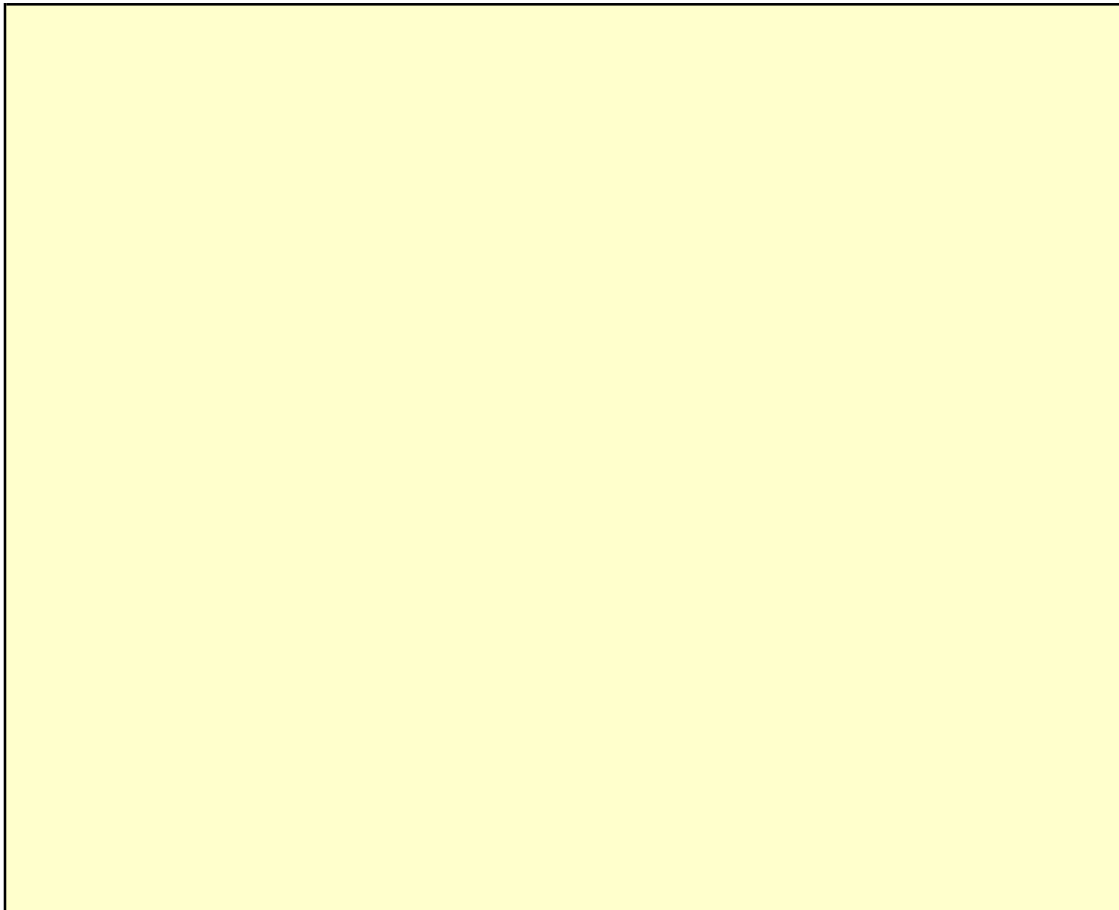
- (4) 地域の課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないことについての説明（必要性）



- (5) 起業等をする者の生産性向上・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についての説明（デジタル技術の活用）



(6) 補助事業を実施する経緯、目指すべき成果等



(7) 補助事業の市場性

① 対象顧客、ターゲット



② 市場規模と動向、市場ニーズ



(8) 地域との連携

補助事業の地域との連携、地域へ与える影響について

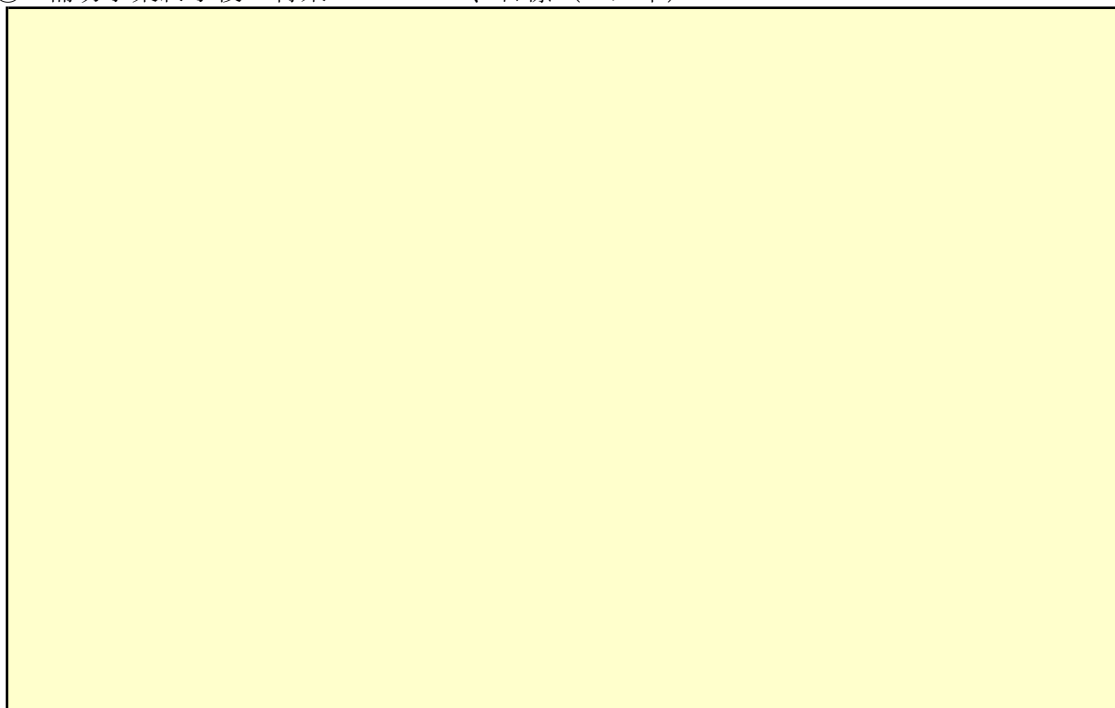


(9) 補助事業の実現性、将来性

① 補助事業に必要な資金の調達



② 補助事業終了後の将来のビジョン、目標（5カ年）



③ 補助事業終了後の売上・利益予測・従業員数・客数（5カ年）

【単位：千円】

	A売上高	B売上原価	C売上総利益 (A - B)	D販売費及び 一般管理費	E営業利益 (C - D)	従業員数	客数
1年目							
2年目							
3年目							
4年目							
5年目							
「A売上高」の積算根拠							
「B売上原価」、「D販売費及び一般管理費」の積算根拠							

4 補助事業予算明細表

イ 資金調達内訳

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金 (注1)		
その他		
補助事業費の総額 (注2)		

ロ 資金支出内訳

区分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円) (税込)	補助事業に 要する経費 (円) (税込)	補助対象経 費 (円) (税抜)	補助金 交付 申請額 (円)	備考
	計								
	計								
	計								
	計								
合計									

- (注1) 「イ 資金調達内訳」の「補助金額」は、「ロ 資金支出内訳」の「補助金交付申請額」と一致する(千円未満切り捨て)。また、補助金の上限額の範囲内の希望する額で「補助対象経費」に補助率2分の1を乗じた金額以内とすること。
- (注2) 「イ 資金調達内訳」の「補助事業費の総額」と「ロ 資金支出内訳」の「補助事業に要する経費の合計額」とが一致するように記入すること。
- (注3) 「補助事業に要する経費」とは、補助事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。
- (注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費のことで消費税を控除した金額。
- (注5) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。
補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金交付申請額
- (注6) 設備費については、機械装置・工具器具の購入、リース、レンタルの別を備考欄に記入すること。また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。
- (注7) 専門家謝金・旅費の種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段(電車・飛行機等)と出発地、目的地を記入すること。備考欄に専門家の役職等を記入すること。