

令和8年度 茨城県地域課題解決型起業支援金 募集要領

(令和8年4月)

【目次】

1. 目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	2
4. スケジュール	3
5. 補助対象経費	4
I. 人件費 (1) 人件費	4
II. 事業費 (1) 店舗等借入費	5
II. 事業費 (2) 設備費	6
II. 事業費 (3) 原材料費	6
II. 事業費 (4) 知的財産権等関連経費	7
II. 事業費 (5) 謝金	7
II. 事業費 (6) 旅費	7
II. 事業費 (7) マーケティング費	8
II. 事業費 (8) 広報費	8
II. 事業費 (9) 外注費	9
III. 委託費 (1) 委託費	9
IV. その他費用	9
6. 補助率、補助金額の上限	10
7. 申請手続き	10
8. 申請前の留意点	11
9. 提出書類	11
10. 選考	13
11. 交付決定	14
12. 起業支援金の交付	14
13. 交付決定後の注意事項	15
14. その他	15
15. 参考	17

株式会社 ひたちなかテクノセンター

1. 目的

本事業は、県内における地域課題の解決を図るため、デジタル技術を活用して起業する者及び Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野においてデジタル技術を活用して事業承継又は第二創業をする者に対し、茨城県地域課題解決型起業支援金（以下、「起業支援金」という）を交付することにより、県内経済の活性化に資することを目的とする。

留意事項

- ① 起業支援金の対象となる事業（以下、「補助事業」という）の実施に当たっては、国が行う他の補助事業と同様に、『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 本事業における事業承継、第二創業とは以下の内容を指します。
事業承継：代表者の交代を伴い、新たな事業へ取り組む場合を想定しています。
第二創業：同一法人が既存事業とは異なる新たな事業へ取り組む場合を想定しています。

2. 補助対象者

起業支援金の交付の対象となる者は、以下の要件をすべて満たす者とします。

(1) 新たに起業する場合

- ① 令和8年4月1日以降、補助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、特定非営利活動法人、一般社団法人等の設立を行い、その代表者となる者であること。（令和8年4月1日より前に既に設立されている法人、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外。ただし、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、又は開業届を行う者は対象。）
- ② 茨城県内に居住していること、又は補助事業期間完了日までに茨城県内に居住する予定であること。
- ③ 個人事業の開業届出又は法人の登記を茨城県内で行う者であること。
- ④ 法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- ⑤ 申請を行う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。
- ⑥ 茨城県税を滞納していないこと。
- ⑦ みなし大企業でないこと。

(2) 事業承継又は第二創業をする場合

- ① 令和8年4月1日以降、補助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個人事業主若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人、一般社団法人等の代表者又は事業を承継する者又は第二創業する者であること。
- ② 茨城県内に居住していること、又は補助事業期間完了日までに茨城県内に居住する

予定であること。

- ③事業承継又は第二創業により新たに実施する事業を茨城県内で行う者であること。
※事業承継又は第二創業の場合、法人等の登記が茨城県外であっても茨城県内で新事業を実施することが確認できる場合は対象とすることができる。
- ④法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- ⑤申請を行う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。
- ⑥茨城県税を滞納していないこと。
- ⑦みなし大企業でないこと。

3. 補助対象事業

以下の要件をすべて満たすものとします。

(1) 新たに起業する場合

- ①茨城県が地域再生計画（※1）において定める分野（地域活性化関連、まちづくりの推進、農業振興、医師不足対策、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連分野等）において、地域課題の解決を目的とした社会的事業であること。
- ②下記に定めるア～ウの全ての要件をすべて満たす起業であること。※2
- ③茨城県内で実施する事業であること。
- ④令和8年4月1日以降、補助事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。
- ⑤公序良俗に反する事業でないこと。
- 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等に関する法律<昭和23年法律第121号>第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- ⑦国や独立行政法人からの補助金・助成金を受ける事業ではないこと。※3

(2) 事業承継又は第二創業する場合

- ①Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野であり、かつ茨城県が地域再生計画（※1）において定める分野（地域活性化関連、まちづくりの推進、農業振興、医師不足対策、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連分野等）において、地域の課題解決を目的とした社会的事業であること。
- ②下記に定めるア～ウの全ての要件をすべて満たす新事業であること。※2
- ③茨城県内で実施する事業であること。
- ④令和8年4月1日以降、補助事業期間完了日までに事業承継、又は第二創業を経て新たに実施する事業であること。
- ⑤公序良俗に反する事業でないこと。
- ⑥公的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

規定する風俗営業等)でないこと。

⑦国や独立行政法人からの補助金・助成金を受ける事業ではないこと。※3

※1 地域再生計画については以下の URL をご覧ください。

<https://www.chisou.go.jp/tiiki/tiikisaisei/2024keibi04/plan/k006.pdf>

※2 本事業における要件

ア 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)

イ 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継続が可能であると見込まれること。(事業性)

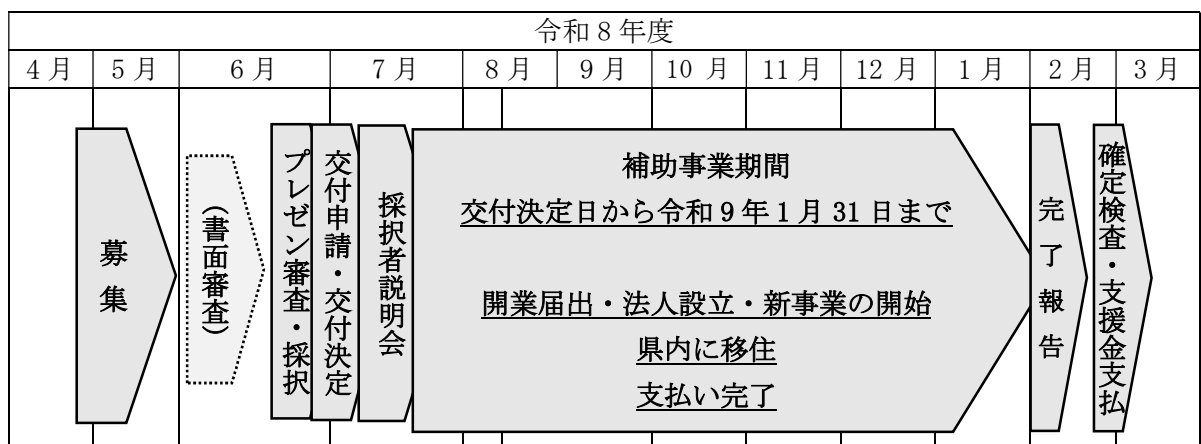
ウ 起業等をする者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること。(デジタル技術の活用)

※3 県、外郭団体等の公的団体の助成金・補助金を受けることが確定している場合もしくは申請を考えている場合は、当該補助金申請前にお問い合わせください。

後から重複が判明した場合には、本事業の補助が受けられません。

4. スケジュール

- (1) 募集期間：令和8年4月24日(金)～5月28日(木)
- (2) 審査：令和8年6月下旬(予定)
- (3) 交付決定：令和8年7月上旬(予定)
- (4) 補助事業期間：交付決定日～令和9年1月31日 ※補助事業完了日までに個人開業又は会社を設立する必要があります。(事業承継・第二創業の方は新事業の開始)
- (5) 完了報告：補助事業終了日から起算して30日を経過する日、又は、令和9年2月10日までのいずれか早い日まで
- (6) 確定検査：令和9年2月上旬～下旬(予定)
- (7) 起業支援金支払：令和9年2月下旬(予定)



5. 補助対象経費

補助事業を実施するために必要となる以下に記載の経費で、以下①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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 交付決定日以降の契約、発注により発生した経費で、補助事業期間完了日（令和9年1月31日）までに支払った経費。（注）
※見積の取得は交付決定日前でも構いません。③ 証拠書類等によって金額・支払額が確認できる経費。 |
|---|

（注）人件費・店舗等借入費・設備リース費については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降から補助事業期間完了日までに支払った補助事業期間分の費用は対象となります。

<補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について>

- ・見積書は個別物品等が1つあたり50千円以上（消費税抜）のものを購入する際には取得してください。（※複数の物品をまとめて1枚の見積書を取得することは可能です）
- ・個別物品等の見積金額が1つあたり100千円以上（消費税抜）の場合、2者以上の相見積りが必要となります。
- ・やむを得ず2者以上から見積りを取得することが難しい場合、別途、理由書が必要となります。

以下に【対象となる経費】、【対象とならない経費】の一部を例示しますので、ご参照ください。

【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）】

I. 人件費
(1) 人件費
【対象となる経費】
・補助事業に直接従事する従業員に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金 ※事業所と直接雇用契約を締結した者。 ※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交付決定日より前に雇用した者を含む。 ※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ります。 ※補助対象経費総額（消費税抜）の2分の1を上限とします。 ※通勤手当は、消費税抜の金額を補助対象経費とします。基本給、賞与、その他の手当は、支給額が補助対象経費となります。 ※補助事業実施期間外を含む勤務に対する給与等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費となります。 〔(例) ①交付決定日8月25日、②8月分給与を9月10日支払い →8月25日～31日分を日割り計算で算出する。〕
【対象とならない経費の一部】
・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親族の人件費
- ・ 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
- ・ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前の勤務に対して支払った給与、賃金

II. 事業費

(1) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・ 茨城県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
 ※補助事業実施期間外を含む借用に対する賃料等を補助事業実施期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業実施期間内分のみ補助対象経費になります。
 [(例) ①事業終了日1月20日、②1月分家賃を12月25日に支払い →1月1日～20日分を日割り計算で算出する。]
- ・ 茨城県内の店舗・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
 ※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 申請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
- ・ 茨城県外の店舗・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、交付決定日より前の借用に対して支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

<注意事項>

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象としません。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・ 賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象として認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

(2) 設備費

【対象となる経費】

- ・汎用性の低い機械装置・工具器具備品（工具器具備品とは、事業のために使用する工具や器具、オフィス備品などで、耐用年数が1年以上、取得価額が10万円以上のものを指す）
- ・事務所・店舗内で補助事業実施にだけ使用する固定電話機、FAX 機
- ・茨城県内の店舗・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。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限ります。）
- ・電気工事費・設置工事費

※原則としてソフト事業に係る経費が対象ですが、当該ソフト事業の実施に必要な不可欠な場合に限りハード事業（起業を実施するための相談窓口を設置するための施設の整備等を想定。）も対象となります。

※本体工事と明確に区分できる工事部分

外装工事：看板の設置・外壁の改修等

内装工事：壁紙の張替え・室内レイアウト変更に伴う修繕、既設配線の変更工事等

※設備については、原則リース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（消費税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分などにつき（株）ひたちなかテクノセンター（以下、「HTC」という。）への承認手続きを要する義務があります。

※補助事業期間外を含む借用に対するリース料を補助事業期間内に支払った場合は、日割り計算により、補助事業期間内分のみ補助対象経費になります。

〔(例) ①事業終了日1月20日、②1月分リース料を12月25日支払い→1月1日～20日分を日割り計算で算出する。〕

【対象とならない経費の一部】

- ・駐車場の整備費用、建物に付随しない看板設置費用
- ・プレハブ、コンテナ、ログハウス、テント、ハウスの購入費
- ・解体工事費
- ・消耗品
- ・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、補助事業以外の目的にも使用できるもの（例：パソコン、タブレット端末、携帯電話機、事務用プリンター、カメラ等）
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・茨城県外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・茨城県外で使用する機械装置・工具器具備品
- ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用（「Microsoft365」など）
- ・諸経費（工事請求書等に記載される、用途の不明確なもの）

(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（原材料費）として明確に特定できるもの（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の一部】

- ・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
- ・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

<p>に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等） 											
<p>(4) 知的財産権等関連経費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）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） <p>※事業完了までに出願手続、及び、費用の支払いが完了していることを条件とします。</p> <p>※出願人は補助事業の申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。</p> <p>※補助事業者に権利が帰属することが必要です。</p> <p>※補助対象経費総額（消費税抜）の3分の1を上限とします。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> 他者からの知的財産権等の買取り費用 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 											
<p>(5) 謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家などに支払われる経費 <p>※謝金における専門家は、士業、及び大学博士・教授等（その他の専門家は「Ⅲ.委託費」の整理となります）</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業の申請に関する申請書類作成代行費用 											
<p>(6) 旅費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・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（事業者本人及び従業員。上記（5）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。） 原則宿泊料については、下表の金額が上限となります。 <p>（国内）※表示価格は全て消費税抜です。</p> <table border="1" data-bbox="264 1751 1351 1971"> <thead> <tr> <th></th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料（円/宿）</td> <td>10,900</td> <td>9,800</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>さいたま市、千葉市、東京都特別区、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</td> <td>左記以外のすべて</td> </tr> </tbody> </table>				甲地方	乙地方	宿泊料（円/宿）	10,900	9,800	地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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
	甲地方	乙地方									
宿泊料（円/宿）	10,900	9,800									
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、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) ※表示価格は全て消費税抜です。

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)	19,300	16,100	12,900	11,600
北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
東欧	モスクワ		○	
中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
南西アジア・中国				○
中南米				○
大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

※甲、乙、丙の区分は別紙地図のとおり。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアム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、プレミアムシート料金も対象となりません）
- ・ 片道50キロメートル未満の特急料金
- ・ 片道50キロメートル未満の宿泊料
- ・ 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代
- ・ 通勤に係る交通費（「（1）人件費」の整理となります）

（7）マーケティング費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【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の一部】

- ・ 切手の購入費用
- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

（8）広報費（自社で行う広報に係る費用）

【対象となる経費】

- ・ 販路開拓に係る広告費、パンフレット印刷費、展示会出展費（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
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

例) 家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等

※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

<p>※展示会出展費用については、請求書の発行日、支払日、開催日が補助事業期間内であるものが対象となります（申込みは交付決定日より前でも構いません）。また、他事業者と共同で行った場合は対象外です。</p> <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）
<p>(9) 外注費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助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） 例）試作品・サンプル品の製作、WEB サイト制作 など ※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。 ※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 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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全部又は一部の費用 ・ゲーム・コンテンツ・機能をWEB 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWEB 上で完結するWEB サイトの制作の外注費用
<p>III.委託費</p>
<p>(1) 委託費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助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 例）経理、電話受付業務、WEB サイトの運用委託、市場調査委託など ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助事業に係るコンサルティングや補助事業遂行にあたる指導・アドバイスを受ける経費 ※補助対象経費総額（消費税抜）の2分の1を上限とします。 ※委託とは…業務の処理が義務であり、結果責任を負わず、業務委託者の裁量が許される契約形態 <p>【対象とならない経費の一部】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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全部又は一部の費用 ・対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する費用
<p>IV.その他費用</p>
<p>【対象とならない経費の一部】</p> <p>上記 I.～III.に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）、光熱費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・事務用品、衣類・食器など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 ・申請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 ・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

- ・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
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金等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
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
- ・芸術品

6. 補助率、補助金額の上限

- (1) 補助率：補助対象と認められる経費の1/2以内
- (2) 補助上限額：200万円以内

※起業支援金は補助事業期間終了後、完了報告、確定検査を経て交付となりますので、補助事業期間中は自己資金や借入金等により事業実施に必要な経費を自己負担する必要があります。

7. 申請手続き

- (1) 募集期間

令和8年4月24日（金）～5月28日（木） 17時必着

- (2) 提出先（申請にあたっての問合せ先）等

〒312-0005 ひたちなか市新光町38番地
株式会社ひたちなかテクノセンター 企業支援部 経営基盤支援グループ宛
TEL：029-264-2242 E-mail：kiban@htc.co.jp

- (3) 提出書類

本募集で指定する書式の様式を必ず使用してください。募集の際の提出書類の詳細は、11ページの「9. 提出書類」をご確認ください。

- ①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基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、記入欄を必要に応じて枠を広げて、適切に記述をしてください。
- ②提出する書類は、A4サイズ片面印刷のみです。補足資料についてもA4片面印刷となるようにしてください。ホチキス止めはせず、クリアファイルに入れてください。
- ③カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できるものにしてください。
- ④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」「住民基本台帳法第30条の45に規定する区分」の項目が明記された住民票を添付してください。

- (4) 提出方法

- ①HTCへの申請書類の提出は、郵便、宅配便、又は、持参にて行ってください。
- ②締切日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。
- ③提出の際は、封筒等の表面に「地域課題解決型起業支援金申請書類在中」と朱書

きしてください。

- ④ 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」や「電子メール」による提出はできません。
- ⑤ 書類を直接持参される場合は、9時～12時、13時～17時（土・日・祝日は除く）の時間帯にご持参いただくようお願いいたします。
- ⑥ 申請書類及び添付書類については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど申請者ご自身の責任で対応してください。
- ⑦ 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、提出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。
- ⑧ 事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備があった場合は、不採択となります。漏れの無いよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- ⑨ 提出された応募書類、添付書類は返却いたしません。
- ⑩ 申請書類作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となります。

8. 申請前の留意点

- (1) 申請は1事業とし、当該補助事業が完了するまで他の申請は認められません。
- (2) 申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか）、資格要件（補助対象となる資格を有しているか）が整っていることが確認できない場合、申請書類を受理できませんので、提出前によくご確認ください。
- (3) 申請に当たっては、当該補助事業は茨城県が地域再生計画に定める分野であり、「社会性及び必要性」「事業性」「デジタル技術の活用」全てに該当していることが要件となり、また事業承継・第二創業ではSociety5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野を含むことが必要となります。
- (4) 審査結果については書面にて通知します。審査の内容・採否理由等に関するお問い合わせには応じられませんので、予めご了承ください。
- (5) 審査結果により交付決定額が申請額に対し減額にて決定となる場合があります。

9. 提出書類 証明書類はすべて申請日以前3か月以内に発行された原本を提出してください。

《起業の場合》

全ての申請者が提出する必要のある書類(No.1～No.4)
1. 起業支援金応募申請書・・・応募申請様式第1号
2. 事業計画書・・・応募申請様式第1号-1(起業)
3. 補助対象経費詳細表・・・応募申請様式第1号-2 主たる経費の金額・内訳の根拠となる資料 ※見積書、価格表、インターネットの画面等経費の金額・内訳の根拠となる資料を提出してください。

人件費の申請がある方は、「人件費詳細表」を提出してください。
4. 住民票抄本（本籍地・マイナンバー記載なしのもの）※1 ※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原本を提出してください。
5. 茨城県税納税証明書（様式第40号の4（ア）） ※1※2※3 （申請時点で茨城県内に居住していない場合は不要です。）
申請日までに法人登記又は個人事業の開業届を提出済みの場合
6. 履歴事項全部証明書（法人の方）
6. 税務署に提出した開業届の写し（個人事業主の方）※4
申請を行う法人以外の役員に就任している場合
7. 当該法人の履歴事項全部証明書 ※複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。
※1 証明書類は、応募日以前3か月以内に発行された原本を提出してください。 ※2 納税証明書は、「全ての税目」について未納がないことの証明を受けてください。 ※3 県税証明書管轄区域は下記別表をご確認ください。 ※4 収受されたことが分かる書類を添付してください。（電子申告の場合は、受信通知等）

《事業承継又は第二創業の場合》

全ての申請者が提出する必要がある書類（No.1～No.4）
1. 起業支援金応募申請書・・・応募申請様式第1号
2. 事業計画書・・・応募申請様式第1号-1（事業承継又は第二創業）
3. 補助金対象経費詳細表・・・応募申請様式第1号-2 主たる経費の金額・内訳の根拠となる資料 ※見積書、価格表、インターネットの画面等経費の金額・内訳の根拠となる資料を提出してください。 人件費の申請がある方は、「人件費詳細表」を提出してください。
4. 住民票抄本（本籍地・マイナンバー記載なしのもの）※1 ※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原本を提出してください。
5. 茨城県税納税証明書（様式第40号の4（ア）） ※1※2※3 （申請時点で茨城県内に居住していない場合は不要です。事業用と個人用の双方の提出が必要です。）
個人事業主の場合
6. 現在の事業の開業届の写し
7. 直近の確定申告書一式の写し
法人の場合
6. 履歴事項全部証明書
7. 直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）
申請を行う法人以外の役員に就任している場合

<p>8. 当該法人の履歴事項全部証明書 ※複数の法人の役員に就任している場合は、全て添付してください。</p>
<p>※1 証明書類は、応募日以前3か月以内に発行された原本を提出してください。 ※2 納税証明書は、「全ての税目」について未納がないことの証明を受けてください。 ※3 県税証明書管轄区域は下記別表をご確認ください。</p>

(別表)

《県税事務所管轄区域一覧》

管轄県税事務所	管轄地域
水戸県税事務所	城里町、笠間市、水戸市、茨城町、小美玉市
常陸太田県税事務所	大子町、常陸大宮市、常陸太田市、那珂市、東海村、ひたちなか市
常陸太田県税事務所高萩支所	北茨城市、高萩市、日立市
行方県税事務所	鉾田市、行方市、鹿嶋市、潮来市、神栖市
土浦県税事務所	石岡市、かすみがうら市、土浦市、つくば市、つくばみらい市
土浦県税事務所稲敷支所	守谷市、取手市、牛久市、阿見町、美浦村、稲敷市、龍ヶ崎市、利根町、河内町
筑西県税事務所	桜川市、筑西市、下妻市、八千代町、常総市、結城市
筑西県税事務所境支所	古河市、境町、坂東市、五霞町

10. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

(1) 資格審査

主に1ページ「2. 補助対象者」に適合しているかを審査します。

(2) プレゼンテーション審査（資格審査を通過した方）

審査会において申請者による申請内容のプレゼンテーションを行った上で、主に下記の着眼点に基づき起業支援金を交付すべき者の決定を行います。

※プレゼンテーション審査の詳細につきましては追ってご連絡します。

※応募多数の場合は書面審査を行う場合があります。

※審査結果については、書面で通知します。

(3) 審査項目

①社会性及び必要性

- ・ 起業等をする地域におけるサービスの供給不足等に起因する地域課題の解決に資するか
- ・ 県が定める地域再生計画分野に該当する課題として適切か
- ・ 課題に対する解決方法は適切か

②事業性

- ・ 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継続が可能

であると見込まれるか

③デジタル技術の活用

- ・起業等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か
- ・デジタル技術が、地域課題解決の目的のために有効に活用されているか

④経営者としての資質

- ・起業への熱意が感じられるか
- ・事業や経営に必要な知識・能力・人脈を備えているか

⑤地域経済活性化への波及効果

- ・周辺事業者との取引や雇用の創出など、地域経済への波及効果が見込めるか

⑥事業の新規性・独自性

- ・事業内容に新規性、独自性、創意工夫が見られるか

⑦事業の将来性

- ・支援金給付や伴走支援の実施が、事業の継続、発展を後押しするか

⑧計画性

- ・計画が時系列で具体化され、スケジュールが無理なく設定されているか
- ・資金調達計画は妥当であるか

※事業承継又は第二創業の場合は、**Society5.0**関連業種等の付加価値の高い産業分野であることを審査において判断します。なお、「Society5.0関連業種等付加価値の高い産業分野」については内閣府のHPを参考にしてください。

内閣府HP https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/index.html

11. 交付決定

HTCへ提出していただいた起業支援金交付申請書及び事業計画書等の内容を審査した上で交付決定を行い通知します。

- ①暴力団等の反社会勢力との関係が判明した場合、交付決定をしないものとします。
- ②起業支援金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり起業支援金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、既に通知した起業支援金交付決定額を増額することはできません。

12. 起業支援金の交付

起業支援金の交付については、補助事業の完了後、完了日から起算して30日を経過する日、又は令和9年2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

実績報告内容により、実施した事業内容の審査をするとともに、必要に応じて現地調査等を行ったうえで、交付すべき起業支援金の額を確定した後、精算払いをいたします。起業支援金交付には、実績報告書の提出後、1か月程度の期間が必要です。起業支援金は経理上、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、法人税などの課

税対象となります。

13. 交付決定後の注意事項

(1) 採択事業の公表

採択となった事業は、原則として事業者名・事業計画名を当HTCホームページで公表します。

(2) 個人開業、法人設立、主たる機能の県内移転、新会社・新部署等設立等、変更が生じた場合の報告等

交付決定を受けた方は、個人開業した場合、会社を設立した場合、代表者に変更が生じた場合等、申請書の記載内容に変更が生じた場合、速やかに HTC に対して、所定の届出を行ってください。

(3) 補助事業の計画内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費配分若しくは内容を変更しようとする場合、又は、補助事業を中止しようとする場合等には、事前に HTC の承認を受けなければなりません。

(4) 状況報告

補助事業期間中において、HTC が補助事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めるときは、補助事業の遂行状況等について報告していただきます。

(5) 補助事業の経理

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、補助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。

(6) 取得財産の管理等

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ください。加えて、HTC の承認を受けずに、取得財産の処分等をしてはなりません。

(7) 交付決定の取消し

交付決定後に、補助事業として不適切な事実が判明した場合（法律を犯す行為、交付決定した事業内容と異なる事業を実施している等）は、採択後であっても HTC は交付決定の全部又は一部を取り消すことができます。

(8) 事業の状況の報告

補助事業の終了後、5年間、当該事業についての実施状況を、県に報告しなければなりません。

(9) 事業終了後の検査

補助事業の終了後、国又は県が実地検査に入ることがあります。

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。 <http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/>

(2) 日本政策金融公庫の新規開業資金について

日本政策金融公庫では「新規開業資金」などの融資を通じて、新たに事業を始める方のお手伝いをしています。飲食・理美容業や食料品小売業など一部の業種を除き、幅広い業種の方にご利用いただくことができ、本事業を活用する方の運転資金及び設備資金には、特別利率(土地取得資金は基準利率)が適用されます。

※「新規開業資金」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.jfc.go.jp/n/finance/search/01_sinkikaigyou_m.html

(3) 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い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。

(4) 移住支援金について

東京 23 区に在住又は東京圏在住で 23 区に通勤する方が、茨城県に移住し、起業支援金の交付決定を受け、茨城県内で起業するなど、移住支援金の要件を満たす場合には、世帯 100 万円(18 歳未満の世帯員を帯同する場合は 1 人につき最大 100 万円を加算)、単身 60 万円が、支給されます。移住支援金の支給対象となる方が移住支援金の併給を受ける場合は、転入先の各市町村に申請を行う必要があります。

なお、市町村により申請可能枠がありますので、詳しくは転入先の各市町村移住支援事業担当課へお問い合わせください。

※移住支援金についての茨城県ホームページをご参照ください。

<https://www.pref.ibaraki.jp/kikaku/kikaku/ijyusuishin/iju-2chiiki/ijushienkin.html>

(5) 個人情報の管理

補助事業の申請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。)

① 本事業における審査・事業管理のため

※申請書に記載の市町村、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。

②採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。

③申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

(参考)

第四章の三 外国人住民に関する特例

(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)

第三十条の四十五 日本の国籍を有しない者のうち次の表の上欄に掲げるものであつて市町村の区域内に住所を有するもの（以下「外国人住民」という。）に係る住民票には、第七条の規定にかかわらず、同条各号（第五号、第六号及び第九号を除く。）に掲げる事項、国籍等（国籍の属する国又は出入国管理及び難民認定法（昭和二十六年政令第三百十九号。以下この章において「入管法」という。）第二条第五号ロに規定する地域をいう。以下同じ。）、外国人住民となつた年月日（外国人住民が同表の上欄に掲げる者となつた年月日又は住民となつた年月日のうち、いずれか遅い年月日をいう。以下同じ。）及び同表の上欄に掲げる者の区分に応じそれぞれ同表の下欄に掲げる事項について記載をする。

<p>中長期在留者（入管法第十九条の三に規定する中長期在留者をいう。以下この表において同じ。）</p>	<p>一 中長期在留者である旨 二 入管法第十九条の三に規定する在留カード（総務省令で定める場合にあつては、総務省令で定める書類）に記載されている在留資格、在留期間及び在留期間の満了の日並びに在留カードの番号</p>
<p>特別永住者（日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成三年法律第七十一号。以下この章において「入管特例法」という。）に定める特別永住者をいう。以下この表において同じ。）</p>	<p>一 特別永住者である旨 二 入管特例法第七条第一項に規定する特別永住者証明書に記載されている特別永住者証明書の番号</p>
<p>一時庇護許可者（入管法第十八条の二第一項の許可を受けた者をいう。以下この表及び次条において同じ。）又は仮滞在許可者（入管法第六十一条の二の四第一項の許可を受けた者をいう。以下この表において同じ。）</p>	<p>一 一時庇護許可者又は仮滞在許可者である旨 二 入管法第十八条の二第四項に規定する上陸期間又は入管法第六十一条の二の四第二項に規定する仮滞在許可書に記載されている仮滞在期間</p>
<p>出生による経過滞在者（国内において出生した日本の国籍を有しない者のうち入管法第二十二条の二第一項の規定により在留することができるものをいう。以下この表及び次条において同じ。）又は国籍喪失による経過滞在者（日本の国籍を失つた者のうち同項の規定により在留することができるものをいう。以下この表及び次条において同じ。）</p>	<p>出生による経過滞在者又は国籍喪失による経過滞在者である旨</p>