

## 起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領

（趣旨）

第1条 起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）（以下「補助金」という。）の交付については、この要領の定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 公益財団法人かがわ産業支援財団（以下「財団」という。）は、香川県内において社会的事業における効果的な起業、事業承継又は第二創業を促進し、地域の諸課題の解決を通じた地域活力の向上を図ることを目的として、デジタル技術を活用し香川県内で起業等する者に対し、予算の範囲内において、その起業等に要する経費の一部を補助するものとする。

（補助対象者）

第3条 補助金の交付の対象となる者は、次の要件を全て満たす者とする。

（1）起業を行う場合

ア この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定日から補助事業期間の完了日までに、個人事業の開業届出若しくは株式会社、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等の設立を行い、その代表者となる者であること（この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定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、あるいは新たに開業を行う者は対象。）

イ 香川県内に居住していること、又は、補助事業期間の完了日までに香川県内に居住することを予定していること

ウ 法人の登記又は個人事業の開業の届出を香川県内で行う者であること

エ 法令順守上の問題を抱えている者でないこと

オ 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

カ 県税を完納していること

キ 創業支援塾又は財団以外の者が実施する創業支援のための講座等で別に定めるもの等を受講の上、その事実を証明（交付申請日時点で未受講の場合、受講の意思があり、第5条に規定する補助事業期間の完了日までに受講の上、その事実を証明することができる場合を含む。）すること。ただし、この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定日前の1年間において、県内外において既に個人開業若しくは会社の設立を行った者を除く。

（2）事業承継又は第二創業を行う場合

ア この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定日から補助事業期間の完了日までに事業承継又は第二創業し、その代表者であること

イ 香川県内に居住していること、又は、補助事業期間の完了日までに香川県内に居住することを予定していること

ウ 香川県内で事業承継又は第二創業を行う者であること

エ 法令順守上の問題を抱えている者でないこと

オ 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

カ 県税を完納していること

（交付の対象事業）

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、次の要件を全て満たすものとする。

（1）起業を行う場合

ア 地域に蓄積された強みなど、地域資源を生かして、地域活性化関連、子育て支援、健康関連、買物弱者支援、まちづくりの推進などの社会的事業分野（Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野を含む。）において、デジタル技術を活用し、地域の課題の解決に資する事業であって、次の要件を全て満たすものであること

- ・本県の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）
  - ・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と見込まれること（事業性）
  - ・起業を行う者の生産性の向上・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）
- イ 香川県内で実施する事業であること
- ウ この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定日から補助事業期間の完了日までに新たに起業する事業であること
- エ 公序良俗に反する事業でないこと
- オ 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122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと
- カ 認定経営革新等支援機関たる金融機関又は金融機関と連携した認定経営革新等支援機関により事業計画の策定から実行までの支援を受ける事業であること
- キ 金融機関からの資金調達が十分見込める事業であること
- ク 国、県、外郭団体等の公的団体から補助・助成を受けて行う事業ではないこと
- ケ 補助金の申請を行うこととなる事業について、この補助金以外の補助金の申請（申請をする日において、申請の取り消しを行っているものは除く。）をしていないこと
- (2) 事業承継又は第二創業を行う場合
- ア Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野であり、かつ地域に蓄積された強みなど、地域資源を生かして、地域活性化関連、子育て支援、健康関連、買物弱者支援、まちづくりの推進などの社会的事業分野に関する事業を、デジタル技術を活用し、事業承継、又は第二創業により実施する事業であって、次の要件を全て満たすものであること
- ・本県の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）
  - ・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と見込まれること（事業性）
  - ・事業承継又は第二創業を行う者の生産性の向上・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）
- イ 香川県内で実施する事業であること
- ウ この補助金に係る当該年度の香川県の交付決定日から補助事業期間の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
- エ 公序良俗に反する事業でないこと
- オ 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122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと
- カ 認定経営革新等支援機関たる金融機関又は金融機関と連携した認定経営革新等支援機関により事業計画の策定から実行までの支援を受ける事業であること
- キ 金融機関からの資金調達が十分見込める事業であること
- ク 国、県、外郭団体等の公的団体から補助・助成を受けて行う事業ではないこと
- ケ 補助金の申請を行うこととなる事業について、この補助金以外の補助金の申請（申請をする日において、申請の取り消しを行っているものは除く。）をしていないこと

(補助事業期間)

第5条 補助事業期間は、財団が第9条の規定による交付の決定を行った日から補助事業が完了した日又は令和6年12月31日のいずれか早い日までとする。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業期間中に支出した補助事業に要する経費（消費税及び地方消費税を除く。）であって、別表の経費の欄に掲げるもののうち、財団が必要と認める経費とする。

(補助率及び補助額)

第7条 補助金額は、前項の補助対象経費の2分の1以内とし、1件当たりの補助金の上限額は200万円とする。

2 前項の規定により算出した額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、財団が別に定める期日までに、補助金交付申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）に事業計画書等（以下「計画書等」という。）を添えて財団に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第9条 財団は、申請書及び計画書等の提出があったときは、必要に応じ審査委員会を開催するなど、これらの内容を精査した上で、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付の決定を行い、これらの提出をした者（以下、「申請者」という。）に通知するものとする。

2 財団は、補助金の交付に当たり必要な条件を付することができる。

(交付決定をしない場合)

第10条 財団は、前条の規定にかかわらず、申請者が、次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、財団が別に定める場合を除き、補助金の交付の決定をしないものとする。

- (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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (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をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者

(申請の取下げ)

第11条 申請者が、第9条第1項の規定による通知を受領する前に補助金の交付申請を取り下げようとするときは、速やかにその旨を記載した取下届（様式第2号）を財団に提出しなければならない。

(補助事業の内容変更等)

第12条 第9条第1項の規定による通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、速やかに補助事業変更承認申請書（様式第3号）を財団に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の人件費、事業費及び委託費の区分の配分が20パーセント以内の流用増減となる場合、補助目的の達成に支障を来すことなく、かつ事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合などの軽微な変更についてはこの限りでない。

2 財団は、前項の規定による承認に当たっては、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

3 補助事業者は、個人開業した場合、会社を設立した場合、住所又は認定経営革新等支援機関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（第1項本文の規定により承認を受けなければならない場合を除く。）には、登録変更届（様式第4号）を、財団に速やかに提出しなければならない。

(状況報告)

第 13 条 財団は、補助事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等について報告を求めることができる。

(補助事業の廃止)

第 14 条 補助事業者は、補助事業を廃止又は中止しようとするときは、速やかに事業の廃止・中止承認申請書（様式第 5 号）を財団に提出し、その承認を受けなければならない。

2 財団は、前項の規定による承認に当たり、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(実績報告書)

第 15 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は令和 7 年 1 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第 6 号）を、財団に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 16 条 財団は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合には、当該報告書の内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査等（以下「審査等」という。）を行うこととする。

2 財団は、審査等により、補助金の交付決定の内容（第 12 条第 1 項の規定による承認を受けた場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第 17 条 補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、前条第 2 項の規定による通知を受領した後、補助金交付請求書（様式第 7 号）を財団に提出しなければならない。

(成果の報告)

第 18 条 補助事業者は、事業完了後の補助事業の成果を報告するため、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間、各年度の 3 月末の状況について翌年度の 4 月 20 日までに事業化状況報告書（様式第 8 号）を財団に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 19 条 財団は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又はこれに基づく処分に違反したとき

(2) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(3) 補助事業の申請時の誓約書に反した場合

(4) 交付決定の内容又は目的に反して補助金を使用した場合

(5) 第 10 条各号のいずれかに該当することが判明した場合

(6) 補助事業の完了日において香川県内に居住していることが確認できなかった場合

(7) 第 14 条の規定により補助事業の廃止又は中止の承認を受けた場合

(8) 補助事業を遂行する見込みがなくなった場合

(9) 第 15 条に定める期限内に、実績報告書（様式第 6 号）等の提出を怠った場合

(10) 創業支援塾等の受講が確認できなかった場合

2 前項第 1 号から第 5 号までの規定は、第 16 条の補助金の額の確定後においても適用するものとする。

(財産の管理)

第 20 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」

という。)については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って使用しなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した額が50万円以上のものを処分しようとするときは、補助金等に係る財産処分承認申請書(建物等)(様式第9号)又は補助金等に係る財産処分承認申請書(機械器具等)(様式第10号)によりあらかじめ財団の承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数を経過したものについては、この限りでない。
- 3 財団は、前項の承認を行おうとするときは、あらかじめ香川県知事の同意及び国の承認を得なければならない。
- 4 補助事業者は、財団の取得財産等の処分承認後、取得財産等の処分を完了した時は取得財産等の処分完了報告書(様式第11号)により財団に報告しなければならない。
- 5 財団の承認を受けて処分する取得財産等について、残存価格を有している場合は、その残存価格の全部又は一部を財団に納付させることがある。

(補助金の経理)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る経理を他の経理と区分し、当該収支の状況を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定の通知を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補則)

第22条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、財団が別に定める。

附則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から施行し、改正後の第18条の規定は、令和3年度分の補助金から適用する。

別表（第6条関係）

経費	人件費（補助事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金（交付決定日より前に支払った給与・賃金及び代表者や役員等の人件費は除く。））、店舗等借料、設備費、原材料費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、外注費、委託費、その他理事長がこれらに準ずるものとして特に必要と認める経費
----	---

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

### 補助金交付申請書

起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）の交付を受けたいので、同補助金交付要領第8条の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

1. 事業の概要（補助金の対象となる項目にチェックし、課題解決についても記入してください。）  
地域活性化関連 子育て支援 健康関連 買物弱者支援 まちづくり推進 その他

※地域課題及び事業内容について、簡潔に200字以内で記載すること。

2. 補助金交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 円

※別紙1「申請事業の経費明細」の補助金交付申請額の額と一致すること。

3. 事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下のとおりです。

（事業開始日） 交付決定日 ～ （事業完了予定日） 令和 年 月 日

※事業完了予定日は、令和6年12月31日を超えないこと。

（添付書類）

- ・申請事業の経費明細（別紙1）
- ・事業計画書（別紙2）
- ・認定経営革新等支援機関による事業計画の確認書（別紙3）
- ・誓約書（別紙4） 等

交付申請時の提出書類一覧については、別途定める募集要領 「11. 提出書類」をご確認ください。

申請者名 \_\_\_\_\_

### 申請事業の経費明細

(単位：円)

経 費 区 分		(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費 (消費税等抜金額) (注 1)	(2) 補助対象経費の内訳 (積算明細)	備 考 (支払予定先等)
I 人件費	(1) 人件費 (注 3)			
II 事業費	(1) 店舗等借料			
	(2) 設備費			
	(3) 原材料費			
	(4) 知的財産権等関連経費			
	(5) 謝金			
	(6) 旅費			
	(7) マーケティング調査費			
	(8) 広報費			
	(9) 外注費			
III 委託費	(1) 委託費 (注 3)			
合計額		A		
補助金交付申請額 (注 2) ・ A の 1/2 以内、千円単位未満切捨て ・ 200 万円以内の金額				

(注 1) 「(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費」とは、補助対象とすることが認められる補助対象経費のうち、今回交付申請する補助金の対象とする経費のことをいう。交付決定額の算出に用いる経費を記載すること。

(注 2) 「補助金交付申請額」は、「(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費」の 1/2 以内 (千円未満の端数を切り捨てること) であり、200 万円以内の金額を記載すること。

(注 3) I 人件費 (1) 人件費は、補助対象経費合計額 (税抜) の 1/2 を上限とし、II 事業費 (4) 知的財産権等関連経費は、補助対象経費合計額 (税抜) の 1/3 を上限とし、III 委託費①委託費は、補助対象経費合計額 (税抜) の 1/2 を上限とすること。



様式第1号（別紙2様式①）【起業】

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）事業計画書  
『起業』

記

1. 事業計画の骨子 :

（様式②の事業計画書と整合を取りながら、地域課題及び事業内容の要約を200字以内で記載してください。）

2. 補助金交付申請額 : \_\_\_\_\_ 円  
（様式②(4)経費明細表(c)の額を記載してください。）

3. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下のとおりです。

交付決定日以降 ～ （事業完了予定日） 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
（事業完了予定日は、令和6年12月31日を超えないこと。）

4. 創業支援塾等

(1) 創業支援塾等の受講 : 済 未  
(2) 創業支援塾等の受講意思 : 有 無

※有の場合、受講予定の創業塾等:

(3) 起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第3条第1号キただし書きの要件に該当 有 無

※（1）で未受講と回答した方で起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第3条第1号キただし書きの要件に該当しない方は、申請時点で受講の意思があり、事業期間の完了日までに受講の上、受講証等の写しを提出いただく必要があります。申請時点で、今後受講する予定の創業塾等の日程を確認した上で、必ず補助事業期間完了日迄に受講するようにしてください。

（注）本様式は1頁以内に収めてください。

# 事業計画書

## （1）申請者の概要等

（項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑してください。）

### ① 申請者

ふりがな 氏名 (代表者氏名)		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢)	<input type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ( 歳)
(申請時点で創業済みの場合) 法人名 (屋号)				(申請時点で創業済みの場合) 法人番号	
連絡先住所等	〒 ー		本事業創業直前の職業	<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 3. 会社員 <input type="checkbox"/> 4. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 5. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 6. 学生 <input type="checkbox"/> 7. その他 ( )	
	TEL				
	FAX				
	E-mail				
本事業以外の事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 ↳事業形態 [ <input type="checkbox"/> 個人事業、 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 企業組合・協業組合 <input type="checkbox"/> 特定非営利法人 ] 事業内容 [ ] ※申請事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「(2)②事業の具体的な内容」に記載してください。 <input type="checkbox"/> 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。 (やめた時期：☐昭和 ☐平成 ☐令和 年 月)				
職歴	年 月				
	年 月				
	年 月				
	年 月				

### ② 実施形態

開業・法人設立日 (予定日)	令和 年 月 日 (補助事業期間完了日までに開業又は法人設立を行う必要があります。)		香川県への 転入日 (予定日)	(県外居住者のみ) 令和 年 月 日 (補助事業期間完了日までに県内へ転入する必要があります。)
事業実施地 (予定地)	〒 ー		法人名 (屋号)	
主たる業種 (日本標準産業分類 細分類を記載)	細分類名：		事業形態	<input type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ <input type="checkbox"/> 補助事業期間中の法人化も検討している <input type="checkbox"/> 2. 会社設立 ↳ <input type="checkbox"/> 2-1 株式会社 <input type="checkbox"/> 2-2 合名会社 <input type="checkbox"/> 2-3 合資会社 <input type="checkbox"/> 2-4 合同会社 <input type="checkbox"/> 3. その他 ( )
	コード(4桁)：			
資本金又は 出資金 (会社)	千円 (うち大企業からの出資： 千円)			
株主又は 出資者数 (会社)	名 (うち大企業からの出資： 名)			
役員・ 従業員数	合計	名	内訳	①役員： (法人のみ) 名 (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者： 名)
				②従業員： 名
				③パート・アルバイト： 名
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)		許認可・免許等名称： 取得見込み時期：		

## (2) 事業の具体的な内容

(新事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても構いません。)

### ①地域社会が抱える課題

(この事業を通じて解決を目指す地域課題について、創業予定地域におけるサービスの現在の供給状況の分析などを交えて、具体的に記載してください。)

### ②事業の具体的な内容

(事業の実現可能性(サービスの独自性や優位性、需要見込み、収益見込み、実施体制など)に関する事項を交え、具体的に記載してください。)

### ③本事業を行う動機・きっかけ及び将来の展望

### ④本事業の知識、経験、人脈、熱意

### ⑤地域活力の向上への波及効果

(事業が雇用や売上げ、地域の活性化などにどのように繋がるのかについて記載してください。)

### ⑥デジタル技術の活用

(事業者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上にどのように繋がるものかも交え、具体的に記載してください。)

**⑦本事業全体に係る資金計画**

(新事業の立ち上げ(準備から補助事業期間の終了までの間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。)  
(単位:千円)

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容)		自己資金	
			金融機関からの借入金 (調達先)	
			その他(本事業の売上金、親族からの借入金等) (内容)	
設備資金の合計				
運転資金	(内容)		<b>補助金交付申請額 ※</b> (補助金は補助事業期間終了後に審査等を経てお支払する形となりますので、補助金支払いまでの間、申請者ご自身で補助金交付申請額相当額を手当していただく必要があります。)	
	運転資金の合計			
合 計			合 計	

《補助金交付申請額相当額(上表※)の手当方法》

方 法	金額(千円)
自己資金	
金融機関からの借入金(調達先: )	
その他(調達先: )	
合計額(上表※の額と一致)	

【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】

- 既に調達済み
- 補助事業期間中に調達見込みがある
- 将来的に調達見込みがある

**⑧事業スケジュール**

実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	

⑨売上・利益等の計画 (新事業に係る部分のみ記載してください。)

	1年目 ( 年 月～ 年 月期)	2年目 ( 年 月～ 年 月期)	3年目 ( 年 月～ 年 月期)
(a)売上高	千円	千円	千円
(b)売上原価	千円	千円	千円
(c)売上総利益(a-b)	千円	千円	千円
(d)販売管理費	千円	千円	千円
営業利益(c-d)	千円	千円	千円
従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)
積算根拠			

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明 (該当案件がある場合のみ記載)

<ビジネスプランコンテストの受賞実績>

①コンテストの名称	
②主催/後援	
③受賞した内容	
④受賞時期	年 月

<他の補助金等の交付を受けた実績>

①補助金・委託費名称	
②事業主体(関係省庁等)	
③テーマ名	
④実施時期/補助金等金額	/ 千円

**(4) 経費明細表**

「(2) ⑦本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。

(単位：円)

経費区分	費目	交付申請額の算出に用いる補助対象経費		補助金 交付申請額	Bの積算基礎
		消費税等 込額 A	消費税等 抜額 B		
I 人件費	(1) 人件費				
II 事業費	(1) 店舗等借料				
	(2) 設備費				
	(3) 原材料費				
	(4) 知的財産権等関連経費				
	(5) 謝金				
	(6) 旅費				
	(7) マーケティング調査費				
	(8) 広報費				
	(9) 外注費				
III 委託費	(1) 委託費				
合計		(A)	(B)	(C)	

※ (C) の金額は、(B) の金額の 1/2 以内とし、千円未満を切り捨てた数字を記載してください。

※ 消費税等は、すべて 10% で計算してください。

※ 人件費は、通勤手当のみ税抜計算をしてください。その他の給与・手当等は税込額と税抜額が同額になります。

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）事業計画書  
『事業承継・第二創業』

記

1. 事業計画の骨子 :

(様式②の事業計画書と整合を取りながら、地域課題及び事業内容の要約を200字以内で記載してください。)

2. 補助金交付申請額 : \_\_\_\_\_ 円  
(様式②(4)経費明細表(c)の額を記載してください。)

3. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下のとおりです。

交付決定日以降 ~ (事業完了予定日) 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
(事業完了予定日は、令和6年12月31日を超えないこと。)

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。

# 事業計画書

## （1）申請者の概要等

（項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑してください。）

### ① 申請者

ふりがな 法人名				法人設立日		☐大正、☐昭和、☐平成、☐令和 年 月 日		
法人番号								
資本金（出資金）		千円 （うち大企業からの出資： 千円）		従業員数		名 （うちパート・アルバイト： 名）		
代表者	第二創業前（承継前）	ふりがな 氏名		性別	☐男 ☐女	生年月日 （年齢）	☐昭和、☐平成 年 月 日 （ 歳）	
	第二創業後 （承継後）	ふりがな 氏名		性別	☐男 ☐女	生年月日 （年齢）	☐昭和、☐平成 年 月 日 （ 歳）	
		職歴	年 月					
			年 月					
年 月								
第二創業予定日 （事業承継予定日）		令和 年 月 日 （第二創業（事業承継）予定日を記載すること。補助事業期間完了日までに完了する必要があります。）						
連絡先住所等		〒 -		事業実施責任者名				
				TEL/FAX				
				E-mail				
				URL		http://		
業種（日本標準産業分類細分類を記載）	現在	分類名： コード（4桁）：		第二創業（事業承継）後の新事業	分類名： コード（4桁）：			
第二創業（事業承継）後の所在地 （予定地）		〒 -						
新事業に要する許認可・免許等 （必要な場合のみ記載）		許認可・免許等名称： 取得見込み時期：						

### ②株主等一覧表（出資比率が高い者から記載し、欄が不足する場合は適宜追加してください。）

株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率	株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率
1.		☐	%	2.		☐	%

### ③役員一覧（監査役を含む。※は、他社の役員又は職員を兼ねている場合に記載してください。）

ふりがな 氏名	生年月日	性別	会社名※	大企業※	役職名※
1.	☐昭和、☐平成 年 月 日	☐男、☐女		☐	
2.	☐昭和、☐平成 年 月 日	☐男、☐女		☐	

### ④経営状況表（直近2期分の法人全体の実績を記載してください。）

	年 月～ 年 月期	年 月～ 年 月期
売上高	千円	千円
経常利益	千円	千円
資本合計（資本の部の合計額、法人のみ記入）	千円	千円



借入金（長期借入+短期借入）合計	千円	千円
従業員数（ ）は、うちパート・アルバイト数	人 < 人>	人 < 人>

## (2) 事業の具体的な内容

（新事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても構いません。）

### ①地域社会が抱える課題

（この事業を通じて解決を目指す地域課題について、創業予定地域におけるサービスの現在の供給状況の分析などを交えて、具体的に記載してください。）

### ②事業の具体的な内容

（事業の実現可能性（サービスの独自性や優位性、需要見込み、収益見込み、実施体制など）に関する事項を交え、具体的に記載してください。また既存事業との相違点についても具体的に記載してください。）

### ③本事業を行う動機・きっかけ及び将来の展望

### ④本事業の知識、経験、人脈、熱意

### ⑤地域活力の向上への波及効果

（事業が雇用や売上げ、地域の活性化などにどのように繋がるのかについて記載してください。）

### ⑥デジタル技術の活用

（事業者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上にどのように繋がるものかも交え、具体的に記載してください。）

**⑦本事業全体に係る資金計画**

(新事業の立ち上げ(準備から補助事業期間の終了までの間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。)  
(単位:千円)

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容)		自己資金	
			金融機関からの借入金 (調達先)	
			その他(本事業の売上金、親族からの借入金等) (内容)	
設備資金の合計				
運転資金	(内容)		<b>補助金交付申請額 ※</b> (補助金は補助事業期間終了後に審査等を経てお支払する形となりますので、補助金支払いまでの間、申請者ご自身で補助金交付申請額相当額を手当していただく必要があります。)	
	運転資金の合計			
合 計			合 計	

《補助金交付申請額相当額(上表※)の手当方法》

方 法	金額(千円)
自己資金	
金融機関からの借入金(調達先: )	
その他(調達先: )	
合計額(上表※の額と一致)	

**【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】**

既に調達済み  
 補助事業期間中に調達見込みがある  
 将来的に調達見込みがある

**⑧事業スケジュール**

実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	

⑨売上・利益等の計画 (新事業に係る部分のみ記載してください。)

	1年目 ( 年 月～ 年 月期)	2年目 ( 年 月～ 年 月期)	3年目 ( 年 月～ 年 月期)
(a)売上高	千円	千円	千円
(b)売上原価	千円	千円	千円
(c)売上総利益(a-b)	千円	千円	千円
(d)販売管理費	千円	千円	千円
営業利益(c-d)	千円	千円	千円
従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)
積算根拠			

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明 (該当案件がある場合のみ記載)

<ビジネスプランコンテストの受賞実績>

①コンテストの名称	
②主催/後援	
③受賞した内容	
④受賞時期	年 月

<他の補助金等の交付を受けた実績>

①補助金・委託費名称	
②事業主体(関係省庁等)	
③テーマ名	
④実施時期/補助金等金額	/ 千円

**(4) 経費明細表**

「(2) ⑦本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。

(単位：円)

経費区分	費目	交付申請額の算出に用いる補助対象経費		補助金 交付申請額	Bの積算基礎
		消費税等 込額 A	消費税等 抜額 B		
I 人件費	(1) 人件費				
II 事業費	(1) 店舗等借料				
	(2) 設備費				
	(3) 原材料費				
	(4) 知的財産権等関連経費				
	(5) 謝金				
	(6) 旅費				
	(7) マーケティング調査費				
	(8) 広報費				
	(9) 外注費				
III 委託費	(1) 委託費				
合計		(A)	(B)	(C)	

※ (C) の金額は、(B) の金額の 1/2 以内とし、千円未満を切り捨てた数字を記載してください。

※ 消費税等は、すべて 10% で計算してください。

※ 人件費は、通勤手当のみ税抜計算をしてください。その他の給与・手当等は税込額と税抜額が同額になります。

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）

（ 上記の代表者名欄に記入する氏名・捺印は、本書を確認する  
認定支援機関の内部規定等により判断してください。金融機関  
等においては、支店単位でご対応いただくことも可能です。 ）

担当者 部署名  
職氏名  
電話番号  
メールアドレス

### 認定経営革新等支援機関による事業計画書の確認書

起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）への申請を下記1. の者が行うに当たり、下記2. のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、申請者の本人確認及び申請者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

#### 記

#### 1. 申請者

氏名・企業名	
所在地/電話番号	

#### 2. 確認事項（1～3の全てが必須です。）

		主な支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定支援	※本補助金の応募に至るまでに実施した支援内容を記入ください（なお、応募に至るまでに行った支援に係る報酬は、補助対象とすることはできません。）。	
2	補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援	※財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓など、補助事業を実施する上で予定している支援内容を記入ください。また、補助事業の適正な実施に係る支援について記入ください。	
3	補助事業終了後のフォローアップ	※補助事業終了後に予定している支援内容を記入してください。また補助事業で取得した機器の適正な管理や事業の成果に係る報告に係る支援について記入ください。	

※ なお、本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。

※ 別途、支援内容が確認できる資料があれば、添付いただくことは可能です。

#### 3. 連携している金融機関（本確認書を認定支援機関たる金融機関が記載している場合は、記載不要。）

金融機関名	
住所	
担当者名	
電話番号	

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所 在 地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電 話 番 号  
メー ル ア ド レ ス

### 誓 約 書

当社（個人である場合は私）は、貴財団が定める「起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領」、「起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）募集要領」（以下、これらを総称して「要領等」という。）に記載の内容を了解した上で、下記の事項について誓約します。

なお、貴財団が必要であると判断した場合には、関係機関に事実関係の照会を行うことについて承諾します。

### 記

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団又若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者に該当しません。
- 2 国、県、外郭団体等の公的団体から補助・助成を受けて行う事業ではなく、補助金の申請を行うこととなる事業についてこの補助金以外の補助金の申請（申請をする日において、申請の取り消しを行っているものは除く。）をしていません。
- 3 申請書及び添付書類の内容に虚偽はありません。
- 4 要領等を遵守するとともに、財団から指示があった場合は当該指示に従います。財団からの指示を遵守しなかった場合は、補助金の交付取消等を行う場合がある旨、承知しました。

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

取 下 届

令和 年 月 日付けをもって交付申請した起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）については、下記の事情により申請を取り下げます。

記

1. 申請した事業の概要

2. 申請の取り下げに至った理由

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地

名称（代表者職氏名）

事業担当者職氏名

電話番号

メールアドレス

### 補助事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け（ 番号 ）をもって交付決定通知を受けた補助事業について、（実施内容・経費の配分）を変更したいので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第12条第1項の規定により、申請します。

#### 1 変更事項

変更事項 (該当の記号を○)	変更前 (変更事項のみ記入してください)	変更後 (変更事項のみ記入してください)
計画内容の変更（※） (事前の承認申請) ① 実施内容 (計画内容、補助事業期間の短縮・延長、事業実施地、経費の内容等の変更) ② 経費の配分変更		

#### 2 変更理由



公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス  
(変更後の住所・名称(代表者職氏名)で記入してください。)

### 登録変更届

令和 年 月 日付け（ 番号 ）をもって交付決定通知を受けた補助事業について、登録事項の一部に変更が生じたので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第12条第3項の規定により、届け出ます。

変更事項 (該当の記号を○)	変更前 (変更事項のみ記入してください)	変更後 (変更事項のみ記入してください)
1. 登録要件の変更 (事後の届出) ①開業（個人→事業主） ②会社等設立 (個人→会社等) ③住所等の変更 (住所・商号・屋号の変更) ④その他 (メールアドレス等の変更)		
2. 認定支援機関の変更 (事後の届出) 認定支援機関名、 担当者名、 連絡先を記載。		

1. 登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付  
(開業届出書の写し(税務署受付印のあるもの)、履歴事項全部証明書 等)

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

### 事業の廃止・中止承認申請書

令和 年 月 日付け（ 番号 ）をもって交付決定通知を受けた補助事業を下記のとおり廃止・中止したいので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第14条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

#### 1. 廃止・中止の理由及び内容

（注）出来るだけ具体的に記載し、関連説明資料を添付してください。

#### 2. 現在までの事業進捗状況

#### 3. 現在までの起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）事業で支出した経費（該当する記号に○をつけ、必要事項を記入）

（1）無

（2）有 約 \_\_\_\_\_ 万円

（注）様式第5号は1頁内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

なお、事業廃止又は中止の承認を受け交付決定が取り消された者に対しては、本補助金の交付は行わない。

（添付書類）廃止・中止の理由を説明する資料

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

## 実績報告書

令和 年 月 日付け（ 番号 ）をもって交付決定通知を受けた補助事業を完了しましたので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第15条の規定により、下記のとおり別紙の書類を添えて報告します。

### 記

#### 1. 補助事業の内容及び事業実施期間

##### ①事業の概要

※地域課題及び事業内容について、簡潔に200字程度で記載すること。

##### ②事業実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

③開業・法人設立日：令和 年 月 日

④従業員数： 人（うち、パート・アルバイト 人）

#### 2. 助成対象経費支出実績等

別紙2 補助対象経費総括表に記載のとおり

（注）様式第6号は1頁以内に収めること。

（添付書類） ※別紙4、5は該当経費がある場合のみ添付すること。

- ・事業実施概要報告書（別紙1）
- ・取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）（別紙5）
- ・補助対象経費総括表（別紙2）
- ・支払証拠書類（写し）等
- ・費目別内訳表（別紙3）
- ・創業支援塾等の受講を証明する書類
- ・出張旅費明細書（別紙4）

## 事業実施概要報告書

### 1. 実施事業の概要

(1) 事業目的及び内容（実施したデジタル技術の活用についても記載すること）

--

(2) 実施方法（営業日、営業時間、業務体制、商品価格、宣伝方法など）

--

(3) 実施場所

--

(4) 事業期間

--

2. 上記1. の事業を実施する上で認定支援機関から受けた支援の内容

※金融機関からの融資実行の有無及び融資額については、必ず記載してください。

--

3. 事業実施による成果

(地域課題の解決にどのように役立っているか、事業実績(売上、客単価等)、当初目標に対する達成度、満足度)

--

4. 今後の事業活動について(補助対象事業を踏まえた今後の事業活動方針等)

--

5. 今後の事業活動上、かがわ産業支援財団への要望

--

(注) 1 上記記載内容を説明する資料(報告書・写真等)を添付すること。

2 この報告書(様式第6号 別紙1)は2頁以上10頁以内に収め、詳細に記述すること。

補助対象経費総括表

I. 補助事業の実施期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

II. 経費内訳

（単位：円）

経費区分		計画	実績
		(1) 交付申請額の算出に用いる 補助対象経費 (消費税等抜金額) (注 1)	(2) 補助対象経費の実績額 (消費税等抜金額) (注 2)
I 人件費	(1) 人件費		
II 事業費	(1) 店舗等借料		
	(2) 設備費		
	(3) 原材料費		
	(4) 知的財産権等関連 経費		
	(5) 謝金		
	(6) 旅費		
	(7) マーケティング調 査費		
	(8) 広報費		
	(9) 外注費		
III 委託費	(1) 委託費		
合計額			
補助金請求予定額 （「(2) 補助対象経費の実績額」の合計額の 1/2 以内（千円単位未 満切捨て）かつ交付決定額が上限）			

(注 1) 「(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費」は、様式第 1 号別紙 1 「申請事業の経費明細」の「(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費」(交付要領第 12 条第 1 項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容)を記載すること。

(注 2) 「(2) 補助対象経費の実績額」は、「(1) 交付申請額の算出に用いる補助対象経費」について、I. 補助事業実施期間中の実績額を記載すること。

(注 3) 「補助金請求予定額」は、「(2) 補助対象経費の実績額」の 1/2 以内（千円未満の端数を切り捨てること）かつ交付決定額（交付要領第 12 条第 1 項に基づく承認を受けた場合は、その承認された内容）が上限となる。

(注 4) I 人件費(1)人件費は、「(2) 補助対象経費の実績額」の合計額の 1/2、II 事業費(4)知的財産権等関連経費は、1/3、III 委託費①委託費は 1/2 を上限とすること。

費目別内訳表

（費目の名称）

I「人件費」、II「事業費」、III「委託費」のいずれかご記入ください	左記費目の内（「店舗等借料」「設備費」「旅費」等）細目をご記入ください

（単位：円）

管理番号	支出日	支払先名	備考 （内容・目的等を記入）	支払金額 （消費税等込）	支払金額※ （消費税等抜）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合 計					

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた金額

管理 番号
----------

## 出張旅費明細書（兼 出張報告書）

実施責任者印
--------

出張者名		役職名			
訪問先					
所在地					
出張日	令和 年 月 日（～ 令和 年 月 日）				
出張目的					
月 日	区 間				交通費計
	出発地	利用交通 機関名	経由地	到着地	
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

\* 経路情報等の資料があれば添付してください。

交通費計	
交通費(税抜) ①	
宿泊費	
宿泊費(税抜) ② ※上限を超える場合は上限額	
① + ②	

【概要】（出張先での業務内容(打合せの概要、成果等) について詳しく記入）

※訪問先毎、または日付毎に記入



様式第6号（別紙5）

取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）  
起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）

補助事業者名

事業実施責任者

区分 (注2)	財産名	規格 (型式)	単位	数量 (注3)	単価(円)	金額(円) (注1)	取得年月日 (注4)	保管場所	備考

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円（消費税等抜き）以上の財産とする。

(注2) 財産名の区分は、（イ）構築物（ロ）機械装置・工具器具（ハ）その他

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。

(注4) 取得年月日は、検収年月日を記入すること。

(注5) 用紙のサイズは、A4とする。

様式第7号（第17条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

### 補助金交付請求書

令和 年 月 日付け（ 番号 ）をもって額の確定通知を受けた補助金について、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第17条の規定により、下記のとおり請求します。

記

1. 請求額 金 \_\_\_\_\_ 円

2. 請求額の内訳・支払方法

区 分		金 額							
補助事業に要した経費		円							
交付決定額（変更後）		円							
確 定 額		円							
請 求 額		円							
支 払 の 方 法	口 座 振 替 払	銀行 (支) 店							
		預金 種目	当座 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	口座 番号				
		(フリガナ) 口座 名義							

様式第 8 号（第18条関係）

年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地

名称（代表者職氏名）

事業担当者職氏名

電話番号

メールアドレス

年度起業等スタートアップ支援事業（地域課題解決型）補助金に係る事業化状況報告書

事業化状況について、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）補助金交付要領第 18 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 事業の内容及び事業実施期間

(1) 事業の概要（業種等を含む）（300 文字以内）

(2) 事業実施期間

年 月 日（交付決定日） ～ 年 月 日（補助事業期間終了日）

2 事業化及び収益状況（ 年 月 日～ 年 月 日）

(1) 事業化及び収益状況の概要

- ・取組状況（事業計画の実施状況や変更内容）
- ・顧客状況（顧客層や数、来店頻度、顧客ニーズ等）
- ・資金繰りの状況
- ・事業継続の課題

## (2) 事業化状況

(単位：円)

(単位：人)

	売上高	売上総利益	営業利益	経常利益 (法人のみ)	従業員数
会社全体(※)					
うち補助事業分					

※法人の場合は、決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表）及び税務申告書控え（確定申告書（別表1）、法人事業概況説明書）、固定資産台帳又は法人税確定申告書（別表十六（1））（データのみ）

※個人事業主の場合は、確定申告書（第一表、第二表）、所得税青色申告決算書一式又は所得税白色申告決算書一式（データのみ）

※税務署受付印のある書類又は電子申告等のメール詳細（受信通知）等も添付してください。

※状況把握のため、上記以外の書類の追加提出を求める場合があります。

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地

名称（代表者職氏名）

事業担当者職氏名

電話番号

メールアドレス

補助金等に係る財産処分承認申請書（建物等）

年度起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）の交付決定を受けた事業により取得し、又は効用が増加した財産を下記のとおり処分したいので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第20条第2項の規定により、承認を申請します。

記

1 処分の内容

施設名	補助年度	財産名	構造	取得年月日	補助面積	補助金額	処分内容	処分予定年月日	備考
					m <sup>2</sup> ( )	円 ( )			

注）補助金を受けた施設の一部を処分する場合は、補助面積及び補助金額欄の上段（ ）内に補助の全体を、下段に当該処分に係る部分を記入する。

2 経過及び処分の理由

3 添付資料

- (1) 実績報告書及び額の確定通知書の写し
- (2) 建物配置図
- (3) その他参考資料

様式第10号（第20条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団

理事長 近藤 清志 殿

所在地

名称（代表者職氏名）

事業担当者職氏名

電話番号

メールアドレス

補助金等に係る財産処分承認申請書（機械器具等）

年度起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）の交付決定を受けた事業により取得し、又は効用が増加した財産を下記のとおり処分したいので、起業等スタートアップ支援補助金（地域課題解決型）交付要領第20条第2項の規定により、承認を申請します。

記

1 処分の内容

事業名	補助年度	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	処分内容	処分予定年月日	備考
					円	円					

2 経過及び処分の理由

3 添付資料

- (1) 実績報告書及び額の確定通知書の写し
- (2) その他参考資料

様式第11号（第20条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人 かがわ産業支援財団  
理事長 近藤 清志 殿

所在地  
名称（代表者職氏名）  
事業担当者職氏名  
電話番号  
メールアドレス

### 取得財産等の処分完了報告書

令和 年 月 日付け 号により承認された標記の財産処分につきましては、下記の通り完了しましたので、報告いたします。

#### 記

1 処分内容：

2 処分日：令和 年 月 日

3 処分相手方及び売却金額

処分財産：

処分の相手方：

売却金額：