

令和6年度 あおもり移住起業支援事業費補助金 【募集要項】

【募集期間】

令和6年5月1日(水)～令和6年9月6日(金) 17時(必着)

※なお、受付時期に応じて審査(書面及びプレゼンテーション)を行います。

第1回審査(令和6年5月1日(水)～5月31日(金)受付分)

第2回審査(令和6年6月3日(月)～6月28日(金)受付分)

第3回審査(令和6年7月1日(月)～8月9日(金)受付分)

第4回審査(令和6年8月13日(火)～9月6日(金)受付分)

※予算額に達した場合又は達すると見込まれる場合は、上記募集期間内であっても、募集を終了する場合があります。

【問い合わせ先】

(公財)21あおもり産業総合支援センター 総合支援課

住所：〒030-0801

青森市新町2丁目4-1 青森県共同ビル7階

電話：017-777-4066

(受付時間：8:30～12:00、13:00～17:00/月～金曜日(祝日を除く))

FAX：017-721-2514

E-mail：sougyou@21aomori.or.jp

※郵便、宅配便等による送付又は持参により応募ください。

【応募書類の入手方法】

- ・申請書類等は下記のURLからダウンロードしてください。

【URL】<https://www.21aomori.or.jp/topics/25496>



令和6年5月(7月29日一部改正)

(公財)21あおもり産業総合支援センター

[目 次]

I. 事業のご案内

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	2
4. 補助事業期間	2
5. 事業の流れ	3
6. 補助対象経費	4
7. 補助率等	8
8. 応募手続きの概要	8
9. 選考	10
10. 審査結果の通知	11
11. 補助金の交付	11
12. 交付決定後の注意事項	12
13. 反社会的勢力との関係が判明した場合	13
14. その他	13

II. 応募様式

1. 交付申請書（第1号様式）	15
2. 事業計画書（第2号様式）	16
3. 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（第3号様式）	25
4. 居住地に関する誓約書（第4号様式）	26

I. 事業のご案内

1. 事業の目的

あおり移住起業支援事業費補助金（以下「本補助金」という。）は、青森県起業支援事業実施要領に基づき、公益財団法人21あおり産業総合支援センター（以下「センター」という。）が、青森県外から県内に移住し、社会的事業の分野において、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的とした起業をする者又は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た事業承継若しくは第二創業する者に対し、起業、事業承継又は第二創業（以下、「起業等」という。）に要する経費の一部に補助を行う事業で、青森県外から県内への移住を促進し、社会的事業の分野においてデジタル技術を活用した地域課題の解決を図ることを目的としています。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、（１）移住等に関する要件を全て満たしたうえで、（２）起業等をする者に関する要件全てを満たす必要があります。

（１）移住等に関する要件

次に定める事項①～③の全てに該当すること。

①移住元に関する要件

次に定める事項の全てに該当すること。

（ア）青森県内に住民票を移す直前の10年間のうち、通算5年以上、青森県外に在住していたこと。

（イ）青森県内に住民票を移す直前に、連続して1年以上、青森県外に在住していたこと。

②移住先に関する要件

次に定める事項の全てに該当すること。

（ア）転入先が青森県であること。

（イ）平成31年4月1日以降の転入であること。

（ウ）交付決定時において転入後1年以内であること。

（エ）交付申請日から5年以上、継続して青森県内に居住する意思を有していること。ただし、申請日時点で県内に転入していない場合は、青森県内に転入後、継続して5年以上居住する意思を有していること。

③その他の要件

次に定める事項の全てに該当すること。

（ア）暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でないこと。

（イ）日本人であること又は外国人であって、永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者、特別永住者のいずれかの在留資格を有すること。

（ウ）青森県及びセンターが補助金の対象として不適当と認めた者でないこと。

（２）起業等をする者に関する要件

次に定める事項の全てに該当すること。

① 国の交付決定日以降、本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の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若しくは一般社団法人等（以下、「法人等」という。）の設立を行い、その代表者となる者であること。

② 青森県内に居住又は補助事業の事業期間完了日までに青森県内に居住する予定であること。

③ 法人等の登記又は個人事業の開業の届出を青森県で行う者であること。

④ 起業等をする者又は法人等の役員等が、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。

3. 補助対象事業

補助対象事業は次に定める全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 青森県が地域再生計画において定める社会的事業の分野※1において、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的とした起業等であること。ただし、事業承継※2又は第二創業※3をする場合には、Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野※4であること。
- また、以下に定める①～③全ての要件を満たすこと。

- ①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）
- ②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）
- ③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）

※1 青森県が地域再生計画において定める社会的事業の分野

地域活性化関連・まちづくりの推進・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・Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野等

※2 事業承継とは、代表者の交代を伴い、かつ既存事業とは異なる新たな事業へ取り組むことをいいます。

※3 第二創業とは、同一の事業主または同一法人が、既存事業とは異なる新たな事業へ取り組むことをいいます。

※4 Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野

未来技術を活用した新たな社会システムづくり等に関連する事業であり、地域経済や雇用に大きな影響を与えることができる産業分野

参考：内閣府 Society5.0 ホームページ

http://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/

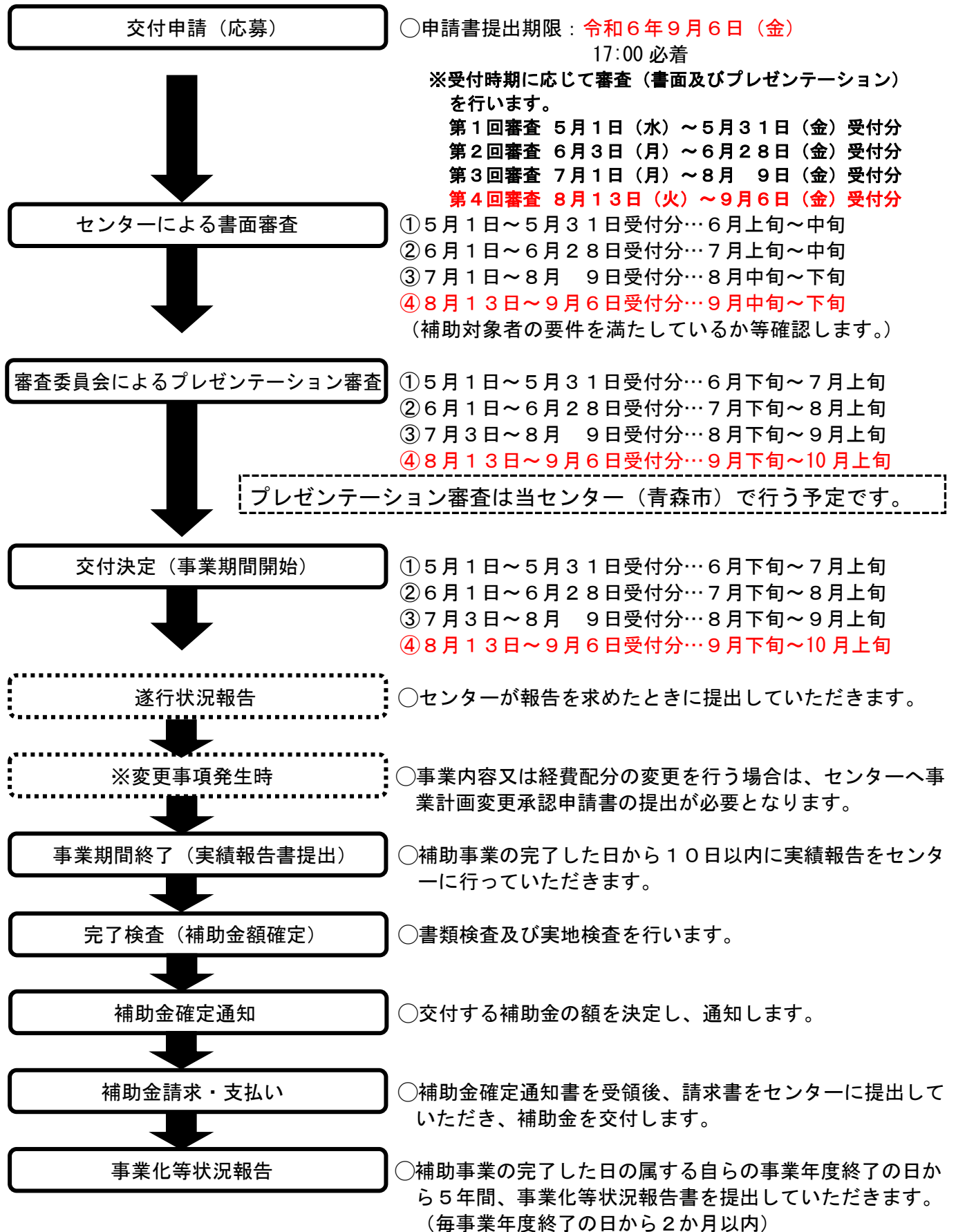
- (2) 青森県内で実施する事業であること。
- (3) 国の交付決定日以降、補助事業の事業期間完了日までに起業等をする事。
- (4) 公序良俗に反する起業等（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- (5) 申請時点において、専門家による伴走型支援を受けており、起業等後も継続して支援を受けること。ただし、センター専門家及び青森県内の商工会議所、商工会、中小企業団体中央会の専門家による伴走型支援とする。

4. 補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から令和7年1月17日（金）までとなります。

5. 事業の流れ

交付申請（応募）から補助金交付、事業化等状況報告までの流れは下記のとおりです。



6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～④の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費（※）
- ② 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ③ 補助事業期間内に支払った経費のうち、証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ④ 他の補助金の対象となっていない経費

※人件費・店舗等借料・設備リース費について、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

以下に補助対象となる経費、ならない経費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)]

補 助 対 象 経 費 (例示)

I. 人件費区分

(1) 人件費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金
- ※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。

【対象とならない経費】

- ・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、交付決定日より前に支払った給与、賃金

II. 事業費区分

(2) 店舗等借料

【対象となる経費】

- ・県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合には、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ

【対象とならない経費】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・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
- ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

補助対象経費（例示）

（３）設備費

【対象となる経費】

- ・ 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）

※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・店舗イメージに合わせた外壁の改修等

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

- ・ 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（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、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

- ・ 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、使用目的が本補助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）パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの。

（４）原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（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】

- ・ 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

（５）借料

【対象となる経費】

- ・ 県内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料

【対象とならない経費】

- ・ 中古品のリース料
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料
- ・ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

（６）知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費等

※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ことが条件です。

※出願人は本補助金への申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費】

- ・ 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
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 本補助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

補助対象経費（例示）

（７）謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費】

- ・本補助金の申請に関する費用（コンサル費用等も含む）であると事務局が判断した費用

（８）旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）
- ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	13,000	9,800
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、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

【対象とならない経費】

- ・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の料金
- ・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
- ・通勤に係る交通費

（９）マーケティング調査費

【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】

- ・切手の購入を目的とする費用

（１０）広報費

【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（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

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

補助対象経費（例示）

（１１）外注費

【対象となる経費】

- ・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費用
例）試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。
※外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。
※発注書の発行が必要です。

【対象とならない経費】

- ・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費用

（１２）委託費

【対象となる経費】

- ・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費用
例）試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。
※補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。
※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意的契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
※委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費】

- ・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費用
- ・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）

IV. その他

（１３）その他費用

【対象とならない経費】

- ※上記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。
- ・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）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器等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
- ・振込手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・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
- ・その他センターが対象とならないと判断した費用

7. 補助率等

補助率は、補助対象と認められる経費（補助対象経費：5～8ページ）の2分の1以内であって、上限額は、200万円となります。

また、事業完了後、完了検査による交付確定後に補助金交付となりますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

8. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和6年5月1日（水）～**令和6年9月6日（金）17時必着**

※なお、受付時期に応じて審査（書面及びプレゼンテーション）を行います。

第1回審査 令和6年5月1日（水）～5月31日（金）受付分

第2回審査 令和6年6月3日（月）～6月28日（金）受付分

第3回審査 令和6年7月1日（月）～8月9日（金）受付分

第4回審査 令和6年8月13日（火）～9月6日（金）受付分

※予算額に達した場合又は達すると見込まれる場合は、上記募集期間内であっても、募集を終了する場合があります。

(2) 提出先

〒030-0801

青森県青森市新町2丁目4-1 青森県共同ビル7階

（公財）21あおり産業総合支援センター 総合支援課 宛て

(3) 提出方法

- ①応募書類の提出は、郵便又は宅配便もしくは持参にて行ってください。
- ②提出の際は、封筒等の表面に「あおり移住起業支援金応募書類在中」と朱書きしてください。
- ③書類を郵送する場合は、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やメールによる提出は受付できません。
- ④応募書類及び添付書類等については、13ページ「14. その他（3）個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- ⑤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、書類の差し替え、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、発送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。
- ⑥事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、不採択となる場合があります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- ⑦提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

(4) 提出書類

本募集要項で指定する様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は、9～10ページの【提出必要書類】をご覧ください。

(5) 提出書類作成上の留意事項

- ①事業計画の審査は、提出された事業計画書（第2号様式）及び関連資料をもとに、審査委員が行います。審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、適切に記述をしてください。
- ②事業計画書（第2号様式）内の事業収支計画は、消費税を控除した金額で記入してください。
- ③提出する書類は、片面印刷で左肩を“クリップ留め”としてください。
- ④必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。なお、補足説明資料は印刷物に限

り、必ずA4サイズで10枚までとしてください（A3サイズの折りたたみは不可）

【提出必要書類】

1	交付申請書（第1号様式）	原本1部
2	事業計画書（第2号様式）	原本1部
3	反社会勢力でないことの表明・確約に関する同意書（第3号様式）	原本1部
4	居住地に関する誓約書（第4号様式）	原本1部
5	補足説明資料 ⇒必要に応じ添付可能。添付する場合はA4版片面印刷10枚までの印刷物に限ります（A3版の折りたたみは不可）。	原本1部
6	添付書類①（見積書） ⇒契約金額に関わらず、1件の発注ごとに見積書を提出してください。また、1件当たり10万円以上（税込）の場合、2者以上の見積書（やむを得ない理由で相見積書が徴取できない場合は選定理由書）を提出してください。	コピー1部
7	添付書類②	
(1) 移住等に 関する 要件	移住元に関する要件	
	全ての方	
	住民票（申請日3か月以内に発行されたもの※1） ※個人番号（マイナンバー）記載省略の住民票を提出してください。	原本1部
	移住元の住民票の除票	原本1部
(2) 起業、 事業承継 又は第二 創業に 関する 要件	新たに起業する場合	
	【これから開業または法人設立する方】	
	住民税（個人市町村税・県民税）納税証明書（申請日以前3か月以内に発行されたもの）	原本1部
	別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項証明書（申請日以前3か月以内に発行されたもの） ※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。	原本1部
	国の交付決定日以降に個人事業主として開業済みの場合は、税務署提出の開業届の写し	コピー1部
	国の交付決定日以降に会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立済みの場合は、履歴事項全部証明書	原本1部
	【現在個人事業主で法人成りの予定の方】	
	住民税（個人市町村税・県民税）納税証明書（申請日3か月以内に発行されたもの）	原本1部
	直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの※2） ※青色申告決算書または収支内訳書も添付してください。 ※表紙に受付印がない場合、「納税証明書[その2]（所得金額の証明書）」（原本）又は「課税証明書」（所得金額の記載あり）（原本）を追加で提出してください。 ※決算期を一度も迎えていない場合は、開業届の写しを提出してください。	コピー1部
	別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書（申請日以前3か月以内に発行されたもの）	原本1部
事業承継又は第二創業をする場合		
【個人事業主で事業承継又は第二創業を行う方】		
住民票（申請日以前3か月以内に発行されたもの※1） ※国の交付決定日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継予定の場合は先代のものを含む ※個人番号（マイナンバー）記載省略の住民票を提出してください。	原本1部	
住民税（個人市町村税・県民税）納税証明書（申請日以前3か月前のもの）	原本1部	

	直近の確定申告書及び決算書 (確定申告書(税務署受付印のあるもの※2)・青色申告決算書又は収支内訳書) ※確定申告を迎えていない場合は税務署提出の開業届の写し	コピー1部
	国の交付決定日以降、応募日までに事業承継を終えている場合は、先代の廃業届及び後継者の開業届	コピー1部
	【会社で事業承継又は第二創業を行う方】	
	履歴事項全部証明書(申請日以前3か月以内のもの)	原本1部
	直近の確定申告書(表紙(税務署受付印のあるもの※2)及び別表4(所得の簡易計算)→表紙に受付印がない場合、「納税証明書[その2](所得金額の証明書)」(原本1部)を追加で提出	コピー1部
	直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)	コピー1部
	国の交付決定日以降、応募日までに事業承継を終えている場合、役員変更の官報公告又は役員等の専任決議の議事録等	コピー1部
	代表者の住民票(申請日以前3か月以内に発行されたもの※1) ※国の交付決定日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継予定の場合は先代のものを含む ※個人番号(マイナンバー)記載省略の住民票を提出してください。	コピー1部
	代表者の住民税(個人市町村民税・県民税)納税証明書(申請日以前3か月以内のもの)	コピー1部
	【特定非営利法人で事業承継又は第二創業を行う方】	
	履歴事項全部証明書(申請日以前3か月以内のもの)	原本1部
	直近の事業年度の事業報告書、活動計画書、貸借対照表	コピー1部
	国の交付決定日以降、応募日までに事業承継を終えている場合、役員等の専任決議の議事録等	コピー1部
	代表者の住民票(申請日以前3か月以内に発行されたもの※1) ※国の交付決定日以降、応募日までに事業承継している場合は後継者、事業承継予定の場合は先代のものを含む ※個人番号(マイナンバー)記載省略の住民票を提出してください。	原本1部
	代表者の住民税(個人市町村民税・県民税)納税証明書(申請日以前3か月以内のもの)	原本1部

※1 住民票について、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ものを提出してください。

※2 税務署受付印が必要な書類について、電子申告等を行った場合は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

9. 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センターによる書面審査

事業計画書等提出された書類をもとに、補助対象者の要件を満たしているか等確認します。

②審査委員によるプレゼンテーション審査

①で要件を満たしていると判断された方について、審査委員によるプレゼンテーション審査を行い、採択の可否を決定します。

※プレゼンテーション審査は当センター(青森市)で行う予定です。

※審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○審査の主な着眼点は、以下のとおりです。

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供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること

- ・地域社会が抱えている課題を捉え、その課題の解決方法が明確かつ妥当であるか。
- ・地域課題を解決しようとする意志、理念、ビジョンは確固としたものか。
- ・課題の解決により、地域社会にどのような波及効果が期待できるか。
- ・提供する商品やサービスは対象地域の市場やニーズ等の特性を踏まえているか。

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こと

- ・ターゲットとなる市場のニーズを捉えた特徴的なサービスを提供するなど、事業継続に必要な収益を安定的に得られる事業計画となっているか。
- ・申請者の経験やノウハウ、人脈などは事業を実施するうえでの強みとなりえるか。
- ・事業の実施地や人員、設備、販売先などの体制が明確になっているか。
- ・提供する商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスが明確となっているか。

3. デジタル技術の活用

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。

- ・情報通信技術を用いて適切かつ効果的に情報発信等を行っているか。

4. 収益計画、資金計画の妥当性

- ・補助事業実施に対する資金などの調達が可能であるか。
- ・事業費の計上・積算が正確・透明であるか。
- ・売上や利益の予測等、将来にわたる計画は妥当なものであるか。

5-1. その他（個人事業主で法人成りの予定の方、または別法人の役員に就任している方のみ）

- ・既存事業と補助事業とはどのような点が違うのか。
- ・既存事業のどのような強みが、補助事業に活用することができるか。

5-2. その他（事業承継又は第二創業する場合のみ）

- ・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しているか。

（注1）審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

（注2）選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用、プレゼンテーション審査出席のための交通費等は応募者の自己負担となります。

10. 審査結果の通知

審査結果については、申請者全員に対し、センターから、採択の可否を書面で通知いたします。
なお、交付決定された方については、補助対象者名、所在市町村、事業テーマ、事業概要等が外部に公表されることがあります。

11. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業が完了した日から10日以内に実績報告書を提出していただき、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補助金の額をセンターにて確定した後、精算払いとなります。

※補助金は、令和7年3月中旬頃までに交付する予定です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討されている場合は、できるだけお早めに金融機関に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※補助金は経理上、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、法人税等の課税対象となります。

12. 交付決定後の注意事項

(1) 補助事業の計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合又は本事業を中止・廃止しようとする場合等には、事前にセンターの承認を受けなければなりません。

(2) 経費の配分変更等

交付決定後、人件費、事業費の区分において、補助対象経費の20パーセントを超える金額を変更しようとする場合には、事前にセンターの承認を受けなければなりません。

(3) 遂行状況報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を確認する場合があります。センターから遂行状況報告の指示があった場合、速やかに報告書を提出していただきます。

(4) 事業化等状況報告

補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間、事業化等状況報告書を提出していただきます。(毎事業年度終了の日から2か月以内)

資料にて一定以上の収益が認められた場合には、交付した補助金の一部を納付していただきます。

一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【 基準納付額： $(B - C) \times A \div D$ 】

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計）

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

(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、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いただきます。加えて、取得価格が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、センターの承認を受けずに、補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはなりません。

(7) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、センターが実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

13. 反社会的勢力との関係が判明した場合

申請者の方には、「反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書」（第3号様式）を提出していただきます。

交付申請者が、反社会的勢力であることが判明した場合は、採択を行いません。採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。

また、補助金交付後に反社会的勢力であることが判明した場合は、補助金返還の対象となります。

14. その他

(1) みなし大企業とは

発行済み株式総数又は出資金額の2分の1以上を1つの大企業が所有している場合、また、発行済み株式総数又は出資金額の3分の2以上を複数の大企業が所有している場合は、みなし大企業と定義します。みなし大企業は対象となりませんので、ご注意ください。

(2) 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です。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、事業の継続・発展にも大変役立つものとなりますので、青色申告をお勧めいたします。

(3) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類によりセンター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。）

- ・本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため（審査の参考とするため申請者の開業予定の市町村に事業計画に関する意見等を求めるため、情報提供する場合を含む。）。
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募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。

公益財団法人21あおり産業総合支援センター理事長 殿

申請者 住 所
氏 名

印

あおり移住起業支援事業費補助金交付申請書

令和6年度において実施するあおり移住起業支援事業について、補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業テーマ名（事業内容を的確に表現した簡潔な名称を30字程度で記載してください。）
- 2 事業の概要
（様式2の事業計画書と整合をとりながら、事業内容の要約部分を100字程度で記載してください。）
- 3 事業期間
（事業開始日） 交付決定日以降 ～ （事業完了予定日） 令和 年 月 日
- 4 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
補助事業に要する経費 金 円
（うち補助対象経費 金 円）
補助金交付申請額 金 円

第2号様式（第7条関係）

事業計画書

1. 申請者の概要

ふりがな 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)
連絡先 住所等	〒				
	電話番号				FAX
	E-Mail				
現在の職業 (該当に○)	<input type="checkbox"/> 1. 会社員 <input type="checkbox"/> 2. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 3. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 4. 学生 <input type="checkbox"/> 5. 会社役員 <input type="checkbox"/> 6. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 7. その他（ ）				
本事業以外の 事業実施経験	<input type="checkbox"/> 事業を経験したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を経験したことがあり、現在、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[] <input type="checkbox"/> 事業を経営していたが、その事業をやめている。 (やめた時期: <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月)				
職歴	年 月～ 年 月				
	年 月～ 年 月				
	年 月～ 年 月				
	年 月～ 年 月				
	年 月～ 年 月				

2. 移住等に関する要件について

①移住先について

現時点で、青森県内に	移住している ・ 移住していない (該当に○)
移住（予定）先住所	
移住（予定）年月日	

②移住元について

→青森県へ住民票を移す直前までの10年間の在住地について記入してください。

	住所	在住期間	
1 (現住所)		年 月 日～	年 か月
2 (1の前の住所)		年 月 日～ 年 月 日	年 か月
3 (2の前の住所)		年 月 日～ 年 月 日	年 か月
4 (3の前の住所)		年 月 日～ 年 月 日	年 か月
5 (4の前の住所)		年 月 日～ 年 月 日	年 か月

※青森県へ住民票を移す直前又は移す予定の日の直前までの10年間のうち、直前の1年間を含む通算5年以上の青森県外の在住を証明する書類を添付してください。(住民票の写し、住民票の除票の写し)

3. 実施形態

応募時点での起業状況	<input type="checkbox"/> 起業している ・ <input type="checkbox"/> 起業していない	
申請の形態	<input type="checkbox"/> 1. 新たに起業する方	<input type="checkbox"/> 2. 事業承継又は第二創業をする方
主たる業種 (日本標準産業分類中分類を記載)	中分類：業種：	
	コード（2桁）：	
開業・法人等設立日（予定日）	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	
予定している事業形態 ※事業承継・第二創業の場合は現在の状況の記入	<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. 組合設立 <input type="checkbox"/> 3-1 企業組合 <input type="checkbox"/> 3-2 協業組合 <input type="checkbox"/> 4. 一般社団法人設立 <input type="checkbox"/> 5. 特定非営利活動法人設立	
事業実施場所	〒 -	

役員・従業員数等（予定） ※事業承継・第二創業の場合は現在の 状況を記載	合計：_____名（個人事業主の場合、代表者本人も含む） （内訳）①役員（法人のみ）： 名 ②従業員： 名（うちパート・アルバイト： 名）
法人設立の場合 資本金又は出資金（予定）	千円（うち大企業からの出資： 千円）
法人設立の場合 株主又は出資者数（予定）	名（うち大企業からの出資： 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：

※新たに起業する場合は、住民税納税証明書（申請日以前3か月以内に発行されたもの）を添付してください。

※すでに起業済みの場合は、個人事業主の場合は開業届のコピー、法人設立の場合は法人設立届のコピー及び履歴事項全部証明書を添付してください。

（別法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項証明書も必要になります。）

4. 他の補助金・助成金等の申請について（該当案件がある場合のみ記載）

過去の状況		現在の状況	
過去に補助金、助成金、委託費等の競争的資金の交付（採択）実績がありますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現在、他の補助金、助成金、他県の起業支援金、委託費等の競争的資金等への申請（応募）をしていますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
補助金・委託費名称			
事業主体（関係省庁等）			
事業テーマ名			
実施時期			
補助金交付額			

5. 事業内容等（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、枠を適宜広げてください。複数ページになっても構いません。）

必須記載項目 起業をする場合：(1)～(6)、(9)～(13)

事業承継又は第二創業をする場合：(1)～(11)、(13)

(1) 事業分野

地域再生計画に定める以下の社会的事業のうち、該当する分野を記入してください。

該当する分野		
<input type="checkbox"/> 1. 地域活性化関連	<input type="checkbox"/> 2. まちづくりの推進	<input type="checkbox"/> 3. 過疎地域等活性化関連
<input type="checkbox"/> 4. 買い物弱者支援	<input type="checkbox"/> 5. 地域交通支援	<input type="checkbox"/> 6. 社会教育関連
<input type="checkbox"/> 7. 子育て支援	<input type="checkbox"/> 8. 環境関連	<input type="checkbox"/> 9. 社会福祉関連
<input type="checkbox"/> 10. Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野		

(2) 本事業の背景・目的・ねらい

(3) 本事業の具体的な内容

(4) 期待される事業実施効果

(5) 社会的事業の要件

下記①～③の要件について、それぞれ該当する理由、内容等を詳しく記入してください。

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供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること）

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の継続が可能であること）

③デジタル技術の活用（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）

(6) 現在、他の事業を営んでいる場合、その事業内容と今回申請する事業内容との明確な違いについて記入してください。（既存事業とは明確に異なる新たな事業でなければ対象とはなりません。）

【事業承継又は第二創業をする場合 においては、(7)、(8) も記載】

(7) 本事業が Society5.0 関連業種等である理由

(8) 本事業が地域経済や雇用に与える具体的な影響

(9) 起業までのスケジュール (実施内容と実施時期)

実施時期	実施内容
年 月～ 年 月	
年 月～ 年 月	
年 月～ 年 月	
年 月～ 年 月	
年 月～ 年 月	
年 月～ 年 月	

(10) 起業後3年間のスケジュール (事業実施内容と実施時期)

実施時期		具体的な実施内容
1年目	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
2年目	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
3年目	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

(11) 起業する事業の知識、経験、人脈、熱意

(12) 伴走型支援について

支援機関名	
支援者名	
支援開始時期	年 月から
支援内容	

※申請時点において専門家による伴走型支援を受けており、起業等後も継続して支援を受けることが申請の要件となります。ただし、センター専門家及び青森県内の商工会議所、商工会、中小企業団体中央会の専門家による伴走型支援とします。

(13) 売上・利益等の計画

	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			

6. 事業経費

(1) 経費内訳

① 総括表

(単位：円)

補助事業に 要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	補助金額 (※3)

②内訳表

		経費区分	補助事業に 要する経費(※1)	補助対象経費 (※2)	積算内訳
1	人件費	人件費			
		小 計			
2	事業費	②店舗等借料			
		③設備費			
		④原材料費			
		⑤借料			
		⑥知的財産権等関 連経費			
		⑦謝金			
		⑧旅費			
		⑨マーケティング 調査費			
		⑩広報費			
		⑪外注費			
		⑫委託費			
		小 計			
		合 計			
		補助金額 (※3)			補助対象経費小計×1/2 以内 (円未満切り捨て)

(注) ①総括表・②内訳表ともに消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

※1 当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入すること。

※2 補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

※3 補助対象経費合計に1/2を乗じた金額を記入すること。また、補助金の額は上限額を超えないこと。

(2) 資金調達方法

①補助事業に要する経費の調達一覧

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 補助金		
3. 借入金		
4. その他		
合 計		

②「補助金」相当額の手当方法

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 借入金		
3. その他		

(注) ①の合計額は、(1) 経費内訳の補助事業に要する経費合計と一致させてください。

(注) ②には、補助事業終了後の精算までの資金の調達方法について記載してください。

反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

申請者 住所
氏名 印

私（又は法人等の役員等）は、次の1の各号のいずれかに該当し、若しくは2の各号のいずれかに該当する行為をし、又は1に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、貴センターへの申請が拒絶され、又は、申請に基づく決定が取り消されても異議を申しません。

また、これにより損害が生じた場合でも、一切私の責任といたします。

1. 貴センターとの取引に際し、現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
 - (1) 暴力団
 - (2) 暴力団員等（暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）
 - (3) 暴力団準構成員
 - (4) 暴力団関係企業
 - (5) 総会屋等
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ
 - (7) 特殊知能暴力集団等
 - (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - ア 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - エ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - オ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
2. 自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。
 - (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて貴センターの信用を棄損し、又は貴センターの業務を妨害する行為
 - (5) その他前各号に準ずる行為
3. 上記に関して不法行為があった場合は法的措置（民事・刑事）を講じられても構いません。

令和 年 月 日

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

申請者 住 所
氏 名 印

居住地に関する誓約書

私（又は法人等の役員等）は、補助金の交付の申請をするに当たって、以下の（1）、（2）の項目について、誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

- （1） 青森県内に居住していること、又は、補助事業の事業期間の完了日までに青森県内に居住すること。
- （2） 補助金の交付の申請日から5年以上、継続して青森県内に居住する意思を有していること、又は、申請後に青森県内に転入後、継続して5年以上居住する意思を有していること。