

(令和7年度)

長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金
(地域課題解決型創業支援事業)

募集案内

募集開始：令和7年4月10日（木）から

募集終了：令和7年7月25日（金）まで

一次募集：令和7年4月10日～5月16日受付分

二次募集：令和7年6月2日～7月25日受付分

二次募集は一次の申請、採択状況により実施します。

公益財団法人 長野県産業振興機構

《長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金 募集要項目次》
(長野県地域課題解決型創業支援事業)

[頁]

1. 目 的	1
2. 対象事業及び対象者	1
3. 応募時期	2
4. 補助対象期間	2
5. 提出書類、提出方法	2
6. 補助対象経費	4
7. 事業スケジュール、スキーム	5
8. 審査について	6
9. 伴走支援員について	6
10. 事業説明会、個別相談会の開催について	6
11. 注意事項	6
12. 本事業の問い合わせ先	7
13. 審査基準	8
14. 応募様式の記載のポイント	9
15. 長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付要綱	21

1 目的

地域の課題をビジネスの手法で解決するソーシャル・イノベーションにより創業等を行う者を支援することを目的とした事業です。県内の地域課題に対する社会的事業の創業者等に対し、創業に必要な経費について補助金を交付します。

2 対象事業及び対象者

対象事業	1 社会的事業の要件として<u>以下の要件を全て満たすこと</u> ① 以下の社会事業分野のいずれかに該当し、地域社会が抱える地域課題の解決に資する事業であること ア) 地域活性化関連、過疎地域活性化関連 イ) 買物弱者支援 ウ) 地域交通支援 エ) 社会教育関連 オ) 子育て支援 カ) 環境エネルギー関連 キ) 社会福祉関連 ク) 困難を有する若者への教育・就労支援 ケ) その他本県の地域課題として、特筆できるもの ② 事業から得られる収益によって自律的な事業継続が見込まれること ③ 地域の課題に対し、当該地域における課題解決に資する体制が十分でないこと ④ 創業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 2 <u>長野県内で実施する事業で、令和7年4月1日から令和8年1月31日までに新たに創業する事業または令和7年4月1日から令和8年1月31日までに Society5.0 関連業種で事業承継もしくは第二創業をする事業であること</u> Society5.0 関連業種…AI、IoT、5G、クラウドコンピューティング、ビッグデータ、自動運転、ロボット、ドローン、VR/AR、キャッシュレス、ブロックチェーン、内閣府の戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）の研究成果を活用する技術等を活用して、新たなシステムづくりに関連する業種 事業承継…代表者の交代を伴い、新たな事業に取り組むこと 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こと
支援対象者	次の要件のいずれにも該当する方 1 <u>令和7年4月1日から令和8年1月31日までに、個人事業の開業届を提出する者もしくは株式会社、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、一般社団法人等の法人の設立または事業承継・第二創業を行い、その代表となる者であること</u> なお、事業承継・第二創業の場合は、既存事業と新たに取組む事業が分かるよう、別途事務局が指示する書類を提出する必要があります。 2 <u>長野県内に居住している者もしくは令和8年1月31日までに長野県内に居住を予定している者</u> 3 法人の登記または個人事業の届出を長野県内で行う者 4 法令順守上の問題を抱えていないこと 5 申請を行う者又は設立する法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力との関係を有する者ではないこと
補助上限額	200万円
補助率	補助対象経費の1／2以内

○支援対象外となる申請の例

上記の要件に該当しない場合のほか、以下に該当する場合は、要件上、支援対象外であることから不採択となります。ご確認の上での申請をお願いします。

- ・法人格を持たない団体（有限責任事業組合等）を立ち上げるとした申請
- ・大企業（みなし大企業※を含む）を創業する、若しくは大企業（みなし大企業を含む）が事業承継又は第二創業をするとした申請

※大企業の定義

- ・大企業とは、中小企業支援法（昭和 38 年 7 月 15 日法律第 147 号）第 2 条に規定する中小企業者以外の者とする（ただし、同条で掲げられた法人以外の法人を設立する者を除く）。

※みなし大企業の定義

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の 1 / 2 以上を同一の資本金 10 億円以上の法人が所有している資本金 10 億円未満の法人、発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 / 3 以上を資本金 10 億円以上の法人が所有している資本金 10 億円未満の法人又は資本金 10 億円以上の法人の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 1 / 2 以上を占めている資本金 10 億円未満の法人をいう。

3 応募時期

一次募集：令和 7 年 4 月 10 日（木）から令和 7 年 5 月 16 日（金）受付分

二次募集：令和 7 年 6 月 2 日（月）から令和 7 年 7 月 25 日（金）受付分

※二次募集については一次募集の申請、採択状況により実施するため、応募されても審査対象外とする場合があります。

なお、二次募集実施の可否は、上記募集開始までにホームページ等でお知らせします。

4 補助対象期間

この事業は創業支援金の交付決定日から令和 8 年 1 月 31 日までに実施する事業部分を補助対象とします。

創業支援金の支払は、申請者から支援対象事業の完了報告を受け、完了検査により創業支援金の額の確定後に支払います（前金払、概算払、部分払は行いません）。

交付決定日前に発注・支出した経費は対象になりません。

交付決定日の目安…一次募集：令和 7 年 7 月上旬

二次募集：令和 7 年 9 月上旬

5 提出書類、提出方法

申請は「本事業のお問い合わせ先・申請先」へ下記の申請書類を郵送、メール又は持参のいずれか方法によりご提出ください。

各種書類をメールで送る場合は、各種書類を PDF 形式とし、お送りください。

※応募様式は当機構のホームページからダウンロード可能です。

※誓約書（押印済）、住民票、開業届の写し、履歴事項全部証明書等はスキャナーやお持ちのスマートフォンのアプリ等を活用し、PDF 形式としてください。

※書類を持参する場合は、平日 8：30～17：15 の時間帯（土日祝日は除く）にご持参いただくようお願いします。

※電子メールで申請いただいた際には、当機構から申請を受け付けた旨のメールを返信します。申請後、2～3 日経過しても当該返信メールが届かない場合は、必ず、確認のためのお電話を当機構へくださいますよう、お願いします。

※特に、締切日には大変多くの申請を電子メールでいただく可能性があり、その場合は受信サーバーの容量の関係で受信ができない可能性があります。当機構としても容量確保等に努めてまいります。締切日に電子メールで申請した際は、必ず翌日に受信確認のためのお電話を当機構へくださいますよう、お願いします。

※郵送による申請の場合は、締切日までに当機構へ到着したものを有効とします。

1. 「新たに創業する」の場合
全ての申請者が提出する必要がある書類
1 長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金申請書（様式 1-1 号、別紙 1、2）
2 住民票（申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）
3 誓約書（別紙 3）
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
4 履歴事項全部証明書（申請日までに取得できる場合）
5 税務署に提出した開業届の写し
申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合
6 当該法人の履歴事項全部証明書

2. 「事業承継」「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
1 長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金申請書（様式 1-2 号、別紙 1、2）
2 住民票（申請日以前 3 カ月以内に発行されたもの）
3 誓約書（別紙 3）
4 直近の確定申告書及び青色申告決算書（税務署受付印のあるもの）（個人）
5 直近の貸借対照表及び損益計算書（税務署受付印のあるもの）（法人）
6 履歴事項全部証明書（法人） ・既存事業の履歴事項全部証明書 ・新たに取り組む事業が記載された履歴事項全部証明書
7 税務署に提出した開業届の写し（個人）
申請を行う法人以外の法人の役員に就任している場合
8 当該法人の履歴事項全部証明書

6 補助対象経費

支援対象事業の実施に必要となる次の経費が対象となります。

補助金の上限額は200万円とし、補助率は2分の1以内とします。

支援対象者への補助金交付額は採択件数等に応じて必ずしも申請額の満額とならない場合もありますので、その旨ご承知願います。

※補助対象経費については、下記表及び応募様式の記載のポイントを参照し作成してください。

経費区分	内容
人件費	給与、賃金等の人件費 【対象外経費】 ・法人の場合：代表者及び役員の人件費 ・個人の場合：本人及び個人事業主と生計と一にする三親等以内の家族の人件費等
店舗賃借料	県内での店舗・事務所・駐車場の賃借料、共益費、借入に伴う仲介手数料 【対象外経費】 ・敷金、礼金、保証料、保険料、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借入費用 等
設備費	県内での店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 【対象外経費】 ・汎用性が高い物品（パソコン、カメラ、車両、文具等の事務用品） ・不動産の購入費
原材料費	試作品等に製作に係る原材料費 【対象外経費】 ・主として販売のための原材料仕入とみなされるもの 等
知的財産等 関連経費	特許権等知的財産権の取得に要する費用 【対象外経費】 出願手数料 等
専門家経費	専門家等に支払う経費・旅費（当事業実施のための謝金及び必要経費） 【対象外経費】 ・税務申告・決算書作成のための税理士・公認会計士費用等 ・訴訟のための弁護士費用 ・本支援金の応募に関する書類作成代行費用
旅費	交通費（創業等の準備及び事業実施に必要な出張費用で公共交通機関利用料）、宿泊料（経済的・合理的なもの）の実費
外注・委託費	試験開発費、試供品等製作費、デザイン費、WEBコンテンツ制作費、市場動向調査費
広報費	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
その他	当機構理事長が必要と認める経費

（注意事項）

- ・補助対象経費には、消費税及び地方消費税は含みません。

- ・当表に該当する経費であっても、審査等により対象外となることがあります。
- ・他の補助金を当該経費の一部に充当することはできません。ただし、市町村が自主財源で実施する補助金については、申請者に一定の自己負担が生じる場合に限り、当該経費の一部に充当することができます。
- ・店舗等借入費用及び設備費用について、住居兼店舗・事務所の場合は、事業の用途に供される部分に関する経費に限ります。
- ・交付決定日より前に発注・支出した経費は対象外となります。
- ・補助対象期間外に発生する経費の前払いは対象外となります（年間契約等は期間内按分として補助対象とします）。

7 事業スケジュール、スキーム

【スケジュール】

令和7年4月：公募説明会（県内、オンライン）

公募開始（4月10日～）

5月：公募説明会（東京）、一次募集受付分締切（～5月16日）

6月：一次募集受付分 書類審査、面談審査

二次募集実施可否をホームページ等で掲載

7月：一次募集採択者交付決定

二次募集受付分締切（～7月25日）

8月：二次募集受付分 書類審査、面談審査

9月：二次募集採択者交付決定、採択者公開

令和8年1月：補助対象期間終了（1月31日）

2月：実績報告書提出（～2月10日）、現地検査、支援金交付

※交付決定後は現地等にご訪問させていただき支援を実施します。

実績報告書の提出状況により支援金交付時期は変動します。

【事業スキーム】



（注1） 令和7年3月31日以前に法人設立又は開業届出を行った場合は対象外となります。

(注2) 一次募集で採択に至らなかった方も事業計画をブラッシュアップし、伴走支援員に相談し、二次募集に応募できます。

8 審査について

申請のあった案件については、起業経験者等により構成される「審査委員会」にて書面審査及び面談審査を行い、採択者を決定します。

審査の結果は、応募者全員に対して書面等で採否の通知を行います。

審査は別添の審査基準に基づき行いますので、申請の際は当該内容が網羅されているか確認をお願いします。また、審査委員会は6月18日・19日（一次審査分）、8月21日・22日（二次審査分）に開催予定です。書類審査で選考した申請者は、上記の審査委員会にて面談審査を行いますので、日程の確保をお願いします。

なお、面談審査の対象者は、上記委員会に出席いただき、申請内容に関するプレゼンテーションを行っていただきます。必ず申請者ご本人（個人事業主の場合は個人事業主、法人の場合は申請者である代表者）にご出席いただく必要がありますので、ご承知願います。

9 伴走支援員について

当機構では創業支援金の実施にあたり2名の伴走支援員を任用しております。

伴走支援員は、申請前の相談及び事業計画の策定から採択後の各種サポートを行います。可能な限り伴走支援員の活用をお勧めします（ただし、採択を確約するものではありません）。

本支援金の応募を検討されている方は下記支援員の連絡先までお問い合わせください。

■中南信担当 有賀 修一 電話：080-7709-4700 メールアドレス：shu.aruga@gmail.com	■東北信担当 馬場 進一 電話：080-2105-4779 メールアドレス：susum8251b@hotmail.com
---	--

10 事業説明会、個別相談会の開催について

- ・申請を検討している方を対象にオンラインで事業説明会を開催します。
(オンライン開催についてまとめた動画を後日、ホームページに公開予定です)
- ・長野県内や東京で、事前予約制の個別相談会を実施します。
- ・説明会、相談会の申込はホームページよりお願いします。

11 注意事項

- ・採択者については、長野県及び当機構のホームページで「事業者名」及び「事業テーマ」を公表します。
- ・提出された応募書類は返却いたしません。
- ・個人事業主の「法人成り（実施している個人事業を法人化すること）」は対象外です。
- ・本支援金については、地域おこし協力隊任期の最終年度もしくは任期終了翌年度等他の国庫補助金の支援対象となる場合や長野県の他の同趣旨の補助金もしくは市町村が実施しているものであってその一部に国庫補助金が含まれている補助金との併給はできません。
- ・補助対象期間内に県内に住民票を移していない場合や開業届の提出又は法人登記が行われない場合、交付決定を受けていても支援金を交付することはできません。

12 本事業のお問い合わせ先

部署	所在地・連絡先
経営支援本部 経営支援部	〒380-0928 長野市若里1-18-1 長野県工業技術総合センター3階 電話：026-227-5028 メールアドレス：keieishien@nice-o.or.jp

審 査 基 準

支援金の審査は、申請書（添付書類を含む）及び面談により審査を行うものとする。

審査項目、審査基準は次のとおりとする。

審査項目	審 査 基 準
1 社会性（当事業が、本県の地域社会が抱える地域課題の解決に資するか）	
事業の社会性	・ 事業内容は、社会的課題の解決に貢献するものか ・ 応募動機は志が高く、公的に支援する事業として適当か
課題の把握と対処方法	・ 地域社会が抱える課題を明確に捉え、説明されているか ・ 記載の対処方法は、課題解決の方法として適切か
地域貢献	・ 雇用創出や地域活性化等、地域社会に新たな価値を生み出すもの、影響を与えられるものであるか
2 事業性（当事業の売上計画に事業継続性が見込まれるか）	
実現可能性	・ 実施に向けた熱意が強く感じられるか ・ 事業実現に向けて行動を起こしているか ・ 事業に必要な技術、知識、経験、ネットワーク等があるか
需要、収益性、優位性	・ 対価として得られる収益によって、早期から収益が見込めるか ・ 競合する商品・サービスより優位性があるか
事業の継続性	・ 売上計画が適切であり、5年以上継続が期待できる事業か ・ 事業収益以外の資金調達の計画ができているか
3 必要性（この事業が、事業実施地域において必要性があるか）	
課題の市場分析	・ 提供する商品・サービスの価値を、適切に市場分析しているか ・ 商品・サービスの供給が現在地域で不足していると認められるか
事業の必要性	・ 地域にとって重要な課題を扱っているか ・ 地域での定着、将来的な成長が期待できるものであるか
地域への波及効果	・ 今後、行政や他の業者や機関との連携効果が期待できるか ・ 地域での雇用や地域経済等への波及効果が期待できるか
4 遂行能力（事業を実現する能力があるか）	
	・ 取組体制、支援体制、資金力は適切か
	・ 活用するデジタル技術は生産性、顧客の利便性の向上等に対して効果的か

応募様式の記載のポイント

(様式第1-1号)
(創業者向け)

長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金申請書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構 理事長 様

1 所在地
2 名称
代表者名

1 代表者の住所を記載してください

2 法人名又は屋号名(予定含む)を記載してください

令和7年度において、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金の交付を受けたいので、下記のとおり提出します。

記

- 1 支援金申請額 **3** 円
- 2 事業計画書 別紙1のとおり
- 3 補助対象経費内訳書 別紙2のとおり

3 別紙2「補助対象経費内訳書」の「創業支援金充当額」の合計額を記載してください

4 提出書類に関して不足がないか確認してください
また、添付書類をメールで送る場合はスキャナーもしくはスマートフォンのアプリ等を活用し、PDF形式にしてください

4 (添付書類) ※提出書類に☑をすること

- (1) 全ての申請者が提出する必要がある書類

☐	住民票(申請日以前3カ月以内に発行されたもの)
☐	誓約書(別紙3)

- (2) 特定の条件に該当する申請者が提出する必要がある書類

☐	(既に会社設立済の場合) 履歴事項全部証明書
☐	(既に個人事業主として開業済の場合) 税務署に提出した開業届の写し
☐	(創業支援金の申請をする法人以外の法人の役員に就任している場合) 当該法人の履歴事項全部証明書

応募様式の記載のポイント

(別紙1)

事業計画書

1 申請者の概要

1	(1) 法人名称(屋号)又は代表者氏名(事業主名)※予定含む
	法人名(屋号名) : 代表者名(事業主名) :
2	(2) 実施形態(いずれかに○ 予定を含む)
	個人事業・株式会社・合同会社・一般社団法人・特定非営利活動法人 その他()
3	(3) 代表者住所(住所変更の予定がある場合は予定地を括弧書きで記載すること)
	〒○○○-○○○○ 長野県○○市○○○ (〒○○○-○○○○ 長野県○○市○○へ○月○日ごろ転居予定)
4	(4) 代表者の年齢
	○○歳
5	(5) 法人の所在地又は開業の住所
	〒○○○-○○○○ 長野県○○○
6	(6) 連絡先(E-mailについては、添付ファイルを受け取れるものに限る)
	担当者名: ○○ 太郎 代表電話: ○○○-○○○○-○○○○ E-mail: ○○○○@○○○.jp (携帯電話:)
7	(7) 設立・開業(予定)年月日
	令和○年○月○日
8	(8) 役員等(代表者と役員等全員)
	代表取締役 ○○○○ 専務取締役 ○○○○
9	(9) 代表者の経歴
	○年○月○日 ○○研修修了 ○年○月○日 ○○資格取得 ○年○月○日～○年○月○日に(株)○○に勤務 ○年○月○日～○年○月○日に同社○○部長に就任

1 未定の場合はその旨を記載してください

2 代表者の現住所です

3 審査結果及び採択後に重要な文書を送付しますので、事務局から連絡の取りやすい連絡先を記載してください

4 令和7年4月1日～令和8年1月31日までの日付となります

5 事業にあたり、強みとなる経歴を中心に記載してください

応募様式の記載のポイント

1

(10) フランチャイズ制度の活用の有無

有 ・ 無

有の場合、フランチャイズ制度にない独自の取組みを下記に記載すること

例：フランチャイズ制度では「 」を中心に提供するが、独自の取組みとして「 」のサービスを展開する。

2

(11) 本事業以外の収入等の有無

有 ・ 無

有の場合、該当項目に○をし、内容及び収入額等を記載すること

- ・ 自営（内容： 収入見込額： ）
- ・ 就労（内容： 収入見込額： ）
- ・ 生計同一人の収入
- ・ その他（ ）

1

フランチャイズ制度を活用する場合は有に○
フランチャイズ契約には含まれない独自の取組みを記載してください
フランチャイズの単純展開は採択対象としておりません

2

本事業以外に生計を維持するための収入等がある場合は記載してください

応募様式の記載のポイント

1

2 本支援金を受けようとする事業について

2

(1) 事業テーマ (30 文字以内)

例：リモートパーソナルトレーニングを用いた健康促進事業

(2) 事業概要

本支援金で申請する事業が端的に分かるよう事業全体の概要を記載願います。
箇条書きもしくは文章でも結構です。

例：この事業は「 」と「 」というサービスを提供します。
「 」を活用して「 」を行い、顧客としては「 」を想定し、地域課題である「 」を解決することが目的です。

(3) 補助事業実施スケジュール

開業届提出日又は法人登記日（予定）：

3

補助事業開始予定日：

4

補助事業完了予定日：

(4) 当事業の具体的内容

① 当事業が資する社会事業分野（社会性）※複数選択可

地域活性化関連 過疎地域活性化関連 買物弱者支援 地域交通支援
社会教育関連 子育て支援 環境エネルギー関連 社会福祉関連
困難を有する若者への教育・就労支援 その他（ ）

② 事業実施地域（社会性）

顧客やサービス利用者がどれくらいの範囲でいるかを想定して記載してください。

例：〇〇市 〇〇地区、〇〇町等

③ 解決しようとする地域課題の内容（社会性）

選択した事業分野において、実施地域ではどのような解決すべき課題があるのかを記載してください。

例：〇〇市では「 」計画において解決すべき社会課題として「 」が位置づけられている。ただし、〇市には「 」がなく、地域住民や行政へのヒアリング等でも「 」がないことが課題と指摘されており、「 」とう課題が存在している。

1

必要に応じて図や表、参考資料を用いて作成してください
市町村や公的機関等の情報が活用できることもあります
緊急性や難易度の高い地域の実情・行政や他の業者、機関との連携が具体的に進んでいる状況等具体的に記載してください
適宜改行するとともに見やすい（読みやすい）資料としてください

2

申請をする事業についてテーマを記載してください（過去の採択事例を参考に作成してください）

3

交付決定日以降の補助対象事業の経費の発注・支出を行う当初の予定日を記載してください

4

補助対象事業の経費を支出し終わる日です
令和8年1月31日が最終です

応募様式の記載のポイント

④ 事業実施地域における当該サービスの現状（必要性）

事業実施地域での提供予定であるサービスの現状を具体的に記載してください。
 例：〇〇市では、「」等の原因があり、「」という課題があるの
 し対して、「」が少ないため、「」。
 また、すでに「」というサービスがあるものの、「」
 「」というニーズに対応できていない。
 「」のサービスを提供できるかが地域の
 課題となっている。

⑤ 地域課題への対処方法（社会性）

自社（自身）の強み（特徴）を示して記載すること

事業の目的として、課題解決にあたるために自社（自身）の強み（特徴）を示し
 て、どのようなサービスが提供できるかを中心に記載してください。
 例：〇〇市では、前述の「」という課題に対し、自社のサービス
 である「」を活かして、「」に取り組む。
 このサービスにおける「」の取組みは、同地域で実施されている
 「」というサービスと差別化するため、「」
 を取り入れた新しい取り組みである。

⑥ この事業により実現する社会の姿（社会性）

この事業により実現する社会の姿を具体的に記載してください。
 例：このサービスを提供することで、地域の課題である「」が解決
 となり、「」ができるようになります。これにより、事業を実
 施する地域では「」となることが想定されます。

1

⑦ 活用するデジタル技術（該当項目に○をすること）※複数選択可

- ・キャッシュレス決済 ・WEB 予約システム ・EC サイト ・SNS
- ・WEB サイトでの情報発信 ・Wifi 環境整備 ・その他（）

1 活用するデジタル技術を選択してください

本支援金を応募するにあたり、いず
 れも活用しない場合は対象外となり
 ます

記載のないデジタル技術はよくある
 質問を参照の上その他欄に記載して
 ください

ご不明な点は事務局又は支援員にご
 連絡ください

応募様式の記載のポイント

⑧ 上記デジタル技術が生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながる理由（遂行能力）

活用するデジタル技術について実施する事業と関連させることでどのように効果的かを記載してください。

例：「 」というデジタル技術を活用することで「 」
 という業務が効率化（もしくは集客を行う）することができ、同様の「 」
 というサービスにはない「 」を提供することができる。

(5) 事業実施体制（遂行能力）

自社内や外部支援者等を含め、本事業の実施体制を記載してください。

例：代表者〇〇：〇〇を担当

従業員〇名：主に〇〇というサービスを提供

外部支援者〇〇〇（機関名等）：〇〇を担当

(6) 本支援金以外の資金調達先（補助金活用も含む）・調達方法（遂行能力）

本事業の実施にあたり、本支援金以外の資金調達先、調達方法を記載してください。

例：〇〇銀行〇〇支店：融資として〇〇円を相談済

〇〇からの借入を〇〇円

〇〇補助金を活用して、〇〇の経費に充当する予定（申請状況を記載）

本事業のため、自己資金は〇〇円を確保

応募様式の記載のポイント

(7) 事業売上計画（事業性）

① 5年後までの計画（会計年度）（単位：千円）

	当年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
期 間	R7.7～R8.1	R8.12期	R9.12期	R10.12期	R11.12期	R12.12期
A 売上高	1,500					
B 売上原価	0					
C 売上総利益 (A-B)	1,500					
D 販売費及び 一般管理費	4,500					
E 営業利益 (C-D)	-3,000					
従業員数	1					
上記の人件費	150					

※寄付金、補助金は売上に算入しないこと。

② 売上高の積算根拠

創業から5年間の売上計画に関する積算根拠を記載してください。

必要に応じて、資料、グラフ等を使用してもかまいません。

例：「〇〇トレーニング」1人〇円／月（1回〇分、月〇回指導）

「〇〇教室」 1回〇名を対象に〇時間 1回〇円

③ 売上原価・販売費及び一般管理費の積算根拠

例：人件費 〇人（月額〇円×〇人＝合計〇〇円）

サーバーホームページ料金（年〇〇円）等

2

（注1） 別添の通り等の記載方法やホームページ URL の貼り付け等の記載は行わないこと

（注2） 別紙1は10枚以内とすること

（注3） 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること

1 創業から5年の計画を記載してください

この項目では事業収益により自律的に事業が継続できるかを念頭に計画を策定してください

期間については、各年度の決算期を記載願います

当年度は補助対象期間内の計画を記載してください

以後は各決算期に併せた数値を記載願います

R7.6に法人設立した場合は、R8.5期となります

R8.1に開業された個人事業主の方は、以後はR8.12期…となります。

従業員及び人件費は本事業に対する数値を記載してください

2 別添のとおり等の記載があった場合は審査対象外とします。URLや

バーコードリーダー等の貼り付けは行わないでください

枚数制限に留意して作成してください

応募様式の記載のポイント

(別紙 2)

1 補助対象経費内訳書

(単位：円)

経費区分	内容及び積算根拠	事業に要する経費	補助対象経費	創業支援金充当額	支援金以外の調達方法
人件費	正職員 1 名 200,000 円×5 か月 パート従業員 2 名 50,000 円×2 名×5 か月	1,500,000	1,500,000	750,000	融資
店舗賃借料	事務所家賃 月 110,000 円×5 か月	550,000	500,000	250,000	融資
設備費	内装工事費 1,100,000 円 給排水設費 300,000 円 電気工事費 250,000 円	1,650,000	1,500,000	750,000	融資 自己資金
3 原材料費					
知的財産権等関連経費					
専門家経費					
4 旅費					
外注・委託費	ホームページ作成費 220,000 円	330,000	300,000	100,000	融資
広報費	パンフレット 55,000 円	220,000	200,000	50,000	自己資金
その他					
合 計		4,250,000	4,000,000	2,000,000	

(注 1) 「事業に要する経費」は消費税及び地方消費税込みの金額、「補助対象経費」及び「創業支援金充当額」は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

(注 2) 「創業支援金充当額」は、各費目の「補助対象経費」の 2 分の 1 以下とし、合計額を申請書の創業支援金申請額とすること。
(上限 2,000,000 円)

1 補助事業全体に要する経費額を記載してください

募集案内の補助対象経費も及び下記を参照に対象外経費は計上しないでください

募集案内 4, 5 ページに掲載していない

対象外経費の例

公租公課、パソコン (リース含む)、プリンター、専門業者を介さない個人の中古品

他社からの知的財産権の買い取り費用

自宅駐車場も兼ねる駐車場整備工事 (明確に事業用と分けることが必要)

タクシー、ガソリン、高速料金等公共交通機関以外のもの、鉄道のグリーン車料金、空路のプレミアシート等、振込手数料等が挙げられます

※汎用性のない特殊車両や車両の改造費 (キッチンカーへの改造部分等) は対象です (ラッピングのみは不可)

また、補助対象期間内での経費に限り (2 月分の賃借料金を 1 月に支払う等は対象外です)

2 事業に要する経費は消費税込み、補助対象経費及び創業支援金充当額は消費税抜きの金額を記載してください

3 試作品 (試食品) 等の製作に限ります
通常販売のための原材料は対象外です

4 創業の準備にあたり、必要となる国内出張費用で公共交通機関を合理的に利用したものに限ります

5 この合計額は申請書申請額と同一になります

応募様式の記載のポイント

(別紙3)

誓約書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構 理事長 様

所 在 地

1 名 称

代 表 者 名

令和7年度長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金を応募するにあたり、当社（個人である場合は私、法人である場合は当法人）は、以下のチェックした項目について誓約します。

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となっても、異議は一切申し立てません。

☐ 1 暴力団等排除に関する下記事項のいずれにも該当しません。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、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、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

☐ 2 本応募書類に記載した事業を実施するにあたっては、適用される関係法令を遵守します。

☐ 3 居住地に関する下記事項のいずれかに該当します

☐ (1) 私（法人にあつては申請を行う代表者）は、支援金への応募時点で長野県内に居住しています。

☐ (2) 私（法人にあつては申請を行う代表者）は、支援金へ応募するにあたり、支援対象事業の実施期間の完了日までに長野県内に居住することを予定しています。

2

☐ 4 本事業に関しては、以下の要件にあてはまらないことを確認しました。

☐ (1) 支援金を受けようとする事業については法人成りでないこと（個人事業を法人化すること）

☐ (2) 地域おこし協力隊任期の最終年度もしくは任期終了翌年度等他の国庫補助金の支援対象となる場合は本支援金の対象外となること又は長野県の他の同趣旨の補助金もしくは市町村が実施しているものであつてその一部に国庫補助金が含まれている補助金の併給は行わないこと

1 事業承継・第二創業の場合は、事業を実施する法人名又は屋号名を記載してください（予定でもかまいません）

2 本支援金は、法人成りは対象になりません
また、同一経費で国の補助金等の支援対象となる場合は、併給はできません
採択後に判明した場合は交付決定を取り消す場合があります

応募様式の記載のポイント

(様式第1-2号)
(Society5.0 関連業種等付加価値の高い産業分野において事業承継又は第二創業する者向け)

1 長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金申請書

令和 年 月 日

公益財団法人長野県産業振興機構 理事長 様

所在地
名称
代表者名

令和7年度において、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金の交付を受けたいので、下記のとおり提出します。

記

- 1 支援金申請額 円
- 2 事業計画書 別紙1のとおり
- 3 補助対象経費内訳書 別紙2のとおり

(添付書類) ※提出書類に☑を入れること

- (1) 全ての申請者が提出する必要がある書類

2	住民票 (申請日以前3カ月以内に発行されたもの)
	個人: 直近の確定申告書及び青色申告決算書 (収支内訳書) 法人: 直近の貸借対照表及び損益計算書
	誓約書 (別紙3)

- (2) 特定の条件に該当する申請者が提出する必要がある書類

	(法人の場合) 履歴事項全部証明書
	(個人事業主の場合) 税務署に提出した開業届の写し
	(創業支援金の申請をする法人以外の法人の役員に就任している場合) 当該法人の履歴事項全部証明書

1 様式第1-1号において記載したポイントは1-2号においても準用されます

2 いずれも税務署の受付印があるものを提出ください
法人の場合損益計算書が無い場合、確定申告書(表紙及び別表4)を提出してください

応募様式の記載のポイント

(別紙 1)

事業計画書

1

1 申請者の概要

(1) 法人名称(屋号)又は代表者氏名(事業主名)※予定含む
(2) 実施形態(いずれかに○ 予定を含む) 個人事業・株式会社・一般社団法人・特定非営利活動法人 その他()
(3) 代表者住所(住所変更の予定がある場合は予定地を括弧書きで記載すること)
(4) 代表者の年齢
(5) 法人の所在地又は開業の住所
(6) 連絡先(E-mail については、添付ファイルを受け取れるものに限る) 担当者名: 代表電話: E-mail: (携帯電話: 2)
(7) (事業承継の場合)被承継者の名称、代表者名、事業承継(予定)年月日 法人等名称: ○○ 代表者名: ○○ 承継者と被承継者の関係: ○○ 事業承継年月日: 令和○年○月○日
(8) 役員等(代表者と役員等全員)

3

(9) 代表者の経歴

旧代表者: ○年○月○日 ○○研修修了
○年○月○日 ○○資格取得
○年○月○日～○年○月○日に(株)○○に勤務
○年○月○日～○年○月○日に同社○○部長に就任
新代表者: ○年○月○日 ○○研修修了
○年○月○日 ○○資格取得
○年○月○日～○年○月○日に(株)○○に勤務

1

様式第1-2号でのポイントを提示します
様式第1-1号と重複する個所は前ページのポイントを参照してください

2

年月日は、令和7年4月1日～令和8年1月31日の間の日付となります

3

代表者の変更がある場合は、新旧代表者の経歴を記載してください
いずれも事業にあたり強みとなる部分を記載してください

応募様式の記載のポイント

⑤ 事業で活用する未来技術（該当するものに○） ※複数選択可

- ・A I（人工知能）・I o T・5 G・クラウドコンピューティング・ビッグデータ
- ・自動運転・ロボット・ドローン・V R／A R・キャッシュレス・ブロックチェーン
- ・戦略的イノベーション創造プログラム（S I P）の研究開発成果を活用する技術
- ・その他（ ）

1

⑥ 地域課題への対処方法及び未来技術の活用方法（社会性）

自社（自身）の強み（特徴）を示して記載すること

⑦ 事業実施地域における当該サービスの現状（必要性）

⑧ この事業により実現する社会の姿（社会性）

⑨ ④の未来技術以外で活用するデジタル技術

- ・キャッシュレス決済 ・W E B予約システム ・E Cサイト ・S N S
- ・W E Bサイトでの情報発信 ・W i - F i 環境整備 ・その他（ ）

1

上記の未来技術を活用した上で自社の（自身）の強み（特徴）を結びつけて記載してください

事業承継の場合、被承継者の技術をどのように承継し、地域への課題対処方法に活かしていくかも記載願います

長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、長野県地域課題解決型創業支援事業補助金交付要綱（以下「県要綱」という。）及び長野県地域課題解決型創業支援事業実施要領（以下「県要領」という。）に基づき、公益財団法人長野県産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）が県要領第5に規定する社会事業分野の事業（以下「社会的事業」という。）を実施する創業者、第二創業者及び事業承継を行う者（以下「創業者等」という。）に対し、予算の範囲内で県要綱第2条に規定する創業支援金を交付するにあたり、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下、「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下、「施行令」という。）、地方創生推進交付金交付要綱、その他の法令、補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(名称及び定義)

第2 この要綱において、県要綱第2条に定義される創業支援金の名称は、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金（以下「支援金」という。）とする。

2 県要綱第2条及び県要領第5にある「Society5.0 関連業種の付加価値の高い産業分野」とは、以下に掲げる未来技術を活用しており、新たなシステムづくりに関連する事業とする。

AI、IoT、5G、クラウドコンピューティング、ビッグデータ、自動運転、ロボット、ドローン、VR/AR、キャッシュレス、ブロックチェーン、内閣府の戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）の研究開発成果を活用する技術

3 県要綱第2条及び県要領第5にある「事業承継」とは、代表者の交代を伴い新たな事業に取り組むこととし、「第二創業」とは、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とする。

(公募期間)

第3 社会的事業の公募期間は、理事長が別に定める。

2 審査で支援金の交付に至らなかった創業者は、新たに社会的事業の公募があった場合、応募した社会的事業を再構築して再応募することができる。

(補助対象経費)

第4 支援金の補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、県要領第6に規定された経費で、支援金の交付決定日から翌年1月31日までの経費とする。

ただし、地域おこし協力隊任期の最終年度もしくは任期終了翌年度他の国庫補助金の支援対象となる場合は支援金の対象外とし、長野県の他の同趣旨の補助金もしくは市町村が実施しているものであってその一部に国庫補助金が含まれている補助金との併給は認めない。

(申請書類)

第5 県要領第7(1)アに規定される申請書は、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金申請書(様式第1-1号又は第1-2号)によるものとする。

(審査委員会)

第6 県要領第8に基づき理事長が設置する外部審査委員会は、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金審査委員会(以下「審査委員会」という。)とし、委員の構成、審査の方法等審査委員会の運営については、別に運営要領を定めるものとする。

2 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、任期の途中で委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(支援金の交付決定)

第7 支援金の交付先の決定を受けた創業者等(以下「創業支援金対象者」という。)は、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付申請書(様式第2号)に関係書類を添えて、理事長が定める期日までに提出しなければならない。

2 理事長は、県要領第8の規定により支援金の交付を決定したときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を創業支援金対象者に通知しなければならない。

3 前項の通知は、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付決定通知書(様式第2-2号)によるものとする。

(交付の条件)

第8 県要領第10に規定されている支援金の交付の条件について、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) 創業支援金対象者は、支援金の交付の対象となる社会的事業(以下「支援対象事業」という。)の計画内容の変更、支援対象事業に要する経費の変更(「事業に要する経費」欄の各経費区分項目相互間においていずれか低い額の経費区分の20パーセント以下の変更を除く。)をしようとするときは、速やかに長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業変更承認申請書(様式第3号)により理事長に申請してその承認を受けること。

(2) 創業支援金対象者は、支援対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やか

に長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）により速やかに理事長に申請してその承認を受けること。

(3) 創業支援金対象者は、支援対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は支援対象事業の遂行が困難となったときは、速やかに長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業遅延等報告書（様式第5号）を理事長に提出し、その指示を受けること。

(4) 創業支援金対象者は、支援対象事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものを、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）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については5年）内において、交付の目的外で使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄するときは、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業財産処分承認申請書（様式第6号）により速やかに理事長に申請してその承認を受けること。

なお、理事長は、創業支援金対象者が上記の財産処分をする場合には、補助金相当額の部又は一部を納付させることができる。

（申請の取下げ）

第9 創業支援金対象者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に不服がある場合は、支援金交付決定通知を受けた日から20日以内に長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付申請取下書（様式第7号）を理事長に提出して取下げを行うものとする。

（事業の遂行）

第10 創業支援金対象者は、法令の定め並びに支援金の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基づく理事長の処分に従い、善良な管理者の注意をもって支援対象事業を行わなければならない、支援金以外の用途への使用をしてはならない。

（遂行状況の報告）

第11 創業支援金対象者は、支援対象事業の遂行状況について理事長から照会があった場合には、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業遂行状況報告書（様式第8号）を、理事長が定める日までに理事長に提出しなければならない。

（支援対象事業の遂行等の命令）

第12 理事長は、創業支援金対象者が提出する報告等により、支援対象事業の遂行状況が支援金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、創業支援金対象者に対し、これらに従って支援対象事業を遂行すべきことを命ずることができる。

2 理事長は、創業支援金対象者が前項の命令に違反したときは、創業支援金対象者に対し、支援対象事業の遂行の一時停止を命ずることができる。

(実績報告等)

第 13 創業支援金対象者は、支援対象事業が完了したとき（支援対象事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）は、当該事業が完了した日から起算して 20 日以内又は支援金の交付決定のあった日の属する年度の 2 月 10 日のいずれか早い日までに、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業実績報告書（様式第 9 号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(支援金の額の確定)

第 14 理事長は、第 13 の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、創業支援金対象者の実施した支援対象事業が支援金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであると認めたときは、交付すべき支援金の額を確定し、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金確定通知書（様式第 10 号）により創業支援金対象者に通知するものとする。

(支援金の交付請求)

第 15 創業支援金対象者が支援金の交付を請求しようとするときは、長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金交付請求書（様式第 11 号）を理事長に提出するものとする。

(支援金の支払)

第 16 理事長は、第 14 により交付すべき支援金の額を確定したのち、支援金を創業支援金対象者に対し支払うものとする。

(支援金交付決定の取消し)

第 17 理事長は、創業支援金対象者が支援金を他の用途に使用し、又は支援金交付決定の内容、条件、その他法令、要領若しくはこの規定に定める事項に違反したときは、支援金交付決定額の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、支援金交付額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 理事長は、支援金交付決定の取消しをした場合には、その旨を創業支援金対象者に対し速やかに通知するものとする。

(支援金の返還)

第 18 創業支援金対象者は、第 17 の規定により取消を受けた場合において既に支援金の交付を受けているときは、支援金を返還しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第 19 創業支援金対象者は、第 18 の規定により交付を受けた支援金の返還を求められたときは、その請求に係る支援金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

2 創業支援金対象者は、支援金の返還を求められ、これを納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

(立入検査等)

第 20 理事長は、支援対象事業の適正を期するために必要と認めたときは、創業支援金対象者に対して報告を求め、又は公益財団法人長野県産業振興機構職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 創業支援金対象者は、県要綱第 17 条に規定する国及び県の立入検査に協力しなければならない。

(支援金の経理)

第 21 創業支援金対象者は、支援金に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を支援金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(事業化に関する報告)

第 22 創業支援金対象者は、支援対象事業の完了後、5 年間、当該事業についての事業化状況を長野県ソーシャル・ビジネス創業支援金支援対象事業に係る事業化状況報告書(様式第 12 号)により理事長へ報告するものとする。

(その他)

第 23 本要綱の変更あるいは廃止をする場合、理事長は県の承認を受けなければならない。

2 理事長は、創業支援金対象者に対し、この要綱に定めるもののほか、必要な事項を指示することができる。

附 則

この要綱は、令和元年度の補助金事業から適用する。

この要綱は、令和 2 年 4 月 7 日から適用する。

この要綱は、令和 3 年 4 月 23 日から適用する。

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

この要綱は、令和５年４月１日から適用する。

この要綱は、令和６年４月１日から適用する。

本支援金の問合せ先

〒 3 8 0 - 0 9 2 8

長野市若里 1 - 1 8 - 1 長野県工業技術総合センター 3 F

TEL : 0 2 6 - 2 2 7 - 5 0 2 8

FAX : 0 2 6 - 2 2 7 - 6 0 8 6

E-mail : keieishien@nice-o.or.jp

本支援金の申請にあたっては、下記の支援員までご連絡ください。

公益財団法人 長野県産業振興機構 経営支援部

(伴走支援担当/中南信地区担当) 有賀 修一

TEL : 0 8 0 - 7 7 0 9 - 4 7 0 0 (直通)

E-mail : shu.aruga@gmail.com

(伴走支援担当/東北信地区担当) 馬場 進一

TEL : 0 8 0 - 2 1 0 5 - 4 7 7 9 (直通)

E-mail : susum8251b@hotmail.com