

8 働きがいも  
経済成長も



9 産業と次世代  
の基盤をつくらう



11 住み続けられる  
まちづくりを



令和6年5月7日  
午前9時

## 学生起業家の創業に必要な経費を助成します

市は、市内で起業にチャレンジする学生を支援するため、創業にかかる経費の一部を助成する「一関市学生起業家チャレンジ補助金」の申請受付を開始します。

### 1 補助金の概要

#### (1) 目的

学生が考えるアイデアの実践や学校生活で学び得た知識・経験・情報を活用した起業へのチャレンジを促進するとともに、本市で活躍する人材の育成・定着の促進

#### (2) 対象者（次の要件をすべて満たす者）

- ① 学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する高等学校(特別支援学校の高等部を含む。)、高等専門学校、短期大学、大学(大学院を含む。)、専修学校(高等専修学校および専門学校)に在学している
- ② 補助金の実績報告書提出日までに市内で起業する者または既に市内で起業している者で補助金の交付申請日において起業の日から3年以内である
- ③ 居住地の市町村税を滞納していない
- ④ 市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等および同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等などでない
- ⑤ 公の秩序または善良の風俗を害するおそれがあると認められる事業を起業しない
- ⑥ 農林漁業を主に営む事業者、公共法人、政治団体または宗教上の組織団体でない
- ⑦ 一関市起業者経営安定化支援事業補助金の交付を受けていない

### (3) 対象経費・補助額

下表に定める対象経費の額の10分の10以内で、補助上限額は60万円とする。

費目	内容
会社の設立登記費	定款認証、登記簿などの閲覧、印鑑証明書などに係る手数料、代表者印作成費用など
家賃	補助対象者が本事業を行うために賃借する事業所の家賃（敷金、礼金、共益費などの諸経費を除く。）とし、補助金の交付決定があった日が属する月の次の月から当該年度の末日までに支払った家賃
施設改修費	市内に有する事業所の改修工事などに要した費用
備品購入費	備品の購入に要した経費
使用料および賃借料	補助金の交付決定があった日が属する月の次の月から当該年度の末日までに支払った事務機器のリース料や機械装置の賃借料など
その他事業創業に関わる経費など	外注・委託費、広報費、原材料費、旅費、書籍購入費、専門家謝金などで事業創業への必要性が認められ、当該年度の末日までに支払った経費

2 予算額 180万円

3 募集期間 5月7日（火）～31日（金）

（募集期間終了後、書面及び面談審査を実施し、補助金の交付が適当と認められた事業に対し、予算の範囲内で交付決定します。決定後は速やかに申請者に通知します。）

4 申請方法 補助金交付申請書（本庁起業支援室、各支所産業建設課に備えているほか、市ホームページからダウンロード可）に必要事項を記入し、必要書類（登記簿など）を添えて、本庁起業支援室または各支所産業建設課へ直接持参または郵送で提出してください。

5 その他 必要書類など詳しくは添付の手引きを確認してください。

問い合わせ先 一関市役所  
〒021-8501 岩手県一関市竹山町7番2号  
商工労働部起業支援室 主任主事 熊谷 悟  
電話：(0191) 21-8412 (ダイヤル) FAX：(0191) 31-3037  
メールアドレス：kigyoushien@city.ichinoseki.iwate.jp

令和6年度  
学生起業家チャレンジ補助金  
の手引き

一関市商工労働部起業支援室

## 《 目次 》

1. はじめに（重要事項）	p 1～2
2. 申請方法	p 3
3. 補助対象者	p 4
4. 補助金額及び補助率	p 4
5. 補助対象経費	p 5～8
6. 備品購入に関する補足説明	p9～10
7. 面談審査について	P11
8. 事業に変更が生じた場合の取扱い（変更承認申請）	P12
9. 事業実績書の作成	P13
10. 補助金交付請求の手続き	P14

### ▼お問い合わせ先

一関市 商工労働部 起業支援室／商政・労政課（一関市役所本庁5階）

 住 所：〒021-8501 一関市竹山町7番2号

 電 話：0191-21-8412（直通）

 F A X：0191-31-3037

 E-Mail：kigyoushien@city.ichinoseki.iwate.jp

## 1. はじめに（重要事項）

一関市では、学生活動により得た知識・経験・情報を活用した学生の起業へのチャレンジを支援するため、学生が市内で起業する経費の一部を補助します。詳細は以下を確認の上、申請してください。

### ■全体の流れ

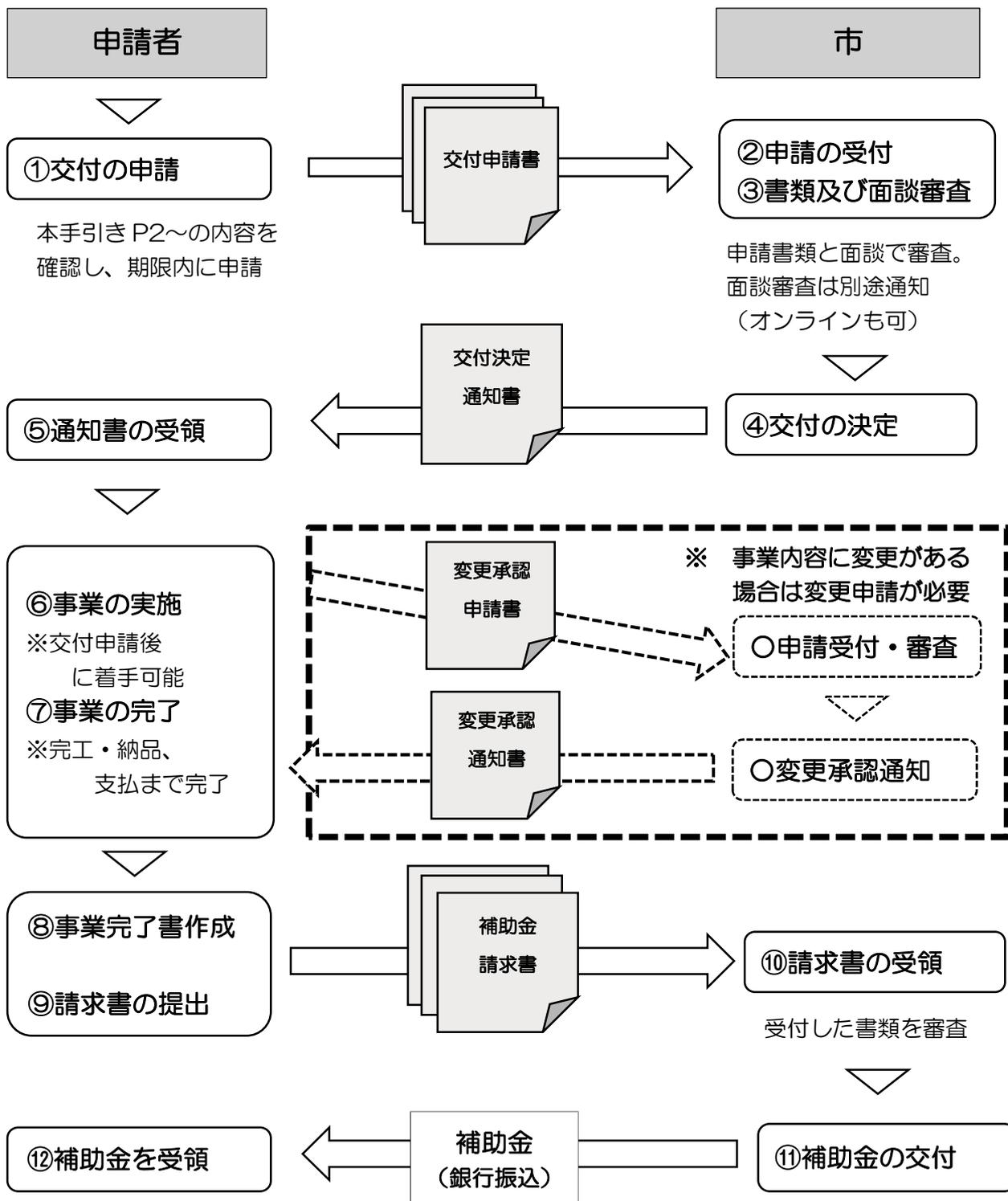
★＝申請者

1	募集（市広報、市ホームページ、市フェイスブックなど）	
2	交付申請書類の提出	★
3	審査・交付決定	
4	事業の実施	★
5	（内容に変更があれば）変更承認申請書類の提出	★
6	（           "          ）審査・変更の決定	
7	事業の完了（納品、支払いまでの全てが完了）	★
8	実績報告書・請求書の提出	★
9	審査	
10	補助金の交付（銀行口座へ振り込み）	

### ■注意事項（特に重要なもの）

- (1) 当該補助金の交付は、1者につき1度限りです。補助限度額に達していない場合でも、次年度以降に当該補助金を再度受けることは出来ません。
- (2) 工事の着工や備品の購入は、交付決定日以降に行ってください。交付決定日より前に着工や購入した場合は、補助金の対象外となります。
- (3) 年度内（3月末まで）に完了するように事業を進めてください。
- (4) 交付申請の内容から変更が生じる場合は、必ず事前にご相談ください。  
例：工事費や物品の価格変更、欠品による同等製品への変更、購入先の変更 等  
※変更の内容によっては補助金の対象外となる場合があります。
- (5) 事業費が増額した場合でも、補助金額は当初の決定額が上限となります。  
ただし、事業費が減額した場合は、それに伴って補助金額も減額となります。
- (6) 補助金の交付を受けてから3年間程度の間、現地確認やアンケート調査を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

■補助金申請の手順（交付までのフロー表）



## 2. 申請方法

---

### (1) 申請期間

令和6年5月7日（火）～ 令和6年5月31日（金） ※必着

### (2) 提出方法

- ・持参  
一関市役所本庁（5階）起業支援室 又は 各支所産業建設課
- ・郵送  
〒021-8501 一関市竹山町7番2号 一関市起業支援室あて

### (3) 提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 履歴書
- ④ 本人確認書類の写し
- ⑤ 大学等に在学中であることが分かる書類
- ⑥ 申請時の居住地における市町村税の未納がないことの証明書又はこれに類する書類（納税証明書や非課税証明書等）
- ⑦ 対象経費の積算根拠書類（見積書等金額の分かるもの）
- ⑧ 開業済みの場合：法人の場合は履歴事項全部証明書、個人の事業の場合は個人事業の開業届の写し

### (4) 様式等の入手方法

- ・以下の場所で配布  
一関市役所本庁起業支援室及び各支所産業建設課  
一関商工会議所の本所及び各支所
- ・市ホームページからダウンロード（Word、PDF）  
<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm/12,156657,190,html>

### (5) その他

- ・決定は先着順ではありませんので、申請内容をよく精査した上で、申請期間内にご提出ください。
- ・申請が予算額を上回った場合は、審査の結果をもとに採択者を決定します。

### 3. 補助対象者

---

補助対象者は、以下の①から⑥までの全ての要件を満たす者とします。

- ① 学生（※）
- ② 補助金の実績報告書提出日までに市内で開業する者又は既に市内で開業している者で補助金の交付申請日において開業の日から3年以内であるもの
- ③ 法人にあつては、市内に本店を有する者とし、個人事業主にあつては、市内に事業所若しくは店舗を有する者（開業予定の場合は、開業時点でこの条件で開業を行うもの）
- ④ 居住地の市町村税を滞納していない者
- ⑤ 一関市暴力団排除条例（平成27年一関市条例第38号）第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でない者
- ⑥ 一関市起業家経営安定化支援事業補助金の交付を受けていない者
- ⑦ 次のいずれにも該当する事業ではないこと
  - (1) 農林漁業を主に営む事業
  - (2) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
  - (3) 公序良俗に反するおそれのあると認められる事業
  - (4) 他の補助制度の対象となっている事業
  - (5) その他市長が適当でないと認めた事業

（※）学生の定義

学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する高等学校(特別支援学校の高等部を含む。)、高等専門学校、短期大学、大学(大学院を含む。)、専修学校(高等専修学校及び専門学校)に在学している者をいう。

### 4. 補助金額及び補助率

---

補助金の額は、補助対象経費の 10分の10 以内とし、60万円を上限とします。

なお、補助対象経費の詳細については次頁以降を参照願います。

## 5. 補助対象経費

補助対象経費は次のいずれにも該当すること。

- (1) 使用目的が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・発注等により発生した経費
- (3) 補助対象年度内の事業の実施に要する経費で、当該年度の末日までに支払いが完了している経費
- (4) 証拠書類によって金額、支払実績、内容等が確認できる経費
- (5) 下記の費目に該当する経費

費目	内容
会社の設立登記費	定款認証、登記簿等の閲覧、印鑑証明書等に係る手数料、代表者印作成費用等 【対象とならない経費の例】 ・印紙、登録免許税に係る経費
家賃	補助対象者が本事業を行うために賃借する事業所の家賃（敷金、礼金、共益費等の諸経費を除く。）とし、補助金の交付決定があった日が属する月の次の月から当該年度の末日までに支払った家賃。ただし、年払い等により当該年度を超えて支払った家賃は補助しない（当該年度の末日までの按分とする）。 【対象となる経費の例】 ・店舗、事務所及び駐車場の賃借料 ・自宅兼事業所の場合、事業専用の部分の賃料（面積按分） 【対象とならない経費の例】 ・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
施設改修費	市内に有する事業所の外装及び内装工事に要した費用 【対象とならない経費の例】 ・自宅兼事業所の場合、住居専用部分に係るもの、及び住宅部分の機能向上につながる工事 ・外構工事費（門、フェンス、アプローチ、植栽、舗装、側溝、駐車場などの整備） ・住宅と事業所を明確に区別することが出来ない場合
備品購入費	市内に有する事業所・店舗の備品の購入に要した経費 【対象となる経費の例】 ・事業所で使用する備品の購入に要する経費 ・備品の配送や設置、セットアップ等に係る手数料等を含む

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の使用方法で3年以上の使用が可能な物品で、1つあたりの単価が3万円（消費税込み）を超える物品であること。（ただし、机と椅子については3万円未満であっても備品とする。）</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の保守や保証に係る費用</li> <li>・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</li> </ul> <p>その他詳細については「6. 備品購入に関するの補足説明」を参照</p>
使用料及び賃借料	<p>補助金の交付決定があった日が属する月の次の月から当該年度の末日までに支払った使用料や賃借料等。ただし、年払い等により当該年度を超えて支払った使用料等は補助しない（当該年度の末日までの按分とする）。</p> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに借用する機械装置等のリース料又はレンタル料</li> <li>・事務機器等の配送や設置、セットアップ等に係る手数料</li> </ul>

その他起業に関わる経費等	
費目	内容
外注・委託費	<p>工具、器具、備品及びアプリケーションの設計や製造、試作品やホームページの製作またはマーケティング調査等の外注・委託に要する経費</p> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注または委託するために支払われる経費</li> </ul> <p>※外注または委託する業務は、補助事業者自らが実行することが困難な業務であること（合理的根拠があること）</p> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用製品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注または委託に係る費用</li> </ul>
広報費	<p>広告宣伝費及びパンフレット印刷費</p> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・宣伝に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> <li>・名刺作成費</li> </ul>

<p>原材料費</p>	<p>試作品の製作に要する資材等の購入費</p> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用製品を製作するための材料費</li> <li>・販売用製品を送付するための梱包資材費</li> </ul>
<p>旅費</p>	<p>ビジネスモデルの検証又は販路開拓等に要する旅費</p> <p><b>【対象となる経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バス運賃、電車賃、新幹線料金、航空券代</li> </ul> <p>※最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算すること</p> <p>※事業計画に基づく販路開拓等を行うための出張である旨を記載した出張報告書等により、必要性を明確にすること</p> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日当</li> <li>・ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分</li> <li>・通常の営業活動に要する旅費</li> <li>・展示会、視察、セミナー等参加のための旅費</li> </ul>
<p>書籍購入費</p>	<p>事業化に必要となる技術書、法務及び会計関連の書籍等の購入費</p> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞購読料、雑誌購読料</li> </ul>
<p>専門家謝金</p>	<p>ビジネスモデルの策定や知的財産権関する弁護士又は弁理士への相談費用、特許等の出願又は登録手続に要する経費</p> <p><b>【対象とならない経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士</li> <li>・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</li> <li>・特許等出願料、審査請求料等、特許料・登録料、審判関係手数料、その他特許等に係る手数料</li> </ul>

(その他対象とならない経費例)

- ・ 人件費
  - ・ 求人広告
  - ・ 通信運搬費（電話代、切手代等）、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（3万円未満で比較的短期間で消耗するものなど）  
に類する費用
  - ・ 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
  - ・ 補助対象とするもの以外の公租公課（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
  - ・ クラウドファンディングに係る経費
  - ・ 本補助金の交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
  - ・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

## 6. 備品購入に関するの補足説明

- ① 次のいずれにも該当すること。
- ・事業に必要なもので、その事業のみで使用する物品であること。
  - ・通常の使用方法で3年以上の使用が可能な物品であること。
  - ・1つあたりの単価が3万円（消費税込み）を超える物品であること。（ただし、机と椅子については3万円未満であっても備品とする。）
- ② 中古物品の購入も対象とする。（ただし、見積書や領収書など、補助金申請・請求手続きに必要な書類が揃うこと。）
- ③ 汎用性の高い備品の補助対象要件は以下のとおりとする。

項目	対象要件
(1) 自動車	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車の使用が業務上必要不可欠な事業であること。 例：貨物運送業や旅客運送業、運転代行業、送迎や訪問が必要な医療・介護・福祉業、建設業に係る専用車両 など</li> <li>・会社名や屋号などを車両に印字すること。マグネットなどで取り外しができるものは不可とする。 (印字の大きさの目安：全体で全幅 30cm 以上)</li> <li>・事業の専用車両とし、自家用車との兼用をしないこと。</li> <li>・自動車の取得に係る経費のうち対象経費の区分は別表を参照すること。</li> </ul>
(2) パソコン、タブレット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン、タブレットの使用が業務上必要不可欠な事業であること。 例：情報サービス業、インターネット付随サービス業、デザイン業、広告業、コピーライター業、設計業 など</li> <li>・業務に必要なソフトウェア等が搭載されているか、搭載されていない場合は併せて購入すること。 ※パソコンと併せて購入するソフトウェア等については3万円未満であっても備品の対象とする。月額制や年額制の場合は、事務機器等リース料支援事業において対象とする。</li> <li>・レジスター機器一式を購入する場合に含まれる、レジスター機器として使用するタブレットは対象とする。</li> </ul>
(3) テレビ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来客対応に必要な店舗及び宿泊施設等で使用するものを対象とする。</li> </ul>
(4) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容と照らし合わせ、個別に判断する。</li> </ul>

別表（自動車の対象経費の区分）

対象	対象外
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 車両本体（タイヤ等の付属品を含む）</li><li>・ 消費税</li><li>・ 登録手数料</li><li>・ 車庫証明の取得費用</li><li>・ 車両輸送費用</li><li>・ 車両への印字等にかかる費用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 環境性能割（旧自動車取得税）</li><li>・ 自動車税</li><li>・ 自動車重量税</li><li>・ 自賠責保険料</li><li>・ 自動車リサイクル費用</li><li>・ 希望ナンバープレート取得費用</li><li>・ 下取り費用</li><li>・ 任意保険料</li></ul> <p>&lt;中古車購入の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 整備費用</li><li>・ 点検費用</li></ul>

## 7. 面談審査について

---

- ・ 申請書受付後に面談審査日を別途指定します（日程を調整します）。
- ・ 面談についてはオンラインも可とします。

### ■主な審査項目

項目	内容
事業性	起業の目的や動機が明確であるか これまでに学んだ知識・経験が活かされる内容か
市場性	事業の対象市場の分析が十分になされているか 市場ニーズに合致した事業内容となっているか
将来性	将来のビジョン（目標）は明確か 自立的に事業活動を継続、展開するビジョンがあるか
補助事業の内容	補助する事業に対し、「必要性」「妥当性」があるか
提案力	申請の内容はわかりやすく、的確に説明されているか 起業する事業に熱意があるか

- ・ 申請書類を踏まえ、上記審査項目の内容について面談を行います。

## 8. 事業に変更が生じた場合の取扱い（変更承認申請）

---

当初申請した内容に変更があった場合には変更承認申請の手続きが必要な場合があります。

### ● 変更申請が必要なる場合の例

- ・申請時に契約していた賃貸物件から引っ越しすることになった
- ・申請時に契約していた賃貸物件の金額が変更となった
- ・申請時に購入しようとした備品が欠品になり別の備品の購入が必要となった
- ・申請時の見積書よりも工事代金が増減（増減とも）した
- ・申請時に見込んでいたよりも納期が延び、変更が生じた
- ・事業自体を中止することになった など

→ 申請時と変更となる場合には事前にご相談をお願いします。

### （1）流れ

#### ① 変更事案の発生



#### ② 一関市起業支援室に相談



#### ③ 提出書類（下記を参照）を準備し、一関市起業支援室へ提出



#### ④ 企業支援室で内容を審査の上、変更承認を行う

### （2）提出書類

- ① 学生起業家チャレンジ補助金変更（中止、廃止）承認申請書（様式第3号）
- ② 変更の内容が分かる書類（新しい見積書等）

### （3）提出先・様式入手方法

- ・持参または郵送  
一関市役所本庁（5階）起業支援室 宛
- ・以下の場所で配布  
一関市役所 本庁起業支援室
- ・市ホームページからダウンロード（Word、PDF）  
<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm/12,156657,190,html>

### （5）その他

- ・変更の内容により、補助金額が変更となる場合もあります。
- ・総事業費が増額となる場合であっても、原則として補助金額は当初交付決定となった金額が上限となります。

## 9. 事業実績書の作成

---

工事完工や備品の納品が終わり、支払いが完了した時点で事業が完了となります。事業完了となりましたら「学生起業家チャレンジ補助金実績報告書（様式第5号）」を作成します。

### （1）流れ

- ① 工事の完了、備品等の納品が完了

↓

- ② 事業に関する支払

↓

- ③ 事業実績書を作成する

### （2）事業実績書の記載方法

- ① 報告者

- ・当初申請者が報告する

- ② 事業実績

- ・事業を実施したしたことによる効果や実績等、今後の課題等を総括し記入する

- ③ 補助対象経費明細

- ・実際に支出した内容を経費区分ごとにまとめ、記入する。
- ・対象経費に変更があった際には「7. 事業に変更が生じた場合の取扱い（変更承認申請）」を参考に変更申請を行う（事前に相談ください）。
- ・「補助金の額」は当初の「交付決定額」と一致することを確認してください

※ 巻末の記載例を参考に作成してください。

### （3）様式等の入手方法

- ・以下の場所で配布

一関市役所 本庁起業支援室

- ・市ホームページからダウンロード（Word、PDF）

<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm/12,156657,190,html>

## 10. 補助金の交付請求

---

全ての事業が完了し、事業実績書が完成したら「学生起業家チャレンジ補助金請求（精算）書（様式第4号）」を市に提出します。

### （1）流れ

- ① 全ての事業が完了  
↓
- ② 事業実績書を作成  
↓
- ③ 必要書類を添付し、市起業支援室まで書類を提出  
↓
- ④ 市で書類の審査  
↓
- ⑤ 口座に入金

### （2）提出書類

- ① 学生起業家チャレンジ補助金請求（精算）書（様式第4号）
- ② 学生起業家チャレンジ補助金実績報告書（様式第5号）
- ③ 起業した事実が確認できる書類の写し（開業届、会社登記事項証明書等）
- ④ 領収書の写し（支払完了等が分かる書類）
- ⑤ 写真（家賃は事業所又は店舗の写真、施設改修費は改修前後の写真、備品購入費等は設置したことがわかる写真等、事業実施したことが分かるもの）

### （3）提出先・様式入手方法

- ・持参または郵送  
一関市役所本庁（5階）起業支援室 宛
- ・以下の場所で配布  
一関市役所 本庁起業支援室
- ・市ホームページからダウンロード（Word、PDF）  
<https://www.city.ichinoseki.iwate.jp/index.cfm/12,156657,190,html>

### （4）その他

- ・事業終了後は速やかに請求いただきますようお願いいたします。
- ・口座への入金請求書類がすべてそろった段階から通常約2～3週間程度時間がかかりますので、あらかじめご確認ください。
- ・年度末（3月～）頃は特に混み合うことから、審査にお時間がかかる場合がございますので、計画的に進めていただきますようお願いいたします。