

令和 7 年度

ちば起業家応援イベント開催支援事業補助金のご案内

令和 7 年 4 月

千葉県 商工労働部 経営支援課

1 趣旨（要綱第1条）

千葉県は、県内起業家の発掘・育成を目的とした「ちば起業家応援事業（※）」の実施に際し、地域における起業機運の醸成を図るため、市町村による地域の起業家応援イベントの開催を支援することを目的として、予算の範囲内において、経費の一部を補助します。

（※）優秀な起業家を育成していくため、ビジネスプラン・コンペティションを実施するとともに、起業家の発掘から講習、人脈形成、経営支援、起業時の助成まで一貫した支援を行う県事業。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/keishi/sougyou/kigyuu.html>

2 補助対象者（要綱第2条）

県内の市町村（以下「補助事業者」といいます。）

3 補助対象事業（要綱第3条）

県内で開催される地域の起業家の支援を目的とするイベントで、次の①～②のいずれにも該当するものが対象です。

- ① 補助事業者が主催し、又は共催する事業
- ② 「起業家によるビジネスプランのプレゼンテーション」と「起業家と先輩起業家・支援機関等との交流会」の両方を実施するもの

注意点

- ・「地域の起業家を支援する」という目的に鑑み、イベントにおいてプレゼンテーションを行う起業家は、地域で起業する予定がある方、あるいは地域で起業して間もない方としてください。
- ・プレゼンテーションは、コンテスト形式で行うことでもかまいません。

また、イベントに参加した起業家に対し、千葉県が主催する「ちば起業家ビジネスプラン・コンペティション（※）」への参加を促していただくようお願いします。

（※）令和6年度の例

ビジコン応募チラシ



最終審査（大交流会）チラシ



ただし、次のいずれかに該当する事業は、補助金の交付の対象としません。

- ・ 政治的、宗教的な事業
- ・ 専ら営利を目的とした事業
- ・ 専ら特定の地域住民や団体のために実施される事業
- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害し、又は害するおそれがある事業

4 補助対象経費（要綱第4条、別表1）

補助対象事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」といいます。）であって、以下の経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものが対象です。

費目	内容（主な経費）
報償費	外部講師等の派遣に要する経費
旅費	外部講師等の派遣に要する経費
需用費	消耗品費、パンフレット等の印刷代
役務費	保険料、郵便料等の通信運搬費、広告料
委託料	補助事業者による実施が困難で外部委託することがやむを得ないもの
使用料及び賃借料	会場借上料
報酬	アルバイト等の臨時職員で、一定の期間を定めて単純な労務に従事する臨時的な勤務形態の職員に対して支払われる経費
その他	事業実施のために必要と知事が認めた経費（別途協議の上決定）

【補助対象外経費】

- ・ 補助事業者の経常的な経費（事業に係る職員の人件費や旅費等）
- ・ ビジネスプラン・コンテスト優勝者への賞金
- ・ ボランティアへの謝礼
- ・ 食糧費（弁当、飲み物などの食事経費）
- ・ 振込等手数料
- ・ 備品購入費
- ・ 補助金の申請書や実績報告書等の書類作成・提出に要する経費
- ・ 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または補助事業終了後に納品、検収等を実施したもの
- ・ 支出証拠書類に不備がある、または紛失等したもの
- ・ このほか、事業目的に照らして直接関係しない経費や県の他の補助制度の対象となった経費、補助金の交付に関して知事が不適切と認める経費

5 補助率及び補助上限額等（要綱第5条、別表2）

（1）補助率

10分の10

(2) 補助上限額

1 団体あたり 100 万円

(3) 補助金の算定方法

補助対象経費の合計額から、国等の補助金や寄付金等による収入額を差し引いた額に (1) の補助率を乗じて算出した額 (千円未満切り捨て) と、(2) の補助上限額を比較して少ない方の額とします。

6 事業実施期間

交付決定日から令和 8 年 3 月 31 日 (火) まで

※交付決定日以降に契約し、事業実施期間中に支払った経費のみが対象となります。

7 申請手続等

(1) 申請受付期間

令和 7 年 5 月 1 日 (木) から 6 月 30 日 (月) 午後 5 時まで

(2) 申請書類 (要綱第 6 条)

- ① 交付申請書 (様式第 1 号)
- ② 事業計画書 (別紙 1)
- ③ 収支予算書 (別紙 2)
- ④ 事業の主催・共催団体の関係がわかる資料
- ⑤ その他参考となる資料 (イベント企画書、委託仕様書、見積書の写し等)

申請書類に係る留意事項

② 事業計画書 (別紙 1) の「3 事業の内容」欄には、以下の点にご留意の上、企画内容を記載してください。

- ・必須メニューである「起業家によるビジネスプランのプレゼンテーション」と「起業家と先輩起業家・支援機関等との交流会」について、具体的な実施内容を記載してください。その他実施するプログラムがあれば、併せて記載してください。
- ・イベントの集客に向けた具体的な広報戦略を記載してください。
- ・過去に同様のイベントを開催した実績があれば、その概要を記載してください。
- ・地域の起業機運醸成に資する実現可能性の高い企画であることが分かるよう、具体的な記述をお願いいたします。

(3) 申請方法

上記①～⑤の電子データをメールにより提出してください。

なお、複数の補助事業者がイベントを共催する場合は、協議の上で決定した代表の補助事業者が交付申請書を提出してください。

8 審査及び交付の決定等（要綱第7条）

提出された申請書を審査し、補助金を交付することが適当であると認められた場合は、補助金の交付の決定を行い、補助事業者へ通知します。

9 補助事業の変更等（要綱第9条）

交付決定後に以下の変更等を行う必要が生じた場合、事前に県の承認を受ける必要があります。

- ・補助事業の基本的部分の内容変更または交付決定額の20%を超える事業経費の変更
- ・補助対象事業の中止または廃止

この場合の手続きについては、事前に県へお問い合わせください。

事前に承認なく変更が行われていた場合、補助金の支払いができなくなる可能性があります。

10 実績報告（要綱第10条）

事業完了後、令和8年3月31日（火）までに、必要書類を添えて県へ実績を報告してください。審査の上、補助金の交付額を確定し、補助事業者へ通知します。

（1）必要書類

- ① 実績報告書（様式第3号）
- ② 事業実績報告書（別紙1）
- ③ 収支決算書（別紙2）
- ④ 収支の内訳が分かる書類（事業者からの実績報告書、請求書、領収書の写し等）
- ⑤ 補助事業の成果物（イベントの写真、パンフレット等）

（2）提出方法

上記①～⑤の電子データをメールにより提出してください。

11 交付の請求（要綱第12条）

補助事業者は、補助金交付額の確定通知を受領した後、速やかに「交付請求書」（様式第4号）を提出してください。

12 書類提出先、問い合わせ先

千葉県 商工労働部 経営支援課 経営支援班

・住 所：〒260-8667

千葉市中央区市場町1-1 本庁舎14F

・電 話：043-223-2712

・E-mail：keiei3@mz.pref.chiba.lg.jp

※受信容量の上限は7MBです。超過する場合は、複数のメールに分けていただくか、ファイル送信サービス等をご利用の上で送付してください。