

令和8年度ぐんまクロススタート補助金 (起業支援金)

【公募要項】

「ぐんまクロススタート補助金(起業支援金)」は、群馬県が地域再生計画で定める分野において、新しい技術やビジネスモデルにより「地域課題の解決」を目指す事業で、高い成長性と拡張性(スケーラビリティ)のあるビジネスを目指し起業する方を応援する事業です。

※交付人数は、予算額の範囲内とします。
(想定数は、5名から10名程度です)

【募集期間】

令和8年4月15日(水)～令和8年5月22日(金) 17:00 必着

【問合せ先】

公益財団法人群馬県産業支援機構

総合相談課 ぐんまクロススタート支援事務局

住 所：〒379-2147

群馬県前橋市亀里町884-1 群馬産業技術センター内

電 話：027-265-5013

メー ル：g-kigyoushienkin@g-inf.or.jp

受付時間：8:30～17:15/月～金曜日(祝日を除く)

手続き方法など、お気軽にお問合せください。

令和8年4月
ぐんまクロススタート支援事務局
(公益財団法人群馬県産業支援機構)

〔 目 次 〕

1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象事業期間・事業スキーム	6
5. 補助率等	7
6. 補助対象経費	7
7. 応募件数	1 5
8. 応募手続きの概要	1 5
9. 選考	1 8
10. 採択	1 9
11. 交付決定	1 9
12. 交付決定後、事業完了まで	1 9
13. 事業完了・補助金の交付、事業の中止	2 0
14. 補助金交付決定後の補助事業者の義務	2 0
15. 個人情報の管理	2 1

1. 事業の目的

「ぐんまクロススタート補助金」（以下、「補助金」という。）は、地域課題の解決や地域資源・特性を活かした事業に取り組む事業者の創出・成長を後押しすることを目的としています。起業に係る経費の一部を補助するとともに、事業の自立的な発展を促すための伴走支援を実施し、地域経済の活性化および持続的な産業基盤の形成につなげるものです。

2. 補助対象者

本補助金の募集対象者は、新たな事業で地域課題を解決しつつ、将来的に群馬県経済の成長を牽引する企業を目指す、**I 新たに起業する者、II 事業承継・第二創業する者** であって、それぞれ以下のすべての要件を満たす者であることが必要です。

I 新たに起業する者

- (1) 令和8年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日（最長令和9年1月31日）までに、個人事業の開業届け若しくは株式会社、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、一般社団法人の設立を行い、その代表者となる者であること。
※みなし大企業は対象外です。
※補助事業期間とは、補助金交付決定日から最長で令和9年1月31日までです。
- (2) 本県内に居住していること、又は、本事業の補助事業期間完了日（最長令和9年1月31日）までに県内に居住することを予定していること。
また、本県内で法人の登記又は個人事業の開業届出を行う者であること。
- (3) 未成年者の場合は、法定代理人の同意を得ていること。
- (4) 起業地の市町村において、産業競争力強化法（創業支援等事業計画）に基づく支援を受け、かつ、起業地で事業を行う者であること。
※起業地の市町村が発行する確認書を申請時に添付すること。（同確認書の発行手続きは、締切1週間前程度までに市町村創業担当課において行ってください。）
- (5) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- (6) 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。

II 事業承継・第二創業する者

- (1) 令和8年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日（最長令和9年1月31日）までにSociety5.0関連業種等（IoTやAI等の技術の利用）の付加価値の高い産業分野での、地域課題解決に資する社会的事業に関する事業を事業承継、又は第二創業部分により実施する個人事業主若しくは株式会社、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、一般社団法人の代表者となる者であること。
- (2) 県内に居住していること、又は、本事業の補助事業期間完了日までに県内に居住することを予定していること。
- (3) 事業承継又は第二創業により県内で新たに事業を実施する者であること。
- (4) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- (5) 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。
※Society 5.0とは、サイバー空間（仮想空間）とフィジカル空間（現実空間）を高度に融合させたシステムにより、経済発展と社会的課題の解決を両立する人間中心の社会（AI や IoT、ロボット、ビッグデータ等のデジタル技術を産業や生活に取り入れ、経済発展と社会的課題の解決を両立していく新たな社会）（Society）。
※詳細は内閣府HPをご参照ください。https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/

3. 補助対象事業

I 新たに起業する者、II 事業承継又は第二創業する者が、以下の要件すべてを満たす事業であることが必要です。

また、本県が地域再生計画において定める分野（※1）で、社会的事業（※2）を行う、個人やローカルベンチャー及びスタートアップ等を支援対象とします。特に、経済産業省の定義に基づき、「新しい企業であって、新しい技術やビジネスモデル（イノベーション）を有し、急成長を目指す企業」としてのスタートアップ的要素を持つ事業を重点的に支援します。

具体的には、従来の地域社会の課題に対して、革新的なアプローチやデジタル技術を活用することで、単なる課題解決にとどまらず、新たな市場を創造し、高い成長性と拡張性（スケラビリティ）を持つビジネスの創出を目指す事業を応援します。

【参考事例1：子育て支援】

地域課題：核家族化による子育ての孤立化、育児と仕事の両立

解決策・効果：ご近所同士で子供の送迎や一時預かりをシェアできるマッチングアプリで地域の子育て環境を改善

【参考事例2：過疎地域活性化、女性・高齢者活躍支援】

地域課題：農業の担い手不足、高齢化

解決策・効果：ドローンやAIを活用した病害虫の早期発見・農薬散布の最適化により、少ない人員での効率的な農業を実現

【参考事例3：外国人受入・多文化共生支援】

地域課題：インバウンド観光客と地方の観光地のミスマッチ

解決策・効果：多言語対応の観光情報を提供し、地方の魅力を海外に発信することで、観光客の地方分散を促進

【参考事例4：買い物弱者支援】

地域課題：買い物難民問題

解決策・効果：独自の移動販売システムと需要予測AIを組み合わせ、効率的な商品供給を実現し、高齢化地域の買い物を支援

【参考事例5：環境】

地域課題：地方での災害リスク管理

解決策・効果：AI・ビッグデータを活用した高精度な気象予測と地域特性に応じた災害対策を提供し、地方自治体の防災力を向上

【参 考】 経済産業省：行政との連携実績のある「スタートアップ100選」

https://www.meti.go.jp/policy/newbusiness/public_procurement/catalog_all.pdf

- (1) 群馬県が地域再生計画において定める分野（※1）において、地域課題の解決に資する社会的事業（※2）で、新たな事業で新市場の開拓・高成長を目指す事業であること。

（※1）本県が地域再生計画において定める分野

地域活性化、まちづくり推進、過疎地域活性化、買い物弱者支援、地域交通支援、社会教育、子育て支援、社会福祉、女性・高齢者活躍支援、外国人受入・多文化共生支援、環境、その他市町村が抱える地域課題の解決を図る事業

※ I 新たに起業する者は、起業地の市町村が発行する確認書を申請時に添付すること。

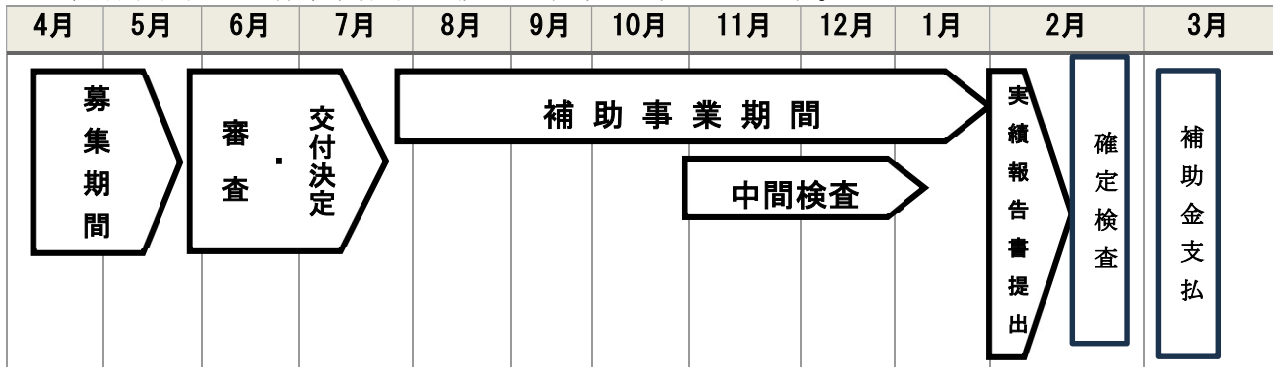
（※2）社会的事業

- ①地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）。
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こと（事業性・継続性・収益性）。
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サービスの供給が十分でないこと（必要性）。
④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（AIやIoT、ロボット、ビッグデータ等）を活用し、新市場の開拓・高成長を目指していること（デジタル活用）。
※生産性の向上・機会損失の解消及び利便性の向上につながるデジタル技術の活用とは、例えば、キャッシュレス決済の導入、Web予約システム、ECサイトによる販売、既存のツールを含むSNSやWebサイトでの情報発信など。
⑤本事業への動機、熱意、事業実施体制、資金計画の妥当性があること（実現可能性）。

- (2) 群馬県内で実施する事業であること。
(3) 令和8年4月1日以降、本事業の補助事業期間完了日以前に新たに起業する事業であること。
(4) 国庫金等を財源とする他の補助金の対象事業でないこと。
(5) 公序良俗に反する事業でないこと。
(6) 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121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
※本補助事業期間内に同一の事業計画で国（独立行政法人含む）の他の補助金、助成金の交付を受ける場合対象外となります。
※同一の事業計画で他の補助金、助成金を申請することは可能ですが、いずれの補助金も採択された場合、どちらか一方を辞退していただく必要があります。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。
(7) II 事業承継又は第二創業する者は、Society5.0関連業種等（IoTやAI等の技術の利用）の付加価値の高い産業分野であること。

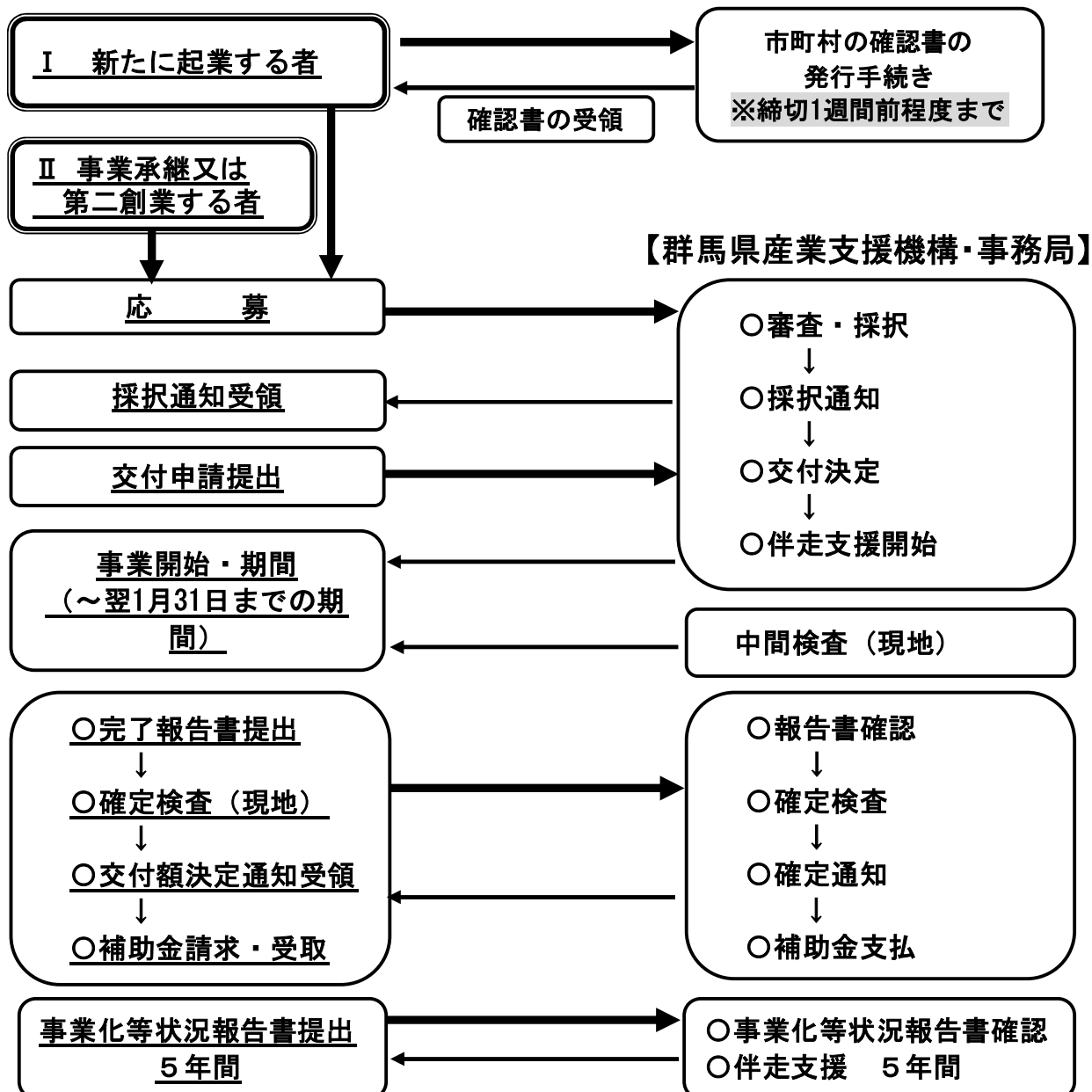
4. 補助対象事業期間・事業スキーム

- (1) 本補助事業期間は、交付決定日から最長で令和9年1月31日までとなります。
 ※補助事業期間完了日までに個人事業の開業届け又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人・一般社団法人の設立を行う必要があります。



- (2) 事業スキーム

【補助対象者】



5. 補助率

補助額は、補助対象と認められる経費（補助対象経費：P 7～14）の2分の1以内（補助上限200万円）とします。なお、**補助金の交付は補助事業期間完了後**となりますので、補助事業期間中は自己資金または借入金等にて必要な資金を自己調達する必要があります。

6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 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
- ② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生かつ支払いが完了した経費
(注1、注2)
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

注1 人件費・店舗等借入費・設備リース等について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業期間分の費用は対象となります。

注2 クレジットカードによる支払いは、補助対象期間中（令和9年1月31日まで）に引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが令和9年2月1日以降であれば対象外となりますのでご注意ください。分割払いにより、補助事業期間中に支払いが完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。

対象となる経費は下記に記載されている経費であり、その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）】

対 象 経 費 （例示）
（1）人件費 【対象となる経費】 交付決定を受けた事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金 ※パート、アルバイトを含む ※補助事業実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む ※賞与・諸手当を含む ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る ※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、アルバイトは月額8千円が限度） 【対象とならない経費の一部】 <ul style="list-style-type: none">・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・通勤手当や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

【補足説明】

<補助対象の範囲>

補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る

b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c) 賞与

- ・ 算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となる

<補助事業期間中の1人当たり対象経費となる人件費計算方法>

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証拠書類として添付してください。

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額 (対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合 (※)}$$
$$B = 1 \text{人当たりの限度額 (従業員月額35万円、パート・アルバイト日額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

A ≥ Bの場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < Bの場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率については、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意する必要があります。

（2）店舗等借入費

【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
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等

- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・火災保険料、地震保険料
- ・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
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料
- ・転借の場合、転貸者と大家間の賃貸契約書がないもの、転貸者と大家間の支払い確認資料を提示できないもの

<注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象としません。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・自己所有物件は補助対象外です。
- ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

(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・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限り対象となります。）
- ・県内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・様式第1・別紙1「ぐんまクロススタート補助金事業計画書」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア（クラウド型のソフトウェア・サービスについてはP14（9）外注費を参照）

【対象とならない経費】

- ・消耗品・材料費
- ・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、ビデオカメラ、ドライブレコーダー、タブレット、携帯電話、スマートフォン等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
- ・建物の躯体・基礎に係る工事、外構工事等
- ・既に借用している物（リース）等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

【補足説明】

- ・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備

等と明確に区別（見える位置に本補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

- ・ 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- ・ 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の承認手続を行う義務があります。
- ・ 購入証拠書類のひとつとして、購入した物品の写真が必要となります。（購入した物や、リース・レンタルをした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。購入したものについては、シールを貼って本補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの）
- ・ 工事については、工事前、工事中、工事後のそれぞれの写真が必要となります。

（４）原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

【補足説明】

<その他の補助対象とならない経費>

- ・ 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用权等）の購入費

<注意事項>

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限ります。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

（５）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特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
 - ・ 外国特許出願のための翻訳料
 - ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
 - ・ 先行技術の調査に係る費用
 - ・ 国際調査手数料
（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
 - ・ 国際予備審査手数料
（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ※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応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。
※補助事業者に権利が帰属することが必要です。
※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の一部】

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・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
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・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

<注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限りま。
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書を事務局に届けが必要です。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（6）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
※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です

【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

<注意事項>

- ・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。
- ・専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

（7）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販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（6）謝金において対象となった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）※表示価格は全て税抜きです。

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	13,100	11,800
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

(海 外) ※表示価格は全て税抜きです。

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600
地域 区分	北米	ロサンゼルス、ニュー ヨーク、ワシントン、 サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンド ン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、 クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・ 中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費の一部】

- ・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
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
及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も対象となり
ません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・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（「P 8（1）人件費」の整理となります。）
- ・入湯税、自治体独自の宿泊税

<注意事項>

- ・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・本補助事業のPRを目的と
した出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割
引等についても積極的に利用してください。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航
空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残し
てください。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレ
ミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりま
せんのでご注意ください。
- ・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すばあとなどの運賃が確認できる画
面コピーや書類を準備してください。
- ・宿泊料については、原則として上限額（本ページの表参照）が設定されています。
- ・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から当該時期
の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較
してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがあ
る場合であっても、補助対象となりません。

日当、食卓料、グリーン車等の特別に付加された料金、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等の公共交通機関以外の利用による旅費。

- ・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
- ・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

（８）広報費（自社で行う広報に係る費用）

【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
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等

※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用。
- ・本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）
- ・クーポン付きのチラシ等、金券の代用となるもの。
- ・インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース等は「P 14（9）外注費」の整理となります）

＜注意事項＞

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- ・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

(9) 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経費
- ・様式第1・別紙1「ぐんまクロススタート補助金事業計画書」に記載された事業のみに利用する特定業務用のクラウド型ソフトウェア・サービスの使用料
- ・前記（1）～（8）に該当しない経費であり、事務局が認めた外注に関する経費
例）試供品・サンプル品の製作費、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）など。

※補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

【対象とならない経費の一部】

- ・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全部又は一部の費用
- ・月払いのクラウド型ソフトウェア・サービスは、交付決定前に申し込みを行った場合は対象となりません。
- ・ゲーム・コンテンツ・機能をWeb上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金がWeb上で完結するWebサイトの制作を外注する経費

<注意事項>

- ・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。

(10) その他費用

【対象とならない経費】

※上記（1）～（9）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
例）宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等
- ・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
- ・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 ・法人設立費用（資本金、法定費用等）
- ・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、代引き手数料
- ・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
- ・マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）
- ・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経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）例）経理事務、電話受付業務、Webサイトの運用委託・Webコンサルティング業務など・士業や大学博士、教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

7. 応募件数

同一人での応募は、1件とします。

8. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和8年4月15日(水)～令和8年5月22日(金) 17:00 必着

(2) 提出先(問合せ先)等

〒379-2147 群馬県前橋市亀里町884-1 群馬産業技術センター内
公益財団法人群馬県産業支援機構
総合相談課 ぐんまクロススタート支援事務局 宛
TEL 027-265-5013
メール g-kigyoushienkin@g-inf.or.jp

(3) 提出書類

①本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用してください。

②提出書類の詳細は、P16～P17【提出必要書類】をご覧ください。

③提出書類の書式は、公益財団法人群馬県産業支援機構のホームページ「創業に関する補助金」をご確認ください。

https://www.g-inf.or.jp/html/startup_002.html

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※任意提出の補足説明資料を添付する場合は、A4判片面印刷10枚程度以内の量で、PDF形式・メールに添付し提出してください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類等の提出は以下のとおりです。すべての提出が締切日時までに完結することにより受付完了とみなします。

①書面：郵便、宅配(信書便)又は持参(締切日の17時00分必着)

※封筒等の表面に「ぐんまクロススタート補助金 応募書類在中」と朱書き

受領確認の個別のお問い合わせにはお答えできかねますので、配達記録が残る方法でご提出ください。なお、FAXによる提出はできません。

②データ：メールに添付(締切日の17時00分必着)

メールのタイトルは「ぐんまクロススタート補助金申請書類：申請者名〇〇〇〇」とし、ファイルサイズの合計は10MB以内としてください。

データ提出先：g-kigyoushienkin@g-inf.or.jp

受信確認について事務局からは連絡いたしませんので、必要な方はメール送信後、事務局あてに電話での確認をお願いします。

※応募書類及び添付書類等については、P21「15. 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。

※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。

※応募に必要な書類がない場合、また事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認を行い提出してください。

※提出された応募書類、添付資料は返却いたしません。

※応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

【提出必要書類】

I 新たに起業する者

書類内容	提出方法・必要部数等		確認欄
	書面	メール	
1. 様式第1-1		Excelデータ	
2. 様式第1・別紙1、様式第1・別紙2-1		Excelデータ	
3. ぐんまクロススタート補助金の申請に係る事業計画に対する確認書 ※起業予定地の市町村創業担当課で発行を依頼してください。 発行に要する日数は市町村により異なりますので、締切1週間前程度までに発行手続きを行ってください。 ※特定創業支援等事業を受けたことの証明書とは異なります。	原本1部		
4. 居住地に関する誓約事項	原本1部		
5. 法定代理人による同意書（未成年の場合）	原本1部		
6. 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。添付する場合はA4判片面印刷10枚程度以内、PDF形式にて提出してください。 ※応募書類の「ビジネスプランコンテスト受賞実績」欄に記載された場合は、当該コンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付頂くこともできます。添付する際は、A4判片面印刷10枚程度以内、PDF形式にて提出してください。		任意 (提出する場合はPDF形式)	
7. 添付資料			
住民票（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ※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条の45規程区分」項目が明記されたものを提出してください。 ※ 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		
既に個人事業主として開業済の方は税務署に提出した開業届の写し ※電子申告を行った場合は「 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。	コピー1部		
既に会社設立済の方は履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）及び定款 その他、当補助金に申請をする以外の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（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）及び定款 ※複数の法人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 ・ 定款のコピー 1部		

ご提出前に提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

【提出必要書類】

Ⅱ 事業承継・第二創業する者

書類内容	提出方法・必要部数等		確認欄
	書面	メール	
1. 様式第1-1		Excelデータ	
2. 様式第1・別紙1、様式第1・別紙2-1		Excelデータ	
3. 居住地に関する誓約事項	原本1部		
4. 補足説明資料 ※必要に応じて添付が可能です。添付する場合はA4判片面印刷10枚程度以内、PDF形式にて提出してください。 ※応募書類の「ビジネスプランコンテスト受賞実績」欄に記載された場合は、当該コンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付頂くこともできます。添付する際は、A4判片面印刷10枚程度以内、PDF形式にて提出してください。		任意 (提出する場合はPDF形式)	
5. 添付資料			
住民票（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの） ※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条の45規程区分」項目が明記されたものを提出してください。 ※ 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		
既に会社設立済の方は履歴事項全部証明書（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）及び定款 その他、当補助金に申請をする以外の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（応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの）及び定款 ※複数の法人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 ・ 定款のコピー1部		
直近の確定申告書[表紙（税務署受付印のあるもの）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）もしくは、「課税証明書」（所得金額の記載があるもの）（原本1部）も追加で提出	コピー1部 追加は原本1部		
3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書）	コピー各1部		
既に個人事業主として開業済の方は税務署に提出した開業届の写し ※電子申告を行った場合は「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。	コピー1部		

ご提出前に提出書類・記載内容にもれがないかを確認してください。

9. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査を踏まえ、審査委員会により行います。

(1) 審査の手順

① 資格審査（全ての方）

- ・主に3～5ページ「2. 補助対象者」「3. 補助対象事業」に適合しているかを審査します。なお、必要に応じ個別にヒアリング等を実施する場合があります。

② 審査委員会による審査（資格審査を通過した方）

- ・外部専門家等の審査委員が事業計画書について、下記の基準に基づき審査します。なお、審査委員会当日、プレゼンテーションをしていただく予定です。日時等については資格審査通過者に対し個別にご連絡いたします。

(2) 評価基準

1. 社会性

地域社会が抱える課題の解決に資すること

→定性的、定量的に明確になっていること。また、解決に向けたプロセスが見える化されていること。

2. 事業性・継続性・収益性

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

→ターゲットとする顧客にとって新たな価値を生み出す商品、サービスで、事業の継続や収益性、事業の成長に係る新たなビジネスモデルを目指しているか。また、事業計画の実効性、収支計画の妥当性と信頼性があること。

3. 必要性

地域の課題に対し、課題解決に資するサービスの供給が十分でない地域で実施されること

→当該地域で不足しているサービスであり、地域において量的な必要性が見込まれるものであるか。また、その必要性の分析について、妥当性・信頼性があること。

4. デジタル技術の活用

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。新市場の開拓、高成長を目指していること

→AIやIoT、ロボット、ビッグデータ等のデジタル技術を活用し、新市場の開拓・高成長を目指していること。

5. 実現可能性

本事業への動機、熱意、事業実施体制、資金計画の妥当性があること

→本事業に取り組む動機、熱意が明確であるか、創業チームの経験・スキルや顧客検証の実績が事業実現を裏付けるものであるか。また事業実施に必要な自己資金または金融機関からの資金調達が見込める事業であること。

(参考) II 事業承継又は第二創業する者である場合

Society5.0関連業種等（IoTやAI等の技術の利用）の付加価値の高い産業分野であること

(3) 審査結果

審査の結果、応募者全員に対して、書面で通知します。審査結果(不採択理由等)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。

10. 採択

審査の結果、採択された応募者に、事務局より文書にて通知します。

なお、採択された方については、原則として、法人名・代表者名（屋号、個人名）、採択テーマ名、採択テーマの概要などが外部に公表されます。

11. 交付決定

採択の通知後、採択された方より補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額、補助対象事業期間等については、補助金交付申請書の内容を確認の上決定し、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。

※補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

※事務局が通知する交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっても、当初決定し通知した交付決定額を増額することはできません。

12. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、適宜以下の対応が必要となります。

(1) 個人開業、法人設立完了の報告

交付決定を受けた方は個人開業又は法人設立後に、速やかに所定の届出を事務局に対し行ってください。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

(3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和9年1月31日迄です。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から15日以内に報告書を事務局へ提出していただきます。

(5) 産業競争力強化法（創業支援等事業計画）に基づく支援 ※ I 新たに起業する者のみ 新たに起業する者は、起業地の市町村において、事業終了まで（令和9年1月31

日)に「産業競争力強化法(創業支援等事業計画)」に基づく支援(市町村主催の創業塾などを受講)」を受ける必要があります。

1.3. 事業完了・補助金の交付、事業の中止

(1) 事業完了・補助金の交付について

補助金の交付については、補助事業の完了後15日以内又は令和9年2月5日のいずれか早い時期まで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事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後1～2ヶ月程度の期間が必要です。

※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。

(2) 事業の中止について

また、補助事業を中止(廃止)する場合は、速やかに事務局に連絡し、補助事業の中止承認申請書を提出し事務局の承認を受けることが必要です。

※「移住支援金」を申請し起業する方は、起業支援金の交付決定が取り消しとなった場合、「移住支援金」の交付決定も取り消しとなる場合がありますのでご注意ください。

1.4. 補助金交付決定後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化等状況を事務局へ報告していただきます。

(2) 財産取得の管理・処分の制限及び収益納付

「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)第22条の規定に基づき、起業支援事業によっ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を行うこと。加えて、補助事業者は、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、交付決定事業終了後も一定期間において、その処分等につき公益財団法人群馬県産業支援機構の承認が必要となります。また、本事業により取得した財産について、残存価額を有している場合は、「内閣府における補助金等に係る財産処分の承認手続等について」(平成20年府会第393号)に基づき、補助事業者は公益財団法人群馬県産業支援機構に国庫返納(残存価額の国費相当分)することを要される場合があります。

(3) 交付決定事業の経理

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、補助事業期間終了年度の後、5年間、管理・保存しなければなりません。また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

(4) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、補助事業期間終了年度の後に、会計検査員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。

15. 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事務局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
 - ※申請書記載の市町村、金融機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、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、応募者を識別・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。