

区域計画の変更の認定申請書

令和8年5月 日

内閣総理大臣 殿

加賀市・茅野市・吉備中央町革新的事業連携型国家戦略特別区域会議

令和7年11月28日付けで認定を受けた区域計画について下記のとおり変更したいので、国家戦略特別区域法第9条第1項の規定及び同法附則第3条に規定する措置に基づき、認定を申請します。

1 変更事項

「其他国家戦略特別区域における産業の国際競争力の強化及び国際的な経済活動の拠点の形成のために必要な事項」に、「外国人を含めた開業を促進するための「茅野市開業ワンストップセンター」の設置」を追加する。

2 変更事項の内容

別紙のとおり。

資料 23 別紙

加賀市・茅野市・吉備中央町 革新的事業連携型国家戦略特別区域 区域計画（変更案）

令和 8 年 5 月 日
加賀市・茅野市・吉備中央町革新的事業連携型国家戦略特別区域会議

1～3 略

4 その他国家戦略特別区域における産業の国際競争力の強化及び国際的な経済活動の拠点の形成のために必要な事項

(1)、(2) 略

(3) 事項：外国人を含めた開業を促進するための「茅野市開業ワンストップセンター」の設置

内容：外国人を含めた開業の促進のため、登記、税務、年金・社会保険等の法人設立及び開業開始時に必要な各種申請等（以下「法人設立等申請」という。）をオンラインで実施可能とし、関連する相談業務や各種手続の支援を総合的に行う「茅野市開業ワンストップセンター」を、国家戦略特別区域会議の下に設置する。【令和 8 年度中に設置予定】

i) 設置主体：国（内閣府、法務省、国税庁、厚生労働省）及び茅野市

ii) 設置場所：茅野市茅野駅前賑わい交流拠点施設内

iii) 実施体制：施設長、申請サポート担当、受付スタッフを配置する。

- ・施設長は、茅野市商工課長と兼務し、本事業が「区域方針」及び「加賀市・茅野市・吉備中央町革新的事業連携型国家戦略特別区域計画」に則り、その目的達成に必要なものとして機能するよう、必要な連絡調整を各省庁と行う。また、施設長は、その運営に関する責任を負う。
- ・申請サポート担当は、茅野市が担い、法人設立等申請の手続き支援等を行い、必要に応じて知見等を持つ事業者に委託する。
- ・受付スタッフは、本事業全体に係る業務の総合窓口、連絡調整等行う。
なお、申請サポート担当が兼務する場合もある。

iv) 事業内容：実施する主な事業は、以下のとおり。なお、要望に応じ英語対応を実施する。

- ・申請サポート担当による申請書等の作成支援
- ・受付スタッフから各省庁の管轄する窓口への連絡調整 等

v) その他：完全予約制。相談対応時間は、第 3 木曜日、休・祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び施設の保守等に要する日を除く、月曜日～金曜日午前 9 時～午後 5 時までとする。

新旧対照表

加賀市・茅野市・吉備中央町 革新的事業連携型国家戦略特別区域 区域計画

改正案	現行
<p>1～3 略</p> <p>4 その他国家戦略特別区域における産業の国際競争力の強化及び国際的な経済活動の拠点の形成のために必要な事項</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p><u>(3) 事項：外国人を含めた開業を促進するための「茅野市開業ワンストップセンター」の設置</u></p> <p><u>内容：外国人を含めた開業の促進のため、登記、税務、年金・社会保険等の法人設立及び開業開始時に必要な各種申請等（以下「法人設立等申請」という。）をオンラインで実施可能とし、関連する相談業務や各種手続の支援を総合的に行う「茅野市開業ワンストップセンター」を、国家戦略特別区域会議の下に設置する。【令和8年度中に設置予定】</u></p> <p><u>i) 設置主体：国（内閣府、法務省、国税庁、厚生労働省）及び茅野市</u></p> <p><u>ii) 設置場所：茅野市茅野駅前賑わい交流拠点施設内</u></p> <p><u>iii) 実施体制：施設長、申請サポート担当、受付スタッフを配置する。</u></p> <p><u>・施設長は、茅野市商工課長と兼務し、本事業が「区域方針」及び「加賀市・茅野市・吉備中央町革新的事業連携型国家戦略特別区域計画」に則り、その目的達成に必要なものとして機能するよう、必要な連絡調整を各省庁と行う。また、施設長は、その運営に関する責任を負う。</u></p> <p><u>・申請サポート担当は、茅野市が担い、法人設立等申請の手続き支援</u></p>	<p>1～3 略</p> <p>4 その他国家戦略特別区域における産業の国際競争力の強化及び国際的な経済活動の拠点の形成のために必要な事項</p> <p>(1)、(2) 略</p> <p>[加える。]</p>

等を行い、必要に応じて知見等を持つ事業者に委託する。

・受付スタッフは、本事業全体に係る業務の総合窓口、連絡調整等
行う。なお、申請サポート担当が兼務する場合もある。

iv) 事業内容：実施する主な事業は、以下のとおり。なお、要望に応じ英語対応
を実施する

・申請サポート担当による申請書等の作成支援

・受付スタッフから各省庁の管轄する窓口への連絡調整 等

v) その他：完全予約制。相談対応時間は、第3木曜日、休・祝日、年末年始
(12月29日～1月3日) 及び施設の保守等に要する日を除く、月曜日
～金曜日午前9時～午後5時までとする。