

令和7年度鶴岡市新規創業等支援事業補助金

<事業構想等事業化型> 申請要領

※<新規創業型・移住開業型>とは要件・支援内容等異なりますので間違えないようご注意ください。

令和7年6月 鶴岡市商工課

〔申請に際してのお願い〕

- 申請手続きの前に必ず本申請要領をよくお読みください。
- 本申請要領をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問い合わせください。
- 相談対応も可能ですので、相談で来所される場合は電話等でご予約をお願いいたします。

お問合せ先 鶴岡市商工観光部商工課 0235-35-1299

1 事業目的

本事業は、創業を志す方々の創業支援機関の活用を促進するとともに、高い経営知識を習得した新規创业者の起業及び開業を支援することで、本市の産業活性化を図ることを目的としています。

2 補助金の対象者

補助の対象となる者は、次の(1)から(3)のすべてに該当するものとし、事業を単独で継続することが可能であることを要件とします。

(1) 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者であるもの

<中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者>

業種	資本金の額（法人のみ）	従業員数
製造業・運輸業・建設業等	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

- ・補助金交付対象となる事業者の形態は個人又は会社（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社）となります。
- ・大企業である親会社から一定の割合で出資を受けているなど大企業の支配下にある会社いわゆる「みなし大企業」は補助対象外とします。

(2) 次のいずれかに該当するもの

個人
法人

- ①創業日が令和3年4月1日以後の事業構想等の事業化に取り組むもの
- ②創業日が令和3年4月1日以後の事業構想等の事業化に取り組むもの
(個人事業主から法人成りした場合は、個人事業主の創業日が令和3年4月1日以降となっていること)
- ③事業構想等の事業化に取り組むものであって、令和6年4月1日から令和8年2月28日までに市内で新たに法人登録を行うことが確実であるもの

本補助金において「事業構想等」とは次のいずれかに該当するものをいいます。

ア 鶴岡信用金庫が実施する「若手経営者塾」を卒業した者が、「若手経営者塾」を通じて作成した新規事業計画

イ 鶴岡イノベーションプログラム実行委員会が実施する「鶴岡イノベーションプログラム」で主犯となった者が、事業構想発表会で発表した事業構想

※若手経営者塾を卒業していること又は鶴岡イノベーションプログラムで主犯となり事業構想発表会で発表していることが前提条件になります。

(3) 鶴岡市暴力団排除条例（平成 24 年鶴岡市条例第 6 号）第 6 条の規定に該当しないこと

申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としません。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちに前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第 2 号に規定する暴力団員に該当するもの

【補助対象外となるものについて】

- ・過年度に鶴岡市新規創業促進助成金で同一又は類似事業で支援を受けているもの（屋号・法人名が変更となっていたとしても同一又は類似事業と判断されるものも同様の取扱いとします。）
- ・期間限定の開業となるもの
- ・給与収入や年金収入等のある者が、副業又はそれに準ずる位置づけでの創業と判断されるもの。主たる事業であっても、売上が少額であるなど収益性が乏しく、単独での経営が成り立たないと判断されるもの
- ・資本金額又は出資総額の 50%以上を国、地方公共団体又は特定の事業者が占めるもの
- ・公序良俗に反する事業又はそのおそれがある事業を行うもの
- ・暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ・学校法人、宗教法人、組合、政治団体、その他本事業趣旨から不適切と判断される事業体や業種
- ・フランチャイズ契約により開業するもの
- ・他の者が行っていた事業を承継するもの。
- ・市のその他の事業開始（創業、開業、就農等）に係る補助金等の交付を受けるもの（ただし、空き店舗解消リフォーム事業補助金を除く）
- ・市税の滞納があるもの
- ・その他市長が適切でないと判断するもの

3 補助金の額

補助対象経費 4分の3以内の額（1,000円未満切り捨て）
補助上限額 個人事業主50万円、法人100万円

4 募集期間（交付申請書提出締切）

令和7年6月20日（金） から 令和8年1月30日（金）17時まで

※予算の額に達した場合、募集期間内であっても受付を終了します。

5 補助対象経費

補助対象経費は、事業構想等の事業化に要する経費であり、P3 下段からの一覧のとおりです。ただし、令和6年4月1日から令和8年2月27日までの間に発生し、支払いの完了するものであって、最も早い補助対象経費の発生日から12か月以内に発生・支払完了したものに限ります。

なお、補助対象経費は事業期間内に発生する全ての経費を積み上げる必要はありません。

○補助対象経費の期間について（最長12か月間）

始期	最も早い補助対象経費の発生日	（令和6年4月1日以降）
終期	補助対象経費最終支払日	（令和8年2月27日以前）

<期間設定の例>

	最も早い 経費発生日	補助対象経費 最終支払日	経費発生日から 支払完了までの期間	期間設定の可否
①	令和6年4月1日	令和7年3月31日	12か月	○ 設定できます
②	令和7年7月1日	令和8年2月27日	8か月	○ 設定できます
③	令和6年4月1日	令和7年5月31日	14か月	× 期間が12か月を過ぎているため設定できません
④	令和7年4月1日	令和8年3月31日	12か月	× 最終支払日が令和8年2月27日を過ぎているため設定できません

○補助対象経費一覧 ※添付実績報告の際に請求書・領収書の写し以外に添付が必要な書類

経費区分	内容
(1) 創業に必要な官公庁への申請書類作成等にかかる経費	法人設立等に伴い司法書士等に支払う申請資料作成費、定款認証手数料その他官公署へ対する各種許認可申請手数料に係る費用 ・ 司法書士等申請資料作成費、定款認証手数料 ・ 登録免許税（株式会社は7万5000円、合同会社は3万円を上限額とします。） ・ 営業許可申請料（新規のみ。事務費も含める） 【対象外の例】 ・ 官公署でない組織（〇〇協会等）への入会・登録手数料等

(2) 店舗等借入料	店舗・事務所賃借料、顧客のための駐車場の賃借料 ※新規契約のみ対象 ※契約初月から3か月分を限度とし、始期が月途中の場合は日割り計算すること 添付 契約書の写し等（契約者は申請者（代表者）本人であること） 【対象外の例】 ・ 仲介手数料、敷金・礼金・共益費、振込手数料 ・ 更新契約、再契約になるもの ・ 住居の一部を店舗・事務所等として使用しているもの ・ 賃貸人及び転貸人が申請者本人又は3親等以内の親族に該当するもの ・ 物件の全部又は一部を第三者に転貸して収益を得ているもの
(3) 固定電話・インターネット通信費及びキャッシュレス決済導入にかかる費用	固定電話・インターネット通信費（工事費、契約料も含める）キャッシュレス決済導入にかかる費用（端末代、契約料、月額固定費など） ※新規契約のみ対象 ※契約初月から3か月分を限度とし、始期が月途中の場合は日割り計算すること 添付 契約書の写し等（契約者は申請者本人であること） 【対象外の例】 ・ 自宅兼店舗の通信費等 ・ 携帯電話、スマートフォン関連の契約料・利用料等 ・ キャッシュレス決済手数料
(4) リース料	パソコン、コピー機等事務機器、営業車両、券売機、リネンサプライ、ソフトウェア等のリース料 ※新規契約のみ対象 ※契約初月から3か月分を限度とし、始期が月途中の場合は日割り計算すること 添付 契約書の写し等（契約者は申請者本人であること）
(5) 工具器具、備品及び特定業務用ソフトウェア購入費	1組の税込み価格が2万円以上で10万円未満の工具器具、備品及び特定業務用ソフトウェア購入費 添付 購入品の写真 【対象外の例】 ・ 汎用性の高い物品（PC、コピー機、カメラ、HDD・SSD、家具家電など） ・ 中古品 ・ Microsoft 社 Windows Office 等の汎用性の高いソフトウェア ・ 個人間売買やオークションでの売買で購入したもの。 ・ 購入した物品等の故障や不具合に係る修理費用
(6) 広告宣伝費	名刺、ホームページ（SNS 公式アカウントのシステム、リッチメニュー作成など）、パンフレット、企業ロゴデザイン作成の宣伝材料にかかる経費 広告掲載料（SNS によるものも含む）・チラシ折込み料、店舗看板作成費 添付 ホームページ掲載情報の写し、宣伝材料等作成物の原本又は写し 看板設置写真等 【対象外の例】 ・ 販促品等のノベルティグッズ ・ 店舗や事業の広告宣伝と判断できないもの（素材等）の作成費用

(7) 店舗等リフォームに係る工事費	内装、外装や水回りのリフォーム等の工事費 添付 改装前、改装後の写真等 【対象外の例】 ・施工物件や施工箇所が申請者本人又は3親等以内の親族所有であるもの ・DIYの工具・材料費など ※市の空き店舗解消リフォーム事業補助金を受けた（受ける）ものはこの費目を計上することはできません。
(8) クラウドファンディング運営事業者に支払った利用手数料	クラウドファンディングサイトを通じた資金調達を行った際の、クラウドファンディング運営事業者に支払った利用手数料 ※クラウドファンディングの種類は寄附型及び購入型を対象とし、資金の受取手法は成功時報酬型（All or Nothing）及び実施確約報酬型（All in）とも対象とします。 ※クラウドファンディング運営事業者に支払った利用手数料については 20万円を上限に計上してください。
(9) 機械設備費	税込み10万円以上の事業に専用に利用する機械設備 ※割賦払いの場合は契約初月から3か月分を限度とし、始期が月途中の場合は日割り計算すること 添付 見積書、設置場所の写真(写真は台帳等に添付の上、提出すること。) 【対象外の例】 ・汎用性の高い物品（PC、コピー機、カメラ、HDD・SSD、家具家電など） ・中古品 ・Microsoft 社 Windows Office 等の汎用性の高いソフトウェア ・個人間売買やオークションでの売買で購入したもの。 ・購入した物品等の故障や不具合に係る修理費用 ※機械設備費は補助対象経費総額の2分の1まで補助対象経費として計上できます。機械設備費のみでの補助金の交付はできません。

※補助対象経費として記載した内容については、実績報告時に金額・支払日等を証明する領収書等の添付が必要です。なお、領収書等で支払内容が確認できない場合は、併せて契約書・請求書・明細書等の提出を求める場合があります。

※ギフトカード、プリペイドカード、ポイント等で一部でも支払いをしている場合は補助対象外とします。

※キャッシュレス決済（二次元コード、バーコード等）の支払いについては領収書等が発行される場合に限り対象とすることができます。

※クレジットカード支払いについては、口座引落日が設定された対象経費期間内（最長で令和8年2月27日まで）とならない場合は補助対象外とします。

なお、領収書が発行されない場合は、領収書に代わる添付資料として以下2点を提出してください。

- ①クレジットカード利用明細写し（該当月全体の支払額と対象経費が確認できる内訳を確認します）
- ②通帳写し（該当月全体の支払額を確認します）

※国・県・市・各支援機関等のその他の補助事業と同費目又は類似する費目での重複申請はできません。

※年額で支払するものについては、契約初月から3か月分を上限に対象とすることができます。

（計算式：年額で支払う金額×3か月（日割り計算すること）／12か月）

※本補助金により取得し、又は効用が増加した財産のうち、単価50万円（税抜き）以上のものは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けたあとであっても、減価償却資産の耐用年数内は処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。

7 実績報告書の提出について

補助対象経費期間の終了後に実績報告書の提出が必要です。

**実績報告書提出締切日 : 補助対象経費期間終了後30日を経過する日
又は令和8年2月27日(金)のいずれか早い日**

※申請時に補助対象期間が過去日や交付決定処理中の期間になっている場合には、
交付決定通知の受領後、30日以内に実績報告書の提出をお願いいたします。

期日までに実績報告書の提出がない場合には交付決定を取り消すことがございますので、必ず提出締切日以前に必要な書類を揃え、提出いただくようお願いいたします。実績報告内容が適切であり、事業の継続が認められる場合、補助金額を確定し、補助金を交付しますので、額の確定通知書の金額に従い請求書(市様式)を提出してください。補助金は請求書受領後30日以内に支払われます。

8 提出書類について(紙媒体で提出すること)

交付申請時、実績報告時には以下の書類・資料の提出が必要です。

○交付申請時

※交付申請前に若手経営者塾事務局(鶴岡信用金庫営業統括部)又は鶴岡イノベーションプログラム実行委員会事務局(荘内銀行地方創生室)に申請資料について確認を受けてください。

(確認がないものは受理しません。)

①～⑥は様式があります。⑦～⑨は原則写しを提出してください。(原本は受領不可。)

<提出書類>

- ① 補助金交付申請書(規則様式第1号)
- ② 事業計画書(規則様式第2号) **※各事務局の確認欄があるので、記入してもらうこと**
- ③ 収支予算書(規則様式第3号)
- ④ 事業概要書(様式第1号)
- ⑤ 市税納付状況の照会に係る届出
- ⑥ 暴力団排除に関する誓約書
- ⑦ 創業の日が分かる書類
 - ・法人・・・履歴事項全部証明書の写し
 - ・個人事業主・・・開業届の写し
- ⑧ 本人確認書類
 - ・公的身分証明書の写し(顔写真付きのもの)
 - 運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)、住民基本台帳カード 等
- ⑨ 補助対象経費の内容が確認できる書類(申請時に提出可能なものは添付ください)
 - ・契約書、見積書、請求書、カタログ等

※その他、補助金の審査にあたり追加書類の提出を求めることがあります。

○実績報告時

①～②は様式があります。③～④は原則写しを提出してください。(原本は受領不可。)

＜提出書類＞

① 補助金実績報告書・事業報告書・収支計算書（規則様式第9号、第2号、第3号）

② 事業概要書（様式第1号）

※交付申請時と内容に変更がない場合も同じものを提出してください。変更がある場合は変更箇所に下線をつけるなど、わかりやすいように記載して提出してください。

③ 領収書の写し等の支払いの根拠となる書類

④ 対象経費ごとの必要な書類（契約書の写し、写真台帳など）

9 変更申請・交付決定の取消について

交付申請時の事業内容の大幅な変更（業種変更等）、総事業費の2割以上の増減がある場合には、変更事由の発生時点において変更申請書（規則様式第5号）の提出が必要です。

その他審査において重大な変更と認められる場合、交付決定の取消となる場合があります。

10 情報公開について

補助事業については、事業概要、事業所名、代表者氏名をホームページ等で公表することがあります。当該項目の公表については、申請者の了解を得たものとさせていただきます。

11 フォローアップ調査、事例紹介の協力について

本補助金の交付を受けた方に対し、必要に応じてフォローアップ調査（事業の状況調査）や事業者・店舗紹介を市からの情報発信として行う場合がありますのでご協力をお願いいたします。

12 お問い合わせ及び書類提出先

鶴岡市商工観光部 商工課 〒997-8601 鶴岡市馬場町 9-25

TEL : 0235-35-1299 FAX : 0235-25-7111

E-mail : shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp