

令和6年度鶴岡市新規創業促進助成金

申請要領



令和6年5月
鶴岡市商工観光部商工課

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創業者の起業及び UIJ ターン人材の本市における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. 助成金の対象者

助成の対象となる方は、本市内で新規創業者又は新規創業しようとする者のうち、次のいずれかに該当し、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。ただし、過年度にこの助成金の交付を受けた方は助成対象外となります。

(1) 新規創業者【 個人事業主・法人 】

個人 特定創業支援等事業を受けた者（P3 参照） で令和 5 年 4 月 1 日以後に市内で創業し、令和 7 年 2 月 28 日までに事業開始が確実であるもの

法人 市内に主たる事業所を置き、特定創業支援等事業を受けた者を代表者とするもののうち、令和 5 年 4 月 1 日以後に設立され、令和 7 年 2 月 28 日までに事業開始が確実であるもの

- ・ 中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者である者（P2 表 参照）
- ・ 個人事業主は、交付申請時に鶴岡市民（住民登録済）である者
- ・ 法人は、鶴岡市を本店所在地として登記し、かつ本社機能を鶴岡市に置くもの

※本助成金という創業日は、開業届で開業のあった日として届出した日又は法人登記を申請した日になります。

(2) 県外から市内に移住し開業した個人事業主 【 個人事業主のみ 】

県外で創業し、令和 2 年 4 月 1 日以後に県外から市内に移住し、鶴岡市創業支援等事業計画に定める創業支援機関と連携した上で、令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 2 月 28 日までの間に新たに市内で事業所を開業した者

- ・ 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者（P2 表 参照）
- ・ 交付申請時に鶴岡市民（住民登録済）である者

(3) 事業承継を行う譲受側の者 【 個人事業主・法人 】

事業承継等を行う譲受側の者で、令和 5 年 4 月 1 日以降に事業承継手続きを開始し、令和 7 年 2 月 28 日までに手続きを終了することが確実である者

- ・ 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者（P2 表 参照）
- ・ 個人事業主は、交付申請時に鶴岡市民（住民登録済）である者
- ・ 法人は、鶴岡市を本店所在地として登記し、かつ本社機能を鶴岡市に置くもの

※事業承継元の事業をそのまま引き継ぐ形での事業承継の場合は助成対象となりません。主たる事業を大きく変更するもの、新しい取組みを行う形での事業承継を行う譲受側の者を対象とします。

○（例）助成対象となる事業承継

	前経営者との関係	事業
経営資源を引き継いで創業するもの	・親族（三親等以内） ・役員等経営に携わっている者（過去も含む。）	新分野展開、事業転換、業種転換、業態転換等 主たる事業について大きく変更するもの
	・上記以外	事業拡大、生産性向上、DX化等 新しい取組みを行うもの

○中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者（資本金の額又は従業員数のいずれかを満たしたものの）

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

- ・助成金交付対象となる起業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。
- ・みなし大企業は助成対象外です。

【助成対象外となるものについて】

- ・同一人物が代表で別事業・法人で交付申請をする場合（申請は代表者1個人1度限りです。）
- ・期間限定の開業となるもの
- ・すでに法人代表者となっている者の創業であるもの
- ・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（ただし、事業転換等を行うものを除く）
- ・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

【特定創業支援等事業を受けた者とは】

特定創業支援等事業を受けた者とは、本市の「創業支援等事業計画」に定める以下の特定創業支援等事業を受け、創業に必要な【経営】【財務】【販路開拓】【人材育成】等の知識を取得された方を言います。(以下のいずれかにより経営、財務、人材育成、販路開拓のノウハウを習得すること)

鶴岡市創業支援等事業計画に定める特定創業支援等事業の認定基準一覧

(令和6年5月15日現在)

特定創業支援等事業	創業支援機関	認定基準及び時間
創業塾	鶴岡商工会議所	<ul style="list-style-type: none"> ・創業塾を修了する。 ・全日程を受講できなかった場合は、不足する知識を個別相談で補足することで修了とみなすことができる。
若手経営者塾	鶴岡信用金庫	<ul style="list-style-type: none"> ・若手経営者塾を修了する。 ・全日程を受講できなかった場合は、講義映像の視聴または創業個別相談により不足する知識を補足することで条件充足とみなすことができるものとする。
創業支援講座	庄内地域産業振興センター	<ul style="list-style-type: none"> ・「起業応援セミナー」又は「起業マネジメント講座」の複数の講座を受講し、創業に必要な知識を修得する。 ※ただし、一部の講座を修了できなかった場合は、その知識についての創業個別相談（不足する時間相当）を受ける。
起業家育成施設事業	庄内地域産業振興センター	<ul style="list-style-type: none"> ・起業家育成施設の小規模オフィスに入居またはコワーキングスペースを利用し、1ヶ月以上にわたって4回（1回当たり1時間）以上、庄内地域産業振興センターの継続的な創業支援を受ける。
鶴岡イノベーションプログラム	鶴岡イノベーションプログラム実行委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・「アイデア創出セッション」及び「チーム形成セッション」のうち5割、「事業創発セッション」及び「スパーリングセッション」のうち5割参加し、かつ創業個別相談（1回当たり1時間以上）を受ける。
創業個別相談	鶴岡商工会議所 出羽商工会 日本政策金融公庫 山形県信用保証協会 鶴岡信用金庫 荘内銀行 山形銀行 きらやか銀行 庄内地域産業振興センター	<ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月以上にわたり1回1時間程度の講習を4回以上行う。

3. 助成金の額

助成対象経費 4分の3以内の額 (1,000円未満切り捨て)

助成上限額 個人事業主30万円、法人50万円

ただし、以下のいずれかに該当し、かつ従業員を1名以上雇用するものにあつては、助成上限額を100万円とします。

① バイオサイエンス技術を事業化する法人

バイオサイエンス分野における、市内の工業高等専門学校、大学、大学院が関わった研究シーズを事業化する者により設立されたもの

② 高度なデジタル技術を事業化する法人

ビッグデータ、IoT、AI、ロボット等（高度なデジタル技術）やこれらを基に生み出された新しいサービスを提供するもの

※ただし以下のようなものは該当しません。

- ・高度なデジタル技術やサービスのユーザーであるとみなされるもの
- ・高度なデジタル技術とは関連性の低い、又は関連性のない事業であるとみなされるもの 等

4. 募集期間（交付申請書提出締切）

令和6年5月15日（水） から 令和7年1月31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. 助成対象経費

助成対象経費は、創業及び開業に要する経費であり、P5の一覧のとおりです。ただし、令和5年4月1日から令和7年2月28日までの間に発生し、支払いの完了するものであって、最も早い助成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、申請にあたって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。

○助成対象経費の期間について（最長12か月間）

始期 最も早い助成対象経費の発生日 (令和5年4月1日以降)

終期 助成対象経費最終支払日 (令和7年2月28日以前)

<期間設定の例>

	最も早い 経費発生日	助成対象経費 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5年4月1日	令和6年3月31日	12か月	○ 設定できます
②	令和6年7月1日	令和7年2月28日	8か月	○ 設定できます
③	令和5年4月1日	令和6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6年4月1日	令和7年3月31日	12か月	× 最終支払日が令和7年2月28日を過ぎているため設定できません

○助成対象経費一覧 ※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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司法書士等申請資料作成費 ・登録免許税（自己負担相当額）、定款認証手数料 ・営業許可申請料（新規のみ。事務費も含める）
(2) 店舗等借入料	<p>店舗・事務所賃借料、顧客のための駐車場の賃借料</p> <p>※新規契約のみ対象</p> <p>※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</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>○駅前・まちなか出店を検討されている事業者向け</p> <p>マリカ東館1階食文化情報発信拠点FOODEVERでのお試し出店の日額利用料も計上できます。FOODEVERやマリカ広場でのイベント開催時の利用がおすすめです。</p> <p>利用に関するお問い合わせは都市計画課へ（0235-35-1315）</p> </div> <p>添付 契約書の写し等（契約者は申請者本人であること）</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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）</p> <p>※新規契約のみ対象</p> <p>※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</p> <p>添付 契約書の写し等（契約者は申請者本人であること）</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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</p> <p>※新規契約のみ対象</p> <p>※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</p> <p>添付 契約書の写し等（契約者は申請者本人であること）</p>
(5) 工具器具、備品及び特定業務用ソフトウェア購入費	<p>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</p> <p>添付 購入品の写真</p>

	<p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い物品（PC、コピー機、カメラ、電子記憶媒体、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	<p>名刺、ホームページ、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</p> <p>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</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クリック課金広告 ・ホームページ維持管理のためのサーバーレンタル料及び管理料 ・販促品等のノベルティグッズ
(7) 店舗等リフォームに係る工事費	<p>内装、外装や水回りのリフォーム等の工事費</p> <p>添付 改装前、改装後の写真等</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※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。</p>
(8) 機械設備費	<p>税込み10万円以上の事業に専用で利用する機械設備</p> <p>※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</p> <p>添付 見積書、設置場所の写真（写真は台帳に添付の上、提出すること。）</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い物品（PC、コピー機、カメラ、電子記憶媒体、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 <p>※機械設備費は助成対象経費総額の2分の1まで助成対象経費として計上できます。機械設備費のみでの助成金の交付はできません。</p>

※助成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、キャッシュレス決済（バーコード、二次元コード）、ポイント等で支払いをしている場合は助成対象外とします。

※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7年2月28日まで）とならない場合は助成対象外とします。

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)

※本助成金により取得し、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、助成事業が完了し、助成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(助成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。

6. 助成金申請の流れ

申請の流れについては、以下のとおりです。

申請の流れ	商工課	新規創業者	県外から移住した 個人事業主	事業承継 の譲受手
(1) 特定創業支援等事業の受講・創業支援機関との関係構築		創業支援機関において特定創業支援等事業の受講	創業支援機関への事前相談により関係構築を図る ※交付申請書に支援事業者名、担当者名が記載できるよう関係構築を図ってください。	※助成金交付に際して、対応不要ですが、必要に応じて特定創業支援等事業の受講、創業支援機関への関係構築を行ってください。
(2) 助成金交付申請書の提出	←申請者より 交付申請書受領 →内容審査の上、適切な場合、交付指令書にて通知	鶴岡市商工課に助成金交付申請書の提出を行う ※令和5年4月1日以降に発生した創業・開業に要する経費について、遡って申請することができます。 ※金融機関等から借入をされる方にとっては、資金調達の目途がついた後に交付申請手続きを行ってください。		
(3) 助成対象経費の資料整備		助成金対象期間の終了までに交付申請書の収支計画書に積算した助成対象経費の資料(請求書、領収書、契約書、写真台帳など)を準備してください。 ※交付申請時にすでに助成対象経費期間が終了している方は、必要資料を整理して実績報告書を作成してください。		
(4) 実績報告書の提出	←事業者から 実績報告書受領 →内容審査の上、適切な場合、助成金額の額の確定を通知	鶴岡市商工課に実績報告書を提出する ※交付申請時に記載した事業期間を経過したのちに、速やかに必要書類を添えて実績報告書を提出してください。 ※交付決定以前に実績報告書を提出することはできません。		
(5) 助成金の支払い	←事業者から 請求書を受領 →不備不足がない場合、指定口座に助成金を入金	鶴岡市商工課に助成金請求書を提出する(市様式請求書での請求に限る)		

7. 実績報告書の提出について

助成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 : **助成対象経費期間終了後30日を経過する日**
又は令和7年2月28日(金)のいずれか早い日

※申請時に助成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、助成金額を確定し、助成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。助成金は請求書受領後30日以内に支払われます。

8. 提出書類について

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

①～④は様式があります。⑤～⑨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 助成金交付申請書・事業計画書・収支予算書(規則様式第1号～第3号)
- ② 事業概要書(別記様式第1号)
- ③ 市税納付状況の照会に係る届出
- ④ 暴力団排除に関する誓約書
- ⑤ 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

⑥ 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

⑦ (新規創業者のみ) 創業支援機関で一定の経営知識を習得した証明書類

- ・創業塾等を受講されている場合は修了証の写し
- ・個別相談等の場合は添付不要

※特定創業支援等事業を受けたことの証明書を添付される場合は、事業概要書(別記様式第1号)の第2項の記載を割愛することができます。

⑧ (県外から移住した個人事業主のみ) 転入確認書類

- ・住民票抄本の写し

⑨ 助成対象経費の内容が確認できる書類

- ・契約書、見積書、請求書、カタログ等

※その他、助成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 助成金実績報告書・事業報告書・収支計算書（規則様式第9号、第1号）

② 事業概要書（別記様式第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の下線をつけるなど、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

助成事業については、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

本助成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（創業した事業の状況調査）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

ご不明な点等がございましたら、お問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

申請内容や申請書の記載方法のご相談もお受けしておりますので、ぜひご相談ください。

相談を希望される場合は、電話等での事前予約にご協力をお願いします。（事前予約なしで来所された場合、担当が不在にしていることがあります。）