

令和 7 年度

おおさきチャレンジ創業応援事業費補助金

募集要領

1. 事業の目的

創業を促進して地域にしごとをつくり、経済活性化を図るため、市内での創業に対しその経費の一部を補助します。

2. 申請資格（交付対象者）

大崎市において新たに創業する者で、次の要件のすべてに該当する者

- (1) 令和6年4月1日以降補助事業期間完了日までに、個人開業又は会社（※）の設立を行い、その代表となる者で、市内に事務所を設置、又は設置しようとしている者
- (2) 市内に住所を有する者又は補助事業期間完了日までに市内に住所を有する者。ただし、UIJターン型の場合は令和6年1月1日以降に市内に住所を移し創業した者
- (3) 同一の事業について、国、地方自治体、公益法人等から補助金の交付を受けていない者
- (4) 開業予定地域の商工団体から推薦を受けた者
- (5) 創業後も商工団体からの経営指導等の支援を継続して受けることができる者
- (6) 市が指定する報告会で事業報告を行える者
- (7) 市税（市外に住居を有するときは、市町村税(国民健康保険税を含む。))を滞納していない者
- (8) 創業後も当事業を兼業する給与所得者でないもの
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」）の規定による許可又は届出を要する事業でないもの

【風営法の許可又は届出を要する事業の例】

社交飲食店、深夜（午前0時から午前6時）に営業するバーや酒場、ナイトクラブ、
マージャン店、パチンコ店 など

（※）株式会社又は合同会社

3. 事業内容（交付対象事業）

次のすべてに当てはまる事業に対し補助金を交付します。

- (1) 地域に新たな需要や雇用を創出し、地域産業への波及効果が期待できる事業
- (2) 事業に特徴があり、独創性又は新規性のある事業
- (3) 事業の内容、計画に妥当性、優位性があり、事業の継続性と将来的な成長性が期待できる事業
- (4) 地域における創業の模範となる事業

- (５) 開業予定地域の商工団体から複数回の指導・支援を受け、事業計画書などを作成した事業
- (６) 地域における創業の模範となる事業
- (７) 公序良俗に反しない事業

※第２創業は対象となりません。

４．種類及び補助率

区分	内容	補助金の額	限度額
ＵＩＪターン型	居住地を市外から市内へ移転しての創業	補助対象経費の ２／３以内	上限５０万円
女性・若者創業者	女性または35歳未満の者による小規模な創業	補助対象経費の ２／３以内	上限５０万円
一般型	上記に該当しない場合の創業	補助対象経費の １／２以内	上限５０万円

５．補助対象経費

補助対象となる経費は、次に掲げる経費のほか、市が必要と認める経費です。

①店舗改装費 ②設備・備品費等 ③広報費 ④委託費 ⑤原材料費

⑥外部専門家謝金（旅費含む） ⑦開業事務手続き費（租税公課を除く）

- ・当該事業の店舗の改装工事の施工業者については、市内に住所又は事務所を有する業者とする。設備、備品購入先については、原則として市内に住所又は事務所を有する業者とする。
- ・当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠資料によって金額が確認できるもののみとなります。
- ・公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費は補助対象となりません。
- ・消費税等の税金及び金融機関等への振込手数料は補助対象となりません。手数料を差し引いた場合（支払先負担）は値引きとみなします。

＜事業の例＞

①雑貨の販売、制作体験及びオンラインショップでの販売事業

想定される補助対象経費：店舗改装費用（備品等）、オンラインショップ開設費用等

②市内の食材を活用したメニューを提供するカフェ

想定される補助対象経費：メニュー開発のための材料調達費用，看板制作費用等

<補助対象経費，補助対象経費の主なもの（例）>

対象経費	備考
○店舗改装費 店舗等の外装工事・内装工事費用	店舗・事務所等の改装費用は，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。
○設備・備品等費 設備・備品等の取得及びレンタル・リースに要する経費 ※対象とならない経費 消耗品，不動産の購入，車両の購入	レンタル・リース等の場合，当該事業に用いられたことが明確に区分でき，私的使用等しないこと。
○広報費 広報を実施するための経費及び印刷製本費として支払われる経費 ※対象とならない経費 通信運搬費	パンフレットやチラシ等の印刷は，作成・配布した数量の根拠を明確にすること。
○委託費 試作品・サンプル品の製作、ホームページ作成、市場調査等の委託費	委託費は補助金交付額の2分の1が上限
○原材料費 試作品・サンプル品の製作に係る原材料費 ※対象とならない経費 販売のための原材料仕入れ・制作にかかる費用	購入する原材料等の数量は，補助事業期間終了までに使用するものに限り，管理簿等により使用した数量が確認できること。
○外部専門家謝金（旅費を含む） 外部の専門家（士業及び大学博士・教授等）に謝礼として支払われる経費。 ※対象とならない経費 本補助金に関する書類作成代行費用，飲食，接待の費用 グリーン車，クラスJ，ビジネスクラス等の特別に付加された料金，旅行代理店手数料，公共交通機関以外（タクシー代，レンタカー等）の利用料	謝金単価は，その金額が社会通念上妥当なものあること。専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は，指導内容等を具体的に記録すること。 旅費は，補助事業の実施に必要な出張旅費であり，経済的及び合理的な経路に係る費用であること。搭乗証明書，領収書等で，実際に利用し支払ったことが証明できること。

○開業事務手続費 開業事務手続きに要する経費。 ※対象とならない経費 租税公課（印紙税，収入印紙，登録免許税，住民票等の発行手数料，商工会や商工会議所等の会費），本補助金に関する書類作成代行費用	開業，法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費。
--	--

6. 申請手続きの流れ

（１）申請書類の作成・提出先

①開業予定地域の商工団体へ相談 【開業予定地域の商工団体】 ■古川商工会議所 〒989-6166 大崎市古川東町 5 番 46 号 ☎0229（24）0055 ■大崎商工会 〒989-6321 大崎市三本木しらとり 3 番 7 号 ☎0229（52）2272 ■玉造商工会 〒989-6435 大崎市岩出山字浦小路 40 の 5 ☎0229（72）0027 ②商工団体より指導・支援を受け事業計画書等を作成 ③商工団体より推薦を受け申請書類を大崎市へ提出

（２）申請書類

書類内容	必要部数
①交付申請書（様式第 1 号）	1 部
②事業計画書（様式第 2 号）	1 部
③収支予算書（様式第 3 号）	1 部
③住民票抄本または開業届出書の写し（個人） 定款の写し及び現在事項全部証明書（法人）	1 部
④見積書（写し）	1 部
⑤事業実施位置図	1 部
⑥納税等確認承諾書	1 部
⑦商工団体からの推薦書	1 部
⑧施設改修又は設備投資の内容が確認できる書類 （図面，カタログ等）	必要に応じて

⑨ 写真（施工前の店舗等の様子が分かるもの）	必要に応じて
⑩ 店舗改修工事同意書	必要に応じて
⑪ 賃貸契約書の写し	必要に応じて
⑫ U I J ターンに関する申出書	必要に応じて
⑬ 市町村税(国民健康保険税を含む。)を完納していることを証する書類	必要に応じて

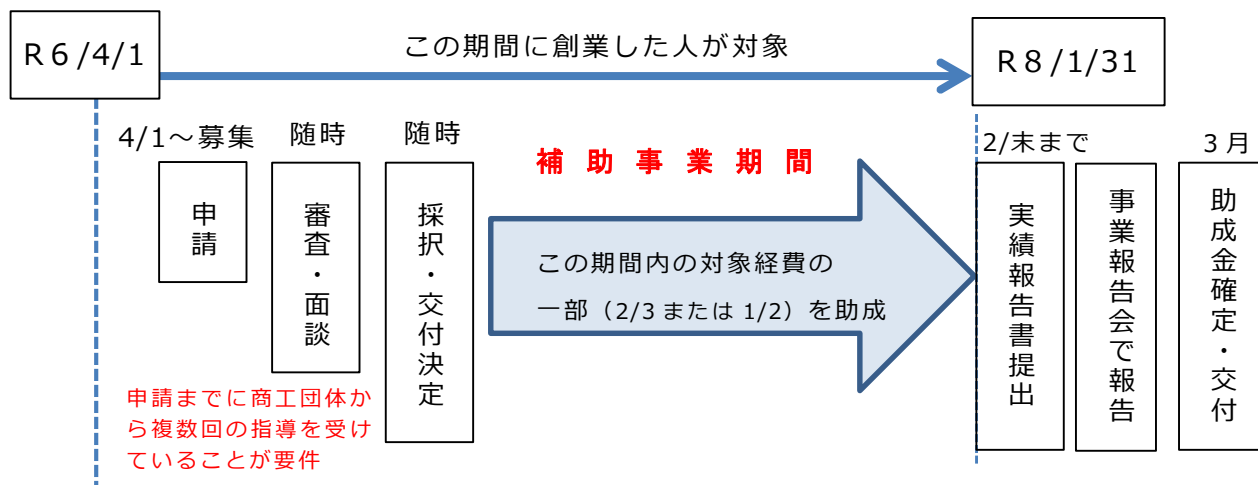
（３）提出方法

交付要綱に定める様式に必要な事項を記載し，添付書類とあわせて開業予定地域の商工団体へ提出してください。また，提出の際は以下の点にご注意ください。

- ① A 4 に印刷し，添付書類と合わせてクリップ留めしてください。
- ② カラー・白黒は問いませんが，審査にあたり白黒コピーを用いる場合がありますので，白黒でも判別できるものにしてください。
- ③ 申請書類は返却しません。

7. 補助事業期間

交付決定日～（最長で）令和 8 年 1 月 3 1 日



8. 審査・採択について

（１）審査方法

審査は，次の審査の観点に基づき行われます。審査は非公開で受付期間内に提出された資料により行います。資料の差し替え，追加提出，訂正等には応じられませんので，不備のないよう十分ご注意ください。

1. 基礎審査（資格審査）
次の要件をすべて満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。 ①提出書類がすべて提出されていること ②提案申請資格、③事業内容を満たしていること
2. 書面審査（1. 基礎審査を通過した者）
事業計画について、以下の項目に基づき審査を行います。 ①新たな需要や雇用など、地域産業への波及効果はあるか ②事業に独創性や新規性はあるか ③事業計画は適切か（事業の実行性、売上・資金調達の見通し） ④地域の創業にとってモデルとなる事業であるか
3. 面談
書類審査を通過した方は、面談によるヒアリングを実施します。 事業の内容、妥当性、オリジナリティ、創業に対する思いなどを具体的にお伺いし、最終的な可否を決定します。

（2）結果の通知

申請者に対して文書にて交付決定及び交付決定額、又は不採択の結果を通知します。審査結果（不採択の理由等）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了承ください。

採択事業については、市のホームページ等で代表者名、法人名、事業概要等を公表することがあります。

（3）交付決定額

交付決定額は申請額を下回る場合があります。

9. 補助事業者の義務

事業が採択となった場合には、以下のことのほか、市からの要請・指導等を守らなければなりません。

(1) 事業計画内容の変更

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。

(2) 遂行状況調査

補助事業期間中において、補助事業の実施状況の報告を求められた場合、補助事業の遂行状況について、指示に従って報告書を作成し、提出しなければなりません。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、30日以内に実績報告書を提出しなければなりません。補助金の交付は、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

ただし、補助事業の遂行上必要と認められたときは、交付決定額の2分の1以内の額を概算払の方法で受領することができます。

(4) 補助事業の経費処理に係る帳簿や支出の根拠となる証拠資料は、事業終了後5年間保存しなければなりません。

10. 成果普及

大崎市の指定する報告会で事業報告を行っていただきます。(3月中旬頃を予定)

11. 注意事項

- ・市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。使用経費等が当初の予定を超えた場合であっても、当初交付決定額を増額することはできません。
- ・補助金を他の用途へ使用したことが明らかとなった場合は、交付決定の全額又は一部が取り消されることがあり、既に補助金が交付されているときは、その返還が命じられます。

12. その他

本補助事業への申請に係る提出書類により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。

- ・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。
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析のため。

- ・申請情報を統計的に集計，分析し，申請者を識別，特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- ・市からの支援情報提供のため。

1 3．本事業に関する相談対応について

（１）申請要件，申請手続き等に関するお問い合わせ

本事業申請にかかる具体的な手続き等に関する内容は，大崎市産業商工課へお問い合わせください。

大崎市産業商工課

電話番号：０２２９－２３－７０９１

受付時間：８：３０～１７：１５／月～金曜日