

大分市創業者応援事業補助金 募集要領

令和7年4月改定

大分市 創業経営支援課

1 事業の目的

この事業は、創業時に必要な初期費用を助成することで、創業時等の負担軽減を図り、本市における創業及び創業者の成長を促進し、本市の産業振興及び経済の活性化並びに雇用の創出を図ることを目的としています。

2 補助対象者

次の（１）から（５）までを全て満たす方を補助対象者とします。

- （１）創業予定者又は創業後５年未満の創業者で、次のいずれかに該当する者であること。
 - ・個人事業主として大分市内に主たる事業所を置き、大分市内に住所を有する者（予定含む）
 - ・大分市内に本店を置く会社を設立する予定の個人
 - ・大分市内に本店を置く法人（予定含む）
- （２）中小企業者であること（予定含む）。
- （３）補助事業の完了までに、大分市創業支援等事業計画に記載されている「特定創業支援等事業（※）」を受け、大分市から証明書の交付を受けていること。
- （４）大分市税の滞納がないこと。
- （５）過去に本補助金の交付を受けていないこと。

次のいずれかに該当する場合は、**補助対象外**となります。

- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の規定により許可又は届出を要する事業を行う者
- ・他の者が行っていた事業を継承して事業を行う者
- ・フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づき事業を行う者
- ・大企業又はその役員から５０％以上の出資を受けている者等の「みなし大企業」である場合
- ・公序良俗に問題のある事業や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を行う者
- ・社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人等（本事業における中小企業者の定義に当てはまらないため）
- ・第二創業（既に事業を営んでいる中小企業者（創業後５年未満の者を除く）が新事業・新分野に進出する経営多角化や事業転換を図ることや、既に事業を営んでいる会社が新会社を設立する場合）

※特定創業支援等事業とは

市と金融機関や商工会議所などが連携し、創業者に対して行う経営、財務、人材育成、販路開拓等の知識が身につく継続的な相談、セミナー等のことです。各事業を受け、本市が発行する「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の交付を受けた創業者には国の優遇措置があります。

詳細はコチラ→

もしくは「大分市 創業支援等事業計画」で検索



3 補助対象事業

補助対象者が創業又は創業後の事業規模拡大（※）を行う事業で、事業活動を行うための新たな事業所の開設（開設場所が大分市内で、賃貸借契約を締結するものに限る。）を伴うものを補助対象事業とします。

次のいずれかに該当する場合は、**補助対象外**となります。

- ・ 仮設等の恒常的な設置ではない事業所
- ・ 住居兼用になっている事業所
- ・ 間借りの事業所（他の部分と明確に区切られていない物件、又は他人の専有部分（共用部分を除く）に入らなければ使用できない物件）
- ・ 公的機関のインキュベーション施設等の入居期間に制限がある事業所（恒常的な設置ではないため）

※事業規模拡大とは、次のいずれかの場合となります。

- ・ 自宅以外の場所において事業を行う場合
- ・ 従業員の増加が見込まれる場合
- ・ 売上の増加が見込まれる場合

4 補助対象経費

（１）事業所賃借料

申請日の6ヵ月前の日から3ヵ月後の日までに契約した賃貸借契約上の月額賃料（**敷金・礼金・駐車場費・光熱水費・共益費等を除く。**）

（２）事業所改修費用

新たに開設する事業所の外装・内装・設備（**備品を除く。**）に係る工事費用

（３）法人登記等に係る経費

法人設立に係る定款認証手数料及び登録免許税、商号登記に係る登録免許税、司法書士等に支払う申請書類作成経費

（４）販売促進に係る経費

広告宣伝費、パンフレット作製費、ホームページ製作費

※（２）～（４）は、申請日以降に申請・契約・施工・作製等したものに限る。

※販売の促進に係る経費の詳細について

補助対象経費の内容	補助対象経費の詳細	備考
広告宣伝費	事業所及び事業内容の広告に係る経費 1) 新聞、雑誌、インターネット等の広告掲載料 2) テレビ、ラジオCM 3) 折り込みチラシ、ポスティングに係る経費 4) ロゴマーク作成費用	

パンフレット 作製費	広報宣伝のための配布物作製に係る経費 1) パンフレット 2) ポスター 3) チラシ	社名を記載した消耗品や記念品等、広報宣伝のための配布物であっても、名刺などの汎用性のあるものは対象としない。
ホームページ 製作費	ホームページ制作に係る経費 1) ホームページを新規に制作する委託費 2) 既存ホームページの変更・更新に係る委託費	以下の経費は、対象としない。 1) パソコン等設備購入費 2) 通信経費 3) 維持管理費等ホームページ制作に直接関係しない経費

※上記の対象経費のうち、市以外の機関又は団体（国又は県等）から、別途、助成金を受ける場合は、助成金を受けた額を引いた残りの額を対象経費とします。市以外の機関又は団体から助成金を受ける場合（予定を含む）は、申請時に必ず申し出てください。

※本補助金の補助対象経費と同一の経費を交付の対象とする市の他の補助金を受けている、又は受ける予定の場合は対象となりません（コロナに起因した補助金との併用を除く）。また、過去に本補助金の交付を受けている場合も対象となりません。

※事業所の所有者と補助事業者が同一人物である場合、又は事業所の所有者と補助事業者が2親等以内の親族又は法人およびその役員である場合、事業所賃借料は補助対象となりません。

※事業所改修費用に係る設備か備品かの判断は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第十五号。以下「省令」という。）や国税庁の「耐用年数の適用等に関する取扱通達」（平成14年3月）等を参考にしてください。（省令別表第一「器具及び備品」等に該当するものは、備品となります。）

※『消費税及び地方消費税』、『振込手数料』は補助対象経費にはなりません。申請時には、補助対象経費から除いてください。

5 補助率・補助上限額

補助率・補助上限額は次のとおりです。

1 事業者あたりの補助上限額：200万円

経費区分	補助率	補助上限額	備考
事業所賃借料	1 / 2 以内 ※女性・若者・シニア の場合は2 / 3 以内	月額5万円	通算60万円
事業所改修費用		100万円	
法人登記等に係る経費		5万円	
販売促進に係る経費		35万円	

※経費区分ごとに1,000円未満は切り捨て

※若者・シニア…申請日時点でそれぞれ35歳未満・55歳以上の者をいう。

6 補助対象期間

- (1) 事業所賃借料：「賃貸借契約日の属する月の翌月の1日」と「申請日」のいずれか遅い方の日から1年間
- (2) 事業所改修費用：申請日から1年間
- (3) 法人登記等に係る経費：申請日から1年間

(4) 販売促進に係る経費：申請日から1年間

※補助対象期間中に支払を完了したものが、補助対象経費となります。補助対象期間中に支払が完了しなかったものについては、補助対象外となりますので、ご注意ください。

※賃貸借契約日は「賃貸借期間の開始日（利用開始日）」ではなく、「契約を締結した日」を指します。

※申請日（事業所賃借料については、賃貸借契約日の属する月の翌月の1日と申請日のいずれか遅い方の日）から1年以内に創業後5年を経過する場合は、申請日から創業後5年を経過する日までの期間が補助対象期間となります。

なお、以下のような場合は、補助対象期間は1年未満となります。

例) 令和2年5月1日に創業、令和6年9月20日に申請（令和6年8月1日に賃貸借契約締結）の場合
令和7年4月30日で創業後5年を経過するため、補助対象期間は令和6年9月20日～令和7年4月30日

7 補助金の申請から支払いまでのスケジュール

本事業による補助金の交付を受けるには、市への申請が必要となります。

また、補助金の支払は「精算払い」となります。補助対象期間が2年度にわたる場合は、1回目の申請日の属する年度末（3月末）とその翌年度の事業完了日後の2回に分けて市に実績報告を提出し、市による確定通知後、年度ごとに補助金が支払われます。

※2回目の交付申請の対象者は、前年度に交付決定を受けた補助対象者のみです。

【スケジュールの具体例】

9月20日申請の場合（※申請前に賃貸借契約締結済み）

申請初年度（1回目の申請）															
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月		
					交付申請	評価・報告	採択・交付決定	補助対象期間 (1回目の申請)				実績報告	確定通知	補助金請求	補助金支払

初年度（1回目の申請）のスケジュール

【補助対象期間】9月20日～3月31日

【補助金支払い】4月～5月頃

申請次年度（2回目の申請）													
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
交付申請	交付決定	補助対象期間 (2回目の申請)				実績報告	確定通知	補助金請求	補助金支払				

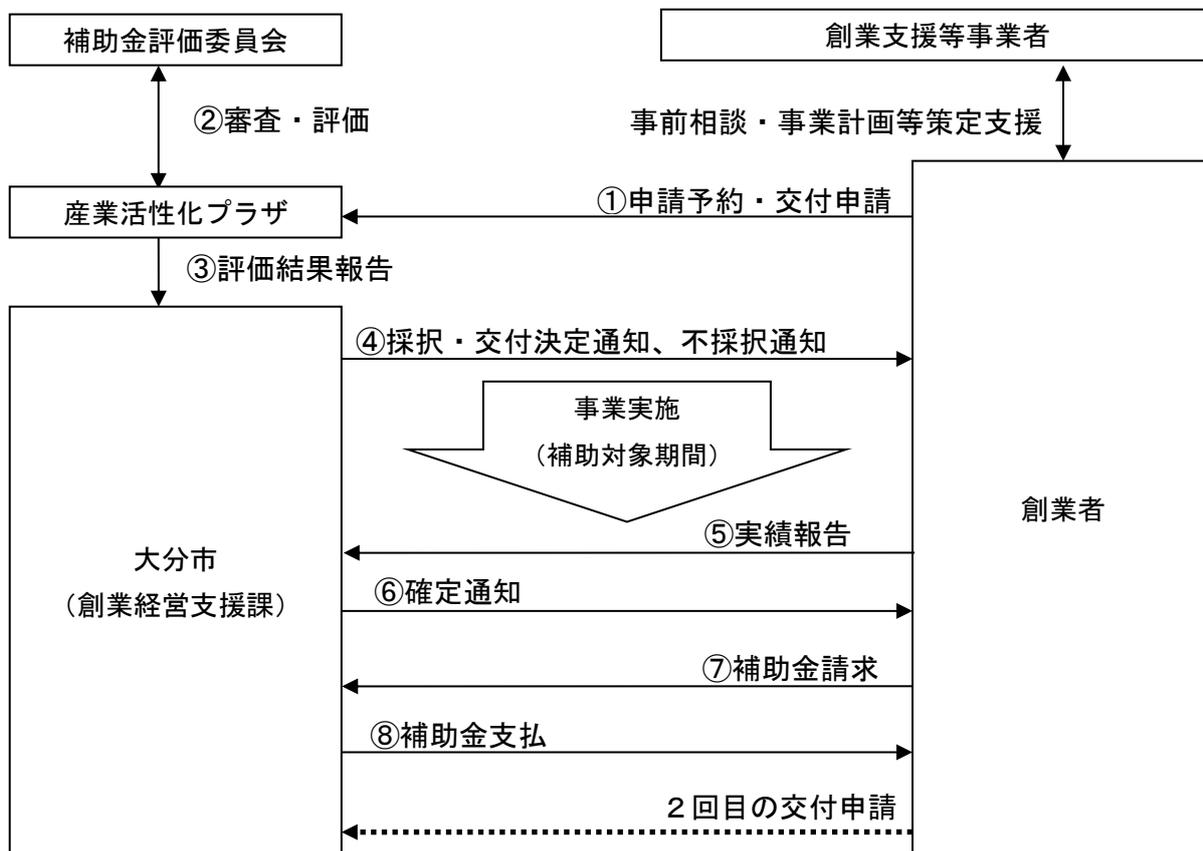
次年度（2回目の申請 ※前年度に交付決定を受けた補助対象者のみ。）のスケジュール
 （次年度4月1日以降に2回目の申請）

【補助対象期間】4月1日～9月19日

【補助金支払い】11月～12月頃

8 全体の流れ（事業スキーム）

【1回目の申請】



【2回目の申請】（※前年度に交付決定を受けた補助対象者のみ。）

2回目の申請は、交付申請書を市に提出。その後は④～⑧の手順で実施。

9 申請方法

（1）大分市産業活性化プラザに申請日を事前予約

必要書類を揃えて、申請日を事前に電話でご予約ください。（予約前に、必ずチェックシートで補助対象となるか確認してください。チェックシートは申請時に持参してください。）

なお、金融機関や商工会議所などで構成する創業支援等事業者では、本補助金の必要書類とする事業計画書内にある事業計画や資金調達等についての相談を受け付けているため、ぜひご利用ください。

創業支援等事業者の連絡先などはコチラ→

もしくは「大分市 創業支援等事業計画」で検索



（2）大分市産業活性化プラザに申請書類を提出

申請は必ず**申請者本人**が行う必要があります。（**代理人のみの申請は不可となります。**）

申請時には、プラザの受付担当相談員の前で、申請者本人に事業内容についてのプレゼンを行っていただきます。（約10分程度。代理人によるプレゼンは不可）

その後、相談員が、提出していただいた申請書類について、事業内容や補助要件を満たしているか等を確認し、申請が可能か判断します。不備がなければ申請を受理します。

申請書類に不備がある場合は、修正のうえ、再度提出となります。再度提出の場合、相談員の判断により、再度のプレゼンは不要となる場合があります。（軽微な修正の場合は、代理人による提出を認める場合があります。）

なお、提出いただく書類は以下のとおりです。大分市産業活性化プラザへ持参してください。

※提出様式は、大分市ホームページからダウンロードしてください。

ダウンロードはコチラから→
もしくは「大分市 創業者応援事業補助金」で検索



【申請時必要書類一覧】

書 類 名	備 考
チェックシート	※申請対象かどうかの判断に使用
申請書類確認シート	※申請書類が揃っているかのチェックに使用
補助金交付申請書	様式第1号
事業計画書	別紙1
市税完納証明書 又は それに代わる市税の滞納がないことの証明書（申請日から直近3ヶ月以内のものに限る）	コピー可 ※完納証明書を提出できない場合 【個人】所得・税額証明書を提出 【法人】納期未到来の証明書（法人設立後、1年未満の場合）又は課税額なしの証明書
大分市暴力団排除条例に基づく誓約書	
住民票の写し（申請日から直近3ヶ月以内のものに限る）	【個人のみ】コピー可 ※なお、法人で女性・若者・シニア枠で申請する場合、要提出
税務署に提出した開業届出書の写し	【個人（開業前の者を除く）】 コピー可。開業前に交付決定を受けた者は、実績報告時に必ず提出。 【個人で創業後、申請までに法人設立済みの場合】 コピー可。※法人登記事項証明書と併せて提出。
法人登記事項証明書（申請日から直近3ヶ月以内のものに限る）	【法人のみ（開業前の者を除く）】コピー可
直近の決算書（注1）	貸借対照表、損益計算書など 個人事業主の場合は、確定申告書のコピー
対象経費の見積書	各経費の見積書の写し又はそれに代わるもの ・明細書 ・消費税抜きの金額がわかるもの ・実施年度別に金額がわかるもの
賃貸借契約書の写し	申請前に事業所の賃貸借契約を結んでいる場合。 申請時に提出できない場合は、実績報告時に必ず提出。
事業所の場所が分かる地図	
その他市長が必要と認める書類	※個別に必要な書類がある場合のみ 例) 許認可等が必要な事業の場合、事業の許可証の写し等

注1) 【新たに創業する場合又は創業して税務申告を1期も終えていない場合】

法人で応募する場合は設立時貸借対照表があれば提出してください。個人の場合は確定申告書の写しの提出は不要。

ただし、申請前に創業している場合、申請時に創業後1年未満の場合であっても、売上等を確認できる書類の提出を求める場合があります。

注2) その他、冊子やカラーコピーを要する資料を添付する際には5部ご提出ください。

(4) 申請書類提出後の内容変更について

申請書類を提出後、採択までの間に申請内容に変更が生じる場合は、**変更前に大分市産業活性化プラザにご相談ください。**変更について事前の連絡がない場合、補助金を交付できなくなる場合がありますので、ご注意ください。

【申請期間】

申請期間や審査会の日程等は、大分市ホームページ等でご確認ください。なお、申請の受付は、予算がなくなり次第終了し、大分市ホームページ等でお知らせします。

市ホームページはコチラ→
もしくは「大分市 創業者応援事業補助金」で検索



【お申込み・お問合せ先】

大分市産業活性化プラザ

〒870-0839 大分市金池南一丁目5番1号 J:COM ホルトホール大分2階
電話：097-576-8879 E-mail：sangyo-plaza@horutohall.jp

10 審査方法

提出された事業計画書等について、外部の有識者等が、「新規性」や「競争優位性」、「成長性・収益性」、「実現可能性・継続性」、「地域への貢献度」、「支援の必要性」等の評価を行い、その評価結果をもとに市が交付決定し、通知します。

※採択結果は、審査会開催日から概ね2～3週間後に通知します。

11 採択から交付決定までの手続き等

採択決定後、申請日から交付決定までの間に補助事業の内容に変更がある場合は、以下の変更届に係る書類を提出してください。**変更がある場合は、必ず事前に市にご連絡ください。**

書類名	備考
補助事業申請内容変更届書	様式1
対象経費の見積書又は金額が確認できる書類	変更に伴う経費の見積書の写し又はそれに代わるもの

12 交付決定後の手続き等

(1) 変更申請

交付決定後、申請内容に変更がある場合は、以下の変更申請に係る書類の提出が必要となる場合があります。**変更がある場合は、必ず事前に市にご相談ください。**事前に連絡がなかった場合、変更が認められない場合がありますので、ご注意ください。

書類名	備考
補助事業等計画変更申請書	様式 2
対象経費の見積書又は金額が確認できる書類	変更に伴う経費の見積書の写し又はそれに代わるもの

(2) 実績報告

補助事業完了後（最後の補助対象経費支払後）15日以内（補助事業完了が3月15日以降の場合は、当該年度の3月末）までに、次の書類を**市にご提出ください。**

書類名	備考
実績報告書	様式第3号
事業実績書	別紙2
収支決算書	別紙3
契約書及び支払を証する書類の写し	契約書、発注書、納品書、請求書、領収書等の写し ※補助対象経費の内訳が分かる書類を添付してください。 ※申請時に賃貸借契約書の写しを提出できなかった場合は実績報告時に提出してください。
特定創業支援等事業を受けた証明書の写し	※補助事業完了までに必ず市に申請して、証明書を取得してください。（1回目の実績報告時に提出できなかった場合は、2回目の実績報告時には必ず提出）
住民票の写し	交付申請時に提出できなかった個人事業主のみ
税務署に提出した開業届出書の写し	交付申請時に提出できなかった個人事業主のみ
法人登記事項証明書	交付申請時に提出できなかった法人又は補助対象期間中に法人化した個人（申請時に提出しなかった者のみ）
補助対象事業により開設した事業所の写真	事業所の内外で改修工事を行った箇所がわかるもの
その他市長が必要と認める書類	※個別に必要な書類がある場合のみ 例) 許認可等が必要な事業の場合、事業の許可証の写し、資格証明書の写し等（申請時に提出できなかった場合）

※市の会計年度が3月31日までのため、全ての補助対象事業が完了していなくても、それまでに発生した補助対象経費（支払いが完了したもの）については、年度末までに実績報告する必要があります。

(3) 補助金の請求

実績報告後、市が書類審査を行い、補助金の額を確定します。確定の通知を受けた後、「補助金交付請求書（様式第5号）」を市にご提出ください。請求書の提出後、指定の口座に補助金を振り込みます。（請求日から補助金の振込まで2週間程度かかりますので、ご注意ください。）

(4) 2回目の申請に係る手続きについて（※前年度に交付決定を受けた補助対象者のみ。）

3月31日までに全ての補助対象事業が完了しない場合、4月1日以降に、「9 申請方法」にある補助金交付申請書（様式第1号）、事業計画書（別紙1）、市税完納証明書等を市に提出してください。（誓約書、住民票の写し、法人登記事項証明書、開業届出書の写し、見積書等については、前年度に提出済みの場合、省略可）

(5) 特定創業支援等事業について

特定創業支援等事業を受けることが補助要件となっているため、補助事業完了までに必ず支援を受け、市から「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の交付を受けてください。（申請前に特定創業支援等事業を受けていなくても、申請は可能です。）

(6) 補助後のフォローアップについて

補助金の交付を受けた方には、市による事業継続状況等を確認するフォローアップを受けていただきます。補助事業完了後3年は、市に報告をしていただきます（1年に1回）。

13 その他注意事項

- (1) 審査過程や審査内容に関するお問い合わせには、一切お答えできません。
- (2) 応募書類の内容については、本補助金の審査以外に使用することはありませんが、特別なノウハウや営業上の秘密事項等については、あらかじめ法的保護を行うなど、申請者の責任で対応してください。
- (3) 補助事業者となった場合は、企業名・事業計画の概要などについて、公表させていただくことがあります。
- (4) 提出された書類は返却しませんので、必要な場合は各自でコピーを取っておいてください。また、書類の作成、送付等に係る費用については自己負担となりますので、ご了承ください。
- (5) 虚偽の申請であることが判明した場合や補助金交付後のフォローアップを拒否するなど、補助事業者としてふさわしくないと認められる場合には、交付決定を取り消すことがあります。また、交付決定の取消に伴い、交付された補助金の返還を求めることがあります。
- (6) ご提出いただいた書類などの個人情報、本補助金における補助事業者の決定及び決定後の支援以外の目的で使用することはありません。
- (7) その他「大分市補助金等交付規則」及び「大分市創業者応援事業補助金交付要綱」の規定に従っていただきます。

【問合せ先】

大分市 商工労働観光部 創業経営支援課

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号（本庁舎9階）

電話：097-585-6029 E-mail：keikin@city.oita.oita.jp