

令和7年度
大津市創業促進事業費補助金
2次募集

募集要項

受付期間

令和7年8月1日（金）～8月22日（金） 17：00
（必着）

提出・問い合わせ先

大津市 産業観光部 商工労働政策課

〒520-8575

滋賀県大津市御陵町3番1号

TEL 077-528-2754

E-mail otsu1601@city.otsu.lg.jp

※窓口持参の場合は、平日の9：00～17：00

※最終日は、メールの場合も17：00必着（一部メール不可の書類有）

1. 目的

新たに事業を開始する者に対し、予算の範囲内において、当該事業の開始当初に要する経費の一部を補助することにより、市内における創業を促進し、もって地域の賑わいの創出及び地域経済の活性化を図ることを目的とします。

2. 創業について

創業とは、次のいずれかに該当する場合を言います。

- (1) 事業を営んでいない個人が、新たな事業又は別の個人若しくは法人の事業を引き継ぎ、当該事業と同一の事業を開始すること（税務署に開業の届出又は法人設立登記の変更手続きを行う場合に限る。）
- (2) 事業を営んでいない個人が、新たに法人を設立し、当該新たに設立された法人が事業を開始すること（法人設立の登記を行う場合に限る。）
- (3) 事業を営んでいる個人が、当該事業を廃止するとともに、新たに法人を設立し、当該新たに設立された法人が当該事業と同一の事業を開始すること（法人成り）（法人設立の登記を行う場合に限る。）
- (4) 個人又は法人の事業を別の個人又は法人が引き継ぎ、当該事業と異なる事業を新たに開始すること。（第二創業）（税務署に開業の届出又は法人設立登記の変更手続きを行う場合に限る。）

* 「事業を開始する」とは

補助事業の完了日までに開業届の提出や法人の設立登記及び事業に要する許認可、資格等を取得し、実際に事業（営業）を開始していることを指します。開業届の提出や法人の設立登記をされていても、実際に事業（営業）を開始していない場合は、補助対象外となります。

3. 補助対象者

次のいずれにも該当する者に限ります。

- (1) 申請日において創業して3年を経過しない者又は令和8年2月28日までに創業する者
- (2) 法人の場合は本店及び事業所等（事業実態のあるものに限る）を、個人の場合は事業所等（事業実態のあるものに限る）を市内に有する者
- (3) 支援機関による支援を継続して受けている者
- (4) 市税に滞納がない者

* その他の条件

- フランチャイズ契約等でないこと
- 風俗営業等の事業でないこと
- 政治団体、宗教団体に係る事業でないこと
- 暴力団員又はこれらと密接な関係を有していないこと
- 公序良俗に反する事業でないこと
- その他市長が適当でないと認める者でないこと

▶支援機関について

大津市・草津市創業支援等事業計画に規定する創業支援等事業による支援を実施している機関を指します。(令和7年4月1日時点では、以下の機関です。)

大津商工会議所	滋賀県中小企業団体中央会
瀬田商工会	滋賀県中小企業診断士協会
大津北商工会	(株)滋賀銀行
草津商工会議所	(株)日本政策金融公庫大津支店
滋賀大学	(株)関西みらい銀行
立命館大学	(株)京都信用金庫
龍谷大学	(株)インフィアホールディングス
女性の起業を応援する会	S e i f
滋賀県産業支援プラザ	

* 当補助事業を申請される場合、上記支援機関からの支援を継続して受けている必要があります。

上記の支援機関と関わりがない場合、ご自身で上記の任意の支援機関と連絡調整し、当補助金を申請する旨をお伝えいただき、支援を継続して受けることが可能かを確認してください。

4. 補助事業

次のいずれにも該当する事業であって、地域の賑わいの創出及び地域経済の活性化に寄与すると市長が認めるものとします。

- (1) 創業又は創業後の事業活動に係る具体的な計画を策定し、当該事業の提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であると認められること。
- (2) 市内において実施される事業（補助事業年度の翌年度の4月1日から起算して3年以上継続して実施される事業に限る。）であること。

- (3) 許認可等を要する業種の場合にあっては、当該許認可等を令和8年2月28日までに受けていること。

5. 補助対象経費

▶補助対象経費の例

区分	内容
①店舗等借入費	店舗等の借り入れによる家賃（自宅兼事業所は対象外）
②店舗等改装費	店舗の改装工事に係る費用（内装、外装問わない）
③設備費	事業に必要な設備、器具機械や備品の購入に係る費用（付帯費用を含む）
④広報費	チラシ作成、広告、看板の設置等広告宣伝に係る費用
⑤ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイトの開発・運用等に係る費用 既存サイトの利用料
⑥報酬費	司法書士等への手数料や報酬
⑦その他	その他市長が適当と認める費用

*** 店舗等借入費、広報費（月額制のもの）及びウェブサイト関連費（月額制のもの）のみによる申請は、審査において評価が低くなる可能性があります。**

*** 交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。**

店舗等借入費、広報費（月額制のもの）及びウェブサイト関連費（月額制のもの）については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。

*** 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。**

* 市内の本店及び事業所等に係る経費が補助対象です。市外の事業所等に係る経費は補助対象外です。

* 見積書等収支予算の根拠となる資料（税抜き価格が分かるもの）を添付してください。見積書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。

* 明らかに事業に必要と認められる経費のみ、補助対象とします。

* 社会通念上適切でない判断される経費については補助対象外とします。

* 補助金を活用し購入した設備や器具機械等の財産（50万円以上）は、耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める）の期間は処分することができません。

* やむをえず売却や廃棄等する必要がある場合は、市長の承認を得る必要があります。

その場合、収入の一部又は全部を返還させることがあります。

* 滋賀県や国など他の機関が実施する補助金の交付申請をされる方は、原則、同じ区分の経費は当補助金の補助対象外となります。

▶補助対象外経費の例

区分	対象外
①店舗等借入費	自宅兼事業所、敷金礼金、保証金、保険料、共益費
②店舗等改装費	自宅兼事業所の自宅部分、市外の店舗
③設備費	車両（当補助事業にのみ使用すると明確に特定できないもの）
④広報費	
⑤ウェブサイト関連費	
⑥報酬費	人件費、役員報酬、計画作成等当申請に係る報酬
⑦その他	飲食費、原材料、商品代、光熱水費、消耗品費、当補助事業にのみ使用すると明確に特定できないもの

6. 補助金額等

区分	補助率	補助限度額
一般枠	2分の1	50万円
若者枠	2分の1	100万円

* 補助対象経費の合計額に2分の1を乗じて得た額とし、その額に1,000円未満の端数が生じたときは、当該端数を切り捨てた額とします。

* 若者とは、令和8年3月31日時点で35歳以下の者を指します。

(平成2年(1990年)4月1日以降生まれの方)

7. 申請

▶受付期間等

令和7年8月1日(金)～8月22日(金) 17:00 (必着)

・メール、郵送又は直接商工労働政策課窓口まで。

窓口持参の場合は、平日の9:00～17:00

メールの場合は、最終日17:00必着 ※一部メール不可の書類有。

・メールで送信いただく場合は、**PDF に変換して**送信してください。添付ファイルの容量が大きい場合、受信できない場合がありますので分割して送信してください。

(目安容量: メール1通につき2MB)

・**提出については、必ず期限を厳守してください。**

期限後の提出については、審査の対象外となりますので、十分にご注意ください。

▶提出書類

交付申請書	<input type="checkbox"/> 大津市創業促進事業費補助金交付申請書(様式第1号)【原本】
添付書類	<input type="checkbox"/> 創業計画書(様式第2号)【原本】 <input type="checkbox"/> 収支予算書(様式第3号)【原本】 <input type="checkbox"/> 支援機関確認書(様式第4号)【原本】 <input type="checkbox"/> 同意書兼誓約書(様式第5号)【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可 <input type="checkbox"/> 市税の納税証明書【市税全て、最新のもの、写しで可】 * 法人の場合は、法人の納税証明書が必要 * 市外在住の方は住民票の写しを添付 <input type="checkbox"/> 収支予算書の根拠となる資料(見積書等)【最新のもの、写しで可】 <input type="checkbox"/> 開業届又は履歴事項全部証明書(創業して3年以下の者に限る)【最新のもの、写しで可】 <input type="checkbox"/> 事業に要する許認可、資格等の確認できる証明書類【写しで可】 <input type="checkbox"/> 運転免許証等生年月日が分かる資料(若者枠を希望する場合)【写しで可】

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。 ・申請書類一式及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。 ・上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。 ・補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないように、内容について十分検討してください。
-----	--

8. 審査

〈1次審査〉

提出いただいた書類により、1次審査（書面審査）を行います。

1次審査（書面審査）通過者は、さらに2次審査（プレゼンテーション審査）を行い、補助金の交付を決定します。

* 審査により申請を棄却（却下）する場合があります。

- ・ 審査結果発送予定：9月上旬～中旬頃
通過者には、2次審査の日時についてご案内を送付します。

〈2次審査〉

申請者のプレゼンテーションによる審査を行います。原則、支援者同席のもと創業計画等の説明をしていただきます。プレゼンテーションの前に支援機関の支援者より申請事業のアピールポイントや支援方針などについて2分程度でご説明をお願いします。

* 審査により申請を棄却（却下）する場合があります。

- ・ 審査時期：9月26日（金）（予定）
- ・ 審査結果発送予定：10月上旬頃

* 審査項目について（予定）

- ・ 創業（補助金の活用事業）により地域のにぎわい創出、経済の活性化に寄与するか
- ・ 創業計画書が高い精度で作成できているか
- ・ 事業の実現が可能であるか
- ・ 地域社会が抱える課題の解決に寄与するものか
- ・ 自律的な事業の継続が可能であるか
- ・ 効果的に補助金を活用し、成長が見込めるものか
- ・ 事業や経営に関する必要な知識等を備えており、創業への熱意が伝わるか
- ・ 支援機関から十分な支援を受けているか、また、事業実施後も継続して支援を受けられるか

9. その他留意事項

- ・ 補助金の交付は、1回限りです。
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。
店舗等借入費、広報費（月額制のもの）及びウェブサイト関連費（月額制のもの）については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。
- ・ 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。
- ・ 補助金の交付を受けた者は、3年間、売上高や財産の管理状況を報告する必要があります。
- ・ 補助金の交付を受けた者及びその支援者については、商工労働政策課又は地域ビジネス支援室職員が業況や補助金を活用し購入した設備等状況の確認を行うことがありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。
- ・ 申請書類や証憑資料等補助金交付に係る資料は3年間保存してください。
- ・ 「補助対象者」、「その他の条件」に該当しない、補助対象経費の区分を重複して他の補助金申請を実施している等が明らかになった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ・ 交付決定を受けた補助事業の概要に関する情報（事業者名等）は、HP等で公開します。
- ・ 補助対象期間内に補助対象経費の支払いを完了し、開業届等の提出、必要な許認可、資格等の取得及び事業の開始が必要となります。
- ・ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。
- ・ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除します。
- ・ その他ご不明な点がありましたら、**別紙Q & A**をご確認ください。

補助金交付までの流れ

①申請書の作成・提出

下記の書類を作成し、商工労働政策課へ提出してください。

交付申請書	<input type="checkbox"/> 大津市創業促進事業費補助金交付申請書（様式第1号）【原本】
添付書類	<input type="checkbox"/> 創業計画書（様式第2号）【原本】 <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）【原本】 <input type="checkbox"/> 支援機関確認書（様式第4号）【原本】 <input type="checkbox"/> 同意書兼誓約書（様式第5号）【原本】 ※押印要のため当様式のみメール送付不可 <input type="checkbox"/> 市税の納税証明書【市税全て、最新のもの、写しで可】 * 法人の場合は、法人の納税証明書が必要 * 市外在住の方は住民票の写しを添付 <input type="checkbox"/> 収支予算書の根拠となる資料（見積書等）【最新のもの、写しで可】 <input type="checkbox"/> 開業届又は履歴事項全部証明書（創業して3年以下の者に限る）【最新のもの、写しで可】 <input type="checkbox"/> 事業に要する許認可、資格等の確認できる証明書類【写しで可】 <input type="checkbox"/> 運転免許証等生年月日が分かる資料（若者枠を希望する場合）【写しで可】

- ✓ 様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 申請書類一式及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。
- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。
- ✓ 補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないように、内容について十分検討してください。



②審査の実施

- ✓ 1次審査（書面審査）を行い、結果を9月上旬から中旬頃に通知します。
- ✓ 1次審査（書面審査）通過者は、9月26日（金）（予定）に2次審査（プレゼンテーション審査）を行います。**原則、支援者同席**のもと創業計画等の説明をしていただきます。プレゼンテーションの前に支援機関の支援者より申請事業のアピールポイントや支援方針などについて2分程度でご説明をお願いします。



③補助金交付の決定・通知

- ✓ プレゼンテーション審査により、交付の決定（補助金の上限額等を含む）をします。結果は、10月上旬頃に発送する予定です。



④補助事業の実施

- ✓ **交付決定の通知を受けてから、補助事業の実施をお願いします。交付決定日前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。**店舗等借入費、広報費（月額制のもの）

及びウェブサイト関連費（月額制のもの）については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。

- ✓ 1次募集により補助金の交付決定を受けた者は、補助対象経費の支払いの完了、開業届等の提出、必要な許認可、資格等の取得及び事業の開始を令和8年2月28日までをお願いします。
- ✓ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。
- ✓ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除するものとします。
- ✓ 状況により、進捗確認を実施します。
- ✓ 事業内容の変更や中止（廃止）について
 - ・ 交付決定後に事業内容が変更又は中止（廃止）となった場合は、事前に承認を得る必要があります。交付決定後の事業内容の大幅な変更はできませんのでご注意ください。
 - ・ 変更承認申請書又は中止（廃止）承認申請書を提出していただく必要がありますので、商工労働政策課へご連絡ください。



⑤実績報告書類の作成・提出

- ✓ 補助事業の完了後、速やかに下記の書類を作成し、令和8年3月4日までに提出（厳守）してください。補助事業の完了とは、補助対象経費の支払いを完了し、開業届等の提出、必要な許認可、資格等の取得及び事業（営業）を開始していることを指します。

実績報告書	<input type="checkbox"/> 大津市創業促進事業費補助金実績報告書（様式第16号）【原本】
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業実施報告書（様式第17号）【原本】 <input type="checkbox"/> 経費別決算額明細書（様式第18号）【原本】 <input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類（領収書等）【写し】 ※「領収書等」とは「契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等」の書類をいいます。日付、宛名、記載内容等により、補助対象期間内の補助事業の実施を確認します。 ※クレジットカード払いの場合は、「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。 <input type="checkbox"/> 購入した設備、機器等の写真 ※工事にかかる費用を申請された場合は、工事前後の写真を添付してください。 <input type="checkbox"/> 創業を行ったことを証する書類（開業届、登記事項証明書等）【写し】 <input type="checkbox"/> 事業に要する許認可、資格等の確認できる証明書類【写し】

- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求める場合があります。
- ✓ 経費の支出を証する書類がないものは補助対象外とします。
- ✓ 領収書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。



⑥完了検査・補助金額の確定

- ✓ 実績報告書類の受付後、審査のうえで補助金額の確定を行い、補助金確定通知書を発送します。(標準処理期間は2週間程度)
- ✓ 必要に応じて実地検査を実施する場合があります。
- ✓ 補助金額は実績に基づくため、交付確定額は交付決定額と異なる場合があります。



⑦請求書の作成・提出

- ✓ 交付請求書を作成し、速やかに提出してください。



⑧補助金の交付

- ✓ 適正な交付請求書の受付後、2週間程度で補助金を交付します。