

上尾市創業応援補助金 申請の手引き

1 概要

上尾市における地域経済の活性化を図るため、新たに創業する人、または募集開始日以降に第二創業、事業承継を行う人を対象に、予算の範囲内において、創業に要する経費の一部を補助します。

2 申請期間

令和7年6月2日（月）～12月26日（金）必着

※予算額に達した場合は、期間中でも受付を終了します。

3 補助額

補助対象経費の1／2（上限20万円）

※詳細は「5 補助対象事業」「6 補助対象経費」をご覧ください。

4 交付対象者

令和7年4月1日～令和8年3月31日に市内で新たに創業する人（第二創業は募集開始日～令和8年3月31日）であって、以下の①～⑤の要件をすべて満たす事業者が対象です。

- ① 上尾市内に事業所、事務所または店舗の所在地を置き、または置く予定であること。
- ② 上尾市内に住所を有すること
- ③ 上尾市税の納税義務者であって、滞納していないこと
- ④ 特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書の交付を受けていること（有効期限内のものであること）
- ⑤ 上尾商工会議所の会員であること（または補助事業完了時までに加入する意思があること）

※特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書については、「7 申請から交付までの流れ」をご覧ください。

※要件を満たしていても、次のいずれかの要件に該当する場合は対象となりません。

- ア この補助金の交付を受けたことがある者
- イ 市税を滞納している者
- ウ 風営法に規定する性風俗関連の事業を営んでいる者
- エ 暴力団その他の反社会勢力と関与している者
- オ 事業の実施に当たり必要な法令等の許認可等未取得していない者
- カ 破産手続や民事再生手続などの申立てがなされている者
- キ その他、補助金の目的や趣旨に鑑みて市長が適当でないと判断する者

5 補助対象事業

以下の①～③の要件をすべて満たす事業が対象です。

- ① 市内に設置した事業所などにおいて顧客に対して商品やサービスを提供するもの
- ② 安定した経営や事業の継続のために創意工夫し、独自性や独創性のあるもの
- ③ 創業計画書に基づき3年以上継続して行う事業で、原則として1週間当たり5日以上、40時間以上営業するもの

※要件を満たしていても、次のいずれかの要件に該当する場合は対象となりません。

- ア 公序良俗に反するなど、社会通念上、補助金の使途として不適当な事業
- イ 補助事業と同一の経費に対し、他の公共団体等から補助金の交付を受けている事業
- ウ 国または地方公共団体が経営に関与している事業
- エ フランチャイズ契約（またはこれに類するもの）に基づき実施する事業
- オ その他、補助金の目的や趣旨に鑑みて市長が適当でないと判断する事業

【補助対象となる事業の例】

- 市内に店舗を構えて、新たに地場産野菜を使った飲食店をオープンする。
- 市内の自宅を改装し、新たにピアノ教室を始める。
- 他の者が営んでいる事業を引き継ぎ、新たに代表に就任して事業をスタートする。
- すでに行っている事業とは別の業種で、新たに事業をスタートする。
- 上尾を拠点にキッチンカーで各地のイベントに出店する。

【補助対象とならない事業の例】

- 在庫を保管する倉庫や経理などの事務のみを行う事務所を市内に設置する。
- 創業することを前提に、スキルアップのためのセミナーや教室に通う。
- ユーチューバーやクリエイターなど、固定的な営業時間がない事業。
- 会社員などが副業として行うもの。
- すでに導入している設備や備品などの入替・増設・契約延長。
- すでに使用しているホームページやソフトウェアなどの情報更新や契約延長。

6 補助対象経費

創業に必要な経費として認められる以下のものを対象とします。

① 設備資金のうち内装工事費、備品等購入費

〈例〉事業所などの内装の改修工事に要する経費

事業に必要な機械装置、工具、器具、什器や備品の購入に要する経費

その他、設備資金として必要な経費と認められるもの

② 運転資金のうち広告宣伝費

〈例〉チラシやポスターなどの印刷や配布に要する経費

新聞、雑誌などへの広告の掲載に要する経費

ホームページの制作に要する経費

その他、運転資金として必要な経費と認められるもの

※交付決定前に契約・発注した経費は対象外となります。

※次に掲げる費目は補助対象外とします。

- ・ 消費税・地方消費税等の公租公課
- ・ 販売を目的とした商品の生産や調達にかかる経費
- ・ 人件費
- ・ 間接経費（通信費、郵送費、旅費など）
- ・ 商品券、プリペイドカードなど換金性が高いもの
- ・ 不動産の購入費や家賃など

- ・ 雑誌購読料や新聞代
- ・ 汎用性の高い物品の購入費
- ・ 書類により確認できない物品等にかかる経費

7 申請から交付までの流れ

1 交付申請

「8 提出書類」をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備ください。申請順に審査を行います。必要書類がすべて揃っているものに限り受付しますので、お早めにご準備をお願いします。なお、必要に応じて追加資料の提出や事業内容のヒアリングを行いますので、あらかじめご了承ください。書類の提出先は「10 お問い合わせ・提出先」をご参照ください。

【特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書について】

上尾市や関係機関では様々な創業に関する支援を行っていますが、そのうち、経営・財務・販路開拓・人材育成の4つの分野について知識を習得したと認められる方に対し、上尾市では証明書を発行しています。交付申請の際には、この証明書が必要となりますので、交付申請をする前に、創業・ベンチャー支援センター埼玉における窓口相談や対象のセミナーを受講してください。

◆創業・ベンチャー支援センター埼玉 電話 048-711-2222（要予約）

<https://www.saitama-j.or.jp/sogyo/>

◆上尾商工会議所（創業・起業支援サイト）

<https://www.ageocci.or.jp/sougyou/index.html>

◆上尾市商工課（創業するなら上尾で!）

<https://www.city.ageo.lg.jp/page/041116040501.html>

2 審査・交付決定

申請受付後、市による審査を経て、受付後2週間を目途に、交付又は不交付に関する決定通知を郵送します。

3 補助事業の実施

補助事業の実施（契約の締結や発注）は、交付決定通知日以降に行ってください。交付決定通知日より前に実施したものは補助対象外となりますのでご注意ください。また、事業実施前に、実績報告時に必要となる書類をあらかじめご確認の上、手続きの際に漏れないように取り組んでください。

なお、交付申請時に記載した補助事業の実施期間は変更することが可能ですが、最長でも令和8年1月31日までとなりますので、スケジュール管理にはご注意ください。

4 実績報告

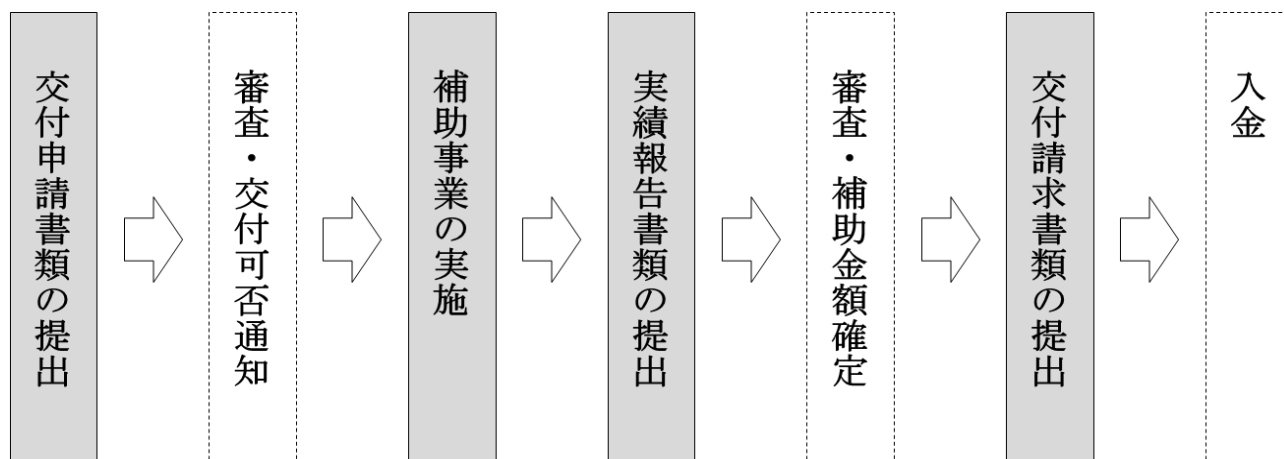
「8 提出書類」をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。提出期限は、補助事業が終了した日から1か月以内となりますので、速やかにご提出をお願いします。提出先は、交付申請時と同様に商工課の窓口となります。

5 補助金額の確定・入金

ご提出された実績報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。

金額確定後、市から申請者に確定通知と一緒に交付請求書など補助金の入金に必要な書類をご案内します。請求書類を提出後、2週間を目安に入金となります。

【全体の流れ】



8 提出書類

必要書類に漏れがないよう、以下をご確認の上ご準備ください。提出された書類は返却しませんので、必要に応じて控えを取るなどして保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は市ホームページからダウンロードできます。

1 交付申請時

- ① 補助金等交付申請書（第1号様式）
- ② 創業計画書（第1号様式）
- ③ 創業応援補助金交付申請確認書（第2号様式）
- ④ 補助対象経費明細書（第3号様式）
- ⑤ 見積書など補助対象経費の内訳を確認できる書類のコピー
- ⑥ 住民票の写し（申請日から3か月以内に取得したもの）
- ⑦ 市税に未納がないことの証明書（申請日から3か月以内に取得したもの）
- ⑧ 特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書のコピー

2 実績報告時

- ① 補助事業等実績報告書（第4号様式）
- ② 補助対象経費結果報告書（第4号様式）
- ③ 補助対象経費を支出したことを証明する領収書等のコピー
- ④ 成果物などの写真（工事を行った場合は施工前後を比較できるもの）

【留意事項】

- 交付申請時に添付する見積書等は、原則として店舗等が発行したものに限りませんが、やむを得ない場合は、ECサイトの画面のコピーなど物品の品番や価格などが明確に分かる書類を用意してください。
- 実績報告時に添付する領収書等は、原則として店舗等が発行したものに限りませんが、やむを得ない場合は、請求書や納品書に加えて、クレジットカードの明細や通帳の振込履歴のコピーなどとセットにして書類を用意してください。
- 補助対象経費は、原則として法定通貨の日本円による決済を対象とします。ECサイト等のポイントやクーポンなどにより支払った金額の部分は対象外となります。やむを得ず海外製品を購入するなど外貨で決済する必要がある場合は、あらかじめご相談ください。

9 注意事項

- 申請に要した経費は申請者の負担となります。また、提出された書類は返還しませんので、原本を提出するもの以外は、必ずコピーしたものを添付してください。
- 申請された内容を確認・審査するため、必要に応じて添付書類の追加や現地調査等を行う場合がありますので、その際にご協力いただきますようお願いします。
- 審査の結果、交付対象者と認められない場合は、不交付決定通知を送付します。
- 補助金の交付を受けた後に要件に該当しないことが判明した場合や、申請した内容が事実と異なるなど、不正な手段により補助金の交付を受けた場合は、速やかに補助金を返還してください。
- 本事業に係る収入及び支出は適正に税務申告を行ってください。また、これらを帳簿に記録するとともに証拠書類を整理し、交付を受けた翌会計年度から原則5年間保管してください。
- この手引きや本補助金の交付要綱に定めのない事項については、商工課の指示に従って対応してください。

10 お問い合わせ・提出先

上尾市 環境経済部 商工課

〒362-0042

上尾市谷津二丁目1番50号 プラザ22内

電話 048-777-4441

FAX 048-775-5024

メール s256000@city.ageo.lg.jp