

# 令和7年度 越谷市創業者支援補助金 募集要項

越谷市では、新規事業及び雇用の創出を促進し、市内産業の振興を図るため、市内において創業又は第二創業を行う中小企業者に対して、創業に係る初期費用等の一部を助成します。

**本補助金において、創業とは、以下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に事業を開始すること。
- ②事業を営んでいない個人が新たに会社を設立し、当該新たに設立された会社が事業を開始すること。
- ③事業を営む個人が自らの事業の全部又は一部を継続して実施しつつ、新たに事業を開始すること。
- ④会社が自らの事業の全部又は一部を継続して実施しつつ、新たに会社を設立し、当該新たに設立された会社が事業を開始すること。

## 1、申請受付期間

**令和7年(2025年)6月30日(月)から令和7年(2025年)7月11日(金) 17時15分まで**

※予算に限りがあることから、書類審査により対象者を決定します。

## 2、補助対象者

**中小企業者※として、新たに事業を開始して1年を経過していない、又は、**

**令和7年度内(2025年度内)において開始しようとする方**

|         |          |                            |
|---------|----------|----------------------------|
| 対象の確認方法 | 個人の場合 …  | 開業届の「開業日」により確認             |
|         | 法人等の場合 … | 履歴事項全部証明書等の「会社設立の年月日」により確認 |

※中小企業者…中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者及び中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第2条第5項に規定する特定事業者。

**△下記の事項に該当する方は対象外となります**

- (1)市税を滞納している者
- (2)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又は越谷市暴力団排除条例第3条第2項に規定する暴力団関係者

## 3、補助対象事業

以下の全てに該当する事業

- ①市内において新たに事業所の開設を伴う事業**
- ②交付決定後から取り組み、当該年度3月末日までに完了する事業**

**△下記の事項に該当する事業は対象外となります**

- (1)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
- (2)フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業
- (3)その他市長が適当でないと認める事業

申請サポート窓口

ビジネスサポートセンターこしがやのご案内

ビジネスサポートセンターこしがやでは、事業者の方が抱える経営課題等に対し、専門知識を持つ中小企業診断士が、診断や助言、各種コーディネートを行っています。また、創業者支援補助金を始めとする、各種補助金に係る事業計画の策定から申請書類の作成サポートも行っています。

【日 時】毎週月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 午前9時～正午、午後1時～4時

【申込み】Web 又は電話(048-967-2424)で予約 【所在地】越谷市東越谷 1-5-6



Web 予約

## 4、補助内容・対象経費

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費 | 市内で事業を営むための機械器具等費、外注費、広告宣伝費、借料、貸室等に<br>係る家賃（事業用賃貸借契約によるものに限る） |
| 補助率    | 1／2以内                                                         |
| 補助対象期間 | 交付決定日から当該年度3月末日まで                                             |
| 補助限度額  | 100万円                                                         |

### <補助対象経費の内訳>

| 費目       | 内容例                                                         | 対象外経費例                                                                            |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 機械器具等費   | □機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費<br>□システム等の導入に要する経費 | □消耗品・金券 □不動産の購入費<br>□複数者の見積がない中古品の購入費<br>□汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用 |
| 外注費      | □業務の一部を第三者に外注するために支払われる経費                                   | □居住部分に係る改装費                                                                       |
| 広告宣伝費    | □ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成・改定又は広告掲載に要する経費                 | □消耗品<br>□切手の購入費用<br>□チラシ等配布物のうち未配布・未使用分                                           |
| 借料       | □機器や設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費                                | □借用のための見積書、契約書等が確認できないもの                                                          |
| 貸室等に係る家賃 | □事業活動を行うための事務所、店舗、工場等に係る家賃又は地代                              | □保証金 □敷金 □仲介手数料<br>□共益費 □居住用家賃                                                    |

### <注意事項>

- ◆消費税及び地方消費税、消耗品費等は、補助対象外となります。
- ◆補助対象経費の全部又は一部について、国、地方公共団体等の公的機関からの補助金等の交付を受けている場合は、当該補助対象経費の全額が補助の対象外となります。
- ◆交付決定前に実施、発注、契約を締結したものについては、補助対象外となります。（ただし、貸室等に係る家賃としての事業用賃貸借契約は交付決定前の契約も対象）
- ◆貸室の所有者又は当該所有者の3親等以内の親族若しくはそれらの者と生計を一にする方が補助対象者である場合、家賃は補助対象外となります。
- ◆以下の経費については、補助の対象外となります。
  - ①必要な経理書類（領収書等）を用意できないもの ②価格設定の適正性が明確でない中古品
  - ③汎用性があり目的外使用になり得るもの（ただし、事業計画書において明確に使用目的及び必要性を記載できるものを除く） ④自社内部又は生計を一にする者との取引によるもの
  - ⑤振込手数料等 ⑥オークションによる購入費 ⑦法定通貨以外（ポイント等）による購入費
  - ⑧販売を目的とした製品及び商品等の生産・調達に係る経費 等
- ◆補助対象経費についてご不明点がある場合は経済振興課（048-967-4680）へお問い合わせください。

## 5、申請書の提出について

下記提出書類を、経済振興課窓口または電子申請にて提出してください。（郵送不可）

◆申請書等は、市ホームページからダウンロードできます。

※ご提出いただいた書類は返却できません。

市ホームページ



|   | 【提出書類】                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 越谷市創業者支援補助金交付申請書                                                       |
| 2 | 事業計画書                                                                  |
| 3 | 交付申請額の算出基礎資料                                                           |
| 4 | 補助対象経費の内訳を示す書類（見積書やカタログ等の金額が確認できる書類、家賃を対象経費とする場合で既に契約済みの場合は契約書）        |
| 5 | 既に創業している場合、新規事業が開始されたことを示す書類の写し（個人は開業届の写し、法人は登記事項証明書（発行から3カ月以内のもの）の写し） |
| 6 | 個人にあつては、住民票の写し ※本市の住民基本台帳に記録されている方は提出不要（市外在住の方は必須）                     |
| 7 | 認可を必要とする業種ですでに許認可を取得している場合、事業を営むにあたって必要な許認可に係る書類の写し                    |

※市税の滞納がないことを要件としていることから、本市において滞納がないことを確認できない場合には、市税の完納を証明する書類の提出を求めることがあります。

## 6、申請書提出以降の流れ

|                 |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書提出           | 申請受付期間内に、提出書類を経済振興課（電子申請または直接窓口）へ提出してください。 <b>△この時点では、発注や物品購入等ではできません</b> のでご注意ください。                                                                                                                                         |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 書類審査            | 審査会にて書類審査を行い、補助対象事業者を決定します。                                                                                                                                                                                                  |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 交付決定<br>(不交付決定) | 審査会の結果により、交付決定通知書又は不交付決定通知書を送付します。<br>※通知時期については、8月上旬頃を予定しています。                                                                                                                                                              |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 事業<br>実施        | 交付決定通知を受けた補助事業者においては、補助対象事業を実施してください。<br><b>△当該通知後に、発注や物品購入等を行ってください。</b><br>※事業期間は、交付決定日～当該年度3月末日までとなります。また、事業の実施及び経費の支払等は、必ず期間内に完了してください。<br>※計画内容の変更は原則不可です。<br>※事業実施が確認できる経理書類（領収書等）や記録物（写真等）を提出いただきますので、確実に記録・保管してください。 |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 実績報告            | 実績報告書に必要書類を添付して提出してください。（報告時に現地確認を行います）<br>※実績報告書の提出時期は、補助事業が完了した日から30日以内、又は当該年度の3月末日までの早い日までとなります。                                                                                                                          |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 確定通知            | 適正に事業が行われていることを確認し、確定通知書を送付します。                                                                                                                                                                                              |
| ↓               |                                                                                                                                                                                                                              |
| 請求・振込           | 請求書提出後、指定された口座に補助金を交付します。                                                                                                                                                                                                    |

## 7、審査等

- (1) ご提出いただいた書類をもとに、審査会において交付・不交付を決定します。
- (2) 交付となった場合でも、条件を付す場合や、予算の都合等により補助金額を減額する場合があります。なお、審査内容等についてのお問合せには応じられませんので、ご了承ください。
- (3) 審査における基準は次のとおりです。

| 審査項目 | 審査内容                                                                                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 独自性  | 自身の技術やノウハウ、アイディア等を活かした新規性・創造性のある事業であるか。                                                                                                                      |
| 計画性  | 事業実施内容と実施スケジュールが明確で、事業実施に向けた人員や協力事業者等の確保、資金の調達も含めた計画であるか。                                                                                                    |
| 市場性  | ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えているか。                                                                                                       |
| 収益性  | 事業全体の売上・利益計画とその根拠が示されており、妥当性・信頼性があるか。                                                                                                                        |
| 地域性  | 越谷市に根差し、地域の発展に寄与する健全な事業であるか。                                                                                                                                 |
| 適正性  | 補助金の使途が明確かつ事業実施に必要なものであり、補助対象事業との整合性があるか。                                                                                                                    |
| 加点項目 | ふるさと納税返礼品の開発等に取り組む事業であるか。<br>※返礼品基準に合致していることが必要です。基準については右記ページをご確認ください。  |

## 8、注意事項

- (1) 補助事業の遂行状況について、必要に応じて報告していただくことがあります。
- (2) 以下のいずれかに該当した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。
- ①偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
  - ②補助金を他の用途に使用したとき
  - ③その他補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき
- (3) 補助事業により取得した、取得価格等が50万円（税抜き）以上の機械器具を5年が経過する前に処分しようとするときは、市長の承認を受けなければなりません。
- (4) 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、かつ、補助事業の完了日の属する会計年度の翌会計年度から5年間は保存しておかなければなりません。

## 9、お問い合わせ・提出先

◆越谷市 環境経済部 経済振興課 中小企業支援担当

住所：〒343-8501 越谷市越ヶ谷4-2-1 越谷市役所 第三庁舎4階

電話：048-967-4680（直通） FAX：048-963-9175