

スタートアップ支援事業補助金のご案内

◇補助内容 市内において新規創業または第二創業をする者を支援するため、創業に係る経費の一部を補助します。

※ 事業実施前の申請及び交付決定が必要です。

※ 当補助金は予算上限に達し次第、申請受付を終了します。

※ 過去に当補助金を受給された方は申請できません。

◇対象者 次の条件をすべて満たす者

(1) 市内において令和9年2月26日（金）までに新規創業または第二創業をする者であること。

新規創業	<ul style="list-style-type: none">事業を営んでいない個人が新たに事業を起こすこと。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。（設立する法人は中小企業基本法上の中小企業であること）
第二創業	<ul style="list-style-type: none">すでに事業を営んでいる個人または法人がこれまで営んでいた事業の属する業種とは異なる業種（日本標準産業分類の中分類が異なる業種）へ転換や進出すること。

※ ただし、農業（園芸サービスを除く）、林業（素形材産業、素形生産サービスを除く）、フランチャイズ契約またはこれに類する契約に基づく事業、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条で規定する事業、公序良俗に反する事業など市長が適切でないとする事業は対象外となります。

※ 新規創業の際は、個人においては開業届の提出、法人においては設立登記の申請を行う前に交付申請すること。

※ 第二創業の際は、個人においては確定申告の業種名欄に追加記載、法人においては変更登記の申請を行う前に交付申請すること。なお、既に確定申告の業種名欄もしくは法人登記の目的欄に記載済の事業は、第二創業の対象外となります。

(2) 個人においては市内に住所を有する者、法人においては市内に事業所を有する者で、創業前及び創業後の企業規模が中小企業基本法上の中小企業であること。

(3) 創業後、3年以上事業を継続すること。

(4) 大垣ビジネスサポートセンター（ガキビズ）の指導を受けていること。

(5) 大垣商工会議所において中小企業診断士の指導及び経営支援員の相談を受けていること。

(6) 市税等の滞納がないこと。

(7) 大垣市暴力団排除条例に該当する法人または個人でないこと。

◇補助金額 補助対象経費（税抜金額）の2分の1以内の額とし、

15 万円（1回限り）

を上限とします。

◇対象事業 創業に関する事業であり、国・県等の補助金の交付を受けていない、または申請を行っていない事業で、**本補助金交付決定後に発注、購入、契約等を行い、かつ令和9年2月26日（金）までに納品等と支払いが完了するものを対象**とします。

- (1) 工事費（外構工事を除く）
- (2) 設備費
- (3) 設計費
- (4) 備品購入費（机、いす、冷暖房器具、PC、印章類など）
- (5) 広告宣伝費
- (6) その他、創業に必要な経費

◇申請期間 令和8年4月1日（水）から令和8年12月28日（月）まで ※当日消印有効

◇必要書類

- (1) 大垣市スタートアップ支援事業補助金申請書（第1号様式）
- (2) 創業計画書（別紙1）及び収支予算書兼補助対象経費積算明細書（別紙2）
（経費積算根拠を確認できる見積書等を添付してください）
- (3) 市内に事業所を有する法人又は個人事業主（市内に住所を有している者に限る）
であることが分かる書類
創業する者 住民票
法人 履歴事項全部証明書（発行日より3か月以内）など
個人 直近の青色申告決算書又は収支内訳書の写し など
- (4) 大垣市スタートアップ支援事業補助金に係る誓約・同意書（第2号様式）
- (5) 身分証のコピー（免許証など顔写真、現住所が記載で有効期限内であるもの）
- (6) 大垣市スタートアップ支援事業補助金に係る申請チェックシート

※ 申請書等の様式は、大垣市のホームページからダウンロードしてください。

◇申請方法 持参、郵送または電子メールによりご提出ください。
宛先：〒503-8601 大垣市丸の内2丁目29番地
大垣市経済部商工観光課（☎0584-47-8596）
✉syoukoukankouka@city.ogaki.lg.jp



市HP

◇実績報告 **必ず、事業完了後30日以内、または令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書（第6号様式）及び添付書類を用いて実績報告を行ってください。**

◇留意事項 補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- (1) 実績報告までに、開業していただく必要があります。
- (2) 補助事業の**内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要**です。
- (3) 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。

◇補助金交付の流れ

