

令和 7 年度

蒲郡市創業支援事業費補助金 公募要領



蒲郡市 産業振興部 産業政策課

令和 7 年 4 月

1 事業概要

蒲郡市内における創業を促進し、地域経済の更なる活性化を図るため、市内で創業して間もない方・創業をお考えの方に対して、創業・創業直後にかかる費用の一部を補助する創業支援制度です。

本制度は、蒲郡市と関係機関で構成する「がまごおり創業支援ネットワーク」とも連携しており、当ネットワークからの創業支援・指導を受けた方は補助上限額の引き上げによって重点的に支援します。

2 補助対象者

下記の（１）から（４）までの条件を全て満たす創業者（※１）及び創業希望者（※２）を補助対象者とします。

- （１）市内に主たる事業所または本店を有すること。（予定でも可）
- （２）市税の納税義務者であること。（予定でも可）
- （３）市税を滞納していないこと。
- （４）過去に本補助金の交付を受けていないこと。

※１ 「創業者」とは、創業して５年以内の個人事業主及び会社及びその他法人（※３）を指します。

※２ 「創業希望者」とは、当該年度の２月末日までに創業する意思がある個人を指します。

※３ 「会社及びその他法人」とは、会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１号に定める会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社）のほか、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）、労働者協同組合等の会社に含まれない法人を指します。

ただし、下記に該当する方は補助対象となりません。

- （１）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号。以下「暴対法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員
- （２）暴対法第２条第２号に規定する暴力団または暴力団員の関係者
- （３）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条に規定する営業を行う者
- （４）フランチャイズ方式により創業、または申請日から５年以内にフランチャイズ・チェーンに加盟を予定している者
- （５）宗教活動又は政治活動を目的とする者
- （６）前各号に掲げる者のほか、市長が適当でないと認める者

3 補助対象事業

創業者または創業希望者が、創業及び創業後の営業に必要となる登記、設備等の購入、物件の賃借及び改装、広報その他の行為を行う事業を補助対象事業とします。補助対象経費の詳細については、**5 補助対象経費**をご覧ください。

4 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月27日（金）まで

※期間外に支払った経費については、補助対象外となります。

5 補助対象経費

補助対象期間内に納品・支払いを完了した経費（消費税及び地方消費税額を除く。）が補助対象となります。補助対象となる経費の例は下記のとおりです。

（１）官公庁への申請書類の作成及び提出に係る経費

- ・登録免許税
- ・定款用の収入印紙代
- ・定款の認証手数料
- ・定款の謄本手数料
- ・司法書士等への委託報酬

（２）市内における店舗・事務所に設置する備品購入費

※リース品や、単価3万円未満のものは除きます。

- ・パソコン
- ・複合機
- ・防犯カメラ
- ・耐火金庫
- ・業種固有の設備

（３）市内における店舗・事務所の内装工事費

- ・内装デザイン、設計費
- ・内装の仮設、撤去、造作、家具、建具、仕上げ等にかかる工事費

（４）市内における店舗・事務所の外装工事費

- ・外装デザイン、設計費
- ・外壁塗装、修繕
- ・看板設置
- ・照明、フェンス等の設置
- ・門、通路、植栽、敷地内等の整備

（５）市内における店舗・事務所の設備工事費

- ・設備設計費
- ・電気工事
- ・ガス工事
- ・給排水工事
- ・空調工事
- ・排気工事

（６）広報費、広告宣伝費

※市外における店舗・事務所のための広告宣伝の場合は除きます。

※ クリック数などで変動する従量制の広告宣伝は、補助対象外となります。

- ・折り込み広告
- ・雑誌等誌面への広告
- ・Web広告
- ・ホームページ作成

（７）市内における店舗・事務所の土地・建物にかかる初期費用

※分割払いの費用（契約時を除く）や、契約満了時に返還される費用（敷金等）は除きます。

- ・物件購入時の初期費用（購入代金のうち初回に支払う部分、不動産仲介手数料、登録免許税、司法書士報酬、測量費など）
- ・物件賃借時の初期費用（前家賃、礼金、不動産仲介手数料、火災保険料など）

6 補助率・補助上限額

(1) 補助率

補助対象経費の2分の1以内（千円未満切捨）

(2) 補助上限額

補助上限額は20万円です。ただし、蒲郡市創業支援等事業計画に基づく特定創業支援等事業（がまごおり創業支援ネットワーク）の支援を受け、特定創業支援証明書を提出した方は、補助上限が50万円となります。

7 交付申請手続

(1) 申請受付期間

令和7年4月1日（火）から令和8年1月30日（金）まで

※受付は土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで

※申請された補助金の額が予算額を超えた場合は、上記期間内であっても申請の受付を終了します。

(2) 提出先

〒443-8601

愛知県蒲郡市旭町17番1号

蒲郡市役所 産業振興部 産業政策課 商工振興係

(3) 提出方法

郵送または持参

※郵送時は受付期間内必着とします。

(4) 提出書類

ア 蒲郡市創業支援事業費補助金交付申請書（第1号様式）

イ 蒲郡市創業支援事業費補助金補助事業計画書（第2号様式）

ウ 蒲郡市創業支援事業費補助金補助事業予算書（第3号様式）

エ この補助金を活用して実施する内容が分かる資料（カタログ、パンフレット、物件の情報等）

オ この補助金を活用して実施する事業にかかる経費が分かる資料（見積書、料金が記載されたホームページの写し等）

カ 物品を購入する場合は、設置予定の場所の写真

キ 工事を伴う場合は、工事着工前の写真及び施工箇所の詳細が分かる資料（工事図面等）

ク 創業者の場合は、現に営業する店舗・事務所の内観及び外観の写真

ケ 個人の場合は、本人確認書類の写し（運転免許証の写し、マイナンバーカードの写し等）

コ 創業済みの個人の場合は、開業届の写し

サ 創業済みの会社の場合は、法人の登記事項証明書の写し

シ 特定創業支援等事業の支援を受け、補助上限額の引き上げを希望する方は、支援を受けたことの証明書（特定創業支援証明書）の写し

ス 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※申請後、必要に応じて追加提出を求めることがあります

(5) その他

- ・補助金交付申請書、補助事業計画書、補助事業予算書（第1号から第3号様式まで）のデータは蒲郡市ホームページからダウンロードできます。
12 問い合わせ先をご覧ください。
- ・申請書提出後に、必要に応じて、追加説明資料の提出依頼や申請内容に関するヒアリングを行う場合があります。
- ・必要書類は、紙媒体で各1部ずつご提出ください。
- ・ご提出いただいた書類は審査結果にかかわらず返却しません。
控えが必要な方は、提出前に各自で控えをご準備ください。
- ・申請は1者につき1回限りです。

8 交付審査結果の通知

(1) 要件審査

ご提出いただいた書類に基づき審査を行います。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、補助金の交付（一部交付）又は不交付の決定を書面にて通知します。審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

9 実績報告の提出

交付決定後、補助事業を実施していただき、事業が完了（※1）しましたら実績報告書等の必要書類をご提出ください。

※1「事業完了」とは、「購入した物品の納品や、発注した工事の施工」及び「代金の支払完了（口座・クレジット払いの場合は引き落とし完了）」のいずれも完了していることを指します。

(1) 提出期限

全ての補助事業が完了した日から起算して30日以内、または令和8年2月27日のいずれか早い期日まで

(2) 提出先 ※交付申請時と同様

〒443-8601

愛知県蒲郡市旭町17番1号

蒲郡市役所 産業振興部 産業政策課 商工振興係

(3) 提出方法

郵送または持参

(4) 提出書類

- ア 蒲郡市創業支援事業費補助金実績報告書（第10号様式）
- イ 蒲郡市創業支援事業費補助金補助事業実施報告書（第11号様式）
- ウ 蒲郡市創業支援事業費補助金補助事業決算書（第12号様式）
- エ 蒲郡市創業支援事業費補助金交付請求書（第14号様式）
- オ 各経費の支払金額および支払が完了していることが分かる資料
（領収書、通帳、口座振込依頼書、クレジットカード明細書等の写し）
- カ 事業を実施したことが分かる写真
（備品・設備の写真、工事完了後の写真、広告物の写真等）
- キ 開業届または法人の登記事項証明書の写し
※交付申請時に提出済みの場合は省略できます。
- ク 特定創業支援等事業の支援を受ける見込みで申請した方は、その支援を受けたことの証明書（特定創業支援証明書）の写し
- ケ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
※必要に応じて追加提出を求めることがあります。

(5) その他

- ・交付決定を受けた補助事業の内容の変更希望や、一部中止や割引等により経費及び補助金の減額等がある場合は、変更承認申請書（第6号様式）の提出が必要です。
※補助金の増額変更はできません。また審査の結果、変更を認めず、変更部分について補助対象外となる場合があります。
- ・交付決定を受けた補助事業をすべて中止した場合や、期間内に創業をしなかった場合は、中止承認申請書（第8号様式）の提出が必要です。
- ・実績報告書、補助事業実施報告書、補助事業決算書（第10号から第12号様式まで）、交付請求書（第14号様式）、変更承認申請書（第6号様式）及び中止承認申請書（第8号様式）のデータは蒲郡市ホームページからダウンロードできます。

12 問い合わせ先

をご覧ください。
- ・実績報告書の提出後に、必要に応じて、追加説明資料の提出依頼や実績の詳細に関するヒアリングを行う場合があります。

10 補助金額の確定

(1) 確定審査

ご提出いただいた書類に基づき、確定審査を行います。

(2) 通知

確定した補助金額を書面にて通知します。審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

1 1 注意事項

(1) 補助金の経理

補助金に係る経理については、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

(2) 補助事業終了後の調査

補助事業終了後においても、事業成果に関する調査に応じていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

(3) 交付決定の取り消し・補助金の返還

交付決定者が下記の事項に該当すると認められた時は、補助金の交付決定を取り消し、交付済みの補助金がある場合は返還を求めることがあります。

- ・偽りその他不正の手段によって補助金の交付決定・支払を受けたとき。
- ・この補助金を他の用途に使用したとき。
- ・補助事業を変更・中止した場合に、その報告をしなかったとき。
- ・当該年度内に廃業したとき。
- ・実績報告期限までに市内で創業しなかったとき。
- ・当該年度内に主たる事業所または本店を市外に移転したとき。
- ・この補助金の交付決定の内容、条件又は法令に違反したとき。
- ・その他、市長が補助金の交付が不適切であると認めたとき。

1 2 問い合わせ先

〒443-8601

愛知県蒲安市旭町17番1号

蒲安市役所 産業振興部 産業政策課 商工振興係（新館2階）

TEL：0533-66-1119

FAX：0533-66-1188

メール：shoko@city.gamagori.lg.jp

- ・蒲安市役所のホームページにて、必要書類の書式を掲載しております。

蒲安市 創業支援補助金と検索していただくか、下記のQRコードを読み取ってアクセスしてください。

（アドレス：

<https://www.city.gamagori.lg.jp/unit/sangyo/sougyou-shien-hojokin.html>）



手続きの流れ・提出書類

申請者

蒲郡市

交付申請【必要書類】

- ・ 交付申請書（第1号様式）
- ・ 計画書（第2号様式）
- ・ 予算書（第3号様式）
- ・ この補助金を活用して実施する内容が分かる資料
- ・ この補助金を活用して実施する事業にかかる経費が分かる資料
- ・ 物品の設置予定場所の写真
- ・ 工事内容・施工箇所の詳細が分かる資料
- ・ 【個人のみ】本人確認書類の写し
- ・ 【創業済の個人のみ】開業届の写し
- ・ 【創業済の会社のみ】法人登記事項証明書の写し
- ・ 【創業済の個人・会社のみ】店舗、事務所の内観・外観の写真
- ・ 【特定創業支援等事業を受けた方のみ】市が発行する特定創業支援証明書の写し

※申請期限 令和8年1月30日まで

※交付決定前に支払った経費は、補助対象となりません。

申請

受理

審査

事業の実施

決定通知

交付（または不交付）の決定

※審査の結果、申請内容の一部または全部が補助対象外となる場合があります。

実績報告【必要書類】

- ・ 実績報告書（第10号様式）
- ・ 補助事業実施報告書（第11号様式）
- ・ 補助事業決算書（第12号様式）
- ・ 交付請求書（第14号様式）
- ・ 請求金額及び支払い完了が分かる書類（領収書、クレジットカード明細等の写し等）
- ・ 事業を実施したことが分かる写真
- ・ 開業届または法人登記事項証明書の写し（交付申請時に提出済みの場合は省略可）
- ・ 【特定創業支援見込みの方のみ】特定創業支援証明書の写し

※報告期限

補助事業が完了した日から30日以内または令和8年2月27日のいずれか早い期日

報告

受理

審査

補助額の確定

※実績報告までに工事を行った物件が開店できない場合などに、事後調査（開店の報告及び資料の提出等）を求めることがあります。

※「事後調査に応じない」「開店を中止した」場合等に、補助金の返還を求めることがあります。

確定通知

補助金支払

補助金の支払

※補助金に係る経理上の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後7年間は保存してください。