



令和6（2024）年度版

商店・飲食店等の活性化、起業・中小企業等を応援する

由利本荘市の補助金制度の手引 Ver.1.0

注）Adobe Acrobat Reader DC でご覧いただくと次の機能が利用できます。

- ・目次の制度名欄の補助金名をクリックするとそのページにジャンプします。
- ・各ページの「目次に戻る」をクリックすると目次にジャンプします。

◆ 目 次 ◆

分 類	制 度 名	頁
新規に開業・開店したい	1. 由利本荘市起業・事業承継支援補助金	2
	2. 由利本荘市 I T 起業家支援事業費補助金	3
	3. 由利本荘市起業家融資利子補給金	4
商店飲食店を活性化したい	4. 由利本荘市商店・飲食店等イベント実施支援補助金	5
シェアオフィスで仕事したい	5. 由利本荘市サテライトオフィス利用促進事業費補助金	6
事業を拡大したい	6. 由利本荘市イノベーション創出支援事業費補助金	7
販路・取引拡大を図りたい	7. 由利本荘市新商品等展示会出展支援事業補助金	8
人材を育成したい	8. 由利本荘市資格取得支援助成金	9
会社の技術・魅力を知ってほしい	9. 由利本荘市インターンシップ推進事業費補助金	10

産業振興部商工振興課

## 1. 由利本荘市起業・事業承継支援補助金

### 1. 事業概要

市内での起業を促進し、産業振興による地域経済の活性化と雇用の場の創出を図る

### 2. 補助対象者

次の要件の全てを満たすもの

- (1) 市内に住所を有し起業するもの（起業後6カ月まで申請可）
- (2) 市創業支援事業計画に基づき由利本荘市商工会による事業計画策定支援等を受けるとともに、継続的な経営指導等を受けるもの
- (3) 市税等を完納していること
- (4) 過去に本補助金の交付を受けていないもの
- (5) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象事業

次の要件を全て満たすもの

- (1) 優れた事業計画で本市産業の振興に資すること
- (2) 起業が確実に成長が見込まれること
- (3) 他の起業の模範となるもの

※農業、林業、金融保険業、病院、医院、歯科診療所、一部のサービス業、フランチャイズ契約全般は対象外

### 4. 補助対象経費等

・事業拠点の家賃を含む施設整備や機械器具に関する費用、事業の広告宣伝に関する費用

### 5. 補助金の額

- ・補助対象経費の1/3以内、上限30万円（千円未満切り捨て）
- ただし、以下のいずれかに該当する場合は「地域課題解決枠」として、上限60万円
- ①おおよそ3人以上の新たな正規雇用がある
  - ②中心市街地の空店舗を活用する

### 6. 募集期間

・令和7年3月31日まで（申し込み多数の場合、期限前に締め切る場合があります）

### 7. 提出書類

- (1) 補助申請のとき  
補助申請書、起業計画書（様式第1号）、創業支援機関による確認書（様式第2号）、住民票抄本、納税等状況調査同意書等
- (2) 事業完了後  
実績報告書（様式第7号）、開業届出書（法人設立届出書）の写し、事業に関する許可証の写し ※このほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

新規に開業・開店したい

## 2. 由利本荘市 IT 起業家支援事業費補助金

---

### 1. 事業概要

産業の振興による地域経済の活性化と雇用の創出を図ることを目的とし、市内で新たに IT 関連の起業を行った者の起業後に要する経費に対し支援するもの

### 2. 補助対象者

次の要件をすべて満たすもの

- (1) 市内で IT 関連の起業を行った者
- (2) 市税等を完納していること
- (3) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象者の詳細

- ・ IT 関連 IT コンサルタント、システムエンジニア、プログラマー、Web デザイナーなどの IT エンジニア
- ・ 起業を行った者 事業を営んでいない個人が所得税法第 229 条に規定する届出書（開業等の届出）により、新たに市内で事業を開始してから起算して 6 カ月以内の者

### 4. 補助対象経費

- ・ 起業後 24 カ月以内の通信費、ライセンス料、クラウドサービス利用費、資格取得費等（国・県から同一趣旨の補助金を受ける（又は受ける予定がある）場合は当該補助金等の額を控除）

### 5. 補助金の額

- ・ 補助対象経費の 10 / 10 以内、上限 50 万円（千円未満切り捨て）

### 6. 募集期間

- ・ 令和 7 年 3 月 31 日まで  
（申し込み多数の場合、期限前に締め切ることがあります）

### 7. 提出書類

- (1) 補助申請のとき  
補助申請書（様式第 1 号）、事業計画書（様式第 2 号）、納税等状況調査同意書、起業した業種等詳細がわかる資料を提出していただきます
- (2) 事業完了後  
実績報告書（様式第 7 号）、納品書、設置写真、請求書、領収書等支払金額が分かるもの  
※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

### 3. 由利本荘市起業家融資利子補給金

#### 1. 事業概要

女性や若年者の起業を促進し、産業振興による地域経済の活性化と雇用の場の創出を図る

#### 2. 補助対象者

次の要件の全てを満たすもの

- (1) 申込み時点で起業予定のものまたは起業後1年未満のもの
- (2) 女性または申込み時点で35歳未満の若年者（法人にあっては代表者）
- (3) 市内に主たる事務所を設置し引き続き市内で事業を継続するもの
- (4) 法令に基づく許認可が必要な事業の登録、届出等のあるもの
- (5) 市税等を完納していること
- (6) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

#### 3. 補助対象融資

次の要件のいずれかに該当し、令和5年4月1日以後に受けた融資

- (1) 秋田県が実施する融資制度のうち起業家向けの融資資金
- (2) 日本政策金融公庫が実施する融資のうち起業家向けの融資資金
- (3) 民間金融機関が実施する融資のうち、(1) および(2) と標準的な条件に準じるもの

※農業、林業、金融保険業、病院、医院、歯科診療所、一部のサービス業、フランチャイズ契約全般は対象外

#### 4. 補助対象支払利子

- ・補助対象融資に係る支払済利子（返済期日の遅延に係る支払利子を除く）
- ・貸付実行日から5年分

#### 5. 補助金の額

- ・補助対象経費の10/10以内

#### 6. 募集期間

- ・令和7年3月31日まで

#### 7. 提出書類

##### (1) 交付認定のとき

利子補給交付認定申請書（様式第1号）、金融機関が発行する融資の事実を確認できるもの、償還予定表（写し）、信用保証決定書（写し）、事業の許可証（写し）、開業届出書（法人設立届出書）の写し、事業所の位置図、誓約書（様式第2号）

##### (2) 補助申請のとき

利子支払いの確認ができるもの、市内で事業を実施していることが確認できる書類、納税等状況調査同意書等 ※以上のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

#### 8. 手続きの流れ

認定申請 → 認定通知 → 事業実施、利子支払 → 補助申請 → 交付決定 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

## 4. 由利本荘市商店・飲食店等イベント実施支援補助金

---

### 1. 事業概要

市内の消費促進イベント等を支援し、事業継続や活性化を図る

### 2. 補助対象者

次の要件の全てを満たすもの

- (1) 市内の商店や飲食店等概ね5店舗以上で構成された団体
- (2) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象事業

- ・市内の消費促進および地域活性化に資する事業であること

### 4. 補助対象経費等

- ・消費税を除く次の費用

専門家謝金、人件費、専門家招聘費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、会場使用料、リース料、商品券上乘せ分、会場設営や音響・警備委託費 等

### 5. 補助金の額

- ・補助対象経費の1/2以内、上限50万円（千円未満切り捨て）

### 6. 募集期間

- ・令和7年2月28日まで

（申し込み多数の場合、期限前に締め切る場合があります）

### 7. 提出書類

- (1) 補助申請のとき

補助申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、収支予算書（様式第3号）、その他事業概要のわかる書類

- (2) 事業完了後

実績報告書（様式第5号）、事業実績書（様式第6号）、収支決算書（様式第7号）、当該補助対象経費の領収書の写し

※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金額確定 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

## 5. 由利本荘市サテライトオフィス利用促進事業費補助金

---

### 1. 事業概要

本荘由利産学共同研究センターに設置されているサテライトオフィスの利用を促し、企業等の多様な働き方の促進および市内の関係人口の創出・拡大を図る

### 2. 補助対象者

次の要件を全て満たす、上記サテライトオフィスに入居する事業者または起業者

- (1) サテライトオフィスを1年以上継続して使用すること
- (2) 市税等を完納していること
- (3) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象とならない事業等

- ・ 貸金業、商品先物取引、訪問販売、風俗営業、宗教活動、政治活動
- ・ 会社更生法または民事再生法による再生手続開始の申し立てされているもの

### 4. 補助対象経費

- ・ 上記サテライトオフィスの月額利用料

### 5. 補助金の額

- ・ 補助対象経費の1/2以内、上限月額2万円（連続24カ月分まで、千円未満切り捨て）

### 6. 募集期間

- ・ 令和7年3月31日まで。  
（申し込み多数の場合、期限前に締め切ることがあります）

### 7. 提出書類

#### (1) 補助申請のとき

サテライトオフィス補助申請書（様式第1号）、同事業計画（様式第2号）、使用許可書の写し、住民票抄本（法人は登記事項証明書）の写し、直近の確定申告書の写し、開業届出書（法人設立届出書）の写し、事業概要、利用する従業員名簿、納税等状況調査同意書等

#### (2) 事業完了後

サテライトオフィス実績報告書（様式第6号）

※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

事業を拡大したい

## 6. 由利本荘市イノベーション創出支援事業費補助金

### 1. 事業概要

市内中小企業等が生産性向上や高付加価値化などのイノベーション創出による新分野参入または業態転換等、事業拡大による持続的発展と雇用創出及び雇用確保を図る

### 2. 補助対象者

次の要件をすべて満たすもの

- (1) 市内に事業所または工場を置く中小・小規模企業者、個人事業主
- (2) 市税等を完納していること
- (3) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象事業

次の要件のいずれかを満たすもの

- (1) 新分野への参入（業種を変更することなく新たな製品を製造し、または新たな商品・サービスを提供することにより、新たな市場に進出する）
- (2) 業態転換（製品の製造方法、または商品・サービスの提供方法を相当程度変更する）
- (3) 革新技術の導入（製造現場などへIoT、AI付きの機械装置、またはシステム開発等をIT関連企業と連携し導入する）

### 4. 補助対象経費

・機械装置・システム構築費、専門家経費、クラウドサービス利用費、研修費、受験料・認証料、外注費、販売促進費等

### 5. 補助金の額

・補助対象経費の1/2以内、上限50万円（千円未満切り捨て）

### 6. 募集期間

・令和7年3月31日まで

（申込み多数の場合、期間前に締め切る場合があります。）

### 7. 提出書類

#### (1) 補助申請のとき

補助申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、納税等状況調査同意書、見積書、受験または認証の内容、導入機器や研修などの概要がわかる資料を提出していただきます

#### (2) 事業完了後

実績報告書（様式第7号）、納品書、設置写真、請求書、領収書等支払金額が分かるもの  
※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

補助申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)



問合せ先：工業振興班 TEL0184-24-6373

## 7. 由利本荘市新商品等展示会出展支援事業補助金

### 1. 事業概要

市内の事業者等が、販路拡大等を目的とした展示会又は見本市などへ参加するための経費の一部を助成することにより、事業所の活性化及び地域の伝統的工芸品の振興を図る

### 2. 補助対象者

次の要件を全て満たす、由利本荘市内に事業所又は工場をおく事業者、若しくは市内事業者が連携して組織した任意団体で、市長が認めたもの

- (1) 由利本荘市内で、概ね1年以上事業活動を行っているもの
- (2) 自ら新たに開発した製品（技術的なものも含む）の販路拡大のために行うもの
- (3) 市税等を完納していること
- (4) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象展示会等

- ・販路拡大と地域産業の振興につながるものであると市長が判断したもの
- ・申請者又は申請者の属するグループで開催するものは対象外とする

### 4. 補助対象経費

- ・出展する際の経費 ～出展料、出展小間料、小間の装飾代及び工事代、備品使用料、搬送費等の展示場等の設置に要する経費
- ・旅費 ～参加社員の交通費（鉄道・飛行機・長距離バス・レンタカー、高速代、ガソリン代）

### 5. 補助金の額

- ・補助対象経費の1/2以内、1事業あたり上限10万円（千円未満切り捨て）

### 6. 募集期間

- ・令和7年3月31日まで。（申し込み多数の場合、期限前に締め切ることがあります）

### 7. 提出書類

#### (1) 補助申請のとき

補助申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、納税等状況調査同意書、見積書、展示会申込書の写し、展示会又は見本市などの内容がわかる資料、展示する物の資料を提出していただきます

#### (2) 事業完了後

実績報告書（様式第7号）、展示会等の写真等、請求書、領収書等支払金額が分かるもの  
※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)



人材を育成したい

## 8. 由利本荘市資格取得支援助成金

---

### 1. 事業概要

仕事に必要なスキルや知識の習得および地域課題解決に繋がる資格取得を支援し、市内事業者の競争力強化や生産性の向上を図る

### 2. 補助対象者

次の要件を全て満たすもの

- (1) 由利本荘市民の求職者または市内事業所に雇用されている者
- (2) 令和6年度中に指定の資格を取得すること
- (3) 資格取得に係る経費を支払い済であること
- (4) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象資格

- ・国の教育訓練給付制度のうち特定一般教育訓練で取得可能なもの

### 4. 補助対象経費

- ・研修等の受講料（教材費を含む）、受講料、資格の登録料

### 5. 補助金の額

- ・補助対象経費の1/3以内、上限4万円（一人あたり年度内1回限り、千円未満切り捨て）  
ただし、大型・中型一種、大型・中型・普通二種免許を取得した場合、上限8万円

### 6. 募集期間

- ・令和7年3月31日までの間で、資格取得から1カ月以内  
（申し込み多数の場合、期限前に締め切る場合があります）

### 7. 提出書類

- ・対象資格を取得し登録料を納入後

助成金申請書（様式第1号）、研修等の概要のわかる書類、領収書（写し）、運転免許証等身分を証明するもの（写し）、納税等状況調査同意書、求職者のときはそれがわかる書類（写し）、在職証明書等（在職者の場合）

※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

資格取得 → 申請 → 決定通知 → 補助金請求

[目次に戻る](#)

問合せ先：商業労政班 Tel0184-24-6372

## 9. 由利本荘市インターンシップ推進事業費補助金

### 1. 事業概要

インターンシップの推進により学生の市内企業に対する魅力および理解度の向上を図る

### 2. 補助対象者

次の要件を全て満たすもの

- (1) 由利本荘市内に事業実体のある事業所を有する個人事業主または法人
- (2) 市税等を完納していること
- (3) 暴力団でないこと及び暴力団と関わりがないこと

### 3. 補助対象事業

次の要件を全て満たすもの

- (1) 市内の事業所等で実施するインターンシップであること
- (2) 事業実施時において雇用関係のない学生のインターンシップであること
- (3) 採用選考活動ではなく、単に就業体験の提供を目的としたものであること

### 4. 補助対象経費

- (1) 学生支援費（インターンシップ参加のための交通費、宿泊費、保険料）
- (2) 事業者準備費（謝金、借上料、消耗品費、外注費、印刷製本費、保険料）
- (3) インターンシップ運営委託（プログラム作成支援および運営支援の委託料）

### 5. 補助金の額

- ・(1)、(2) 補助対象経費の2/3以内、県外学生2万円、県内学生1万円、市内学生4千円
- ・(3) 補助対象経費の1/2以内、上限15万円  
(いずれも千円未満切り捨て。年度内2回まで申請可)

### 6. 募集期間

- ・令和7年3月31日まで、インターン開始の10日前まで申請のこと  
(申し込み多数の場合、期限前に締め切る場合があります)

### 7. 提出書類

- (1) 補助申請のとき  
インターン補助申請書（様式第1号）、納税等状況調査同意書を提出していただきます
- (2) 事業完了後  
インターン実績報告書（様式第6号）、学生への支給が確認できる書類、写真等、請求書、領収書等支払金額が分かるもの  
※上記のほか、確認のために他の書類を求めることがあります

### 8. 手続きの流れ

申請 → 決定通知 → 事業実施、経費支払 → 事業報告 → 補助金請求

[目次に戻る](#)