

秋田市・スタートアップ協働事業費補助金交付 要領

秋田市産業振興部商工貿易振興課

<目次>

1 事業の目的	2
2 実証事業（補助金の交付対象となる事業）	2
3 交付申請事業者の要件	2
4 補助制度の概要	2
5 手続きの流れ	3
6 交付申請書類	3
7 事業実施中の注意点	4
8 実績報告書類	5
9 帳簿等について	7

1 事業の目的

この事業は、地域課題の解決や地方創生の推進に向け、本市とスタートアップとの協働を通じた、新たなビジネスモデルの実証につなげるほか、スタートアップの取組を可視化することで、若者等の創業意欲を喚起し、起業のさらなる促進を図ることを目的とします。

2 実証事業（補助金の交付対象となる事業）

「秋田市を変えろ！市長即決ピッチ2026」（以下、「ピッチ」という）で選定された事業者が提案内容をもとに本市と協働で行う事業を指します。

3 交付申請事業者の要件

交付申請事業者は、次の各号に定める要件を全て満たす者としてします。

- (1) ピッチにより選定された事業者であること
- (2) 市区町村税に滞納がないこと
- (3) 当該事業者およびその代表者、役員又は使用人その他の従業員もしくは構成員等が、秋田市暴力団排除条例（平成24年秋田市条例第10号）第2条第1号に規定する暴力団および同条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団等」という。）に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また暴力団等が当該事業者の経営に事実上参画していないこと

4 補助制度の概要

【補助対象期間】原則、交付決定日から令和9年2月28日まで

※やむを得ない事情により、交付決定日前に事業に着手する必要性が認められる場合は、交付決定前に事業に着手することができます。（要事前相談）

【補助上限額】最大100万円

※各交付申請事業者の上限額は、ピッチの審査結果に応じて、市長が別に定めます。各交付申請事業者に対しては、別途お知らせします。

【補助率】補助対象経費の1/2以内（千円未満の端数は切り捨て）

【補助対象経費】補助対象事業に要する次の経費とします。

旅費	本事業に従事する者や専門家等の交通費・宿泊費
設備備品費	機械設備や備品をレンタルする場合に要する経費
消耗品費	物品等（取得単価が税込10万円未満のもの）の製作や購入に要する経費
謝金	専門家や協力者等に支払う謝金
外部委託費	開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費 等
通信運搬費	物品等の運搬費、データ通信費 等
広報活動費	広報宣伝費、Webページ制作費 等
貸借料・使用料	施設や土地を借り上げるために必要な経費、市内コワーキングスパー

	ス使用料 等
その他	その他、市長が必要と認めるもの

※なお、次の経費は補助対象外とします。

- ・必要な経理書類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収証等）に不備があるもの
- ・補助対象期間外に、発注・購入・納品・支払い等が行われたもの
- ・補助対象期間内に使用しない予備用・将来用のものに係る経費
- ・消費税、地方消費税、その他諸税、収入印紙代、保険料、振込手数料、敷金・権利金
- ・直接人件費、飲食代、交際費、その他経常的経費
- ・汎用品や本事業の充当分を特定できない経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切な経費

※補助対象経費の対象となるか判断が難しい場合は、事前に商工貿易振興課に確認してください。

5 手続きの流れ

手 続	概 要
①事前調整	○商工貿易振興課がピッチでの提案内容に基づきヒアリングし、関係課所室との打ち合わせ等を調整します。
②交付申請	○事業に着手できる段階になったタイミングで、補助金の交付申請書類（様式第1～4号、履歴事項全部証明書等）を提出してください。
③審査	○商工貿易振興課で審査を実施します。
④交付決定	○審査結果に基づき、補助金交付決定通知書を送付します。
⑤事業実施	○交付決定を受けた採択者は、実証事業を開始してください。
⑥実績報告	○実証事業終了後、実績報告書類を提出してください。 ○提出期限は、実証事業年度終了後30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日になります。 ○書類提出のほか、成果報告会で取り組みの概要等について発表していただきます。
⑦交付請求	○補助金額確定後、請求書を提出してください。
⑧補助金受領	○請求書の提出から30日以内に、市から補助金が振り込まれます。

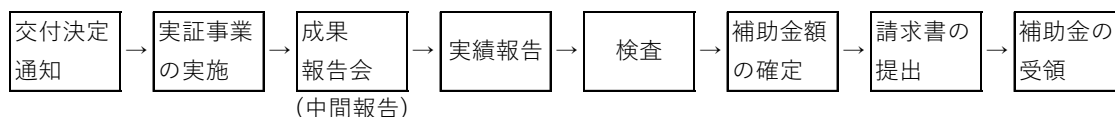
6 交付申請書類

No	様 式	概 要
1	様式第1号	交付申請書
2	様式第2号	誓約書
3	様式第3号	事業計画書

4	様式第4号	収支予算書
5	—	必要経費の見積書、その他事業計画に関する資料
6	—	履歴事項全部証明書・住民票の写し（申請日前3ヶ月以内に発行したもの）
7	—	市区町村税に未納がない証明書（本店が所在する自治体で申請月に発行されたもの）
8	—	その他市長が必要と認めるもの ※交付決定前の事業の事前着手が必要な場合は、「補助金交付決定前着手届（交付要綱様式第5号）」も提出してください。

7 事業実施中の注意点

(1) 補助金受領までの流れ



(2) 補助対象経費の管理

- ① 補助対象経費は、補助対象期間中に発注・契約行為を行い、納品・支払いまで完了したもののみ補助対象となります。
- ② 経費の支払いは、原則、法人名義による銀行振込かクレジットカード払い※としてください。やむを得ず現金払いが必要な場合は、事前に市にご相談ください。
※クレジットカード払いの場合、補助対象期間中（当該年度の2月末まで）に口座引き落としまで完了する必要があります。完了しない場合、補助対象外となります。
- ③ 実績報告時に必要な経理書類（P6～7参照）をあらかじめ把握し、整備してください。なお、経理書類は原則、法人名義で整理してください。

(3) 事業内容を変更する場合の手続き

事業期間中に、対象経費や事業内容の変更が生じる可能性があることが判明した場合は、事前に当課へご連絡いただき、変更が認められるかどうかご確認ください。
なお、変更の内容によって、変更申請の手続きが必要になる場合があります。

(4) その他

事業者の状況や補助事業内容の進捗については、適宜、関係部署および商工貿振興課に共有してください。

事業内容の大幅な変更や、補助額が大きく変わる可能性が生じた際には、必ず本市にご連絡ください。本市に連絡がないまま、事業期間の満了を迎えた場合、交付決定額どおりに補助金を交付できない場合があります。

8 実績報告書類

(1) 実績報告書の提出期限

実証事業年度終了後（当該実証事業に係る収支決算が完了した後）30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

(2) 提出書類

No	様式	概要
1	様式第6号	実績報告書
2	様式第7号	事業報告書
3	様式第8号	収支決算書
4	—	添付書類
5	—	請求書 ※市の検査により、補助金額が確定した後に使用します。この時点では日付を空欄にしてご提出ください。
6	—	その他市長が必要と認めるもの

※添付書類

（これにより、経費の内容・発生時期・支払時期・相手先・金額等を確認します）

旅費	<p>本事業に従事する者や専門家等の交通費・宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張等の対象者・期間・目的・実施内容等がわかるもの（出張報告書など） 公共交通機関や宿泊施設への支払いを証明する書類（領収書など） <p>※対象外：タクシー、自家用車移動、上級クラスの座席・部屋、インターネットカフェ、日当</p> <ul style="list-style-type: none"> レンタカーの場合は、契約書（発注書）・銀行振込書 <p>※対象外：駐車料金、高速料金、ガソリン代</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張者個人の立て替え払いの場合は、会社旅費規程や会社から出張者への支払いを証明するもの 設備備品費 機械設備や備品をレンタルする場合に要する経費
設備備品費	<p>機械設備や備品をレンタルする場合に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 設備や備品の仕様がわかるもの（カタログや仕様書など） 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） 請求書 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など）
消耗品費	<p>物品等（取得単価が税込10万円未満のもの）の製作や購入に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 購入物等の内容がわかるもの（カタログや仕様書など） 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） 請求書

	・支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など）
謝金	専門家や協力者等に支払う謝金
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協力者等への依頼書 ・ 協力者等の実績がわかるもの（報告書や写真など） ・ 協力者等への支払いがわかるもの（銀行振込書や領収書など）
外注委託費	開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等で、自社では実施困難又は効率性等の観点から、委託・外注の必要性が認められる費用
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託・外注の内容がわかるもの（仕様書など） ・ 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） ・ 履行の事実を確認できるもの（業務完了報告書や完成品写真など） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など）
通信運搬費	物品等の運搬費、データ通信費 等
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など）
広報活動費	広報宣伝費、Webページ制作費 等
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施内容がわかるもの（仕様書など） ・ 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） ・ 履行の事実を確認できるもの（業務完了報告書や完成品写真など） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書など）
貸借料・使用料	施設や土地の借り上げに必要な経費、市内コワーキングスペース使用料 等
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容や料金体系がわかるもの（料金表、見積書など） ・ 契約・発注を証明する書類（積算根拠資料を含む） ・ 請求書 ・ 支払いを証明する書類（銀行振込書や口座の取引明細書、領収書など）

<添付書類に関する留意点>

① 経費の支払い方法について

- ・ 銀行振込、クレジットカードで支払う場合は、原則として法人名義としてください。
- ・ クレジットカードで支払った場合、補助対象期間中に口座から引き落としされたことが確認できる「取引明細書」を提出してください。

② 見積書について

- ・ 10万円以上の契約・発注の場合は2者以上の見積書（相見積もり）が必要です。
- ・ やむを得ない理由により相見積もりができない場合は、「選定理由書」を提出してください。ただし、理由が不適切な場合は、当該経費が補助対象外となる場合があります。

③ 契約・発注を証明する書類について

・「発注書(控)と請書」又は「契約書」を提出してください。

※なお、金額が50万円未満の場合は、「発注書(控)」のみでもかまいません。

・インターネットやメール等により注文し、発注書等がない場合は、発注書に代わる「電子媒体等を印字したもの」を提出してください。

④ 費用の一部に対象外経費が含まれる場合

・明細等で、対象経費と対象外経費が明確に切り分けられる場合は対象経費のみ補助対象とできます。客観的かつ明確に切り分けられない場合は、経費すべてが補助対象外となります。

⑤ 添付書類の追加提出について

・補助金の完了検査の際に、状況によって、追加で資料の提出を依頼する場合があります。

9 帳簿等について

補助事業の帳簿等の経理書類は、補助事業終了後5年間保存し、市からの求めがあった場合、内容を開示いただくことがあります。

10 お問い合わせ先

秋田市 産業振興部 商工貿易振興課 創業支援担当

電話：018-888-5729

メール:ro-inpr@akita.city.lg.jp