



鹿屋市創業支援補助金 募集要領・申請の手引き

支援機関（申請受付窓口）

鹿屋商工会議所
かのや市商工会
産業支援センター

はじめに

創業を考え始めたら、まずは支援機関へご相談ください。

この補助金は、補助金だけを交付する制度ではありません。

創業に向けた相談から、事業計画書の作成、補助金申請、創業後のフォローアップまで、支援機関が伴走支援を行います。創業を予定している方だけでなく、創業して間もない方も対象です。

お気軽にご相談ください。

支援機関の支援について

本補助金を申請するにあたっては、下記に記載されている支援機関の支援を受けながら事業計画書を作成していただき、申請書には支援機関の発行する事業計画確認書を添付することを要件としています。

【支援機関】

名 称	連絡先	住所
鹿 屋 商 工 会 議 所	TEL 0994-42-3135	鹿屋市新川町 600
かのや市商工会 串良本所	TEL 0994-63-3032	鹿屋市串良町岡崎 2062
かのや市商工会 吾平支所	TEL 0994-58-6020	鹿屋市吾平町麓 3384-1
かのや市商工会 輝北支所	TEL 099-486-1171	鹿屋市輝北町上百引 3841-16
鹿屋市産業支援センター	TEL 0994-40-7890	鹿屋市北田町 3-3-23

※ 申請日時点において商工会議所又は商工会の会員である申請者は、原則、所属の商工会議所又は商工会が支援機関となります。

申請日時点において商工会議所又は商工会の会員でない申請者は、上記の支援機関を参考の上、事前に各所へお問い合わせください。

留意事項について

同一の事業について本市、国、県又は他の団体から別の補助金を受ける場合、又は受ける予定がある場合は補助対象外となります。

また、同一事業に対して、本補助金と別の補助金を同時期に申請することは、他の申請者の妨げとなるため、ご遠慮ください。

1 事業の目的

鹿屋市における創業を促進することにより、市民の挑戦を後押しするとともに、地域に根差した事業活動の継続・発展を支援し、意欲ある人材の市内定着と持続的な事業活動の創出を図ることで、これからの本市を担う人材の育成・確保及び市民共創による市内商工業の振興及び活性化を図ることを目的とし、予算の範囲内において鹿屋市創業支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものです。

2 補助対象者

本補助金の交付対象者は、次の（１）～（９）に掲げる要件をすべて満たすものとします。なお、要件となる基準日は令和８年４月１日となります。

- （１） 下記①～②に掲げる要件のいずれかを満たす事業者等であること。
 - ① 鹿屋市内で令和９年３月１０日までに創業を予定している法人又は個人
 - ② 中小企業信用保険法（昭和２５年法律第２６４号）第２条第１項第１号、第２号又は第６号に規定する中小企業者又は同条第３項に規定する小規模企業者若しくは個人事業主のうち、創業１年以内の事業者であること。なお、法人にあつては鹿屋市内に本店及び法人登記を有することとし、個人事業主にあつては鹿屋市に住民登録を有すること。
- （２） 事業を継続する意思のある者。
- （３） 特定創業支援等事業を修了し、その証明書の交付を受けている者又は補助事業完了日までに当該証明書の交付を受ける見込みのある者であること。
- （４） 補助事業完了後、支援機関による継続的な支援を受けるとともに、交付申請日の属する年度の翌年度から１年間、事業状況の報告に協力できること。
- （５） 市税の滞納がない者であること。
- （６） 暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者又はこれらが実質的に経営に関与する法人その他の団体でないこと。
- （７） 政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- （８） 他の制度等により同一事業で補助金又は助成金を受けている事業でないこと。
- （９） その他事務局が適当でないと認める者でないこと。

※詳細の対象者については別表１をご参照ください

3 対象事業

補助金の対象となる事業は、中小企業信用保険法に規定する業種に属する事業（農業、林業、漁業、金融業及び保険業を除く。）であって、将来的に収益による自立的かつ継続的な事業運営が見込まれるものとしします。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業を除きます。

- （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） 他の者が行っていた既存事業を承継して行う事業や、既に自身が行っていた事業の形態を変えて行う事業
- （３） 許認可等が必要な業種の創業については、補助事業の完了日までに許認可等を受けられないもの
- （４） 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
- （５） 社会通念上不適切であると認められる事業

4 補助対象経費

補助対象経費は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとしします。

- （１） 実績報告日までに要する経費であり、実績報告書提出までに支払いが完了する経費。
- （２） 創業に必要な経費として明確に区分でき、かつ領収書等の証拠書類により内容及び金額が確認できる経費。ただし、消費税及び地方消費税を除く。
- （３） 次のいずれかに該当する経費。
 - ① 設備導入費（１点当たり10万円（税抜）以上）
 - ② 店舗改修費、内装工事費
 - ③ 広告宣伝費
 - ④ ウェブサイト関連費（上限20万円）
 - ⑤ 市場調査関連費（専門家謝金を含む）
 - ⑥ 借料（居住部分を除く）

【注意事項】

○明らかに事業に必要なと認められる経費のみ補助対象となります。また、国・県等から補助金が交付されている場合、その補助金の額を控除して申請は可能です。

○次に掲げる経費は補助対象外としします。

- ① 消耗品費や材料費等の日常的な事業活動に係る経費や、専ら事業以外に供する割合が高いもの（当補助事業にのみ使用すると明確に特定できないもの）に要した経費。
- ② 交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費
- ③ 公的な支援の対象として、事務局が不適当と認める経費

※補助対象経費の詳細については別表 2 をご参照ください

5 補助率

- (1) 補助率：1/2
- (2) 補助上限額：150万円
- (3) 補助下限額：15万円（補助対象経費の下限額：30万円）

※1,000円未満の端数は切捨て、申請できる経費は、税抜き価格となります。

6 申請要件

(1) 創業予定者・創業者

支援機関（商工会議所・商工会・市産業支援センター）の特定創業支援等事業を受講し、受講した支援機関の支援を受けて事業計画書を作成すること（証明書取得必須）

※特定創業支援等事業の受講及び証明書の発行には一定の期間を要することから、実績報告書の提出日までに証明書の交付を受けていなければ足りるものとします。

※既に特定創業支援等事業の証明書の交付を受けている場合は、受講を省略し、事業計画書の作成支援から開始できるものとします。

※市内の特定創業支援等事業

名称	支援事業者	実施内容
相談窓口	産業支援センター	1か月以上かつ4回以上にわたり「経営」「財務」「販路開拓」「人材育成」等の知識を学び、創業に向けた支援を行います。
	鹿屋商工会議所	
	かのや市商工会	
創業スクール	鹿屋商工会議所	創業スクールの開催については、開催日程が決定しましたら、商工会議所のホームページ等でお知らせします。 ※全6～7回の実施になります
創業応援塾	かのや市商工会	創業応援塾の開催については、開催日程が決定しましたら、かのや市商工会のホームページ等でお知らせします。 ※全6～7回の実施になります

(2) 事業完了後、1年間は状況報告書を提出すること

※提出にあたって、法人については決算報告書、個人事業主については確定申告書等を添付すること

7 スケジュール

令和8年度の本事業のスケジュール予定は、次のとおりです。

1 7月13日～8月28日	2 9月上旬～中旬	3 9月下旬	4 10月上旬～3月10日まで	5 3月10日まで	6 検査・確定後
事前相談	審査	採択・交付決定	補助事業の実施	実績報告	検査・確定後に 補助金交付
・ 支援機関へ相談	・ 書類審査 ・ 必要に応じて 審査会を開催	・ 採択／不採択の通知 ・ 交付申請 ・ 交付決定	交付決定後、事業計画に 基づき補助事業を実施し、 経費の支払いを行います。	事業完了後、実績報告書を 支援機関へ提出し、内容 確認のうえ市へ提出します。	市が審査・現地検査等を 行い、補助金額を確定後、 申請者へ補助金を交付 します。
募集					
・ 事業計画書の作成 ・ 申込書提出					
申込締切		結果通知	事業実施期間	提出期限	交付時期
8月28日（金）		9月下旬	10月上旬～3月10日まで	3/10（水）	検査・確定後

※特定創業支援等事業の証明書を未取得の方は、実績報告書の提出日までに証明書の交付を受けてください。

- （1） 募集期間：令和8年7月13日（月）～令和8年8月28日（金）
- （2） 審査：令和8年9月上旬～9月中旬
- （3） 審査結果通知：令和8年9月中旬～9月下旬
- （4） 交付決定：令和8年9月下旬
- （5） 事業実施：令和8年10月上旬～令和9年3月10日（水）
- （6） 特定創業支援等事業を修了し証明書の交付を受けていない者は、補助事業完了日までに特定創業支援等事業を修了し証明書の交付を受けること。

8 手続きの流れ

事前相談

・支援機関へ相談を行います。

特定創業支援等事業の受講

・支援機関が実施する特定創業支援等事業を受講し、証明書の交付を受けます。
※取得済みの場合は、事業計画書の作成から開始できます
※証明書は実績報告までに取得してください

事業計画書の作成

特定創業支援等事業を受講した支援機関の支援を受けながら、事業計画書等を作成します。

支援機関経由で申込

申込書と必要書類をそろえて、支援機関経由で提出します。（申込締め切りは、**8月28日（金）**です）

審査・採択

提出書類を審査し、必要に応じて審査会を開催のうえ、採択又は不採択の結果を通知します。

交付申請・交付決定

採択された事業者は交付申請書を提出します。
市が内容を審査し、交付決定を行います。

補助事業の実施

交付決定を受けた事業者は、補助事業を実施し、経費の支払いを行います。

実績報告

事業完了後、実績報告書を支援機関へ提出します。
支援機関は内容を確認のうえ、市へ提出します。

補助金交付

市が実績報告書の審査したうえで補助金額を確定し、補助金を交付します。

フォローアップ

補助金交付後、支援機関のフォローアップ支援を受けながら、1年後に状況報告書と必要書類を提出します。
※個人事業主は確定申告書を、法人は決算書も提出

【申込時必要書類】

添付書類	創業予定者	創業済み	備考
鹿屋市創業支援補助金申込書 ※第1号様式（第2条関係）	○	○	
事業計画書 ※別記第2号様式（第6条関係）	○	○	
誓約書 ※別記第3号様式（第6条関係）	○	○	
収支予算書 ※別記第4号様式（第6条関係）	○	○	
事業計画確認書 ※別記第5号様式（第6条関係）	○	○	支援機関が作成
見積書の写し	○	○	購入品目及び税抜金額 がわかるもの
特定創業支援等事業の証明書	○	○	修了している場合
開業又は法人設立をしていることが 分かる書類	—	○	確定申告書、開業届出書、 法人設立届出書の写し等
営業活動の実態を確認できる書類	—	○	
事業に要する許認可、資格等の確 認できる証明書類	—	○	該当する場合のみ
創業場所の位置図及び事業着手前 の店舗、備品等の現場写真	○	○	工事を行う場合は工事 前に現場写真。
滞納のない証明書	○	○	
市内に住所又は本店所在地を有す ることが分かる書類	○	○	住民票、履歴事項全部 証明書、定款等

【交付申請時必要書類】

添付書類	創業予定者	創業済み	備考
鹿屋市創業支援補助金交付申請書 ※別記第1号様式（第7条関係）	○	○	
事業計画書 ※別記第2号様式（第6条関係）	○	○	
誓約書 ※別記第3号様式（第6条関係）	○	○	
収支予算書 ※別記第4号様式（第6条関係）	○	○	
事業計画確認書 ※別記第5号様式（第6条関係）	○	○	支援機関が作成
見積書の写し	○	○	購入品目及び税抜金額 がわかるもの
特定創業支援等事業の証明書	○	○	修了している場合
開業又は法人設立をしていることが 分かる書類	—	○	確定申告書、開業届出 書、法人設立届出書の 写し等
営業活動の実態を確認できる書類	—	○	
事業に要する許認可、資格等の確 認できる証明書類	—	○	該当する場合のみ
創業場所の位置図及び事業着手前 の店舗、備品等の現場写真	○	○	工事を行う場合は工事 前に現場写真。
滞納のない証明書	○	○	
市内に住所又は本店所在地を有す ることが分かる書類	○	○	住民票、履歴事項全部 証明書、定款等

【実績報告時必要書類】

添付書類	チェック	備考
鹿屋市創業支援補助金実績報告書 ※第9号様式（第10条関係）	☐	
事業実績概要書 ※第10号様式（第10条関係）	☐	
収支精算書 ※別記第4号様式	☐	
納品書又は領収書	☐	購入日、購入店舗、購入品目及び税抜 購入金額が確認できるもの
銀行振込の実績が確認できる書類	☐	受取書・領収書・明細等
交付対象事業の実施前及び実施後の 写真	☐	
特定創業支援等事業の証明書の写し	☐	※申請時に未提出の場合
創業したことが確認できる書類	☐	開業届出書、法人設立届出書等 ※申請時に未提出の場合
営業活動の実態を確認できる書類	☐	※営業許可証の写し、登記簿謄本等 ※申請時に未提出の場合
事業に要する許認可、資格等の確認 できる証明書類	☐	該当する場合 ※申請時に未提出の場合
創業場所の位置図及び事業着手前の 店舗、備品等の現場写真	☐	※申請時に未提出の場合

【請求時必要書類】

添付書類	チェック
請求書 ※第 12 号様式（第 12 条関係）	☐
申請者名義の預金通帳の写し ※金融機関（支店）名、口座番号、口座名義人のページ（表紙の裏）	☐

【状況報告時必要書類】

添付書類	チェック	備考
鹿屋市創業支援補助金状況報告書 ※第14号様式（第14条関係）	☐	支援機関にて確認を受けたもの
経営状況を証明する書類の写し	☐	決算書 ※個人にあつては確定申告書でも可
住民票の写し又は登記事項証明書	☐	法人：登記事項証明書 個人：住民票の写し ※発行から 3 か月以内

10 書類の提出方法

(1) 申込書等の受付窓口

【支援機関】

●鹿屋商工会議所：〒893-0015 鹿屋市新川町 600

●かのや市商工会

串良本所：〒893-1603 鹿屋市串良町岡崎 2062

吾平支所：〒893-1103 鹿屋市吾平町麓 3384-1

輝北支所：〒893-0201 鹿屋市輝北町上百引 3841-16

●鹿屋市産業支援センター：〒893-0007 鹿屋市北田町 3-3-23

(2) 提出方法

申込書等の書類については、上記(1)の受付窓口まで提出してください。

(3) 申込書類の入手方法

「補助金申込書」等各種様式は、上記(1)の受付窓口にて配布している他、鹿屋市の HP よりダウンロードすることができます。

(4) 提出期限

令和8年8月28日(金) 17時00分(必着)

11 補助金の請求

(1) 補助金額の確定

実績報告書の受付後、審査のうえで補助金額の確定を行い、補助金確定通知書(第11号様式)を送付します。(標準処理期間は2週間程度)必要に応じて実地検査を実施する場合があります。

(2) 請求

請求書(第12号様式)に、通帳の写しを添付して提出してください。補助金確定通知書受理後、請求書を作成し、速やかに提出してください。

12 補助金の交付決定の取り消し及び返還

次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を取り消します。また、既に、支払いしている場合にあっては、期限を定めて、その返還を請求します。

(1) 申請書その他関係書類に虚偽の記載をし、交付対象事業の施行について不正の行為があったとき。

(2) 補助事業の完了の日から1年以内に事業を廃止し、又は事業所を市外に移転したと

き。事業所の操業に際し、重大な法令違反等があったことが明らかになったとき。

(3) この要領の規定に違反したとき。

(4) その他補助金交付すること又は交付したことが不適当と認めるとき。

13 事業実施にあてっての注意事項

(1) 補助事業は補助金交付決定日以降に実施してください。交付決定日より以前に支払った経費は補助の対象になりません。

(2) 補助金は交付決定を受けた事業目的以外に使用することはできません。

(3) 交付決定を受けた後、経費の配分・内容の変更・補助事業を中止または廃止しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。

(4) 補助金の交付は、1回限りです。

(5) 補助金の交付を受けた者は、1年間、売上高や財産の管理状況を報告する必要があります。

(6) 補助金の交付を受けた者については、市で業況や補助金を活用し購入した設備等状況の確認を行うことがありますので、ご協力いただきます。

(7) 申請書類や補助金交付に係る資料は5年間保存してください。

(8) 交付決定を受けた補助事業の概要に関する情報（事業者名等）は、HP等で公開する場合があります。

お問合せ先

☐ 鹿屋商工会議所 [TEL:0994-42-3135](tel:0994-42-3135)

☐ かのや市商工会

串良本所 [TEL:0994-63-3032](tel:0994-63-3032)

吾平支所 [TEL:0994-58-6020](tel:0994-58-6020)

輝北支所 [TEL:099-486-1171](tel:099-486-1171)

☐ 産業支援センター [TEL:0994-40-7890](tel:0994-40-7890)

☐ 鹿屋市産業政策課 [TEL:0994-31-1164](tel:0994-31-1164)

【別表 1】

補助対象となる方	補助対象とならない方
○鹿屋市内で令和 9 年 3 月 10 日までに創業予定の法人 ○鹿屋市内で令和 9 年 3 月 10 日までに創業予定の個人事業主 (令和 8 年度に創業した者を含む) ○令和 7 年 4 月 1 日以降に創業済みの法人 ○令和 7 年 4 月 1 日以降に創業済みの個人事業主	○創業から 1 年を超える事業者 ○市外に本店・法人登記のある法人 ○鹿屋市に住民登録がない個人事業主 ○事業承継による創業 ○要件を満たさない者
対象となる業種	対象とならない業種
○製造業 ○建設業 ○卸売業・小売業 ○飲食業 ○各種サービス業 ○理美容業 ○宿泊業 ○ I T 関連事業 等	○農業 ○林業 ○漁業 ○畜産業 ○金融業 ○保険業 ○風俗営業等 ○宗教活動又は政治活動を目的とする事業 ○フランチャイズ契約による事業 ○事業承継による事業 ○公序良俗に反する事業

【別表 2】

経費区分	内容	備考
① 設備導入費	補助事業の遂行に必要な設備等の購入に要する経費 ※1点当たり10万円（税抜）以上のものに限る。	○ パソコン、タブレット端末、事務用プリンター及び複合機については、補助事業の遂行に必要なものに限り対象とします。 ○ 通常の事業活動のための費用、単なる取替え更新の設備等の購入は補助対象外です。 ○ 1点当たり100万円（税込）を超える設備等の購入をする場合、価格の妥当性を確認するため、2者以上からの見積もりが必要です。 ○ 中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。 （ア）購入単価が50万円（税抜）未満のものであること。 ※単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。 （イ）中古品の購入にあたっては、購入金額にかかわらず2者以上の中古品販売業者（個人からの購入やオークション（ネットオークションを含む）による購入は不可）から、同等品について見積もり（見積書、価格表等）の取得が必要です。 （ウ）修理費用は補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には補助対象外となります。 【対象とならない経費の例】 ・自動車等車両、自転車 ※車両本体の購入費は補助対象外ですが、改装費用は補助対象経費となります。 ・文房具、WEBカメラ、ウェアラブル端末、PC周辺機器（ハードディスク、LAN、Wi-Fi、サーバー、モニター、スキャナー、ルーター、ヘッドセット、イヤホン等）、電話機、家庭用電気機械器具その他汎用性が高く目的外使用に

		なり得るもの ・設備等の単なる取替え更新 ・顧客に貸与する事業運営(駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等)における設備等 ・有償で貸与することを目的とした設備 等 ・購入した設備等を自ら占有し事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間貸与するような事業運営における設備等
② 店 舗 の 改 修 費・内装工事 費	補助事業の遂行に必要な店舗の 改修等にかかる経費	○住宅兼店舗（住宅宿泊事業含む）の改修工事における住宅部分は補助対象外となります。 ※事業の用に供する部分の面積は按分して求めることから、交付決定の間までに計算根拠となる平面図等の提出が必要となります。 【対象とならない経費の例】 ・顧客に貸与する事業運営(駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等)におけるスペース等の改修 ・特定の第三者に長期間貸与するような事業運営におけるスペース等の改修
③ 広告宣伝費	パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費	○ウェブや動画に関する費用については、④ウェブサイト関連費に計上してください。 ○街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料は該当しますが、掲載する映像や動画の製作費については、④ウェブサイト関連費で計上してください。 【対象とならない経費の例】 ・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分 ・フランチャイズ本部の作成する広告物の購入
④ ウェブサイト 関連費	ホームページや EC サイトの構築・更新・改修・運用に要する 経 費 及 び 有 料 版 ア プ リ (Canva、ChatGPT、Gemini 等) に要する経費	○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。必ず他の経費と一緒に申請してください。 ○ウェブサイト関連費は、最大 20 万円が、当経費の交付対象経費の上限となります。
⑤	商品開発やマーケティング戦略	○事業実施のために必要な謝金として、依頼した

市場調査関連費	の意思決定を行うため、顧客ニーズ、市場規模、競合他社の動向、消費者の購買行動などの情報収集・分析等に要する経費 ※専門家謝金を含む。	専門家等に支払われる経費（助言内容、のための必要性等が客観的に明確なものに限る）が対象となります。 【対象とならない経費の例】 ○包括的なコンサルティング料など、内容が客観的に不明確なもの
⑥ 借料	事業実施に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料 ※居住用部分は除く。	○店舗・事務所やPR イベント会場の賃借料も補助対象となります。 ○契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。 ○申請時に床面積の按分資料が必要となる場合があります。
		【補助対象外となる経費】 上記①から⑥に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。 ○国が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費 ・就労支援事業所など障害福祉サービスと重複する経費 ・デイサービス、介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○保険適用診療にかかる経費（薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等） ○必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの ○フランチャイズチェーン本部との取引によるもの ○消耗品（名刺、インクカートリッジ、電池、USBメモリ、SDカード等） ○上記の他、補助事業の目的に反するものや用途として社会通念上、不適切と認められる経費