

創業・スタートアップ支援事業補助金 募集要項

○申請方法

①創業・スタートアップ支援事業補助金専用の創業計画書作成

商工相談員との面談が必要となります。下記問合せから電話にてご予約ください。

※面談を無断でキャンセルした場合は、その後のご予約をお断りすることがあります。

②申請書の準備

創業計画書作成後、各申請書一式をダウンロードし、必要事項を入力・記載するとともに、その他申請に必要な書類を揃えてください。

港区立産業振興センターホームページ

<https://minato-sansin.com/sougyostartupsien/>



③申請書類の提出（郵送）

下記、郵送先に郵送してください。

○補助金申請受付期間

令和8年4月1日（水）から令和9年1月15日（金）まで（消印有効）

※申請期間内であっても、予算の上限に達し次第、受付を終了いたします。

<問合せ・郵送先>

港区産業振興課経営支援係「創業・スタートアップ支援事業補助金宛」

〒108-0014 港区芝5-36-4 札の辻スクエア8階

TEL：03-6435-4620

受付時間：平日 9:00～17:00（土・日、祝日は除く。）

1 概要

本補助金は、創業当初の経営が不安定な時期に、商工相談員による創業計画書作成支援の実施及び創業に必要な経費（賃借料、設備費、広報費、ホームページ作成費）の一部を補助することで、新規の創業を支援し、区内産業の活性化につなげることを目的としています。

2 募集枠

100者程度(予算の範囲内)

3 補助対象となる者

次に掲げる要件をすべて満たす事業者

(1) 港区内で「創業」し、補助金申請時に「創業」2年未満であること。

※本補助金における「創業」とは、原則として以下に掲げる行為とします。

- ①事業を営んでいない個人が新たに事業を開始すること。
- ②事業を営んでいない個人が新たに法人を設立し、当該法人が事業を開始すること。

※事業を営んでいない個人とは、他の法人の代表でないこと、原則として給与所得以外の収入がない個人をいいます（ただし、利子所得、配当所得、総合課税による譲渡所得、一時所得による収入を除く）。なお、フリーランスや不動産賃貸等により給与以外の収入がある場合は、事業を営む個人とみなします。

※本補助金における「創業日」とは、以下の定義とします。

- ①個人事業主の場合は、開業届（控え）に押印された税務署の收受日付印の日とします。
※令和7年1月以降は、開業届（控え）への收受日付印の押印を行わないこととなったため、原則として「e-Tax」による「受信通知」で收受日を確認します。
なお、「e-Tax」による申請手続きを取れない（税務署窓口で開業届を提出される）場合は、開業届の開業日とします。ただし、この場合「課税証明書」、「賃貸借契約書」、「公的機関が発行する営業許可書」等で総合的に判断します。
- ②法人の場合は、履歴事項全部証明書の「会社設立の年月日」とする。
- ③過去に個人事業主として事業を行っており、その後法人成りした場合は、開業届に記載されている開業日を創業日とする。

※個人事業主で廃業している場合は、補助金申込みにかかる創業日が廃業日から1年以上経過していることが条件となります。

※「創業」に該当するかは、履歴事項全部証明書（法人）、個人事業の開業・廃業等届出書（個人）、課税（所得）証明書、賃貸借契約書、公的機関が発行する営業許可書等の書類で、区の商工相談員との面談にて確認いたします。

※虚偽の申請があった場合は、産業振興課が実施している他の補助金や融資あっせん等含むすべての事業の申請をお断りすることがあります。

【対象外】

・親族及び従業員等に事業を引き継ぐ場合 等

※申請者が事業内容の説明をできない場合又は商工相談員との面談内容に疑義が生じた場合（名義貸し等が疑われる場合）は、本補助金申請をお断りすることがあります。

(2) 港区内に事業所があること。

法人の場合は、本店登記地と主たる事業所が港区内にあること。

個人事業の場合は、主たる事業所が港区内にあること。

(3) 港区産業振興課の商工相談を受け、創業計画書を作成すること。

- (4) 許認可等が必要な業種の場合は、当該許認可等を受けているか、補助金支給までに受けること。
- (5) 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であること。
- (6) 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条に掲げる営業に該当しないこと。
- (7) 補助金交付後、3年間にわたり専門家による現地調査及びアフターフォローのための事業所訪問について同意できること。
- (8) 法人の場合、申請者が創業時から代表取締役として登記されていること。
- (9) 港区内の事業所について、常時使用できる状態にあること。

4 補助対象外となる者

- (1) 登記地がバーチャルオフィスである者
- (2) みなし大企業である者
- (3) 東京都の創業助成金及び小規模企業持続化補助金の創業枠を受けている者
又は、国、東京都、他自治体から同様の補助金を受けている者
※受けていることが発覚した場合には交付決定を取り消し、補助金を交付していた場合は返還していただきます。
- (4) 過去に本補助金を受給した者、その者を役員や株主として含む法人、その者が実質的に経営権を有する法人や関連会社等

5 補助金額及び補助対象経費

- (1) 補助金額・補助率
最大250万円を限度に、補助対象経費（税抜）の3分の2（千円未満切り捨て）
※賃借料は初年度3か月分、翌年度9か月分（4月～12月分）補助します。初年度の補助金額は、全ての経費を合わせて最大160万円となります。詳細は、次ページ以降の「★対象経費別詳細」をご確認ください。
- (2) 補助対象経費
区の交付決定後に実施し、令和9年2月26日（金）までに実施及び支払いが完了した補助事業に係る経費のうち、賃借料、設備費、広報費、ホームページ作成費
※消費税は補助対象外です。
※賃借料については、月額賃料等が前月払いの契約の場合は交付決定前に支払った経費も対象とします。ただし、起算月は、区が申請を受け付けた月以降の賃料が対象とします。また、3月分の賃料については事業実施期間外となるため、補助対象外とします。
例：12月に交付申請→12月・1月・2月が補助対象月
1月に交付申請→1月・2月が補助対象月
※クレジットカード等による支払いは、**口座からの引落日が支払い完了日となります。**
※親会社、子会社、グループ企業等関連会社、株主や株主の親族、役員や役員の親族が経営する会社等との取引は補助対象外となります。
※補助金の交付決定期間中に移転等で賃料が増額となった場合、補助金額は交付（更新）決定金額から変わりません。また、賃料が減額となった場合は、その事由が発生した月から5（1）に基づき再計算した金額に変更します。
※補助金の交付決定期間中に補助対象となる要件から外れてしまう場合（事務所等の区外移転、賃料が税抜5万円未満となった等）や廃業した場合は、その事由が発生した月の前月分まで賃料を交付します。
※年度途中で代表者が変更になった場合や区外移転した場合、バーチャルオフィスに移転した場合、廃業した場合は補助対象外となります。

★対象経費別詳細

(1) 賃借料…事業を行う上で必要な港区内の事務所等の賃借料

※初年度は最大3か月分、翌年度は更新を経て最大9か月分の補助

①店舗、事務所賃料

補助上限額：最大120万円

【内訳】初年度最大3か月分（月額補助上限10万円×3か月＝30万円）

翌年度最大9か月分（月額補助上限10万円×9か月＝90万円）

※賃貸借契約上の純粋な賃料のみを補助対象とし、消費税、共益費・管理費等は除く

対象物件

- ・事務所等の賃料（共益費・管理費等を除く）が税抜5万円以上であること。
※区内に複数事業所がある場合、原則として対象物件は履歴事項全部証明書に記載の本店所在地（法人）又は個人事業の開業・廃業届出書に記載の事業所（個人事業主）となります。
- ・契約の内容が賃貸借契約であること。
※個室ブースの利用を含む「利用契約」の場合は、次ページ記載の「②コワーキングスペース等の利用料」での申請になります。
- ・申請者が賃貸借契約上の借主であること。（法人の場合は、法人が借主であること）
- ・申請者が事務所等の共有借主でないこと。
- ・貸主が、申請者の3親等以内の親族又はその親族が経営する会社及びそのグループ会社ではないこと。また、貸主が申請者が経営する会社及びそのグループ会社の構成員でないこと。
- ・住居と兼用していないこと。
※賃貸借契約書に居住の用に供する旨の記載がある場合、住居として使用していなくても対象となりません。

対象外物件

- ・港区外の事務所等の賃借料
- ・都内区市町村、国立大学、中小企業支援機関等が設置する創業支援施設の賃借料

必要書類

- ・対象となる事務所等の賃貸借契約書の写し（全ページ）
- ・転貸借契約の場合は、物件の所有者の承諾が確認できる書類
- ・賃料の中に共益費・管理費等が含まれている場合は、賃料と共益費等の内訳が確認できる賃貸人の証明書（任意様式：賃貸人の押印が必要です）

②コワーキングスペース等の利用料（月会費）

補助上限額：最大18万6,000円

【内訳】初年度最大3か月分（月額補助上限15,600円×3か月＝4万6,000円）

翌年度最大9か月分（月額補助上限15,600円×9か月＝14万円）

※補助金額は千円未満切り捨て

※個室ブースの利用を含む「利用契約」の場合は、こちらでの申請になります

対象物件

- ・利用料が税抜23,400円以上のコワーキングスペース等であること。
 - ・利用しているコワーキングスペース等が、事務所として常時使用できること。
- ※都度払いの利用形態は補助対象外となります。
- ※区内に複数事業所がある場合、原則として対象物件は履歴事項全部証明書に記載の本店所在地（法人）又は個人事業の開業・廃業届出書に記載の事業所（個人事業主）となります。

対象外経費

- ・港区立産業振興センターのコワーキングスペース利用料
- ・バーチャルオフィスの利用料
- ・レンタルオフィス等の個別サービス（貸ロッカー等）の利用料
- ・入会金等

必要書類

- ・コワーキングスペース等の利用契約書の写し（規約を含む全ページ）

(2) 設備費…事務所の改装工事、備品購入費等 補助上限額：60万円

対象経費

- ・事業所・店舗の外装工事・内装工事費用
- ※住居を兼ねている場合は対象外
- ※港区外の事業所・店舗は対象外
- ・機器（機械装置・工具・器具）等の調達・設置費用
- ※1点あたりの購入単価が税抜5万円以上のもの

対象外経費

- ・消耗品の購入費
- ・不動産の購入費
- ・中古品の購入費
- ・リース費
- ・車両の購入費
- ・ソフトウェアの導入費
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物品の調達費用
（例：家庭用電気製品、事務機器、事務机・椅子、PC・タブレット・スマートフォン・カメラ等他の目的に使用できうるもの）
- ・既存の機械装置・工具・器具等の処分費のみでの申請

必要書類

- ・見積書 ※税込30万円以上の見積書の場合は、同一条件での相見積書も必要
- ・工事委託先や機器購入先が、その事業を生業としていることが確認できる書類（会社概要やHP等）
- ・工事を実施する場合は、工事内容が分かる資料及び工事前の写真
※実績報告時に、交付申請時と同様の角度から撮影した工事中・工事後の写真をご提出していただきます。
- ・機器を調達する場合は、調達する機器等が分かる資料（カタログや商品詳細等）

注意事項

・事業の完了した年度の翌年度から起算して3年以内に、本事業により取得し、又は効用を増加した財産を補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ承認が必要です。また、当該財産を処分したことによって収入を得た場合は、収入の一部を返還していただく場合があります。

(3) 広報費…販路開拓のために新たに広告宣伝を行う費用 補助上限額：40万円

対象経費

区の交付決定後に新たに実施し、補助対象期間内に実施を完了する以下の経費

①チラシ製作費等

チラシ印刷費、のぼり、販促品作成費（販促品の単価上限は税抜200円まで）等

②広告掲載料等

新聞、雑誌、公共交通機関の広告やWEB広告への掲載、新聞折込に要する費用 等

※①②ともにデザイン費のみの申請はできませんので、①の場合は印刷経費、②の場合は広告掲載費を合わせて申請する必要があります。

対象外経費

- ・切手、名刺、通信費用
- ・チラシ等の増刷 ※今回新しく作成するチラシに限り、補助対象となります
- ・販促品において、自社名/自社製品等の記載がないもの
- ・発行者が自社でないチラシ・冊子等の作成 ※チラシ・広告から自社名等が確認できない場合は補助対象外となります。
- ・自社の人材採用を目的とした求人広告
- ・不動産物件の掲載費

必要書類

- ・見積書
※税込30万円以上の見積書の場合は、同一条件での相見積書も必要
※印刷経費については、1枚あたりの単価や印刷部数、WEB広告については掲載する広告媒体や実施期間等の内訳が分かるように見積書へ必ず記載してください。

- ・委託先がその事業を生業としていることが確認できる書類（会社概要やHP等）
- ・見積書が発行されないSNS広告等の場合は、広告媒体の概要ページのプリントアウト及び想定している広告単価やアクティブ数（クリック数やビュー数等）がわかる資料

（４）ホームページ作成費用 補助上限額：３０万円

作成するホームページの条件

- ・制作会社等に依頼するコーポレートサイトであること。
※社名や住所等の会社概要を掲載すること。
- ・ホームページ全体が暗号化（SSL/TLS）されているもの。
- ・レスポンスwebデザインに対応していること。
- ・実績報告の際にホームページが完成・公開されていること。

対象とならない場合

- ・既にホームページを持っている場合（ECサイトやランディングページ含む）
- ・申請時点でホームページ作成に着手している場合
- ・販売を目的にしたホームページ（ECサイト）やランディングページの作成
- ・実績報告時に未完成のページがある場合
- ・実績報告までに公開に至らなかった場合

対象経費

- ・コンテンツ制作費 ※データ取材及び撮影に要する経費を除く
- ・プロバイダー・サーバー契約料
- ・独自ドメイン取得料

対象外経費

- ・ホームページ作成に係る動画、写真などの撮影費
- ・通信費などのランニングコスト
- ・パソコン、デジタルカメラ等ハードウェア購入費

必要書類

- ・見積書
※税込30万円以上の見積書の場合は、同一条件での相見積書も必要
※作成に係る費用は、「一式」ではなく各経費の内訳を見積書へ必ず記載すること。
- ・委託先がその事業を生業としていることが確認できる書類（会社概要やHP等）

(1) ~ (4) 共通注意事項 ※申請前に必ずご確認ください

- ・ 賃借料を除く各事業については、区の交付決定後に実施する経費が対象となります。交付決定前にすでに契約している場合や発注している場合、支払いが終了している場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。また、補助金執行の適正性確保のため、現金支払いは補助対象外となります。
- ・ 審査の段階で減額又は対象外になることがありますので、ご了承ください。
- ・ 見積書については、見積先の事業者が当該業務を生業としており、見積書・請求書・納品書等を発行できることを条件とします。委託事業者が当該業務を生業としている根拠資料（HPや会社概要等）を必ずご提出ください。
※区で生業が確認できない場合や、申請者と見積先事業者が密接な関係だと判断した場合は、補助金の申請をお断りすることがございます。
- ・ 申請者と同一の代表者である別法人や関連会社への発注や従業員個人へ発注するもの、親会社・子会社・グループ企業等関連会社・株主や株主の親族・役員や役員の親族が経営する会社等との取引は、補助対象外となります。
- ・ 募集要項の補助条件から外れた場合、代表者が変更になった場合、区外移転した場合やバーチャルオフィスに移転した場合、廃業した場合は補助対象外となります。
- ・ 補助金の交付決定後、申請内容の変更は原則できません。
- ・ 実績報告の提出期限を超過した場合、補助金の交付はできません。

6 補助金交付までの流れ

- 創業計画書作成に係る商工相談申込（予約制・電話受付）
※初回面談は令和8年11月27日（金）まで
↓
- 商工相談又は創業アドバイザーの支援を受け、創業計画書を作成（面談3・4回程度）
↓
- 商工相談員との最終確認面談（令和8年4月以降に実施）
↓
- 創業計画書完成後、補助金交付申請書一式とともに郵送で提出
※申請期限：令和9年1月15日（金）まで（先着順・消印有効）
※創業計画書は、令和8年4月以降に完成したものに限ります
※交付申請書の提出は、面談により対象者と確認できてから3か月以内とします
↓
- 区による審査、交付決定 ※審査期間1か月程度
↓
- 区の交付決定後、事業の実施
※事業の実施期限：令和9年2月26日（金）まで
※実績報告に必要な提出書類は、別途交付決定時にお送りします。また、事業の実施は、補助対象経費の支払いまでを含みます（クレジットカード等による支払いの場合は、口座からの引き落としまでを終わらせる必要があります）
↓

- 実績報告書の提出

※最終報告書締切：令和9年3月5日（金）消印有効

※締切までにご提出がない場合は、補助金の交付ができませんのでご注意ください。

↓

- 区による審査、補助金額の確定 ※審査期間1か月程度

↓

- 補助金の交付 ※補助金額の確定後、1か月～2か月程度

※翌年度の賃借料については、令和9年4月に更新の手続きを経て区の承認後、最大9か月分（4月～12月分）補助します。

7 補助金交付申請必要書類

(1) 必要書類 ★印は初回の商工相談面談時及び補助金交付申請時に必要になります。

①提出書類確認シート【区指定様式】

②創業計画書【区指定様式】 ※令和8年4月以降に完成したもの

③創業・スタートアップ補助金交付申請書【区指定様式】

④誓約書兼同意書【区指定様式】

⑤収支計画書【区指定様式】

⑥地域社会への貢献活動予定表【区指定様式】

⑦補助対象経費の詳細及び金額が確認できる見積書等 ※対象経費別詳細をご確認ください

★⑧所得証明書又は課税証明書 ※令和6年度（令和5年分）以降に取得できる最新のもの全て

例：3月～5月に初回面談する場合（最新のもの2年分）

→令和7年度（令和6年分）、令和6年度（令和5年分）

6月以降に初回面談する場合（最新のもの3年分）

→令和8年度（令和7年分）、令和7年度（令和6年分）、令和6年度（令和5年分）

★⑨履歴事項全部証明書（法人：発行後3か月以内）又は個人事業の開業・廃業等届出書（個人）

※過去に個人事業主として事業を行っており、その後法人成りした場合は、開業届に記載されている開業日を創業日とみなします。履歴事項全部証明書、個人事業の開業届及び廃業届、法人設立届出書をご提出ください。

★⑩賃貸借契約書又はコワーキングスペース等の利用が確認できる書類（規約を含む全ページのコピー）（法人：本店登記地のもの 個人事業主：個人事業の開業・廃業届出書に記載の事業所のもの）

⑪賃貸借契約書又はコワーキングスペース等の利用が確認できる書類（規約を含む全ページのコピー）（賃借料を申請する事業所のもの）※⑩と同様の場合は不要

⑫（株式会社の場合）株主名簿

(2) 申請方法

商工相談の予約が必要になりますので、表紙の問合せ先にお電話ください。

8 実績報告について

交付決定後に、交付決定通知書と「今後の手続きのご案内」を同封します。

補助事業終了後、1か月以内に実績報告をご提出ください。

最終報告書締切：令和9年3月5日（金）消印有効

※最終提出期限までにご提出がない場合は、補助金の交付ができませんのでご注意ください

※最終締切日近辺に提出される方が多く、3月は審査が遅れる可能性がありますので、予めご了承ください。

9 アフターフォロー・実施検査について

補助金交付から3年間実施検査及びアフターフォローのため、専門家を派遣します。

訪問に応じない場合は、交付決定を取り消し、補助金を返還していただく場合があります。

10 その他

(1) 申請途中・申請後の代表者変更はできません。

(2) 過去に本補助金を受給した者は申請できません。

(3) 過去に港区ホームページ作成支援補助金、港区新規開業賃料補助金、港区広告宣伝活動費支援事業補助金の交付を受けている事業者は、交付を受けた補助金以外の経費であれば申請可能です。

更新日：令和8年5月20日