

きたあきた産業活性化支援ガイド2024

【企業向け支援】

1. 北秋田市産業振興促進条例の奨励措置.	1
2. 北秋田市情報サービス関連企業立地優遇助成金.	3
3. 北秋田市雇用促進交付金.	4
4. 北秋田市資格取得支援助成金.	6
5. 先端設備等導入計画による支援.	8

【商業向け支援】

6. 北秋田市市街地賑わい再生支援事業補助金.	11
7. 北秋田市販売促進事業補助金補助金.	14
8. 北秋田市宿泊パワーアップ事業費補助金.	17
9. 北秋田新商品等開発支援補助金.	20
10. 北秋田市地域商業等活性化支援事業補助金.	22

【起業・継業支援】

11. 北秋田市起業支援事業補助金.	25
12. 北秋田市継業バンク.	27
13. 北秋田市事業承継支援事業補助金.	28
14. 北秋田市事業承継に関する作業体験等実施補助金.	30

【ワーケーション推進】

15. ワーケーション推進高速 Wi-Fi 設置事業補助金.	32
16. 北秋田市ワーケーション等実施支援補助金.	34

【地域課題解決】

17. 北秋田市地域産業課題解決事業補助金.	36
--------------------------------	----

【金融関係支援】

18. 北秋田市中小企業振興資金制度(利子補給・保証料補給) . . .	38
--------------------------------------	----

1. 産業振興促進条例の奨励措置

◆目的

市内に工場等を新設、増設、集約又は移設する者に対し便宜の供与又は奨励を講ずることにより、当市産業の振興と雇用の拡大を図ることを目的とする。

◆対象施設

1. 工場：物の製造又は加工を行う施設及び附属施設
2. 宿泊施設：旅館・ホテル営業、簡易宿所営業、農林漁業体験民宿業、住宅宿泊事業を営む旨の届出をした事業
3. 研究施設：他の需要に応じて先端的な技術等に係る研究の用に供する施設
4. 農林業用施設：農林業生産を目的とする事業の用に供する施設
5. 情報サービス関連施設：ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、インターネット付随サービス業、設計開発関連業、デジタルコンテンツ関連業の施設
6. コールセンター等関連施設・・・コールセンター業等を行う施設

※上記の施設を設置する者は、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項 1 号に規定する会社及び会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 2 条第 1 項に規定する会社とする。

◆指定の基準（次の基準に該当しなければ、奨励措置を受けることができない）

対象施設	区分	投下固定資産総額	雇用人数
工場、宿泊施設、農林業用施設	新設	3 千万円	なし
	増設	1 千万円	なし
	事業集約	2 千万円	なし
	移設	3 千万円	なし
研究施設、情報関連施設及び コールセンター関連施設	新設	100 万円	なし
	増設		
すべて	移設	3 千万円	なし

◆奨励内容

区分	奨励措置	限度額等
1. 雇用奨励金	操業の日から3年以内に市に住所を有する常時雇用者を新たに採用（雇用契約日が指定工場等の設計、発注、建設等に着手した日以後に採用した者を含む）し、1年以上雇用した場合1人につき30万円を交付。	1,500万円/年
2. 固定資産税の課税免除	（1）新設、増設又は事業集約した施設及び設備で、当該事業の用に供する固定資産税の全部を免除する。 （2）当該事業の用に供する土地で、その取得の日の翌日から起算して1年以内に当該土地を敷地とする当該施設の建設の着手があったものを免除する。	—
3. 資格取得奨励金	ISO認定（国際標準化機構の適合規格）取得にかかる経費の20%を交付する。	500万円
4. 緑地環境保全施設助成金	工場敷地の25%以上の面積に緑地等環境保全施設を設置した場合、直接経費の1/3を交付する。	300万円
5. 移設整備助成金	移設した施設及び設備で、固定資産税納付額の範囲内で交付する。	100万円
6. 固定資産取得経費助成金	新設又は増設した施設及び設備にかかる経費の10%を交付する。	10,000万円
7. 雪対策奨励金	工場等の新設に対し、敷地内の雪対策にかかる除雪機の購入、消融雪施設等の設置に要した経費の50%を交付する。	500万円
8. 土地取得費助成金	工場等の新設及び増設のため、土地取得に要した経費の50%を交付する。	2,500万円
9. 事業所賃借料助成金	当該事業にかかる土地及び建物の賃借料の50%を交付する。	500万円/年

※奨励内容3～7の助成金に係る交付限度額は1億円とする。

2. 情報サービス関連企業立地優遇助成金

◆目的

情報サービス関連産業の立地又は、拡大を図る企業に対し助成金を交付することにより、新規企業の立地を促し、地域経済の活性化及び雇用の創出に資することを目的とする。

◆対象者（次の条件を満たす企業）

1. 情報サービス関連企業の新規立地又は既存事業の拡大を行う者。
2. 操業開始後 1 年以内に、新たに 5 人以上の常時雇用者を雇うこと。

※情報関連サービス産業とは・・・

ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、インターネット付随サービス業、設計開発関連業、デジタルコンテンツ関連業、コールセンター業のこと

◆奨励内容

区分	奨励措置	限度額
1. 雇用助成金	操業の日から 3 年以内に市に住所を有する常時雇用者を新たに採用し、1 年以上雇用した場合 1 人につき 30 万円を交付。	1,500 万円/年
2. 事業所等賃借料助成金	当該事業の用に供する土地、及び建物の賃借料の 50% を操業の日から 3 年間交付する。	200 万円/年
3. 施設整備費助成金	当該事業を開始するために必要な土地、建物の取得、及び建物の改修に要する経費の 50% を 1 回限り交付する。	500 万円
4. 機器等設備費助成金	事業の用に供する機器等設備の内、償却資産の対象となる機器等設備の購入に要した経費の 1/3 を 1 回限り交付する。	200 万円

※本制度の助成金を受けるためには、事前に事業計画の認定を受ける必要がありますので、詳細についてはお問い合わせください。

3. 雇用促進交付金

◆目的

新たに正規雇用者を雇い入れた市内事業者に対し奨励措置を講ずることにより、市内事業者の活性化と多様な雇用の場の拡大により、市民の定住率維持及び向上を図ることを目的とする。

◆指定

奨励措置を受けようとする者は、次の要件を満たし指定を受けなければならない。

1. 求人票、求人サイト、自社のホームページ等により正規雇用者の求人を募集していること。又は、パート雇用者から正規雇用者への昇格を予定していること。
2. 指定の申請日において、納期の到来した市税を完納していること。
3. 北秋田市産業振興促進条例による奨励金及び雇用に関する他の補助金を受けていないこと。
4. 申請日の前1年以内に事業主の都合による解雇を行っていないこと。
5. 事業所周辺の地域住民とのトラブル等が発生していないこと。

◆対象者

交付金の対象者は、指定日後に新たに雇用された正規雇用者であり、雇入れから1年以上経過した者。1年を経たず離職した場合は対象とならない。

◆交付額

対象者1名につき10万円。

雇用期間が1年に満たない端数が生じた場合は、月割算定し、千円未満の端数は切り捨てる。

支給まで流れ

①指定の申請 事業者 ⇒ 市	新規の雇用を予定している者は「雇用促進奨励措置適用指定申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 求人募集していることが分かる書類の写し 又は 昇格制度を設けていることを証明する書類の写し 2) 定款又は登記簿謄本の写し 3) 納税証明書
②指定書交付 市 ⇒ 事業者	申請書類を審査し、指定が適当と認めた場合「雇用促進奨励措置適用指定書」を交付する。 【指定の期間は起算日から3年間】
③雇用の報告 事業者 ⇒ 市	奨励措置適用後、指定期間内に新規正規雇用者を雇い入れた場合に「雇用届出書」に次に掲げる書類を添えて報告する。 1) 労働条件通知書等の写し 2) 健康保険及び厚生年金、雇用保険の被保険者であることが分かる書類の写し 3) 雇用者の住所がわかる書類の写し 4) 従業員名簿
④交付申請 事業者 ⇒ 市	雇用届出書により、報告していた新規正規雇用者が雇い入れから1年経過した場合「雇用促進交付金交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 申請日時点の雇用者名簿 2) 直近1ヶ月の勤務状況が確認できる書類の写し 【対象者が複数名いる場合は、対象者分をまとめて申請可】
⑤交付の決定 市 ⇒ 事業者	交付申請の書類を審査し、支給が適当と認めた場合「雇用促進交付金交付決定通知書」を交付する。
⑥請求 事業者 ⇒ 市	交付決定通知を受領した事業者は、請求書により速やかに当該交付金の請求をする。

4. 資格取得支援助成金

◆目的

従業員の資格取得費用を負担した事業主又は就労につながる資格を取得した求職者に対し助成金を交付することにより、従業員のスキルアップや求職者の就業機会の拡大を図ることを目的とする。

◆対象者（次の条件をすべて満たす者）

1. 市内事業所に在職している従業員又は求職者であること。
2. 市内に住所を有する者で、引続き市内に居住する意思があること。
3. 65 歳未満であること。
4. 市税の滞納がない者であること（従業員の場合は、事業所にないこと）。

◆対象資格

普通自動車免許、普通自動二輪者免許、大型自動二輪者免許、原動機付二輪車免許を除く、就業及び事業等に必要な資格であり、別表※に定める資格。そのほか市長が業種等を判断し必要と認める資格。

◆対象経費

1. 研修等の受講料（教材費を含む）
2. 受験料
3. 資格の登録料

◆助成金額等

補助率：対象経費の 1/2（1,000 円未満切り捨て）

補助限度額：100,000 円

申請限度：1 人あたり 100,000 円まで。

ただし、事業所の場合は次のとおり

従業員数が 30 人未満→300,000 円まで

従業員数が 30 人以上 50 人未満→400,000 円まで

従業員数が 50 人以上→500,000 円まで

※対象となる資格（別表）は市ホームページにて確認してください。

メニュー（左上）→産業・しごと→商工・企業→労働→資格取得支援助成金内

支給までの流れ

①資格の取得 (事業所)	資格を取得し、対象となる経費の支払いをする。 (従業員の資格取得の場合は、事業者が経費を負担していなければならない)
②交付の申請 事業者 ⇒ 市	資格取得後3ヶ月以内に「資格取得支援助成金交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 合格証書等の写し 2) 資格の取得に要した経費の領収書の写し 3) 登記簿謄本又は定款の写し 4) 納税証明書 5) 資格取得者の健康保険及び厚生年金保険並びに雇用保険の被保険者であることが証明できる書類の写し 6) 従業員名簿
③交付の決定 市 ⇒ 事業所	申請書類を審査し、適当と認めた場合「資格取得支援助成金交付決定通知書」を交付する。
④請求 事業者 ⇒ 市	交付決定を受けた事業者は請求書により、当該助成金の請求をする。

5. 先端設備等導入計画による支援

◆目的

中小企業の設備投資を支援し、労働生産性の向上を図ることを目的とする。

◆支援措置

1. 生産性向上や賃上げに資する設備を取得した場合、固定資産税の軽減措置により税制面から支援
2. 計画に基づく事業に必要な資金繰りを支援（信用保証）

◆北秋田市導入計画基本計画の概要

- ・労働生産性に関する目標：年平均3%以上
- ・投資利益率：年平均5%以上
- ・対象地域：北秋田市全域
- ・対象業種及び事業：全ての業種及び全て事業
- ・先端設備等導入計画の計画期間：3年間

◆先端設備等導入計画の主な要件

要件	内容
期間	計画認定期間から3年間、4年間又は5年間※1
労働生産性の向上目標	○労働生産性の算定式 （営業利益＋人件費＋減価償却費）／労働投入量（労働者数又は労働者数×一人当たり年間就業時間） 先端設備等の種類 労働生産性の向上に必要な生産、販売活動等の用に直接供される設備であること
先進設備等の種類	機械及び装置、器具及び備品、測定工具及び検査工具、建物附属設備、ソフトウェア

※1 賃上げ方針を計画人に位置づけて従業員に表明した場合

令和6年3月31日まで取得した設備：5年間

令和7年3月31日まで取得した設備：4年間

〈先端設備等の要件〉

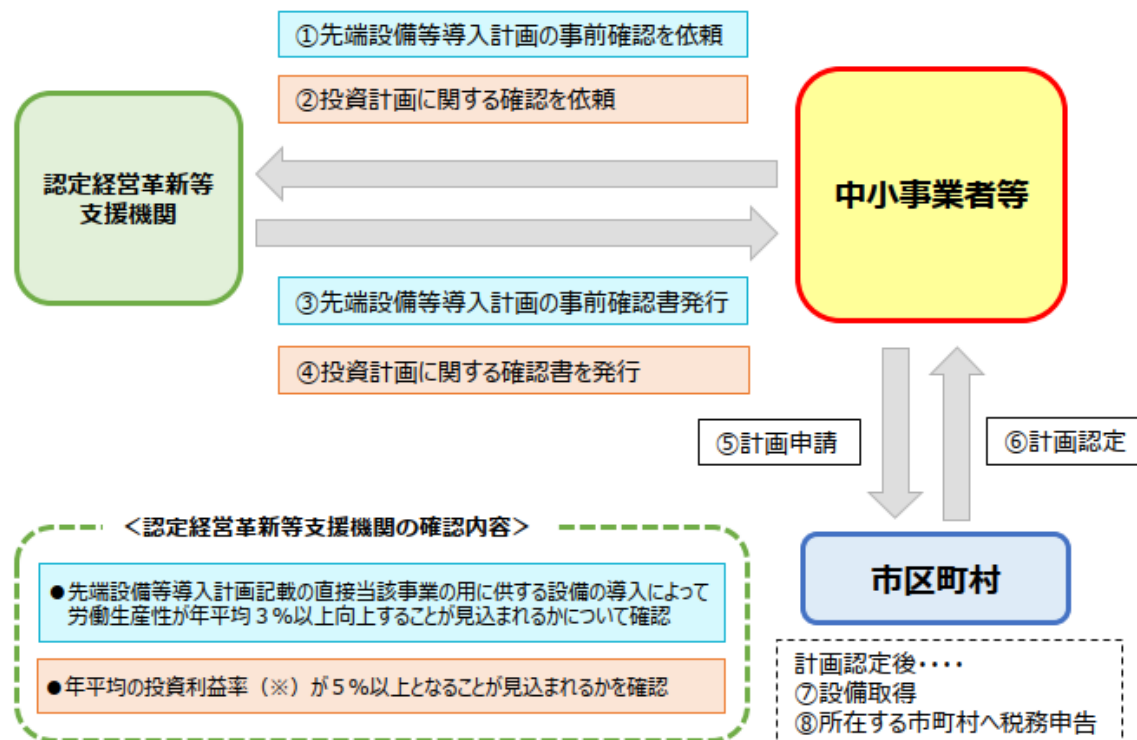
設備の種類	最低価額 (1台1基又は一の取得価額)	その他
機械装置	160万円以上	
工具	30万円以上	

器具備品	30 万円以上	
建物附属設備	60 万円以上	家屋と一体で課税されるものは対象外

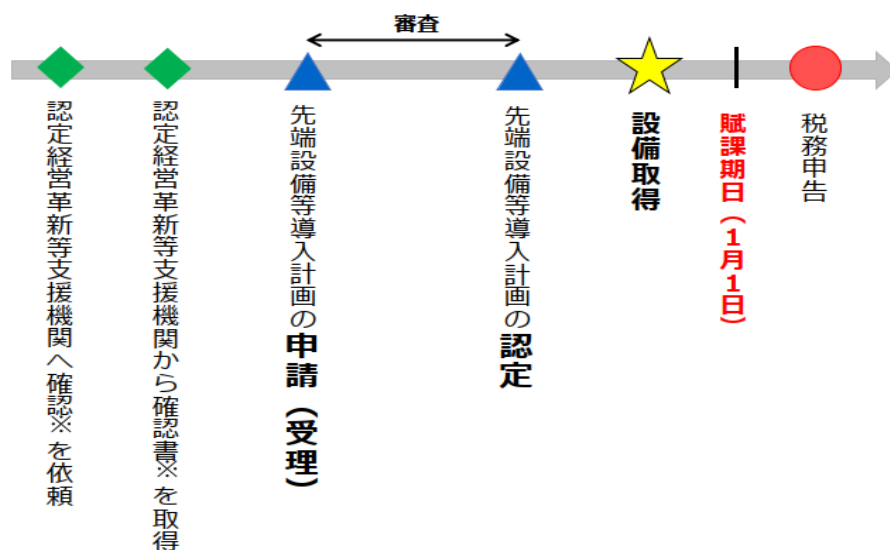
※先端設備等導入計画の策定については、認定経営革新等支援期間（商工会・地域金融機関等）へご相談ください。

◆先端設備等導入計画の主な要件

経済産業省：先端設備等導入計画策定の手引より



◆設備の取得時期



※先端設備等については、先端設備等計画認定後に取得すること必須となります。

※計画の認定のほかに税制の適用を受ける場合は、投資計画の提出が必要になります。（※年平均の投資利益率が5%以上と見込まれること）

◆金融支援

「先端設備等導入計画」が認定された事業者は、資金調達に際し債務保証に関する支援を受けることができます。

1. 金融支援の概要

中小企業信用保険法の特例

中小企業者は、「先端設備等導入計画」の実行にあたり、民間金融機関から融資を受ける際、信用保証協会による信用保証のうち、普通保険等通常枠とは別枠での追加保証が受けられます。

・保証限度額

	通常枠	別枠
普通保険	2億円（組合4億円）	2億円（組合4億円）
無担保保険	8,000万円	8,000万円
特別小口保険	2,000万円	2,000万円

2. 適用手続き

金融支援のご活用を検討している場合は、「先端設備等導入計画」を提出する前に、関係機関にご相談ください。関係機関は以下のとおりです。

秋田県の信用保証協会又は（一社）全国信用保証協会連合会

※金融機関及び信用保証協会の融資・保証の審査は、市区町村による先端設備等導入計画の認定審査とは別に行います。認定を取得しても融資・保証を受けられない場合があります。

6. 市街地賑わい再生支援事業補助金

◆目的

市街地の賑わいの再生と、中小小売商業の活性化を図ることを目的とする。

◆事業の種類

1. 空き店舗利活用事業（家賃補助）
2. まちの賑わいづくり推進事業（イベント補助）

◆対象者（事業）

1. 空き店舗利活用事業

- 次の条件をすべて満たす者。
- ・商店街の活性化等を目的として、空き店舗等（空き店舗、継承店舗、空き家）を利活用し、新たに事業を始める者。
 - ・始める事業が、卸小売業、サービス業、多目的ホール、文化芸術ギャラリー一等人の流れを生むような事業であること。
 - ・新規創業者（創業前又は、創業後1年未満）又は、事業拡大を図る者、店舗移転を余儀なくされた者。
 - ・商工会議所又は商工会、その他支援機関等が実施する創業塾、経営指導等を実施した者であること。
 - ・週4日以上営業し、かつ、午前10時から午後9時の間で4時間以上開店していること。

2. まちの賑わいづくり推進事業

- ・市街地の賑わいや、街の活性化を図るために開催される事業であること。
- ・補助事業終了後も、継続的に開催される事業であること。
- ・単なる大売り出しや、季節ごとの祭事でないこと。

◆対象経費

1. 空き店舗利活用事業

- ・家賃（倉庫など直接顧客サービスに使用されない部分を除く相当額）

2. まちの賑わいづくり推進事業

- ・講師等の謝金や旅費
- ・需用費 消耗品の購入費、資料作成のための印刷製本費等
- ・役務費 通信運搬費、広告宣伝費等
- ・使用料及び賃借料 会場使用料、機器等の借り上げ料等
- ・工事請負費
- ・備品購入費

◆補助率等

1. 空き店舗利活用事業

補助率：家賃の 1/2

補助限度額：月額 4 万円、1 ㎡あたり 2,000 円

補助期間：24 か月

2. まちの賑わいづくり支援事業

補助率：対象経費の 1/2（1,000 円未満切り捨て）

補助限度額：50 万円

支給までの流れ（空き店舗利活用事業）

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実施計画書 2) 収支計算書 3) 店舗位置図 4) 店舗平面図 5) 賃貸借契約書 6) 商工会からの意見書
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認めた場合は、「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業実施期間の終了日以降、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実績書 2) 収支決算書 3) 家賃の支払いを証明する書類の写し
④額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、「補助金等額確定通知書」を交付する。
⑤請求 事業者 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

※2ヶ年度目以降は、4月1日付けで当該年度分の補助金の申請をすること

支給までの流れ（まちの賑わいづくり推進事業）

①計画の提出 事業者 ⇒ 市	「市街地賑わい再生支援事業計画承認申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 収支予算書
②事業の承認 市 ⇒ 事業者	事業計画を審査し、事業内容が適当と認められる場合「市街地賑わい再生支援事業計画承認書」を交付する。
③交付の申請 事業者 ⇒ 市	事業計画の承認を受けた後、「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実施計画書 2) 収支予算書
④交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を確認し、不備がなければ「補助金等交付決定通知書」を交付する。
⑤事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
⑥実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実績書 2) 収支決算書 3) 事業に要した経費の領収書の写し 4) 事業の実施状況を証明する書類（新聞の記事や写真、ポスター等）
⑦額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑧請求 事業者 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

7. 販売促進事業補助金

◆目的

ＥＣサイトの開設やモール型ＥＣサイトへの出店及び物産展等への参加により、自社の商品やサービスの販路拡大や販売促進に取り組む者に対し、その経費を助成することで事業の活性化並びに事業の拡大を支援することを目的とする。

◆対象者

1. 市内に本店、事業所を有している中小企業者、市の住民基本台帳に記載されている個人事業主又は商工団体等。
2. ＥＣサイトを開設又はモール型ＥＣサイトへ出店している者並びにＥＣサイトの開設、改修又はモール型ＥＣサイトへ出店をする者。
3. 市税を滞納していない者。
4. 風営法第２条に規定する営業その他公序良俗に反し、不相当と認める営業を行っていない者。
5. 暴力団、政治団体、宗教法人ではないこと。

◆対象事業

1. ＥＣサイト等構築事業 自社商品、サービス等の販路開拓を目的として実施するＥＣサイトの開設及び改修、モール型ＥＣサイトへの出店及び出品並びに運営
2. 物産展等出展事業 市内において、生産、製造、加工及び開発された商品並びにサービス等を市外において、不特定多数の者に周知することを目的として実施する物産展等への参加で、市長が別に定めるもの
※市長が別に定める物産展については、事前にご相談ください

◆対象経費

事業区分	経費区分	補助対象経費
ＥＣサイト等 構築事業	手数料	登録料、アカウント開設費などに要する費用
	委託費	デザイン作成費、登録商品の撮影費、ストア用バナー作成費、プログラミングなどの委託に要する費用
	広告宣伝費	チラシ、パンフレット、販促用グッズなど広報物の作成に要する経費
	その他	上記以外に要する費用で、市長が適当と認める経費

物産展等出展事業	出展料	出展料、会場使用料など出展等にあたり負担する経費
	小間装飾費	看板製作費、小間内設備借上げ料、小間内設備光熱水費、設営及び撤去費用など小間装飾に要する経費
	広告宣伝費	チラシ、パンフレット、販促用グッズなど広報物の作成に要する経費
	梱包運送費	商品、資材、備品等の梱包又は運送に要する経費
	旅費	公共交通機関利用運賃、有料道路通行料、レンタカー代、宿泊料など開催地までの移動、宿泊に要する経費 ※食費・駐車場代は原則対象外（宿泊料に朝食代が含まれる場合を除く） ※宿泊料については泊数に関わらず1万円を上限とし、1事業所当たり2名を上限とする。 ※旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することとする。
	人件費	説明員、販売員などの雇い入れに要する経費 ※出展に伴い、臨時に雇い入れる場合に限る。
	その他	上記以外に要する費用で、市長が適当と認める経費

◆補助率等

1. ECサイト等構築事業

補助率：1/2（1,000円未満切り捨て）

補助上限：10万円 ※1事業者1回限り

2. 物産展等出展事業

補助率：2/3（1,000円未満切り捨て）

補助上限：20万円 ※当該年度につき、原則1事業者2回限り

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 事業に係る経費の見積書の写し 3) 市内に本店又は事業所があることが確認できる書類の写し（履歴事項全部証明書、開業届等） 4) 納税証明書
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認める場合「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
④実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 支出内訳書 2) 事業に要した経費の領収書の写し 3) 事業の成果を証する書類
⑤額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑥請求 事業所 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

8. 宿泊パワーアップ事業費補助金

◆目的

市内において住宅宿泊事業及び旅館業等を営む者又は開始しようとする者に対して、宿泊環境の整備並びに魅力・利便性向上を図るために行う事業費の一部を助成することにより、滞留型観光の推進並びに関係人口の創出を図り、地域経済の活性化に資することを目的とする。

◆対象者

次に掲げる要件をすべて満たす者。

1. 市内に所在地を有する施設等を利用し、住宅宿泊事業法に基づく住宅宿泊事業及び旅館業法に基づくホテル営業、旅館営業、簡易宿泊所営業を営む者又は開始しようとする者。
2. 補助対象事業に対して認定支援機関等からの支援及び指導を受けており、具体的な計画を有していること。
3. 市税を滞納していない者。
4. 風営法第2条に規定する営業その他公序良俗に反し、不相当と認める営業を行っていない者。
5. 暴力団、政治団体、宗教法人ではないこと。

◆対象事業

1. 施設整備事業 施設の衛生確保及び宿泊者のニーズ充足のために必要な改修事業並びに宿泊業を行うにあたり必要な環境整備事業
2. 魅力・利便性向上事業 地域資源を活用した魅力ある宿泊環境及びコンテンツを整備するために実施する事業並びに宿泊客の利便性及び事業者の経営効率化のために実施する事業

◆対象経費

事業区分	補助対象経費	
施設整備事業	施設整備	客室の増改築・台所・浴室・便所・洗面設備・その他衛生施設の整備、内装の改修等、バリアフリー化への改修等、外壁・屋根の改修等、冷暖房の設備 等
	環境整備	消防設備の整備、照明器具の整備、寝具等宿泊に要する備品の購入（宿泊者使用する場所への設置分） 等

魅力・利便性向上事業	地域資源を活用した魅力あるコンテンツの作成	地域資源（農林水産物、森吉山、マタギ文化、ジビエ、伊勢堂岱遺跡 等）を活用したコンテンツを提供するために必要な施設の改修及び設備の購入に係る費用、地域資源を活用した食事メニュー・体験プログラム等のコンテンツ作成に係る費用 等
	宿泊者の利便性向上及び経営効率化	デジタルキー導入、スマートロック導入、セルフチェックイン導入、案内板等のデジタル化、キャッシュレス決済設備導入、ホームページ・案内板等多言語化、多言語翻訳システムの導入、自己水源の水質検査（井戸水等）、遠隔監視設備の整備（カメラ等）、高速 Wi-Fi 環境の整備、再生可能エネルギーを活用した省エネ設備導入 等

◆補助率及び補助金の額

1. 施設整備事業 補助率：1/10

2. 魅力・利便性向上事業 補助率：1/2

限度額：300 万円（上記の補助率により算出）

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書、収支予算書 2) 住宅宿泊事業届出書の写し又は旅館業営業許可申請書の写し 3) 認定支援機関による意見書 4) 誓約書 5) 補助対象経費の内訳が確認できる書類（見積書、カタログ 等） 6) 施設整備においては、図面、設計図及び施工前の現況写真 等
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認める場合「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
④実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 収支清算書 2) 補助対象経費の支払い並びに内訳が確認できる書類（領収書、見積書、カタログ 等） 3) 施設整備においては、施工前及び施工後の状況を記録した写真 等
⑤額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑥請求 事業所 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

9. 新商品等開発支援補助金

◆目的

地域資源を生かした商品の開発を行う者に対し、費用の一部を支援することにより、新たな製品による市の魅力発信と地域事業者の発展による地域経済の活性化を図ることを目的とする。

◆対象者（次に掲げる条件を満たす者）

1. 市内に住所又は事業所を有する者。
2. 市税の滞納がない者。
3. 申請事業により、開発又は改良が行われる製品について、同一規格の商品の再生産及び継続販売が可能であること。

◆対象事業

1. 北秋田市のふるさと大使、伊勢堂岱縄文遺跡、マタギ文化を活用した商品の開発又は改良
2. 市内で生産される農林水産資源を活用した商品の開発又は改良
3. その他市長が認めるもの

◆対象経費

1. 商品試作のための開発費及び材料費
2. 包装デザイン等の作成（印刷製本費、消耗品費などの事務費）
3. 商品制作の外注費及び委託費等
4. 外部専門家への謝金及び旅費
5. その他市長が認める経費

※2については、1年間の販売見込分の制作経費を対象とする。

◆補助率等

補助率：対象事業1に係る事業は2/3、その他は1/2

補助上限：50万円

支給までの流れ

①事業の申請 事業者 ⇒ 市	「特産品開発事業認定申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 収支予算書 3) 事業内容を明らかにする書類（イメージ図等）
②プレゼン	特産品審査会において、事業内容のプレゼンテーションを行う。 製品完成のイメージ図や食品においては試作品等、必要なものを準備し審査会に参加する。
③事業の認定 市 ⇒ 事業者	審査会において事業認定の可否及び補助金の額を決定し、「審査結果通知書」を交付する。
④交付の申請	審査結果通知書において、事業の採択を受けた場合、「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 収支予算書
⑤事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
⑥実績の報告	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 支出内訳書 2) 対象となる経費の領収書の写し 3) 完成品
⑦額の確定 市 ⇒ 事業所	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑧請求 事業所 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

10. 地域商業等活性化支援事業補助金

◆目的

新分野展開、事業再編又は事業拡大に取り組む事業者に対し、費用の一部を支援することにより、市内商業等の活性化を図ることを目的とする。

◆対象事業

1. 事業再構築支援事業（新分野への展開、業種や事業の転換等を行うこと）
2. 事業拡大支援事業（既存事業の拡大及び新規事業により、利益の向上が見込まれる事業所等の拡大や第2店舗等の開設）

◆対象者（次に掲げる条件を満たす者）

1. 市内に主たる事業所を有する法人又は個人であり、法人の場合は市内に本店を有する者。
2. 補助対象事業に対して認定支援機関等（商工会、金融機関等）からの支援及び指導を受けており、具体的な計画を有している者
3. 市税を滞納していない者。
4. 風営法第2条に規定する営業その他公序良俗に反し、不相当と認める営業を行っていない者。
5. 暴力団、政治団体、宗教法人ではないこと。

◆対象経費

1. 専門家派遣（初期診断費用、事業計画作成費用 等）
2. 土地建物購入（土地購入費、施設（資機材含）購入費 等）
3. 施設整備（新增築・改修工事費用、備品等購入費用 等）
4. その他（広告宣伝費等事業の開始に必要なとなる経費 等）

◆補助対象とする業種（日本標準産業分類による）

番号	大分類	備考
1	C（鉱業、採石業、砂利採取業）	
2	D（建設業）	
3	E（製造業）	
4	G（情報通信業）	
5	H（運輸業、郵便業）	ただし、中分類の49（郵便業）を除く
6	I（卸売、小売業）	
7	K（不動産業、物品賃貸業）	

8	L（学術研究、専門・技術サービス業）	
9	M（宿泊、飲食サービス業）	
10	N（生活関連サービス業、娯楽業）	
11	O（教育、学習支援業）	
12	P（医療、福祉）	
13	Q（複合サービス業）	
14	R（サービス業）	ただし、中分類の 93（政治・経済・文化団体）、94（宗教）、96（外国公務）を除く

◆補助率等

補助率：3/4（1,000 円未満切り捨て）

補助上限：300 万円

※1 事業者 1 回限り

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当を含まない。

※この補助金は、北秋田市で実施する他の補助金制度と併用して受給することができない。

※国又は県等で実施している補助制度等と併用する場合は、補助対象経費から当該補助額を減じた額を補助対象経費とし、交付額を決定する。

◆操業継続の定期報告

補助金の交付を受けた者は、支払いを受けた日以降 10 年間、毎年 4 月 30 日までに操業を継続していることを証する書類を市長に提出しなければならない。

◆交付決定の取消し

市長は、申請者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

1. 虚偽又は不正な手段により補助金の交付の決定を受けたことが判明したとき。
2. 補助金交付決定通知書に記載された交付条件に従わなかったとき。
3. 補助金の交付の決定を受けた日の翌日から起算して、10 年未満で当該事業の操業を停止したとき。

支給までの流れ

①事業の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 収支予算書 3) 補助対象経費の内訳が確認できる書類 4) 施設等の新增築・改修においては、図面及び現況写真等 5) 認定支援機関による意見書 6) その他市長が必要と認める書類
②プレゼン	地域商業等活性化支援事業補助金審査会において、事業内容のプレゼンテーションを行う。 添付書類のほか、必要に応じて、プレゼンテーション資料を準備し審査会に参加する。
③事業の認定 市 ⇒ 事業者	審査会において事業認定の可否を決定し、「補助金交付決定通知書」を交付する。
④事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
⑤実績の報告	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実施報告書 2) 収支精算書 3) 施設等の新增築・改修においては施工中及び施工後の状況を記録した写真 4) 補助対象経費の支払を確認できる領収書等の写し及びその内訳が確認できる書類 5) その他市長が必要と認める書類
⑥額の確定 市 ⇒ 事業所	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑦請求 事業所 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

11. 起業支援事業補助金

◆目的

新規起業を目指している者に対し、起業に要する経費の一部を支援することにより、新たな地域産業の創出を促進し、地域経済の活性化と雇用の増加を図ることを目的とする。

◆対象者

1. 秋田県の起業支援事業に採択された者。
2. 起業後の本店、本社の主たる事業所等が市内にあること。
3. 暴力団等の反社会的勢力ではないこと。
4. 設立する法人が会社以外の法人ではないこと。
5. 市税等の滞納がないこと。

◆対象経費

1. 事業拠点費（設備費、機械器具費、什器・備品費、構築物費）
2. 人材育成費（研修費等）
3. 広告宣伝費（新聞広告費等）
4. 人件費（給与等）
5. 旅費

◆補助率等

1. 県事業に採択された事業の場合
補助率：1/4（1,000 円未満切り捨て）
補助上限：50 万円
2. 県事業のうち若者起業家応援枠に採択された者で特例に該当する場合
補助率：1/4（1,000 円未満切り捨て）
補助上限：75 万円
3. 県事業のうち地域課題解決枠に採択された者で社会的事業性が特に高いと認められた場合
補助率：1/4（1,000 円未満切り捨て）
補助上限：100 万円

支給までの流れ

①県への申請	秋田県の起業支援事業に申請をする。 【採択となれば、市の補助金に申請可能】
②交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 秋田県の起業支援事業に提出した申請書類 2) 秋田県起業支援事業の交付決定通知書
③交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認めた場合、「補助金等交付決定通知書」を交付する。
④事業の実施	事業実施期間は県の事業実施期間となります。 県事業の対象となる経費について、市でも対象とします。
⑤実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業が終了し、県に対して実績報告が終わった後、市に「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 県事業の実績報告に必要な書類の写し
⑥額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査、及び店舗等の完成検査の上、補助金額を確定し「補助金等額確定通知書」を交付する。
⑦請求 事業者 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

12. 継業バンク

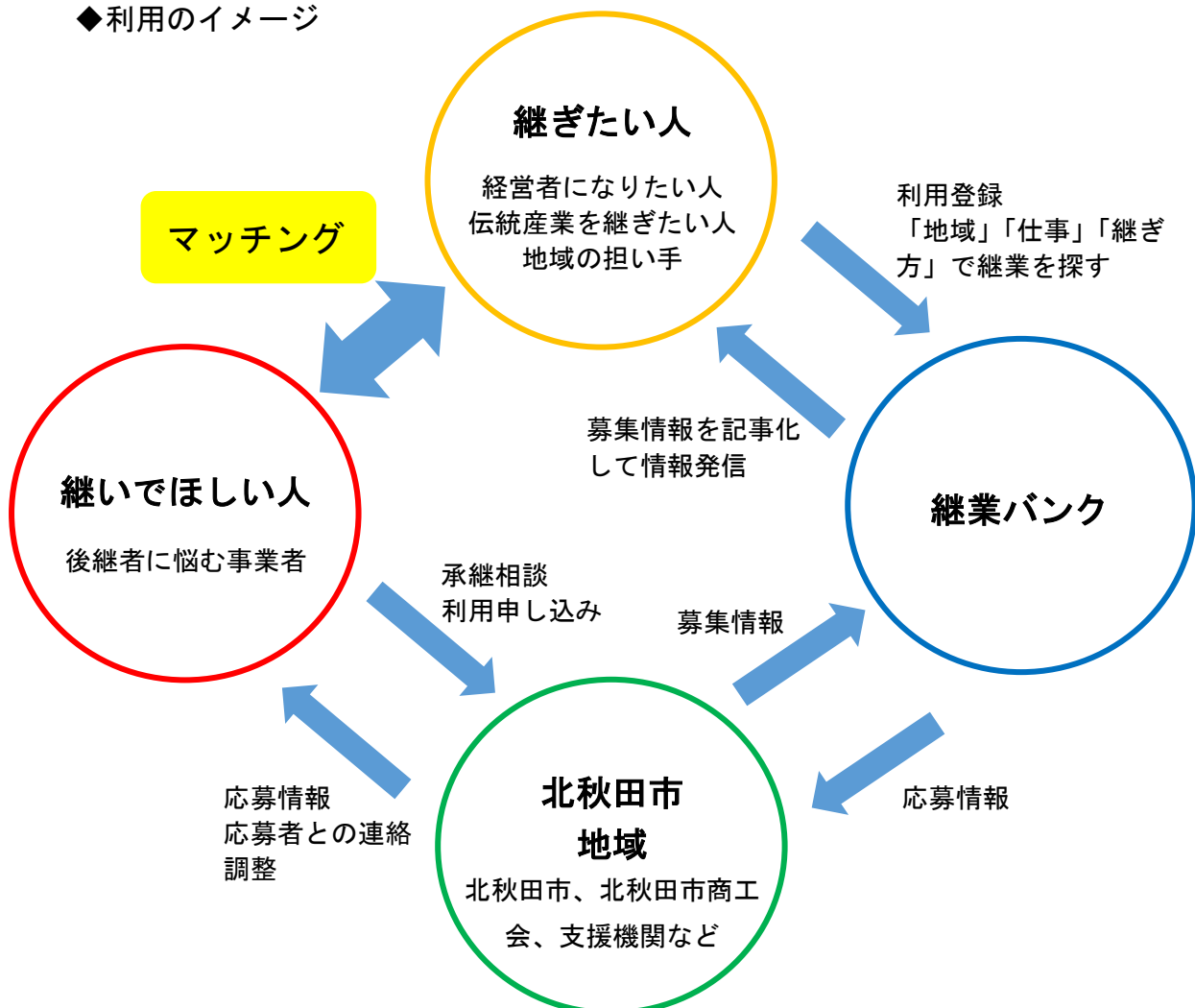
◆目的

継業（事業の承継を目的として行う事業の譲渡、賃貸借、使用貸借、雇用、業務委託その他一切の契約）に関する市内事業者の潜在的なニーズを掘り起こし、継業バンク（継業のプラットフォームとしてココホレジャパン（株）が運営するウェブサイト）を通じた情報発信を促すと同時に、事業の譲り受けを希望する者に対して適切に情報を提供し、ひいては継業を支援することによって、地域の生業を永続させることを目的とする。

◆対象者

1. 継いでほしい人（市内の後継者に悩む事業者）
2. 継ぎたい人（経営者になりたい人、伝統産業を継ぎたい人、地域の担い手）

◆利用のイメージ



13. 事業承継支援事業補助金

◆目的

円滑な事業承継を目的として、支援機関からの支援を受け事業承継の取り組みを行う市内事業者に対し、その経費の一部を助成することにより、市内経済の維持及び発展並びに雇用の維持を図ることを目的とする。

◆対象事業

支援機関の支援を受けて行う第三者承継による事業承継

◆対象者

次に掲げる要件をすべて満たす者。

1. 市内で営まれている事業を事業承継する者であること。
2. 補助対象事業に対して認定支援機関等からの支援及び指導を受けており、具体的な計画を有していること。
3. 補助対象事業により雇用の維持又は拡大が図られていること。
4. 市税を滞納していない者。
5. 風営法第2条に規定する営業その他公序良俗に反し、不適当と認める営業を行っていない者。
6. 暴力団、政治団体、宗教法人ではないこと。

◆対象経費

補助対象経費	
専門家派遣	コンサルティング費用、事業計画、M & A 計画作成等に係る経費
土地建物購入	土地購入に係る経費 建物購入に係る経費
施設整備	新增築・改修工事に係る経費 設備・備品等購入に係る経費
その他	広告宣伝費等事業の開始に係る経費
補助対象経費とならないもの	事業承継の目的に限定されない経費

◆補助率等

補助率：3/4（1,000 円未満切り捨て）

補助上限：300 万円 ※1 事業者 1 回限り

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当を含まない。

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業実績報告書 2) 事業譲渡契約書等、事業承継の成果が確認できる書類 3) 補助対象経費の内訳が確認できる書類（土地建物購入並びに施設等の新增築・改修においては、図面及び現況写真等、設備・備品等の購入においては、カタログ等の内容を確認できる書類当） 4) 支援機関による意見書 5) 誓約書 6) 国又は県等で実施している補助制度等の交付を受けている場合はその内容を確認できる書類
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認める場合「補助金等交付決定件確定通知書」を交付する。
③額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
④請求 事業者 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

14. 事業承継に関する作業体験等実施補助金

◆目的

事業等の譲り手と継ぎ手のマッチングの機会を図るための経費に対し、補助金を交付することで、当市の事業者等の後継者不足による閉業や廃業を防ぎ、地域経済の維持を図ることを目的とする。

◆交付対象となる作業体験

北秋田市継業バンクへ掲載されている事業者等のもとで行う原則2泊3日以上での作業体験等。

◆交付対象者

上記の作業体験を行う者で、次に掲げる要件を満たす者。

1. 市外に住民登録する者で当市の事業承継とその後の移住及び定住に関心のある者。
2. 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）第2条第6号に規定する暴力団員その他の反社会的勢力に該当する者でないこと。
3. 申請を行う年度において当該交付金の交付を受けていないこと。

◆交付対象経費

1. 市内での滞在場所となるホテル・旅館等の宿泊費
2. 市外居住地から市内の滞在場所までの往復交通費、作業体験上必要な移動に要する経費
3. 作業体験等に必要な材料費等

◆交付額

1個人または1世帯につき限度額5万円。

支給までの流れ

①作業体験の 申込 対象者 ⇒ 市	作業体験を実施する前までに、「作業体験等申込書」を提出する。
②交付の申請 市 ⇒ 対象者	申込書を審査し、適当と認めた場合、「作業体験等採択通知書」により通知する。 上記による通知を受けた後、「補助金交付申請書」を提出する。
③交付の決定 市 ⇒ 対象者	申請書を審査し、適当と認めた場合、「補助金等交付決定通知書」を交付する。
④作業体験の 実施	市内で作業体験等を実施。 ※作業体験の内容を変更するとき、作業体験を中止又は廃止するときは届出が必要となります。
⑤実績の報告 対象者 ⇒ 市	作業体験完了後 1 か月以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」に、「支出に係る証拠書類等」を添えて提出する。
⑥額の確定 市 ⇒ 対象者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し「補助金等額確定通知書」を交付する。
⑦請求 対象者 ⇒ 市	請求書により当該補助金を請求する。

15. ワークेशन推進高速 Wi-Fi 設置事業補助金

◆目的

ワークेशन推進事業に賛同し、統一した規格の高速 Wi-Fi 環境整備による通信環境の高速化並びに情報発信・収集を含む管理の一元化によるワークेशन等のサービス事業拡大に取り組む市内事業者に対し、その経費の一部を助成することにより、市民及び市に来訪する者の利便性を高め、関係人口及びリピーターの拡大を図ることで、市内経済の活性化に寄与ことを目的とする。

◆対象者

1. 市内に主たる事業所を有する法人又は個人であり、法人の場合は市内に本店を有する者。
2. 交付の申請時点において当該事業所において営業を続けており、補助金の申請後1年以上事業を継続する意思を有している者。
3. 市税を滞納していない者。
4. 風営法第2条に規定する営業その他公序良俗に反し、不相当と認める営業を行っていない者。
5. 暴力団ではないこと。
6. 次の事項に同意できる者。
 - (1) 設置する Wi-Fi は、同時接続端末数や処理速度に優れセキュリティを確保しつつ行動分析等の実施に必要なアクセスログが瞬時にデータ化できる NTT のギガらく Wi-Fi とすること。
 - (2) 市の求めに応じて SSID の設定許可及び SSID のアクセスログ収集に協力すること。

◆対象経費

1. ワークेशन、オフサイトミーティング、コワーキングスペースまたはサテライトオフィス等のサービス事業に必要な、ギガらく Wi-Fi「2.4GHz 帯 IEEE 802.11ax/n/g/b」及び「5GHz 帯 IEEE 802.11ax/ac/n/a」を同時に利用可能であることとして、これ以降の規格による通信環境の整備に必要な機器の購入または更新に係る経費
2. 事業の実施に必要なインターネット回線等の工事に係る経費
3. 事業の実施にあたり補助事業者が直接実施できないものまたは適当でないものについて、他の事業者へ委託して行わせるために必要な経費
4. 対象とならない経費
 - (1) 用地または建物の取得、賃貸に要する経費
 - (2) 既存設備等の撤去または廃棄に要する経費
 - (3) 機器使用料、通信料、リース料、光熱水費、その他設備等の維持管理に要する経費

◆補助率等

補助率：3/4（1,000円未満切り捨て）

補助上限：60万円

※1事業者1回限り

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当を含まない。

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	「補助金等交付申請書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 事業計画書 2) 事業に係る経費の見積書の写し 3) 市内に本店又は事業所があることが確認できる書類の写し（履歴事項全部証明書、開業届等） 4) 同意書
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認める場合「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③事業の実施	補助金の交付決定を受けてから事業に着手すること。 ※交付決定前に着手したものについては、交付の対象とならない。
④実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業終了後、「実績報告書」に次に掲げる書類を添えて提出する。 1) 支出内訳書 2) 事業に要した経費の領収書の写し 3) 事業実施の確認できる写真等
⑤額の確定 市 ⇒ 事業者	実績報告書を審査の上、補助金額を確定し、補助金等額確定通知書を交付する。
⑥請求 事業者 ⇒ 市	確定通知書の交付を受けた事業者は、請求書により速やかに当該補助金を請求する。

16. ワークेशन等実施支援補助金

◆目的

山積する当市の地域課題並びに行政課題の解決についてビジネスとして取り組む企業・団体等に対し、北秋田市内でワークेशन等を活用した実践を促すことで、企業誘致と新たな雇用の創出、並びに地域経済の活性化を図ることを目的とする。

◆交付対象事業

次条に掲げる交付対象者が行うワークेशन等で、かつ、1回の行程につき、次の各号に掲げる要件を満たすもの。

1. 北秋田市内において、仕事と余暇活動を組み合わせて滞在すること。
2. 北秋田市内に所在する宿泊施設やレンタルオフィス等（シェアハウスやコワーキングスペースを含み、サテライトオフィス等の専ら自社社員の利用に共するために開設した施設、自社営業拠点及び取引先事業所を除く）で仕事を行うこと。
3. 北秋田市内に連続して2泊以上滞在すること。
4. 参加人数が原則3名以上（秋田県を除く東北5県からの参加においては5名以上）であること。
5. 滞在期間中にワークेशन等の様子をSNS等で紹介し、当市の魅力を発信すること。また、終了後も社内等への広報宣伝に努めること。

◆交付対象者

上記の交付対象事業を行う企業又は団体で、次の各号に掲げる要件を満たす者。

1. 県外に本社、本店又は本部を置く企業又は団体であること。
2. 役員及び経営に実質的に関与している者が、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）第2条第6号に規定する暴力団員その他の反社会的勢力に該当する者でないこと。
3. 申請を行う年度において当該交付金の交付を受けていないこと。

◆交付額

1企業又は1団体につき5万円。

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	事業を実施する前までに、「補助金等交付申請書」に「事業実施計画書」を添えて提出する。
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認めた場合、「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③事業の実施	北秋田市内でワーケーション等を実施。 ※事業の内容を変更するとき、補助事業を中止又は廃止するときは届出が必要となります。
④実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業完了後 1 か月以内又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」に、「事業実績書」を添えて提出する。
⑤請求 事業者 ⇒ 市	請求書により当該補助金を請求する。

17. 地域産業課題解決事業補助金

◆目的

山積する当市の地域課題並びに行政課題の解決について、ビジネスとして取り組む企業等が、当市の多様な分野における社会的課題解決及び豊かな市民生活の実現を図るために実施する実証実験を促すことで、地域における新規産業の創出、産業の集積及びブランド力の向上を図ることを目的とする。

◆交付対象者

当市で実証実験を行うことを希望する者であって、次の各号に掲げる要件を満たす者。

1. 実証実験を自ら実施できる企業、研究機関、団体等であること。
2. 役員及び経営に実質的に関与している者が、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）第2条第6号に規定する暴力団員その他の反社会的勢力に該当する者でないこと。
3. 国税及び地方税に滞納がない者であること。

◆補助対象期間

補助事業の期間は、補助金の交付決定の日からその日が属する年度の2月28日までとする。ただし、市長が別の日を指定したときは、その日までとする。

◆補助対象経費

1. 設備備品費（実証実験で必要となる設備や関連する製作費など）
2. 消耗品費（実証実験で必要となる消耗品などの購入経費）
3. 謝金（意見聴取などをするため有識者等に支払う謝金など）
4. 外注委託費（装置メンテナンス及びデータ分析など必要な経費）
5. 通信運搬費（物品などの運搬費やデータ通信費など）
6. 賃借料（施設など必要とする設備の借り上げなど）
7. 広報活動費（広告宣伝費、WEB ページ制作費など）
8. 交通費（国内交通費に限る）

◆補助率等

補助率：1/2（1,000 円未満切り捨て）

補助上限：50 万円 ※1 事業者 1 回限り

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税相当を含まない。

支給までの流れ

①交付の申請 事業者 ⇒ 市	事業を実施する前までに、「補助金等交付申請書」に「事業実施計画書」を添えて提出する。
②交付の決定 市 ⇒ 事業者	申請書を審査し、適当と認めた場合、「補助金等交付決定通知書」を交付する。
③事業の実施	北秋田市内実証実験を実施。 ※事業の内容を変更するとき、補助事業を中止又は廃止するときは届出が必要となります。
④実績の報告 事業者 ⇒ 市	事業完了後 1 か月以内に、「補助事業等実績報告書」に、「事業実績書」を添えて提出する。
⑤請求 事業者 ⇒ 市	請求書により当該補助金を請求する。

18. 中小企業振興資金制度（マル北）

◆目的

中小企業者、小規模企業者に対し融資のあっせんを図ることで、企業の安定並びに業界の振興発展に資することを目的とする。

◆融資概要

対象者	次の条件をすべて満たす中小企業者 ①市内に1年以上住所又は事業所を有している者 ②1年以上同一事業を営んでいる者 ③市税の滞納をしていない者
資金使途	事業に必要な運転資金及び設備資金
限度額	1500万円
貸付期間	10年以内
貸付利率	年1.75%以内（うち1%は市が負担）
保証料	年1.90%以内（市が全額負担）

◆申込

北秋田市商工会から、「北秋田市中小企業振興資金確認申請書」により、融資要件に該当しているか確認を受けた後、市内の取扱い金融機関（秋田銀行、北都銀行、秋田県信用組合）の各支店にてお申し込みください。

《中小企業振興資金利子補給制度》

上記の融資を受けた者の利息を貸付期間内に限り利息の1%を市が負担します。

手続きは、融資を受けられた金融機関が、中小企業者に代わって行います。

◆支払い

上半期：4月～9月分を10月以降に支払い

下半期：10月～3月分を4月以降に支払い

《中小企業振興資金保証料補給制度》

上記の融資を受けた者が秋田県信用保証協会へ支払うべき保証料を市が全額負担します。