

令和 7 年度
糸島市商工会地域循環型創業支援補助金
補助事業の手引き

令和 7 年 4 月
糸島市商工会

[目次]

1. はじめに	1
2. 交付決定から補助金受給までのフロー（主な手続き）	1
3. 補助対象者	2
4. 補助対象行為	2
5. 補助率等	2
6. 補助事業の実施期間中の提出書類	2
(1) 登録事項について変更が必要となった場合の取り扱い	2
(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い	2
(3) 補助事業を中止する場合の取り扱い	2
7. 補助事業の完了・実績報告書等の提出	3
(1) 補助事業の実施期限	3
(2) 実績報告書等の提出期限・提出方法	3
(3) 経費支出書類の提出	3
(4) 証拠書類の記載事項	3

1. はじめに

本補助金は創業を資金面で補助するとともに、創業計画書の作成を促し、糸島市内の创业者の増加と安定した事業の継続により、市内経済の循環を図ることを目的としています。糸島市内で年度内に事業（商工業）を開始しようとする者または事業の開始日を基準として2年未満の者に対して、改装費、広告費、リース料及び賃貸料（事業開始（店のオープン）から3か月以内）、会社の設立登記に係る登録免許税、法人設立に係る司法書士や弁護士等、士業への支払費用等の一部を補助するものです。

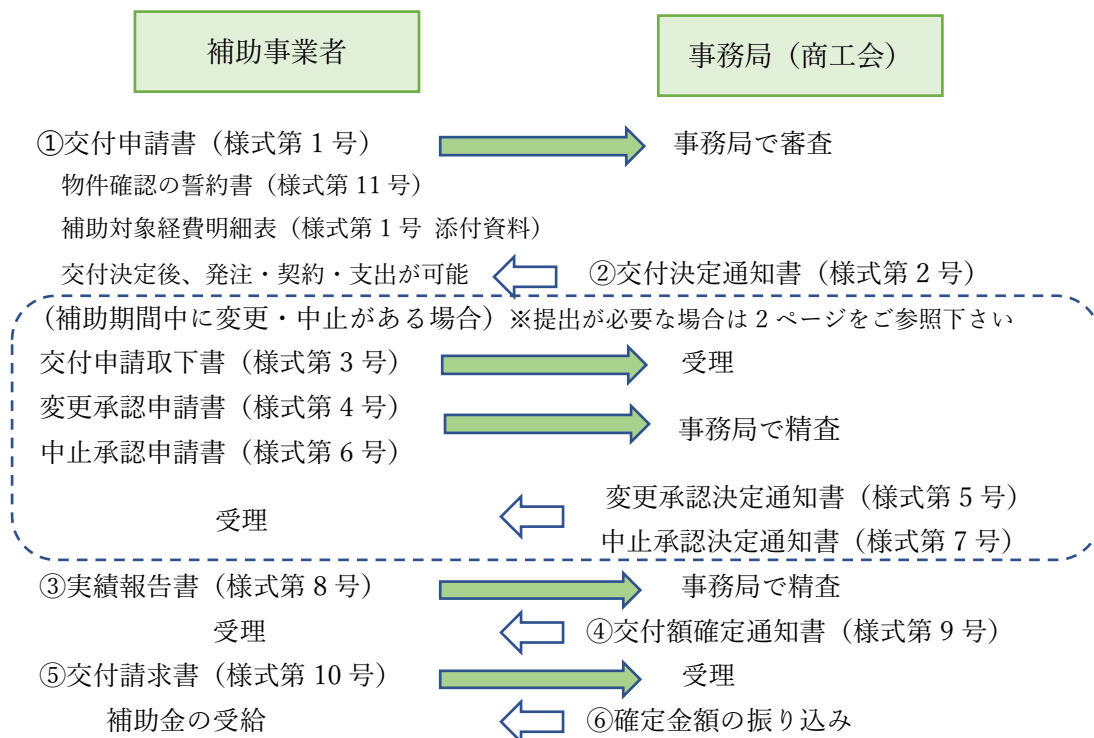
[補助金支出の原則]

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールがあります。

これらが守られない場合は、補助金をお支払いすることはできません。

- (1) 補助金事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分（帳簿上他の収入・支出と明確に区分）してください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、且つ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- (2) 交付決定日（交付決定通知書でご確認ください）以降に発生したもので、事業実施期限までに支払いと事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。
- (3) 補助金のお支払いは、事務局にて実績報告書等の書類内容を精査し、交付額確定通知書を発行の後、補助事業者から請求書をご提出いただいた後のお振り込みとなります。

2. 交付決定から補助金受給までのフロー（主な手続き）



3. 補助対象者

交付要綱の第2条に記載しています。

4. 補助対象経費

交付要綱の第4条に記載しています。

5. 補助率等

交付要綱の第5条に記載しています。

6. 補助事業の実施期間中の提出書類

(1) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ補助金変更承認申請書（様式第4号）を提出し、その承認を受けなければなりません。具体的には下記の通りです。

- ① 補助金交付申請金額の増額を要望する時
- ② 補助対象行為に変更がある時
- ③ 補助対象行為を追加する時

※変更後の事業実施（当該取引の発注・契約）前に補助金変更承認申請書を提出し、予め承認を得なければ補助対象外となります。

※なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

(2) 補助事業を中止する場合の取り扱い

補助事業において、諸事情により補助事業の全部を中止せざるを得ない場合においては、その事実が確定した時点から速やかに補助金中止承認申請書（様式第6号）をご提出ください。事務局にて中止の理由および内容等の妥当性を勘案し、中止の承認を行います。なお、事業中止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

7. 補助事業の完了・実績報告書等の提出

(1) 補助事業の実施期限

補助事業実施期限：令和8年2月28日まで

※補助事業者は自ら定める事業完了日（最長で、上記実施期限日まで）までに、取り組みを終了させ、かつ補助事業に係る経費の支払を完了させなければなりません。

(2) 実績報告書の提出方法・提出期限

提出期限：補助事業完了後、速やかに実施事業内容および必要書類をとりまとめ提出してください。なお、提出期限は令和8年2月28日です。

必要書類は以下のとおりです。

- ① 補助金実績報告書（様式第8号）
- ② 領収書の写し（明細書を含む）
- ③ 開業に係る届出書の写しおよび事業の継続が確認できる書類（相手から発行された請求書、納品書など）※交付申請時に提出した場合を除く
個人：個人事業の開業・廃業等届出書
法人：法人設立届出書
※交付申請時に提出した場合を除く
- ④ 補助対象行為の成果を証する写真等
（改装箇所の写真※全ての改装箇所、作成したチラシ、作成したHP等）
- ⑤ 補助対象経費明細表（様式第1号 添付資料）の写し
（実際の支出金額欄を記入して提出すること。）

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積り、発注、工事、請求、支払といった流れで工事を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

(4) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。以下が記載されたものをご用意ください。

- ① 書類の発行日
- ② 書類の宛名
- ③ 書類の名称
- ④ 金額
- ⑥ 具体的書類の説明（内容・但し書き部分）
- ⑦ 書類の発行者
- ⑧ 書類の発行者の住所

お問い合わせ先

糸島市商工会

〒819-1118

福岡県糸島市前原北一丁目 1 番 1 号

TEL : 092-322-3535 FAX : 092-322-1113

E-Mail : itoshima@shokokai.ne.jp