

令和4年度予算
糸島市商工会新規起業者応援補助金
補助事業の手引き

令和4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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3・4
5. 補助事業の実施期間中の提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (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・・・・・・・・ 5
 - (2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取り扱い・・・・・・・・ 5
 - (3) 補助事業を中止する場合の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
6. 補助事業の完了・実績報告書等の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (1) 補助事業の実施期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (2) 実績報告書等の提出期限・提出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (3) 補助金に関する経費支出の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (4) 経費支出書類の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - (5) 証拠書類の記載事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

1. はじめに

本補助金は糸島市内における空き物件を活用した事業者の増加と、商工業の振興を図ることを目的として、市内で新たに開業する際の事業に供する建物の改装費用等の一部を補助するものです。

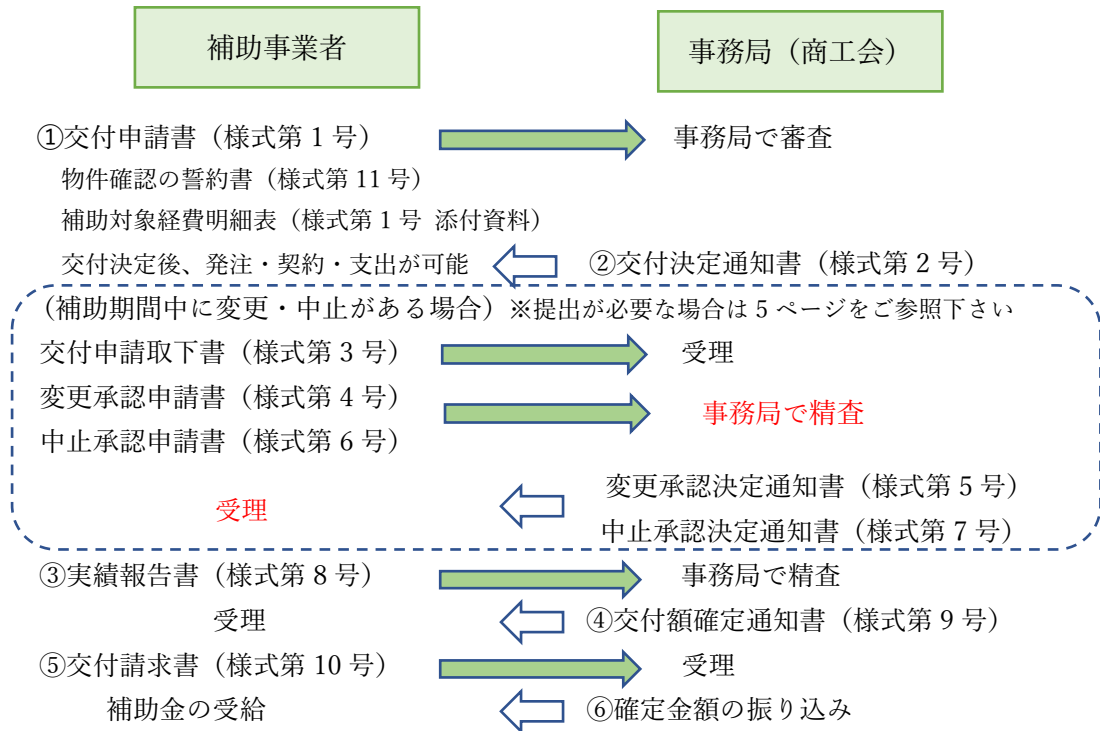
[補助金支出の原則]

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

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の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、補助金額の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てから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

本補助金の補助対象者は以下の項目をすべて満たしている方です。

- (1) 糸島市内で令和4年4月1日以降に事業を開始する予定の方
- (2) 糸島市内で、店舗、事務所、倉庫、工場、住宅の用途の空いている状態の適法建築物で、事業を行うことが可能な賃貸物件を借りて改装工事を行う方
(2)に該当する方に関しては、広告費や地代家賃も補助対象となります)
- (3) 市税に滞納がない方
- (4) 使用する空き物件の改装工事、支払を令和5年3月10日までに完了し、報告書を提出することができる方
- (5) 既存事業者の2店舗目、またはフランチャイズ、これに類似する契約に基づく開業をするのではない方(2店舗目についての必要事項は下表を参照)

	既存事業				新規事業			判定	補足
①	個人	廃業	市外・市内	→	個人	開業	市内	○	廃業から開業までの経緯が妥当であると認められるもの
②	個人	継続	市外・市内	→	個人	開業	市内	×	店舗展開にあたる個人事業主として追加的に事業を開始する場合は対象外
③	個人	廃業	市外・市内	→	法人	設立	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
④	個人	継続	市外・市内	→	法人	設立	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑤	法人	解散	市外・市内	→	法人	設立	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑥	法人	継続	市外・市内	→	法人	設立	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑦	法人	休眠	市外・市内	→	法人	設立	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑧	法人	解散	市外・市内	→	個人	開業	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑨	法人	継続	市外・市内	→	個人	開業	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外
⑩	法人	休眠	市外・市内	→	個人	開業	市内	○	新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象外

4. 補助対象行為

本補助金の補助対象となる行為は、開業するために必要な店舗、事務所、倉庫、住宅の用途の空いている状態の適法な建築物で、事業を行うことが可能な建物を改装する行為です。ここでの「改装する行為」とは既存の状態から変更するための改装工事をさします。他の費目に関しても以下の通りです。

区分	対象費目	工事に含まれる備品で対象となる費目（例）	対象とならない費目（例）
改装工事	畳・ふすま工事	畳・ふすま・その他建具	
	床張り	フローリング材、クッションフロア材、絨毯・カーペット敷	市販のインテリアカーペット
	木工事	作り付けカウンター、固定された棚・テーブル・いす等	持出し可能な家具（棚、収納家具等）
	壁紙・クロス貼り	壁紙・クロス	
	屋根工事	板材、防水、防火、断熱、防寒材、瓦、屋根材、天井板貼り	太陽光発電機
	窓工事 カーテン・ブラインド	ガラス・サッシ、窓シール看板、固定されたカーテンレール・ブラインド	カーテン
	左官・タイル工事 タイル工事	塗料、タイルその他材料	
	電気工事	エアコン、照明器具、配線材料、電機器具	テレビ、冷蔵庫、パソコン、プリンタ、電話機、工事を伴わない電球等の備品
	水道・ガス管工事	洗面台、ウォシュレット 厨房流し、作り付け（ビルドイン）ガスコンロ・オーブン・窯等	洗濯機、オーブンレンジ、市販のガスコンロ、家電
	外壁工事	外壁塗装、取り付け看板	持ち運び可能な看板
	外構工事（建築物に限る）	ブロック塀	庭工事
その他上記に準ずる費用	廃棄費	ハウスクリーニング	

区分	対象費目	対象となる費目
広告費	チラシ	印刷費・デザイン費
	ポスター	印刷費・デザイン費
	パンフレット	印刷費・デザイン費
	看板	作成費・デザイン費
	HP	作成費・デザイン費
	インターネット広告	最大3か月分
	雑誌等広告掲載	最大3回分
	新聞折り込み	最大3回分
	ポスティング	最大3回分
	その他上記に準ずる費用	
地 代 家 賃	店舗・事務所・来客用駐車場の賃料	事業開始日（R4.4.1以降）から3か月分 ※事業開始とは、店舗が実質的にオープンした日

5. 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、あらかじめ糸島市商工会新規起業者応援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）前に糸島市商工会新規起業者応援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。

6. 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5年3月10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5年3月10日です。

必要書類は以下のとおりです。

- ① 実績報告書※押印が必要です
- ② 支出の証拠書類の写し（明細書を含む）
- ③ 補助対象行為の成果を証する写真等※全ての改装箇所
（改装箇所の写真、作成したチラシ、作成したHP等）
- ④ 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
- ⑤ 具体的書類の説明（内容・但し書き部分）
- ⑥ 書類の発行者

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