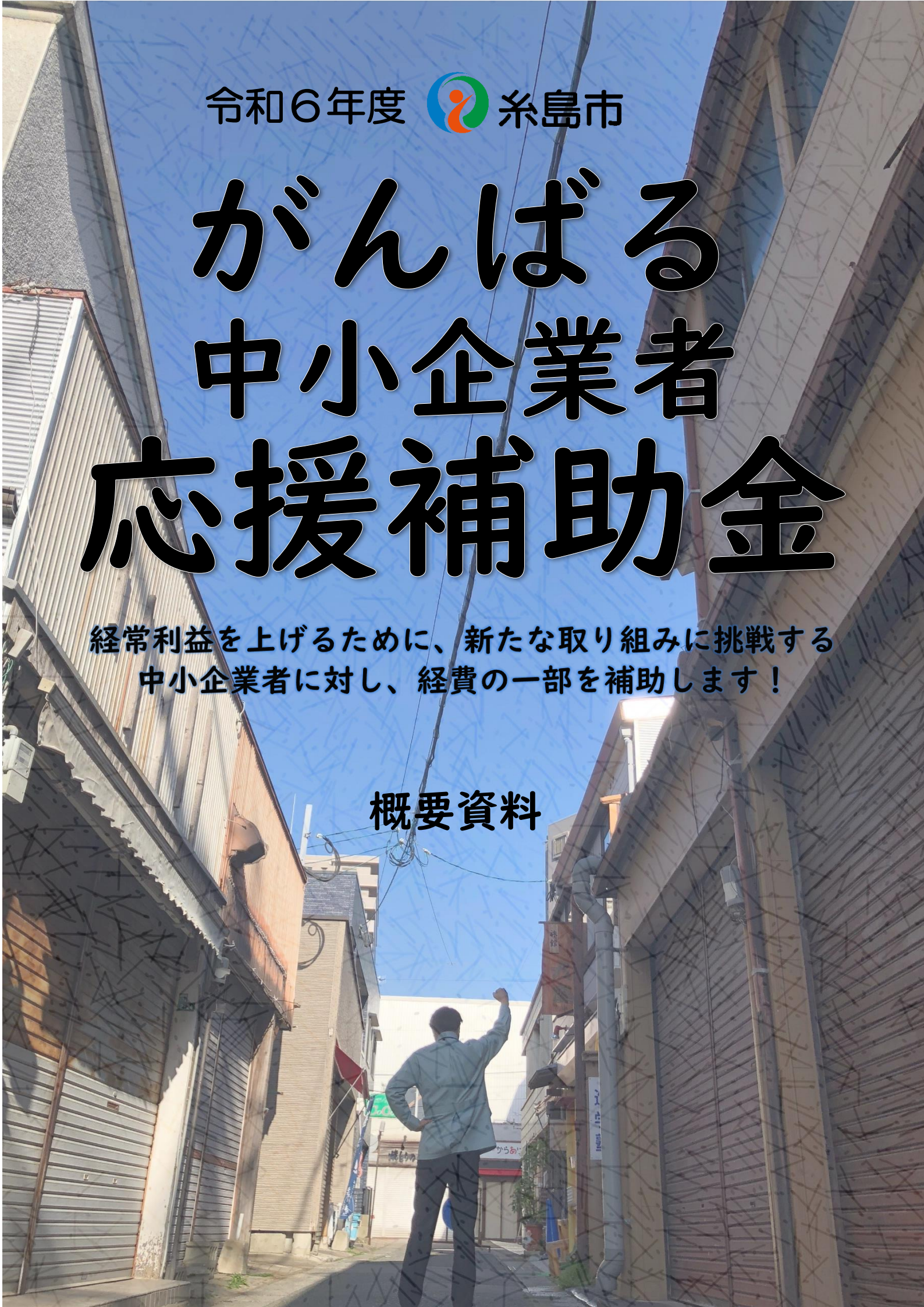


令和6年度  糸島市

がんばる 中小企業者 応援補助金

經常利益を上げるために、新たな取り組みに挑戦する
中小企業者に対し、経費の一部を補助します！

概要資料



1. がんばる中小企業者応援補助金の概要

商工業の活性化を図るため、商工業者が経営革新を行う新規事業に対して、市がその経費の一部を補助します。

【新規事業の例】

- ・新商品や新サービスの開発・販売
- ・商品の新たな生産・販売方式の導入
- ・サービスの新たな提供方式の導入
- ・技術に関する研究開発とその成果の利用
- ・その他新たな事業活動 など

【事例】

- ・カフェを営む事業者が、海岸沿いの立地を活かし、自転車レンタルサービスを開始。
- ・飲食店でテイクアウトを開始するために、ドライブスルーのカウンターを整備。
- ・これまで加工が困難とされてきた新素材の大量加工に関する研究をし、製造ラインで活用。

▶詳しくは「事例集」をご確認ください。

2. 補助対象事業・補助率・補助限度額

| 事業区分 | 補助率 | 補助金の限度額 |
|---|-----------------------------|-------------------|
| 経営革新計画に従って行われる 経営革新のための事業 (1) ※1 及び 2 | 補助対象経費の 3分の2以内 ※3 | 40万円 |
| (1)のうち、市内の農林水産物を 50%以上使用する事業 | 補助対象経費の 3分の2以内 | 60万円 ※4 |
| 上記(1)に準じる事業であると市長が 認める事業 (2) | 補助対象経費の 3分の1以内 | 10万円 |
| (2)のうち、市内の農林水産物を50% 以上使用する事業 | 補助対象経費の 3分の1以内 | 15万円 ※5 |

※1 経営革新計画とは、中小企業が「新事業活動」に取り組み、「経営の相当程度の向上」を図ることを目的に策定し、県知事が承認する中期的な経営計画書です。

詳しくは、福岡県ホームページをご覧ください。

(<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/keiei-kakushin.html>)



※2 一つの経営革新計画への補助金の交付は1年度に1度まで、かつ、その経営革新計画への交付は最大で3ヶ年度までとします。

※3 補助対象経費は消費税を含みません。

※4 工事請負費、機器・備品購入費の合計は、40万円を限度とします。

※5 工事請負費、機器・備品購入費の合計は、10万円を限度とします。

※6 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てとする。

※7 補助金の交付は、予算枠内の交付決定順です。

※8 同じ目的のために、国や県等の補助金を受ける事業は、補助対象になりません。

3. 補助対象者

次の要件をすべて満たす者としてします。

- ① 糸島市内で商工業を営む中小企業者（中小企業基本法第2条第1項に規定する者のうち商工業を営む者）。
- ② 糸島市税の滞納がないこと。
- ③ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業を行っていないこと。
- ④ 暴力団などと関係がないこと。
- ⑤ 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でないこと。
- ⑥ 創業から1年以上経過していること。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、新規事業の実施に直接必要な経費のみです。他の補助金等（国、県、市、その他団体によるものを含む。）との併用はできません。

| 対象となる経費の項目 | 例 |
|----------------|---|
| 報償費 | 講習会の講師謝礼、会議開催時の謝礼など |
| 旅費 | 新規事業実施のために必要となる旅費・宿泊費など |
| 需用費（食糧費は除く） | 新商品開発に必要な消耗品の購入費、新規事業のチラシ・パンフレット印刷費、のぼり旗の製作費など ※チラシ等の印刷費は、事業で使用済みの分のみ補助対象です。 |
| 役務費 | 新規事業PRのための広告宣伝費、検査手数料など |
| 委託料 | 新規事業のマーケティング調査費、ホームページの作成費、チラシ・パンフレット等のデザイン費など ※新規事業に関する部分のみが補助対象です。 |
| 使用料及び賃借料 | 会議開催時の施設の使用料、新規事業PRのためのイベント出展料など |
| 工事請負費 | 新たな事業活動を行うための店舗改装費、新規事業の広告のための看板設置費など |
| 原材料費 | 新商品開発に必要な原材料費など ※販売物に係る原材料費は、補助対象外です。 |
| 備品購入費 | 新規事業実施に必要な備品の購入費など ※パソコン、タブレット、乗用車など、事業以外に使用できる汎用性が高い物品は補助対象外です。 |
| その他市長が必要と認める経費 | 上記以外で事業主旨に沿う費用か市が判断します。 |

5. 事業の効果目標設定

次のとおり、効果目標を設定してください。

| 事業区分 | 効果目標 |
|----------------------------------|------------------------|
| (1) 経営革新計画に従って行われる 経営革新のための事業 | 3年後の経常利益が3%以上向上 |
| (2) 上記(1)に準じる事業であると市長が認める 事業 | 3年後の経常利益が2%以上向上 |

※3年後の経常利益が目標を達成しているかなど事後アンケートを行います。

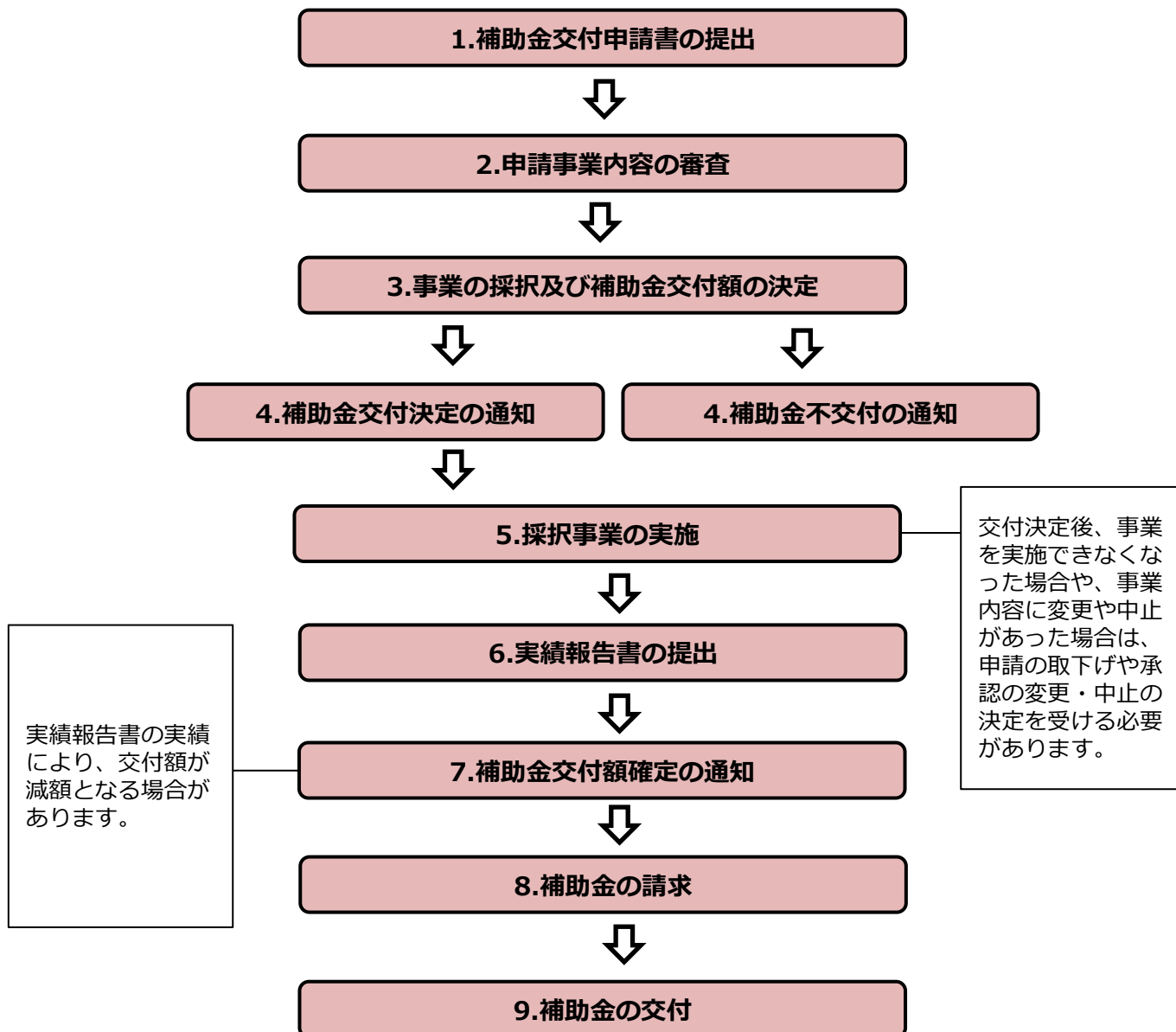
目標が未達成の場合、その理由や改善策をお尋ねします。

6. 申請から補助金交付までの流れ

※補助金交付決定前に着手（予約、発注、申込、契約など）した事業は、補助対象外です。

※事業内容等を変更する場合は、事前に承認が必要です。

※事業期間内に支払いを完了してください。事業期間外の支払い分は、補助対象外です。



7. 申請期限

令和7年1月31日までです。

8. 事業期間

補助金交付決定の日から、令和7年2月28日までです。

9. 申請に必要な書類

次の書類を、糸島市役所 商工振興課に提出してください。

| | 書類の種類 | 配布・発行場所 | 備考 |
|---|------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 補助金交付申請書【様式第1号】 | 糸島市役所 商工振興課 又は 市ホームページ | |
| 2 | 事業計画書【様式第1号添付資料】 | | |
| 3 | 収支計画書【様式第1号添付資料】 | | |
| 4 | 同意書 | | |
| 5 | 糸島市税に滞納がないことの証明 | 糸島市役所 市民課 | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 個人事業主は個人名、法人は法人名のを提出してください。 |
| 6 | 決算書、納税申告書等の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 法人は直近1期分の決算書の写し、個人は直近1年分の納税申告書の写しが必要です。 |
| 7 | 見積書 | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 事業にかかる経費が記載されたものです（コピー可）。 ✚ 内訳が必要です。 ✚ 有効期限内のものを提出してください。 |
| 8 | その他必要と認める書類 | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 1～7の書類のほかに書類の追加をお願いすることがあります。 ✚ 店舗改装など工事を伴う事業については、工事施工前の写真と完成後の図面を提出してください。 ✚ 市内の農林水産物を50%以上使用する事業の場合は、確認できる書類を添付してください。 |

10. 事業完了後の実績報告

事業が完了したときは、事業完了後30日以内または令和7年3月8日のいずれか早い日までに、次の書類を糸島市役所 商工振興課へ提出してください。

定められた期日までに実績報告書の提出ができなかった場合には、補助金の交付決定を受けていても補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

| | 書類の種類 | 配布・発行場所 | 備考 |
|---|-----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 補助金実績報告書【様式第7号】 | 糸島市役所 商工振興課 又は 市ホームページ | |
| 2 | 事業報告書【様式第7号添付資料】 | | |
| 3 | 収支報告書【様式第7号添付資料】 | | |
| 4 | 領収書（請求書、納品書、領収書など）の写し | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 事業にかかった費用について提出が必要です（コピー可）。 ✚ 事業に要した経費内訳が必要です。明細（数量）など |
| 5 | 事業成果が分かる写真や制作物 | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 店舗改装など工事を伴う事業については、工事施工後の写真を提出してください。施工前と比べてどこが変わったのか分かるように撮影してください。 |
| 6 | その他必要と認める書類 | | <ul style="list-style-type: none"> ✚ 1～5の書類のほか、必要に応じて、資料の追加を求められることがあります。 ✚ 市内の農林水産物を50%以上使用する事業の場合は、原材料調達の確認ができる書類を添付してください。 添付がない場合、補助金額が減額となります。 *別添 市内農林水産物使用内訳書を参照してください。 |

※事業中または事業完了後、確認のため、現地確認や申請者への聞き取りを行う場合があります。

11. 補助金の請求

次の書類を、糸島市役所 商工振興課へ提出してください。

実績報告書の審査が完了し、補助金額が確定した後の請求となります。

請求日から1か月以内に銀行振込で支払います。

| 書類の種類 | 配布・発行場所 |
|--------|---------------------------|
| 補助金請求書 | 糸島市役所 商工振興課、 又は市ホームページ |

12. 事業内容の変更や事業中止について

交付決定後、事業が実施できなくなった場合、事業内容に変更や中止があった場合、次の書類を糸島市役所 商工振興課へ提出する必要があります。

| | 書類の種類 | 配布・発行場所 | 備考 |
|---|---|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | I. 事業を未実施の場合 は、補助金 交付申請取下書【様式第3号】 II. 事業を実施中で、変更・中止す る場合 は、補助金変更・中止承 認申請書【様式第5号】 | 糸島市役所 商工振興課 又は 市ホームページ | |
| 2 | その他必要と認める書類 | | 場合によって、書類の追加を 求めることがあります。 |

13. 事業の成果、公表について

補助金の交付確定後、原則として補助事業者名を公表します。また、同意を得られた事業については、事業名等を公開する場合があります。

事後アンケートを実施しますのでご協力をお願いします。

そのほか、会議等で補助金の成果発表を依頼する場合があります。

14. 事業の関係書類の保存について

事業実施に関する帳簿や書類等は、終了後5年間保存する必要があります。

【お問い合わせ先】

糸島市 経済振興部 商工振興課 商工労働係
〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号
TEL 092-332-2096
FAX 092-324-2531
Email shokoshinko@city.itoshima.lg.jp