



令和7年度糸島市

地域連携にぎわい

【申請要領】

創出事業補助金



趣旨

商工業者による市内経済を活性化するための事業に対し、補助金を交付し、支援します。

補助対象者

市内の商工業者5者以上を含み構成される団体等（商店街や商工会の支部・部会、業種で組織された協会・組合・団体、実行委員会等の任意団体でも可）

補助対象事業

市内の経済活性化に資するキャンペーンやイベント等が対象です。

※参加者に占める市内商工業者の割合が5割に満たない事業は対象外です。

※他の補助金等(国、県、市等)の交付を受けた事業は対象外です。

補助率及び補助上限額

補助率：補助対象経費（消費税相当額を除く）の2/3以内

補助上限額：参加する商工業者数に応じて次のとおりとします。

- (1) 上限 100 万円（参加する市内商工業者数 5～10）
- (2) 上限 200 万円（参加する市内商工業者数 11～20）
- (3) 上限 300 万円（参加する市内商工業者数 21 以上）

※1 団体につき 1 回限り。予算の範囲内で、交付決定順。

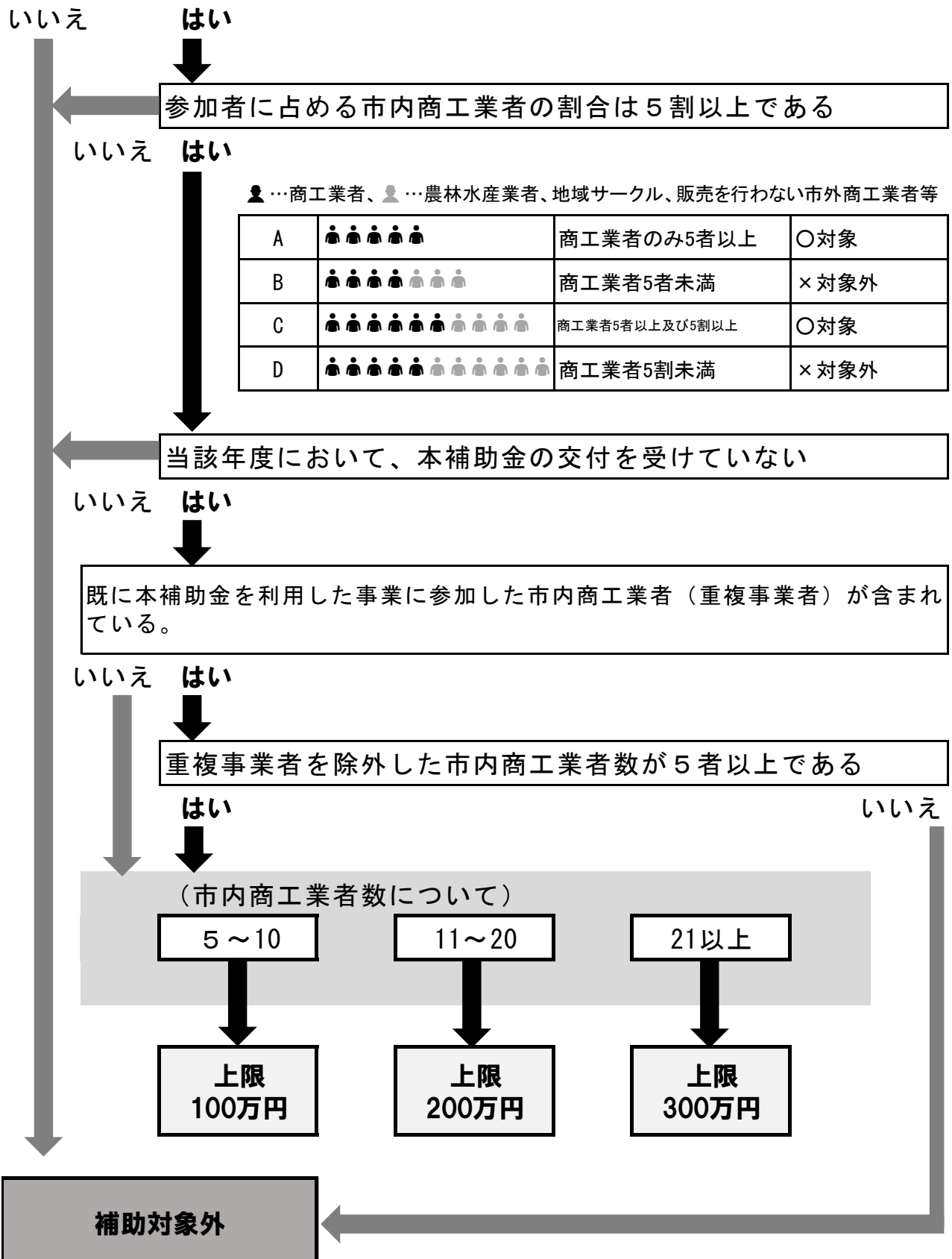
※令和7年度において既に交付決定を受けた補助対象事業の参加商工業者となっている場合は、補助上限額を決定する参加商工業者数にはカウントされません。

補助対象・補助上限の確認

補助対象者に該当するのか、該当する場合は補助上限額がいくらになるのか、次ページのチャートでご確認ください。

補助対象者および補助上限額チェックシート

市内の商工業者5者以上を含む団体等で、代表者も市内商工業者である。



補助の対象となる経費

補助対象事業に直接要する経費で、次に掲げるものが対象です。

1	報償費	謝金など
2	需用費	消耗品費、印刷製本費、燃料費、光熱水費など
3	役務費	手数料、広告料、通信運搬費（郵送費・切手代）、保険料など
4	委託料	委託に関する経費など
5	使用料・賃借料	土地、施設の使用料や物品等の借上料（リース料）など
6	その他市長が必要と認める経費	本補助金の趣旨に沿う経費であるか市が判断します。

※事業期間内に支払いを完了した経費が対象です。

※プレミアム付商品券のプレミアム分やイベント参加者への景品、無料アトラクション等に係る費用は、売上の20%以内が補助対象です。

※市外に流出するポイント還元等に係る費用は対象外です。

※報償費、委託料、使用料・賃借料は補助対象経費の3分の1以内が対象です。

※団体の経常的な管理運営経費（事務所の賃借料、光熱水費等）や団体の参加事業者に対する人件費や謝礼、飲食費などは対象外です。

7 事業期間

交付決定日から令和8年2月28日まで

8 申請方法

申請書類は市のホームページからダウンロードしてください。

糸島市 地域連携にぎわい創出事業

検索



(1) 申請 申請期限：令和8年1月30日（金）

下記の必要書類を商工振興課に提出してください。

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書※¹（様式第2号）
- ・収支計画書（様式第3号）
- ・見積書※²等の写し
- ・参加事業者名簿（様式第4号）
- ・誓約書（様式第5号） ※参加事業者全員分
- ・その他市長が必要と認める書類

※1 補助対象事業による消費喚起効果（売上目標）は、補助金交付申請額以上となるよう計画してください。

※2 税抜50万円以上の経費及び同一事業者に合計で税抜50万円以上を発注する経費については、2社以上の見積書（写）を提出してください。

(2) 審査

提出書類の内容を基に、必要に応じて電話等で聞き取りを行い、事業内容が本補助金の

趣旨に沿う内容であるか審査します。

(3) 交付決定

交付をすることが適当と認められたときは交付決定通知を送付します。

(4) 事業実施

交付決定後に事業を実施してください。申請前を含め、交付決定前の事業実施は認められません。

(5) 変更申請

交付決定後に、事業計画書や収支計画書に記載した内容に変更が生じる場合には、変更申請の手続きが必要な場合があります。商工振興課へご相談ください。

※参加事業者名簿に変更が生じる場合は、必ず申請が必要です。

※変更の承認なくして支出された費用については、補助対象外です。

(6) 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 8 年 3 月 10 日のいずれか早い日までに、下記の書類を提出し、実績報告を行ってください。

- ・補助金実績報告書（様式第 11 号）
- ・事業報告書（様式第 12 号）
- ・収支報告書（様式第 13 号）
- ・領収書等^{※1}の写し（事業期間内に支払った費用が対象）
- ・事業の成果が分かる書類（売上台帳^{※2}、状況写真、チラシ等）
- ・その他市長が必要と認める書類

※1 経費内訳が分かるように明細を添付してください。宛名は団体名または代表者名に限ります。

※2 事業等の実施前と比べ、実施したことによりどのくらい効果があったのかが分かるよう、「売上額」を基本としてその成果を集計・比較した資料を提出してください。景品等を配布した場合は、配布状況等を確認できる資料も併せて提出してください。

(7) 交付額確定

当初の事業計画どおりに事業が実施されたこと等を確認し、適当と認められる場合には補助金確定通知を送付します。

(8) 請求・交付

補助金確定通知を受領した後、速やかに補助金請求書を提出してください。指定の口座（団体または代表者名義のものに限る）に 1 か月以内に振り込みます。

【問い合わせ先】

糸島市 経済振興部 商工振興課 商工労働係 TEL：092-332-2096（8：30～17：15）