令和４年度　古賀市

創業支援事業補助金
【第２回公募要領】

古賀市における産業の振興及び活性化を図ることを目的として、市内で創業する者に対し、創業に必要な経費の一部を補助します。

■補助対象者

次の要件をすべて満たすもの

（1）古賀市内において、事業を営んでいない者が補助事業完了日までに個人開業又は新たに会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社）の設立を行うもの。または、事業を営んでいない者が個人開業又は新たに会社を設立してから1年未満のもの。
　※開業届、履歴事項全部証明書等で開業日が確認できること。

（2）中小企業基本法第2条第１項に規定する中小企業者であること。
　※一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、NPO法人、組合、農事組合法人、学校法人などは対象外です。

（3）古賀市商工会で特定創業支援等事業による支援を受けた者、または特定創業支援等事業による支援が完了する見込みであることが確認できる者。

（4）古賀市商工会の支援のもと、新規事業計画書を作成した者。ただし、新規事業計画書は、申請者が主体的に作成する必要があります。

（5）古賀市税の滞納がないこと。

（6）本業として3年以上継続して古賀市内で事業を行う見込みである者。

次のいずれかに該当する場合は本申請の対象外です。

・個人事業者から法人化するもの。
・暴力団員または暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有するもの。
・宗教的活動または政治的活動を目的とするもの。
・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に該当する営業を行うもの。
・他の者が行っていた事業を継承して事業を行うもの。
・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を行うもの。
・仮設または臨時の店舗等で恒常的でない店舗での事業を行うもの。
・会社法第2条第3号の2に規定する子会社等に該当するもの。
・農業、林業、漁業に分類されるもの。
・公序良俗に反するもの。
・各種法令等の許可が必要な業種で、許可等を取得していないもの（補助事業完了までに取得しないもの）。
・既に事業を営んでいる事業者が新事業・新分野に進出する経営多角化や事業転換を図るもの。
・過去にこの補助金の交付を受けているもの。

■補助対象事業

古賀市商工会の支援のもと作成された新規事業計画書の内容に即して行う事業であり、地域経済の活性化につながる見込みのある事業

※国、福岡県及びその他の地方公共団体の補助金等において、重複申請していない（今後申請しない）事業又は交付を受けていない事業である必要があります。

■補助対象経費

補助の対象は、事業実施に要する経費のうち、必要かつ効果的なもので、別表に掲げる経費が対象となります。

■補助の金額等

補助額は、補助対象経費に対して2分の1を乗じた額とし、30万円を限度額とします。

※1，000円未満の端数がある時は、その端数は切り捨てます。

■申し込み

1．提出先　　古賀市役所商工政策課

2．提出書類

①創業支援事業補助金提出時チェックリスト兼誓約書

②古賀市創業支援事業補助金交付申請書（様式第1号）

③新規事業計画書

④補助事業収支計画書

⑤補助対象経費の算定根拠となる見積書（内訳が必要。一式計上不可）等の写し

※導入する機器やサービスがあればそのパンフレットや資料の写し

※店舗改装など工事を伴う場合は、工事施工前の写真と工事の図面、店舗の位置図等を提出してください。

⑥市税の滞納がない証明

⑦認定特定創業支援等事業の証明に関する申請書

※特定創業支援等事業が終了している場合のみ添付

⑧創業支援カルテ（古賀市商工会にて発行）

※特定創業支援等事業が終了している場合のみ添付

⑨古賀市創業支援事業補助金の申請に係る特定創業支援等事業の確認書（古賀市商工会で発行）

※特定創業支援等事業が終了していない場合のみ添付

⑩創業が確認できる書類

【個人事業者の場合】

★税務署受付印のある開業届の写し（申請時点で届出が済んでいない場合は、補助事業完了までに提出のこと）

【法人の場合】

★履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し（申請時点で法人登記が済んでいない場合は、補助事業完了までに提出のこと）

⑪事業に係る許可証等の写し（各種許可が必要な業種のみ。未取得の場合は、補助事業完了までに提出のこと。）

⑫事業所の所在地が分かるもの（営業許可証、賃貸借契約書、法人名義（屋号名義）の公共料金支払い領収書等）

※古賀市内の店舗（事業所）等で営業している（する）ことが確認できるもの

※開業が済んでいない場合は、補助事業完了までに提出のこと。

⑬本人確認書類の写し（申請者が個人の場合）

⑭古賀市創業支援事業補助金事業事前着手届（様式2号）
※やむを得ない事由により、交付決定前に、補助事業に着手する場合に必要。

◆①～⑭の書類の他、場合よっては書類の追加提出をお願いすることがあります。

■公募締切

令和4年8月10日(水)17:00【必着】
※募集期間終了後に、書面による審査会を予定しています。

■事業実施期間（補助対象期間）

交付決定の日から令和5年2月28日（火）まで
※実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から30日を経過した日又は令和5年2月28日のいずれか早い日までとなります。
※交付決定前の補助事業事前着手について
やむを得ない理由があると認められる場合は、「古賀市創業支援事業補助金事業事前着手届」を提出した上で、交付決定前に補助事業の着手が可能となります。ただし、届出を行って補助事業に着手した場合でも、補助事業の採択を保証するものではく、審査の結果、補助金が交付されない場合もあります。

■審査・選考

本公募要領に記載された要件等を満たすもののうち、主に以下の観点から審査を行い、可否を決定いたします。審査結果の内容については、お答えできません。
●地域経済の活性化や古賀市民への波及効果が期待できる事業であること。
●地域での雇用の創出につながる事業であること。
●市場性や地域的特性を反映した事業であること。
●感染症の流行や災害の発生に対する事前対策ができている事業であること。
●事業計画及び収支計画において、実現性と妥当性があること。
●これまでの経験やスキルが生かせる事業内容であること
●計上される経費については、補助事業実施に必要なもので、適正な価格であること。
●補助事業の効果が現実的に期待できるものであること。
●創業が未了の場合は、補助事業完了までに、確実に創業できる見込みがあること。

■事業効果報告

交付年度終了後から3年間、毎年、各年度における補助事業成果の状況を市に報告しなければなりません。

■その他

・補助金の請求は、補助事業が終了し、補助金額の確定通知を受けた後の請求となります。（概算払いはありません。）
・補助金は銀行口座への振込となり、振込先口座は、申請者と同一名義である必要があります。
・古賀市補助金交付規則（昭和46年2月25日規則第2号）に基づき事業を行う必要があります。
・自己資金又は金融機関等からの資金調達で事業の実施が十分見込まれる計画である必要があります。（補助金交付は、事業完了後となるため）
・ご提出いただいた書類一式は返却しません。
・交付決定通知の交付を受ける前に着手した事業にかかる経費は、補助対象外となります。（事前着

手届の提出を行った事業を除く。ただし、届出を行った場合でも、審査の結果、補助金不交付となる場合があります。）
・補助事業により取得した財産又は効用が増加したものについては、補助事業完了後から3年間は適正に管理する必要があります。必要に応じて現況報告を求めることがあります。

■問い合わせ先

古賀市役所商工政策課　商業観光係
〒811-3192　福岡県古賀市駅東１－１－１
電話：092-942-1176　　FAX：092-942-3758
e-mail：shoukou@city.koga.fukuoka.jp

■補助事業の流れ

特定創業支援等事業を受ける　・・・古賀市商工会にて実施

↓

交付申請書提出（申請者）

↓

書類審査　・・・審査員から質問が出た場合は、書面にて照会し、回答していただきます。

↓

不交付決定　／　交付決定　・・・経費の精査等を経て交付決定します

↓

補助事業実施（申請者）

↓

実績報告書提出（申請者）　・・・補助事業完了後速やかに（最長令和５年２月２８日まで）

↓

現地検査及び書類検査

↓

補助金確定通知

↓

補助金請求書提出（申請者）

↓

補助金交付

↓

補助事業実施効果報告書提出（申請者）　・・・原則補助事業実施年度から３年間、毎年提出

別表（対象経費）

科　目	内　容
印刷製本費	チラシ、パンフレットなどの印刷にかかる費用等
通信運搬費	ダイレクトメールの郵送料、メール便などの実費等 ※電話代、インターネット通信費等は補助対象外
広告料	新規事業PRのための広告宣伝費等
委託料	マーケティング調査などの補助対象者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（販売又は売上につながるものを除く）
使用料及び賃借料	テストマーケティング等を行う際の会場使用料等 ※事業所や駐車場の賃料等や、自社内の会議等の利用については対象外
工事請負費	補助事業実施に必要な店舗の内改装費等（住居部分を兼ねている場合は対象外）
原材料費	商品開発にかかる材料購入費（販売又は売上につながるものを除く）
備品購入費	機械装置・工具・器具などの購入にかかる費用（PC・PC周辺機器・文書作成ソフトウェア・タブレット・スマホ・カメラ・テレビ・事務用品・事務機器・車両本体の購入等の汎用性があるものは不可。） ※単価1万円以上の物品に限る。

★補助対象外となる例

・補助対象事業と明確に区分できない経費（補助対象事業のみに使用するものに限る）
・汎用性があるもの
・領収書がないなど支出の根拠や使途が不明な経費
・自社内部、資本関係にあるもの、親族等、補助事業者と密接な関係を有するものとの取引・発注にかかる経費
・官公庁等の手続き、登記費用、書類作成に係る経費
・光熱水費等
・中古品の購入に係る経費
・銀行振込手数料
・交付決定を受ける前に事業着手した経費（事前の物品購入、工事着手等）
（事前着手届の提出を行った事業を除く）
※具体的内容については、ご不明な点は事前にご相談ください。

本補助事業で取得した備品等の資産については、補助事業以外への転用や転売は禁止です。