

令和 7 年度 宗像市ふるさと寄附活用事業者応援補助金 募 集 要 領

事業承認申請受付期間

令和 7 年 6 月 2 日（月）～ 令和 7 年 7 月 22 日（火）まで ※当日消印有効

補助対象期間

※「事業着手（発注）日～経費支払を含む事業完了日」が下記に該当すること

事業承認日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

補助対象事業

次のすべてに該当する事業

- （１）地域の課題解決及び地域産業の振興・活性化に繋がる事業
- （２）宗像市内で実施する事業
- （３）補助対象経費が 100 万円以上の事業
- （４）寄附金が目標金額に達しない場合でも実施する事業

補助金額・補助率

※交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

補助金額 ふるさと寄附を活用して集まった寄附金総額から手数料等を控除した額

補助率 10 分の 10

【問合せ・申込窓口】※申請書のご提出は窓口または郵送受付

宗像市 産業政策課 商工観光係

■ 住 所：〒811-3492 宗像市東郷 1 丁目 1 番 1 号（市役所北館 2 階）

■ T E L：0940-36-0037

■ E-mail：sangyouseisaku@city.munakata.lg.jp



【申請様式等はこちら（宗像市 HP）】

～重要説明事項～

本補助金に係る重要説明事項について、必ずご確認、ご理解いただいた上で申請してください。

1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、申請してください。

- ・ 本補助金は、クラウドファンディング型ふるさと寄附制度を活用して、集まった寄附額から手数料等を控除した金額を補助金として交付するものです（ただし、補助対象経費を上限とします）
- ・ 寄附額がそのまま補助金交付額となるものではありません
- ・ 承認事業者が主体的に寄附募集のための活動を行う必要があります
- ・ 寄附金が目標額に達しない場合でも、事業を実施する必要があります
- ・ 事業承認を受けた後、インターネットポータルサイトに掲載するプロジェクトページを作成していただきます

2. クラウドファンディング型ふるさと寄附の目標額、募集期間、掲載するインターネットポータルサイトについては、承認事業者と相談の上、市が決定します。

- ・ インターネットポータルサイトを通じて提供するコンテンツ等（テキスト、画像、動画、プログラムその他のデータ等を含むがこれらに限られません。）に関する権利（著作権・肖像権・商標権等）の許可等については、承認事業者自身が提供の承認を受けた上で使用してください。
- ・ 掲載したコンテンツ等が第三者の知的財産権を侵害した場合、承認事業者が一切の責任を負い、市は一切の責任を負いません。

3. 寄附者に対し返礼品を提供する場合は、宗像市ふるさと寄附返礼品提供事業実施要綱等に従い、協力事業者として市の登録を受ける必要があります。

- ・ 協力事業者への登録や提供できる返礼品には、別途、要件がありますので、必ず事前にご確認ください。

4. 事業の実施について

- ・ 事業の承認を受けた後、事業に着手することができますが、全ての経費が補助対象経費として認められるとは限りませんのでご注意ください。
- ・ 補助対象経費は、寄附額が確定した後、補助金交付申請時に認められたものに限ります。また、実際に受け取る補助金の額は、全ての事業が完了した後に提出いただく完了報告の書類の内容を審査した上で決定します。
- ・ 実際に受け取る補助金は、補助金交付決定通知書に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります。

5. 補助金の交付を受けた年度の翌年度から3年間、毎年度、事業の進捗状況を市へ報告する必要があります。

6.補助事業により取得した財産等について

- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産等について、目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分をしようとするときは、事前に市長の承認を受けなければいけません。
- ・ 財産等を処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）等により算出した金額を市に納付する必要がある場合があります。

7.不正な手段等により補助金の交付を受けたときは、補助金の返還を命じます。

- ・ 虚偽の申請や不正な手段等により補助金の交付を受けたとき、補助金の交付の条件に違反したとき、補助事業により取得した財産等を市長の承認を得ずに処分したとき等は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還を命じます。補助金の返還を命じる場合は、加算金・延滞金が課されます。

8.補助事業関係書類は、補助事業終了後5年間、保存しなければなりません。

9.個人情報の取り扱いについて

- ・ 寄附者の個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び宗像市個人情報保護条例に基づき適正に取り扱わなければなりません。また、次の行為をしてはいけません。これは、補助金交付後も同様です。
 - (1) 個人情報の全部又は一部を複写し、若しくは複製し、又は加工して使用する行為
 - (2) 個人情報を第三者に漏らす行為
- ・ このほか、寄附者に係る個人情報の管理、使用等に関し必要な事項については、市長の指示に従わなければいけません。

10.寄附者とのつながりを大切にしてください。

- ・ 寄附者は、宗像市の将来の発展や宗像市の自然環境・歴史的な資産の継承を願って宗像市に寄附をしてくださっており、その寄附金を補助金として活用しています。事業実施中だけでなく、補助金交付後も、寄附者とのつながりを大切にしてください。

1. 補助金概要

市内の商工業及び農林水産業の活性化を図るために中小企業者等が実施する事業に対し、クラウドファンディング型ふるさと寄附により集まった寄附金の範囲内で、補助対象事業に係る経費を補助します。

2. 補助対象期間

事業承認の日から**令和 8 年 3 月 31 日まで**

※事業承認後に着手（契約・発注）し、令和 8 年 3 月 31 日までに請求・支払いが完了する必要があります。

3. 補助対象事業

補助金の対象となる事業は、次の各号のすべてに該当する事業とする。

- （１）地域の課題解決及び地域産業の振興・活性化に繋がる事業
- （２）宗像市内で実施する事業
- （３）補助対象経費が 100 万円以上の事業
- （４）寄附金が目標金額に達しない場合でも実施する事業

※ただし、次の要件に該当する事業は補助対象としない。

- ・宗教的活動又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（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に該当する営業

4. 補助対象者

市内に事業の拠点を有する者であって、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 中小企業者(※1)
- (2) 特定非営利活動法人
- (3) 農林水産業者(※2)
- (4) 創業者(※3)
- (5) その他補助金の趣旨に照らして適当と市長が認める者

(※1) 中小企業者

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項に規定する中小企業者。ただし、個人にあつては、商工会法(昭和 35 年法律第 89 号)第 2 条第 1 号又は第 2 号に該当する者に限る。

(※2) 農林水産業者

農業者（市内に農地を有する認定農業者又は認定新規就農者）、林業者若しくは水産業者（宗像漁業協同組合に加入している者）（いずれも予定の者を含む。）又はこれらの者の組織する団体（これらの者が主たる構成員又は出資者となっている法人を含む。）。

(※3) 創業者 次のいずれかに該当する創業を行おうとする者

ア 事業を営んでいない個人が新たに事業を開始すること

イ 事業を営んでいない個人が新たに会社を設立し、当該新たに設立された会社が事業を開始すること

〔中小企業基本法に定める中小企業者の範囲〕

業 種	資本金の額	従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～④を除く）	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
④ 小売業	5,000 万円以下	50 人以下

※個人事業主も含まれます

※資本金の額・従業員の数のおいずれかを満たせば、中小企業者に該当します

【補助対象とならない方】

◆市税の滞納がある者

◆以下のいずれかに該当する者

ア. 宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 4 条第 2 項に規定する宗教法人

イ. 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条第 1 項に規定する政治団体

ウ. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業のうち性風俗関連特殊営業に係る営業を営む者

エ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員、暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者又は同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

オ. その他本事業の趣旨に照らして適当でないと市長が認めるもの

◆例：宗教法人、政治団体、一般社団法人、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、学校法人 等

5. 補助金額・補助率等

補助金額	クラウドファンディング型ふるさと寄附を活用して集まった寄附金額から手数料等を控除した額 (ただし、補助対象経費の額を上限とする。)
補助率	10 分の 10

※補助対象経費に消費税等は含みません。

※補助対象経費に 1,000 円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てます。

手数料等について

- ・返礼品を希望する者からの寄附については、手数料等は寄附された額の 5/10 の額
- ・返礼品を希望しない者からの寄附については、手数料等は寄附された額の 2/10 の額
 - ※手数料等のうち 2/10 の額は、ふるさと寄附ポータルサイトの利用手数料
 - ※手数料等のうち 3/10 の額は、ふるさと寄附の返礼品代

【補助金額の具体例】

■総事業費 200 万円（うち補助対象経費（＝交付申請額）100 万円）の事業について

A 寄附金が 200 万円集まった場合

（寄附の内訳：返礼品を希望する者からの寄附 100 万円、返礼品を希望しない者からの寄附 100 万円）

- ・控除額 返礼品を希望する者からの寄附額からの控除額 50 万円
- 返礼品を希望しない者からの寄附額からの控除額 20 万円

⇒補助金交付額：200 万円－（控除額 50 万円＋20 万円）＝130 万円

交付申請額 100 万円のため、補助金交付額は 100 万円

B 寄附金が 50 万円集まった場合

（寄附の内訳：返礼品を希望する者からの寄附 25 万円、返礼品を希望しない者からの寄附 25 万円）

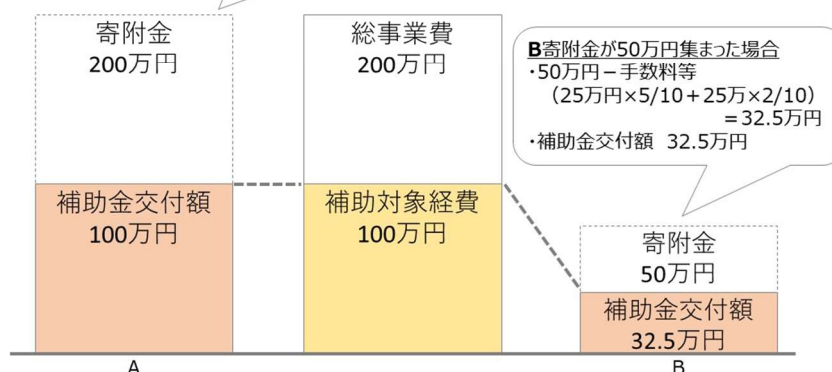
- ・控除額 返礼品を希望する者からの寄附額からの控除額 12 万 5,000 円
- 返礼品を希望しない者からの寄附額からの控除額 5 万円

⇒補助金交付額：50 万円－（控除額 12 万 5,000 円＋5 万円）＝32 万 5,000 円

補助金交付額（イメージ）

A 寄附金が200万円集まった場合
 ・200万円－手数料等
 （100万円×5/10＋100万円×2/10）
 ＝130万円
 ・補助金交付額 100万円

【事業例】
 ・総事業費 200万円
 ・うち補助対象経費 100万円
 ・返礼品を希望する者からの寄附が50%
 ・返礼品を希望しない者からの寄附が50%



6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、以下の要件を満たす必要があります。

- ・専ら承認事業のために使用されるものであって、必要不可欠かつ必要最低限のもの
- ・**事業承認決定後**に着手（契約・発注）し、**令和8年3月31日まで**に請求・支払いが完了するもの

補助対象経費項目	例
広報費	広告印刷費、広告掲載費、オンライン展示会出展料 等
工事費	内外装工事、設備工事、看板設置、店舗改装 等
委託費	マーケティング調査、システム構築委託、試作品製造委託、広告デザイン委託、専門家委託、司法書士・行政書士等への書類作成委託 等
備品購入費	機械設備購入費、備品購入費 等（※PC等の購入は要確認）
ソフトウェア等利用料	特定業務用ソフトウェア、情報システム等に係る利用料 等
通信運搬費	郵送料 等 ※インターネットや電話などの通信回線使用料は除く
消耗品費	肥料・飼料、種苗 等 ※燃料費、光熱水費は対象外

※用途が多岐にわたる汎用品や目的外使用になり得るもの（PC、タブレット端末、カメラ、事務機器、事務用品、家具等）の購入費・レンタル費については、承認事業のみに使用することが明らかなものに限り、補助対象とすることができます。

※承認事業の対象として明確に区別できない経費は、補助対象とすることができません。

〔補助対象経費の具体例〕

- ◆広報費…チラシ・のぼり・看板等の作成費用、広告掲載料、オンライン展示会出展料 等
- ◆工事費…店舗内外装工事、給排水設備工事 等
- ◆委託費…EC サイト構築委託費、社内システム構築委託料、商品開発に係る専門家委託料、試作品製造委託料、商品開発に係るマーケティング委託料、広告等のデザイン委託料、事業再構築に係る F/S 調査委託料 等
- ◆備品購入費…製造・加工用機器、キャッシュレス決済端末、飲食店で繰り返し使用する食器、商品開発等に必要な設備機器 等
- ◆ソフトウェア等利用料…特定業務用ソフトウェア利用料等（クラウドストレージ、リモートデスクトップ、勤怠管理 等）
- ◆通信運搬費…郵送料、輸送料 等
- ◆消耗品費…肥料・飼料、種苗 等（燃料費、光熱水費は対象外）

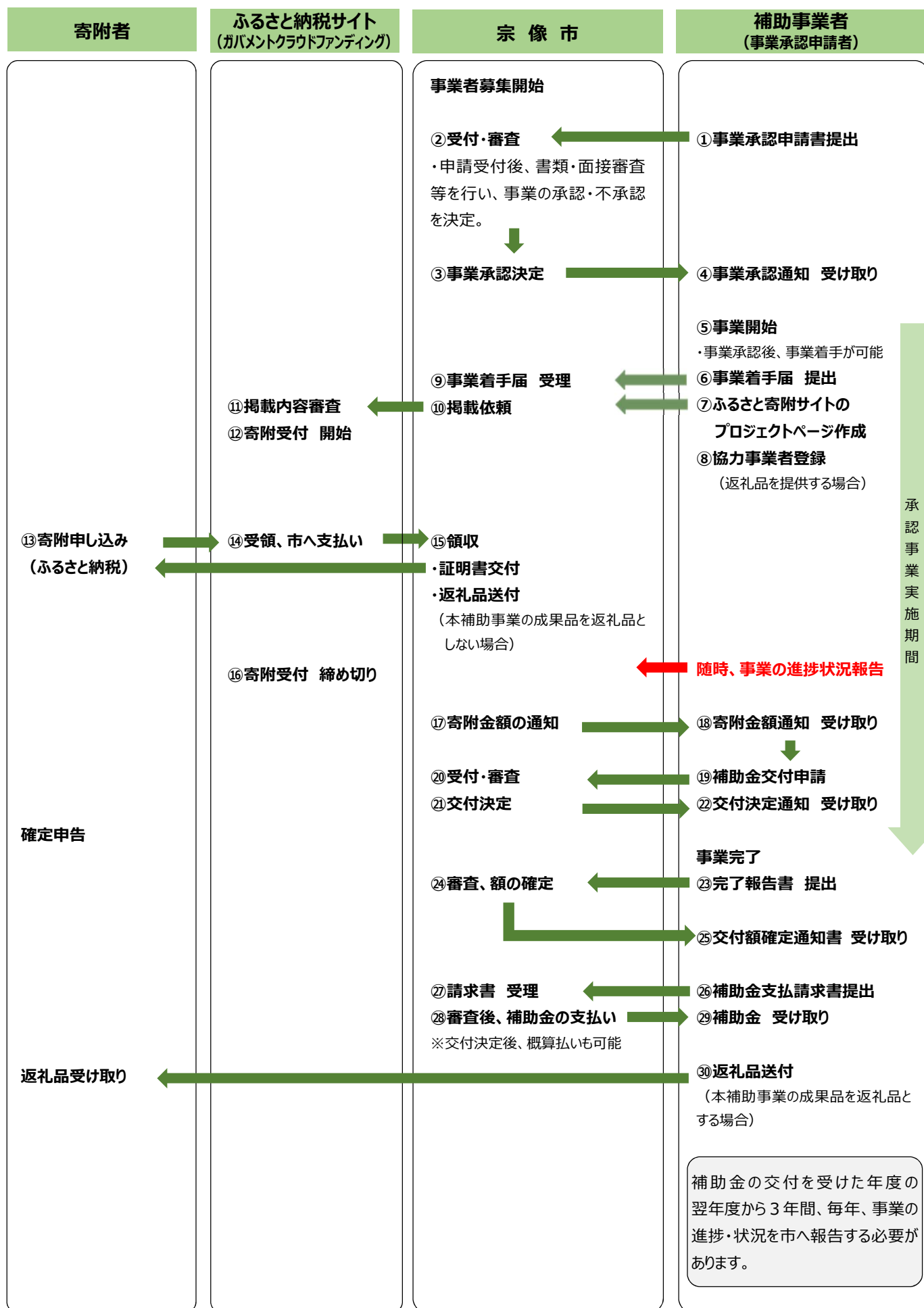
〔補助対象外経費〕 以下は一例であり、これ以外でも補助対象外となる場合がありますので、必ず事前にご相談ください。

- ①公租公課（消費税及び地方消費税相当額等）、②各種保証料・保険料、
- ③販売する商品の原材料や消耗品の購入に係る経費（デリバリー容器・袋、包装紙等）、
- ④自動車等の車両、自転車、船舶等の購入費・修理費・検査費用
- ⑤販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入費、⑥自社製品の調達または関係会社からの調達、
- ⑦他の補助事業の補助対象経費となっている経費、⑧ふるさと寄附の返礼品に係る経費

重 要

- ・補助対象経費は、専ら本補助事業のために使用されるものであって、本補助事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであり、本承認事業のみで使用するものに限ります。
- ・承認事業の対象として明確に区別できないものは、補助対象となりません。
- ・ストック品の購入や必要以上の個数を購入することはできません。

7. 事業の流れ



8. 事業承認申請方法

(1) 申請受付期間

令和7年6月2日(月)～令和7年7月22日(火)まで(※当日消印有効)

(2) 提出方法

事業承認申請書に必要な書類を添えて、宗像市 産業政策課(北館2階)へ提出して下さい。

【郵送で提出する場合】※郵送料はご自身でご負担下さい。

郵送先：〒811-3492 (住所不要) 宗像市 産業政策課 商工観光係 あて

「ふるさと寄附活用事業者応援補助金」申請書在中(朱書きして下さい)

9. 事業承認申請時の提出書類

■事業承認の申請をする際に必要な書類

次の書類をA4サイズで提出して下さい。

	事業承認申請書【様式第1号】
	事業計画書【様式第2号】
	補助対象経費一覧表【様式第3号】
	誓約書【様式第4号】 ・自署または押印(法人は法人丸印、個人事業者は代表個人印)してください
	宗像市が発行する市税に滞納のないことがわかる証明書 ・3カ月以内に取得したもの。 ・個人事業者は個人名、法人は法人名の証明書を提出して下さい。
	申請者の本人確認書類の写し ・免許証など氏名、生年月日が確認できるもの。個人番号は不要。
	登記簿謄本の写し ・法人の場合のみ
	補助対象者の要件を満たすことがわかる書類 ・市内に事業の拠点を有することがわかる書類 ・農業者の場合、認定農業者(認定新規就農者)であることがわかるもの ・漁業者の場合、宗像漁業協同組合に加入していることがわかるもの
	関係部署との協議確認書 ・店舗設置の際には、関係部署との事前協議をしたことが分かる本様式を提出してください。

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

10. 審査・事業承認（不承認）

■ 審査について

申請書を受理した後、1次審査と2次審査を行い、事業の承認・不承認を決定します。

- ・1次審査 書面審査：提出された申請書を基に審査をします。

提出書類に不備がある場合、修正の連絡をいたします。

期日までに修正に対応いただけない場合は、不承認となります。

- ・2次審査 面接審査：**日時：令和7年8月6日（水） 場所：宗像市役所**

審査員が以下の審査項目に着目し、提出された申請書類の内容と面接審査でのヒアリングを基に評価を行います。

※2次審査に出席いただけない場合は、審査ができないため、不承認となります。

■ 審査項目

審査項目	審査内容
クラウドファンディングとの親和性・共感性	・申請事業は、クラウドファンディングで寄附を募ることが適切な事業であるか。 （不適切例：自社のみの発展を考えた新設備導入等） ・事業の目的・内容は寄附者の共感を呼ぶものであり、目標額の達成が見込めるか。 ・寄附募集のための工夫（事業PR、広報等）は有用なものであるか。
計画性・ビジネス性	・事業の計画（実施体制、スケジュール等）（※1）が具体的に示されており、かつ合理的で事業完了が見込めるか。 ・自己努力による資金確保がなされているか。 ・事業遂行のために必要な専門性や知識・経験があるか。
地域課題解決性	・産業振興に係る課題（※2）を的確に把握しているか。 ・事業内容がその課題解決に有効なものと認められるか。
公益性	・多くの市民、社会一般に好影響を与えるか。 ・社会のニーズに沿った事業であるか。
地域産業振興	・域内調達を行うか。 ・市内事業者への波及効果が期待できるか。 ・地域の特性を活かした事業であるか。
総合評価	・事業実施の動機や意欲は明確であるか。 ・事業完了後も継続して利益を生み出せるか。 ・申請書と面談内容に齟齬はないか。

※1 従業員数や事業者の能力などの実施体制、スケジュールや資金繰り等の計画を指します。

※2 宗像市産業振興計画に掲げる課題のほか、地域産業が抱える課題を指します。

■ 注意事項

- ・審査の後、全ての申請者に対し、承認（不承認）通知書を送付します。
- ・審査の内容や結果に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます。

11. 事業着手・状況報告

■ 事業着手について

- ・事業の承認を受けた後、承認事業に着手することができます。
- ・事業着手日から 10 日以内に以下の書類を提出してください。

	事業着手届出書【様式第 5 号】

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

■ 状況報告について

- ・本事業の円滑な執行を図るため、事業の実施状況や経過について報告等を求める場合があります。
- ・報告等を求められた場合は、事業の実施状況等を報告してください。

12. クラウドファンディング型ふるさと寄附の受付

■ クラウドファンディング型ふるさと寄附の受付について

- ・事業の承認を受けた後、本市が登録しているインターネットポータルサイト等に掲載するためのプロジェクトページを作成してください。
- ・プロジェクトページ完成後、期間を定めてインターネットポータルサイト等に掲載し、寄附を募ります。
- ・寄附目標額、寄附募集期間、掲載するインターネットポータルサイト等は、事業者と相談のうえ、市が決定します。

■ 寄附金額の確定・通知について

- ・寄附募集期間終了後、寄附金額が確定し次第、その額を通知します。

13. 補助金の交付申請

- ・寄附金額の通知を受けた後、速やかに補助金の交付申請書を提出して下さい
- ・交付申請書と添付資料の内容を審査し、補助金交付額を決定し、交付決定通知書を交付します
- ・補助金交付額や手数料等の詳細については、「5. 補助金額・補助率等」(p.6)をご覧ください
- ・交付申請書に計上された経費が補助対象外と判断される場合もあります

■ 交付申請に必要な書類

次の書類を A4 サイズでご用意下さい。 ※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

	補助金交付申請書【様式第 6 号】
	交付申請額内訳書【様式第 7 号】
	補助対象経費に係る見積書等の写し ・事業にかかる経費が記載された見積書（コピー可）が必要です。 ・インターネット通販等で購入予定の場合、商品の金額の確認できる HP 等の写しでも可
	委託費・工事費・備品購入費の場合は、その概要がわかる資料 ・パンフレット、設計図、提案書等

14. 事業内容の変更、中止・廃止

- ・事業承認後に事業内容に変更が生じた場合や、止むを得ない事情等により承認を受けた事業を中止（廃止）する際は以下の書類を提出して下さい。
- ・事業内容や補助対象経費の変更、承認事業の中止・廃止の際は、あらかじめ市長の承認を受ける必要があります。
- ・市長の承認を受けないまま、変更された事業に着手した場合は、補助対象経費として認められません。
- ・補助対象経費の変更については、新たな経費の追加は原則として認められません。

■事業の変更・中止（廃止）の際に必要な書類

	（事業内容を変更する場合）事業変更承認申請書【様式第 8 号】 ・変更申請は事業実施前に提出し、事前に承認を受ける必要があります。
	（事業中止（廃止）の場合）事業中止（廃止）申請書【様式第 9 号】

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

15. 事業完了報告

・**事業完了後 30 日以内**又は**令和 8 年 3 月 31 日のいずれか早い日**までに、以下の書類を提出して下さい。

	完了報告書【様式第 10 号】
	成果報告書【様式第 11 号】
	補助対象経費 精算内訳書【様式第 12 号】
	請求書・領収書の写し ・原本を提出されても返却しませんので、必ず写しを提出して下さい
	事業成果がわかる写真等 ・広報費：チラシ等の印刷物は現物、広告掲載した紙面の写し、オンライン展示会等の場合は出展したことがわかるもの。 ・工事費：工事前の写真、工事後の写真の両方。 ・委託費：委託契約書と委託した事業の成果がわかるもの。 （写真、報告書、HP 等の場合は URL、画面キャプチャ、デジタルデータ 等） ・備品購入費：購入した備品の近影写真と設置したことがわかる遠景写真。 ・ソフトウェア等利用料：利用契約書 ・通信運搬費：郵便発送簿 ・消耗品費：購入した消耗品の写真
	取得財産管理台帳【様式第 13 号】 ・取得価格が 30 万円以上（税抜）の取得財産等がある場合には提出が必要です

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

16. 補助金の支払い

■ 補助金の請求について

- ・完了報告書提出後、内容を審査し、補助金の額の確定通知を交付します。
- ・額の確定通知書を受け取った後、次の書類を提出して下さい。

	精算払請求書【様式第 14 号】

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

■ 補助金の概算払いについて

- ・寄附金額が確定し、交付決定を受けた後、補助対象経費の 2 分の 1 を上限に概算払いが可能です。
- ・概算払いを受けたい場合は、次の書類を提出して下さい。

	概算払請求書【様式第 15 号】

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

17. 実施効果の報告

- ・補助金の交付を受けた日が属する年度の翌年度から 3 年間、補助事業の成果に係る状況について、毎年度、報告書を提出してください。

	事業状況報告書【様式第 16 号】

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

～ 注 意 事 項 ～

この補助金は、宗像市補助金等交付規則、宗像市ふるさと寄附活用事業者応援補助金交付要綱及び当要領によりますが、特に次の点にご留意下さい。

【申請にあたって】

- この補助金は、クラウドファンディング型ふるさと寄附により補助金の原資を集めるものです。寄附金を集めるために、承認事業者が主体的に PR 活動を行う必要があります。
- 以下のいずれかに該当する事業は本補助金の趣旨に沿わないものとして、事業承認の対象となりません。
 - ・ 事業者自らが検討しているような記載が見られない事業
 - ・ 補助事業の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
 - ・ “補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する”といった不正な行為に加担している事業
 - ・ 公序良俗に反する事業
 - ・ 法令等に違反する及び違反する恐れがある事業
 - ・ 消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
 - ・ その他、市長が補助金の趣旨に沿わないと判断する事業
- 申請書の内容では交付・不交付を判断することができない場合は差し戻すこともありますので、申請書はしっかりと記入して下さい。

【採択後】

- この補助金の補助対象は、「補助対象事業期間」中に着手、実施、支払いが完了した経費であって、証拠書類等により対象経費として確認できるものに限ります。
- 対象経費について、すでに国・県・市の他の補助制度などに基づいて補助金の交付を受けたもの、または受けることが決定しているものについては、補助金を交付しません。
- 補助対象事業の内容を変更する必要があるときは、事業に着手する前に変更承認申請書を提出し、変更の承認を受ける必要があります（内容によっては変更が認められない場合もあります）。変更の承認を受けずに変更した事業に着手した場合は、補助対象となりません。
- 原則として補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできません。
- 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります（交付を行わない場合もあります）。また、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額を上回ることはできません。

【補助事業終了後】

- この補助金に関する申請書類、支出の帳簿や証拠書類は、補助事業年度終了後 5 年間（令和 13 年 3 月 31 日まで）、他の書類と区分して保管しなければなりません。申請受付後、書類はお返ししませんので、必ずコピーを取ったうえでご提出下さい。
- 補助事業により取得した財産等は、補助事業終了後も、補助金の交付の目的に従って適正に管理しなければなりません。必要に応じて現地、現物を確認することがあります。
- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）で、取得価格又は効用の増加額が 30 万円（税抜）以上のものについては、補助事業の完了の日の翌年度から 3 年間は、市長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用したり、処分したりすることはできません。取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。また、取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を市に納付する必要があります。
- 申請内容に虚偽や不正があることが発覚した場合や、補助事業で取得した財産等を補助事業以外の目的（単なる私的利用や転売等）での利用がわかった場合は、交付決定を取り消すとともに、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助金活用事業の効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります。また、市内事業者の取組事例として、事業内容を公表させていただくことがありますので、ご協力をお願いいたします。

