

目 次

1. 補助金概要	p.3
2. 補助対象期間	p.3
3. 補助対象事業	p.3
4. 申請枠・補助率・補助上限額	p.3
5. 補助対象者	p.4
6. 補助対象経費	p.5
7. 補助金申請までの流れ	p.6
8. 補助金申請の方法	p.6
9. 審査について	p.7
10. 提出書類	p.8
注意事項	p.11

1. 補助金概要

宗像市は「創業できる街」を目指し、宗像市商工会、市内金融機関、その他支援機関等と連携して、創業する方を応援しています。本補助金は、「宗業」(宗像で創業)する方の費用の一部を補助するものです。

2. 補助対象期間

補助金交付決定の日から**令和9年3月31日まで**

※補助対象となる経費は、**補助金交付決定後に着手**(契約・発注)した申請事業に必要な経費(消費税除く)で、**令和9年3月31日まで**に請求・支払い行為が完了するものです。

※補助対象期間中に創業(営業を開始)する必要があります。

3. 補助対象事業

創業に係る事業であって、以下の要件を全て満たすもの。

- (1)実効性が高く、需要や雇用等を生み出す見込みのある事業
- (2)宗像市商工会または fabbit 宗像の支援のもと作成された創業事業計画に則り実施される事業
- (3)金融機関からの資金調達又は自己資金で事業の実施が十分見込める計画であること
- (4)次のいずれにも該当しないこと
 - ア 宗教的活動または政治的活動を目的とするもの
 - イ 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条に該当する事業
 - ウ フランチャイズ又はこれに類する契約に基づくもの

4. 申請枠・補助率・補助上限額

申請枠	補助率	限度額
通常枠	補助対象経費の 2分の1以内	30万円
SDGs 推進枠		40万円

※通常枠とSDGs 推進枠の同時申請はできません。

※消費税・地方消費税等、税金に係る部分は対象外です。

■ SDGs 推進枠について ■

【SDGs 推進枠】とは、国際目標である持続可能な開発目標(SDGs)の達成に貢献する取組を行う事業のための申請枠です。申請する場合は、補助事業計画書に、SDGs の 17 の目標のうち、申請する補助事業が関わる目標(ゴール)の番号と、その目標(ゴール)達成にどのように貢献するのかを具体的に記載してください。審査においては、通常枠での審査項目に加えて、SDGs 達成に貢献するかを審査します。

5. 補助対象者

- (1) 交付申請時と同年度に宗像市内で創業を予定している個人
- (2) 宗像市内で創業後、1 年未満の個人または会社
- (3) 事業開始後 5 年未満であり、宗像市内で法人成り後 1 年未満の会社または交付申請時と同年度に宗像市内で法人成りしようとする個人

※ 個人の場合には、宗像市内に住所を有する、またはその予定であることが必要

※ (2)(3) は申請日時点

上記の(1)(2)(3)のいずれかであって、以下の要件を全て満たす者

① 次のいずれかに該当すること

ア 市内に住所及び主たる事業所を有する、または当該年度内に有する予定の個人※

イ 市内に主たる事業所を有する、または当該年度内に主たる事業所を設立する予定の法人

② 宗像市の「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」が発行された者

③ 市税の滞納がないこと

④ 暴力団員ではない、又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者でないこと

※ 交付申請年度中に宗像市内に転入予定の場合は対象となります。ただし、完了報告時までには住民票の提出が必要です。

【補助対象とならない方】

- ・ 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 条に該当する営業を営む者
- ・ 暴力団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又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者
- ・ 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

■ 本補助金を申請するためには「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」が必要です ■

宗像市の「認定創業支援等事業計画」に基づき、fabbit 宗像及び宗像市商工会（以下「支援機関」という。）が実施する創業支援を **1 カ月以上の期間をかけて、4 回以上受講**し、「経営」、「財務」、「人材育成」、「販路開拓」4 つの知識を全て習得した創業希望者に対し、支援機関が「受講修了証」を発行します。修了証と必要書類を揃えて宗像市に申請すると、市が「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」を発行します。

同プログラムの受講を希望する場合は、まず支援機関へ電話連絡をお願いします。

(fabbit 宗像 電話番号 0940-62-6030)

(宗像市商工会 電話番号 0940-36-2268)

◇ 支援機関へ電話連絡

↓

◇ **1 カ月以上の期間をかけて、4 回以上のプログラムを受講**し、創業に必要な知識を学ぶ

↓

◇ プログラム受講後、支援機関から「受講修了証」を交付

↓

◇ 「特定創業証明書交付申請書」「創業事業計画書」「受講修了証」を市に提出

↓

◇ 宗像市から「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」を交付

6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、**補助金の交付決定後**に着手（契約・発注）した申請事業に必要な経費で、**令和9年3月31日**までに請求・支払いが完了するものです。

クレジットカード払いの場合、通帳口座からの引落しが令和9年3月31日までに完了している必要があります。

補助対象経費	例
委託費	司法書士・行政書士等への書類作成委託, 試作品製造委託 など
工事費	内外装工事, 水道工事, 電気工事 など
備品購入費	機械設備購入費, 備品購入費 など ※汎用性が高いものや消耗品(1万円以下のもの等)は補助対象外となります
広報費	広報物(チラシ・のぼりなど)作成・購入費, HP作成費, 広報物掲載料 など
事務所等賃貸料	駐車場, 共益費, 管理費含む(賃貸借契約書の写しが必要) ※1親等以内の親族が所有するものに係る経費を除く

※消費税、地方消費税等、税金に係る部分は対象外です。

〔補助対象経費の具体例〕

◆委託費

法人登記に必要な書類作成の委託、飲食店の試作メニュー開発委託など。

※販売するもの（商品）を製造するための委託費は補助対象外。

◆工事費

内外装工事、水道工事、設備工事、電気工事など。

※自宅兼事務所の場合は、補助事業用として明確に区分できる場合のみ補助対象です。図面等の提出が必要です。

※補助事業用として明確に区分できない場合は、補助対象とすることはできません。

◆備品購入費

業務用冷蔵庫、加工用機器、レジ決済端末、飲食店で繰り返し使用する食器など。

※補助対象外：リース料・レンタル料、消耗品、PC、タブレット PC、周辺機器（LAN, wi-fi, ルーター, サーバー, webカメラ, ディスプレイなど）、自転車、自動車、その他汎用性が高いもの など

◆広報費

チラシ・のぼり・看板などのデザイン費・印刷費・製作費、自社ホームページ作成費、広報紙などへの広告掲載料など。

※チラシは補助事業期間中に配布し終えるものが補助対象です。余剰分やストック分は補助対象外です。

◆事務所等賃貸料

事業所家賃、駐車場賃料、共益費、管理費（賃貸借契約書の写しが必要）

※1親等以内の親族が所有するものに係る経費は補助対象外

〔補助対象外経費〕

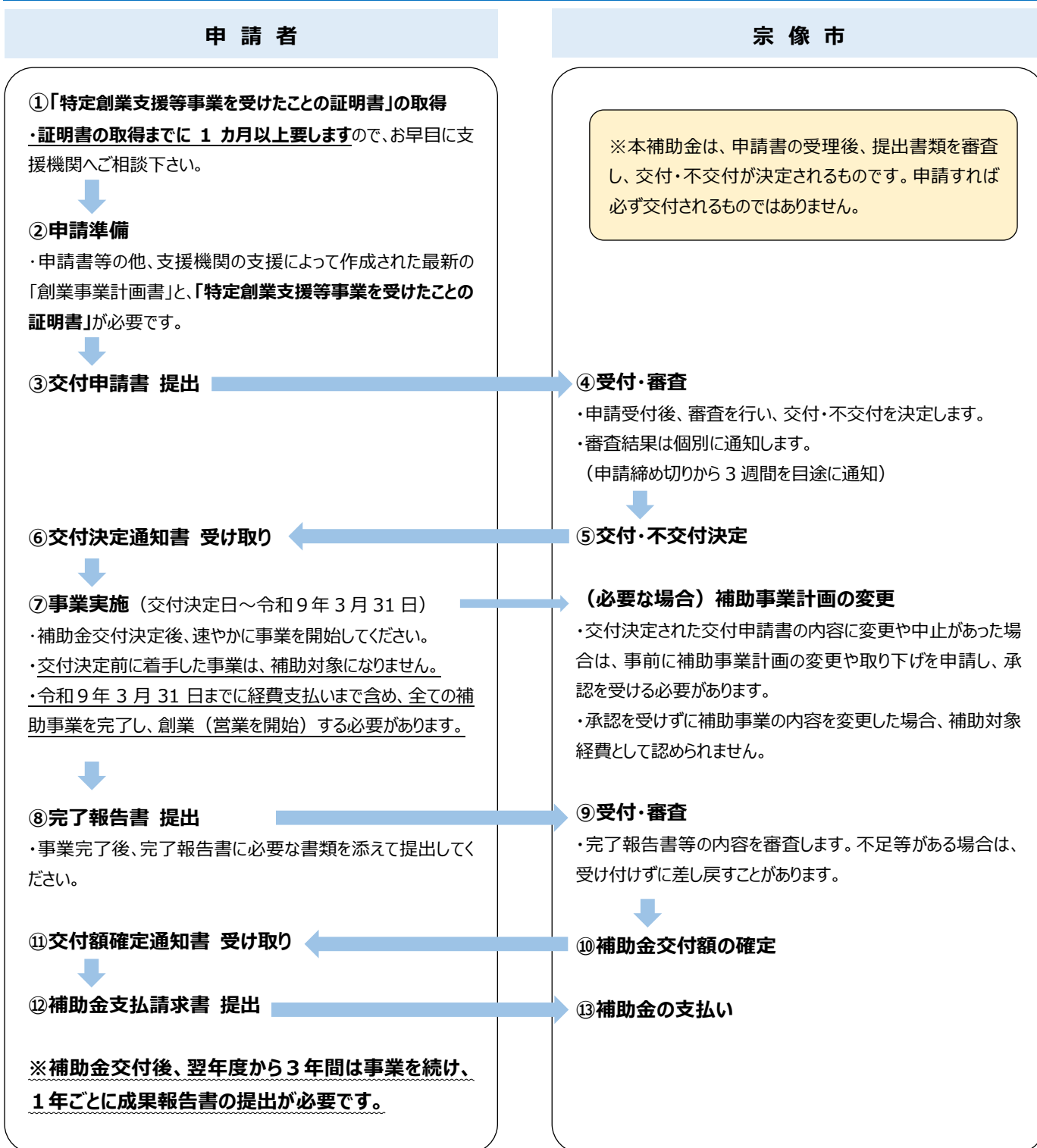
- ①公租公課（消費税及び地方消費税相当額等）、②リース取引によるリース料、③各種保証・保険料
- ④原材料及び消耗品の購入に係る経費（例：デリバリーの容器・袋、包装紙等）
- ⑤販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入費、⑥自社製品の調達または関係会社からの調達

重要

・補助対象経費は、専ら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、本補助事業のみで使用するものに限り。

・ストック品や必要以上の個数を購入することはできません。

7. 補助金申請までの流れ



8. 補助金申請の方法

(1) 申込受付期間

令和8年6月1日(月) から 令和8年12月25日(金) まで

(2) 提出方法

補助金の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。

【メールで提出する場合】

宛先：sangyouseisaku@city.munakata.lg.jp 産業政策課商工観光係 あて

9. 審査について

申請書類等を元に、次の項目に着目して審査・選考を行い、予算の範囲内で補助事業を選定します。

【通常枠】

(1)地域経済への波及効果、雇用の創出効果

地域経済の活性化に資する事業であること。新たな雇用が見込まれる計画であること。

(2)実現可能性

商品、サービスの実施内容が具現化できるものであること。ターゲットとなる顧客や市場が明確であること。

(3)収益性

事業全体の収益性の見通し、自己資金、借入金の確保について妥当性と信頼性があること。

(4)創業者の資質

創業の動機、意欲、事業目的が明確であること、必要な知識、技術の習得を含めた準備を行ってきたこと。

(5)創業への意欲

支援機関の支援を受け、真摯に取り組んでいること。地域課題を的確に捉え、解決する意欲があること。

【SDGs 推進枠】

(6) SDGs 達成に貢献すること

上記(1)～(5)に加え、SDGs 達成に貢献すること。

SDGs 推進枠について

【SDGs 推進枠】とは、国際目標である持続可能な開発目標（SDGs）の達成に貢献する取組を行う事業のための申請枠です。申請する場合は、補助事業計画書に、SDGs の 17 の目標のうち、申請する補助事業が関わる目標（ゴール）の番号と、その目標（ゴール）達成にどのように貢献するのかを具体的に記載してください。

審査においては、通常枠での審査項目に加えて、SDGs 達成に貢献するかを審査します。

■ 審査項目(6)SDGs 達成に貢献するか ～審査の視点～

- ・「宗像市 SDGs 未来都市計画」に掲げられている「2030 年のあるべき姿の実現に向けた優先的なゴール」のうち、いずれかの目標（ゴール）が含まれているか
- ・SDGs 推進に事業者が主体的に取り組んでいるか
- ・複数の SDGs 達成に貢献するか
- ・「誰一人取り残さない」という視点が含まれているか
- ・経済・社会・環境の 3 側面の統合的解決を目指す視点があるか。また、市の総合計画に掲げる「まちづくりの柱」と複合的に調和させるものであるか

持続可能な開発目標（SDGs）17 のゴール

- | | | |
|-----------------|-----------------------|----------------------|
| 1 貧困をなくそう | 7 エネルギーをみんなに。そしてクリーンに | 13 気候変動に具体的な対策を |
| 2 飢餓をゼロに | 8 働きがいも経済成長も | 14 海の豊かさを守ろう |
| 3 すべての人に健康と福祉を | 9 産業と技術革新の基盤をつくろう | 15 陸の豊かさを守ろう |
| 4 質の高い教育をみんなに | 10 人や国の不平等をなくそう | 16 平和と公正をすべての人に |
| 5 ジェンダー平等を実現しよう | 11 住み続けられるまちづくりを | 17 パートナーシップで目標を達成しよう |
| 6 安全な水とトイレを世界中に | 12 つくる責任つかう責任 | |

※太字は、「宗像市 SDGs 未来都市計画」に掲げられている「2030 年のあるべき姿の実現に向けた優先的なゴール」です。

重要

- ・通常枠と SDGs 推進枠の両方に同時に申請することはできません。
- ・SDGs 推進枠で不採択となった場合、通常枠で再審査はされません。その年度では不採択となります。

10. 提出書類

■申請に必要な書類（A4 サイズでご用意下さい。）

1	交付申請書
2	補助事業計画書（別紙 1） ・全ての項目を記入してください。
3	交付申請額内訳書（別紙 2） ・該当する経費を記入してください。
4	誓約書（別紙 3） ・自署または押印してください。
5	創業事業計画書に係る商工会による支援の確認書（別紙 4） ・支援機関が発行する、創業事業計画の策定支援内容等と本補助金申請支援上の所見を記載した確認書
6	開業届の写し ・既に市内に住所を有し、個人事業主として既に創業している場合 ※申請時に開業していない場合、開業後に提出
7	住民票の写し ・既に市内に住所を有し、個人事業主として申請する場合 ※申請時に市内に住所を有していない場合、取得後に提出
8	登記簿謄本の写し ・既に市内に登記する法人として申請する場合 ※申請時に登記していない場合には、登記後に提出
9	関係部署との協議確認書 ・様式に記載の順に関係機関にて確認を行ってください。
10	補助対象経費に係る見積書の写し ・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
11	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
12	市税に滞納のないことの証明書 ・宗像市にて発行。申請日の 3 カ月以内に取得したもの。
13	宗像市の「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」の写し ・宗像市にて発行。本補助金申請前に、別途申請して取得してください。
14	創業事業計画書 ・支援機関の支援のもと作成されたもの。別紙がある場合には別紙も添付。
15	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。
16	事業に係る許可証等の写し ・許可等が必要な事業である場合 ※申請時に取得していない場合には、取得後に提出
17	国、県、市、その他の団体等からの補助金の概要がわかる資料 ・本補助金以外で、国・県・市・その他の団体等から補助金等を受けている場合

※必要に応じて追加の資料提出をお願いする場合があります。

■ 事業計画の変更、取り下げに必要な書類

補助金の交付決定後に事業内容に変更が生じた場合、または申請を取り下げる場合は、**事前に**以下の書類を提出して下さい。

	(事業計画の内容を変更する場合) 交付変更承認申請書
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業計画の変更の承認を受けずに変更した事業に着手した場合、補助対象外になります。 ・経費を変更する場合は、見積書等も添付してください。
	(申請を取り下げる場合) 補助金交付申請取下げ書
	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定を受けた補助事業を未実施にて取り下げる場合に提出。

※必要に応じて追加の資料提出をお願いする場合があります。

■ 事業完了後の実績報告

事業完了後 30 日以内または**令和 9 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。

期限までに提出がない場合、補助金の支払いは行いません。提出期限の延長は一切認められませんので、十分にご注意ください。

1	完了報告書
2	成果報告書 (別紙 1) <ul style="list-style-type: none"> ・事業概要、事業成果、今後の展望について、詳しく記載してください。
3	補助対象経費 精算内訳書 (別紙 2) <ul style="list-style-type: none"> ・実際に支払った経費の金額を記載してください。
4	請求書・領収書の写し <ul style="list-style-type: none"> ・原本を提出されても返却しませんので、必ずコピーを提出して下さい。 ・支払方法により必要書類が異なります。P.10 を参照してください。 ・クレジットカード払いの場合、<u>通帳からの引き落とし日</u>が支払日となります。
5	事業成果がわかる資料・写真等 <ul style="list-style-type: none"> ・委託料：委託契約書及び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) ・工事費：[工事前の写真]と[工事後の写真]の両方 ・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]の両方 ・広報費：チラシなどの場合は、現物と、チラシの受入数・配布数がわかるもの (受払簿等もしくは成果報告書に記載でも可)、のぼりや HP 作成などの場合は、写真、URL、画面キャプチャなど ※チラシ等の印刷物は、補助対象期間中に配布し終えた分のみが補助対象です。余剰分は対象外です。 ・事務所等賃貸料：賃貸契約書、通帳の写しなど支払日・支払額がわかるもの
6	取得財産等管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・取得価格 30 万円 (税抜) 以上の備品等を購入または工事等を実施した場合、提出が必要です。

※必要に応じて追加の資料提出をお願いする場合があります。

■ 補助金の請求

実績報告書類の審査が完了した後、補助金額の確定通知書を交付します。額の確定通知書を受け取ったら、以下の書類を提出して下さい。

	支払請求書
	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金振込先、請求書発行責任者を記載

■ 2 年目以降に提出する書類

補助金交付後、翌年度から 3 年間は事業を続け、1 年ごとに成果報告書を提出する必要があります。

成果報告書
・産業政策課が指定する回答フォームより報告を行ってください。(URL はメールで通知します。)

■ 補助事業により取得した財産等を処分する場合に提出する書類

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（「取得財産等」）を処分しようとするときは、事前に承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければいけません。処分等により収入がある（又はあると見込まれる）場合や、無償による処分、廃棄等を行う場合には、市が定める方法により算出した金額を納付する必要があります。

取得財産等処分承認申請書
・取得財産等を処分する前に提出し、市長の承認を受けること

■ 支払方法別必要書類について

・原則、銀行振込のみです。

・宛名のない領収書や補助事業者名と異なる名義の領収書等は認められません。

(法人は法人名のもの、個人事業者は個人名(屋号も可)である必要があります。)

・10 万円(税抜)を超える現金払いは認められません。

・クレジットカード払いは 1 回払いが対象です。

・法人がクレジットカード払いをする場合、その法人のカード以外での支払いは認められません。

銀行振込(原則)

- ・(ATM の場合)ご利用明細票
- ・(窓口の場合)振込金受取書
- ※ネットバンキングの場合は、「振込の記録（取引履歴等）」と「通帳のコピー（口座名義、引落としが確認できるページ）」をご提出ください。

現金払い・電子マネー

- ・レシートまたは領収書㊟
- ・支払履歴画面（電子マネーの場合）
- ・登録情報画面（電子マネーの場合）
- ※現金払いが認められる支払いに限り、電子マネー・バーコード決済での支払いも可

クレジットカード払い

- ・領収書㊟
- ・カード会社発行のカード利用明細書㊟
- ・通帳の引落としが確認できるページ㊟
- ・口座名義が確認できるページ㊟

インターネット取引の場合

上記書類に加え、注文完了画面またはメールのプリントアウト(支払方法が分かるもの)を提出してください。

注意事項

この補助金は、宗像市補助金等交付規則（平成 15 宗像市規則第 31 号）、宗像市創業応援補助金交付要綱及び本要領によりますが、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、交付申請書を受理してから、提出書類等により事業内容を審査し、交付又は不交付が決定されるものです。申請すれば必ず交付されるものではありません。
- 補助金の交付は、**事業者ごとに 1 回のみ**です。
- 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、採択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者に外注又は委託し、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
 - ・ 政治活動または宗教活動を目的とする事業
 - ・ 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

【採択後】

- この補助金の補助対象は、「補助対象事業期間」中に実施し、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。
- 補助金の額は、補助対象経費から他の補助金を控除した額に 2 分の 1 を乗じて得た額とします。必要に応じて、他の補助金に係る書類を提出いただく場合があります。
- 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。

【補助金の交付の条件について】

- この補助金は、交付決定にあたり、以下の条件を付しています。条件を満たさない場合は、補助金の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。

【交付の条件】

- (1) 補助金の交付決定後、速やかに事業を開始すること
- (2) 補助金の交付を受けた年度の翌年度から3年の間、次の要件をすべて満たすこと
 - ア 補助の対象となった創業に係る事業を継続すること
 - イ 補助の対象となった創業に係る事務所や備品等を目的に反して使用し、又は転貸しないこと
 - ウ 毎年度末、速やかに成果等に係る報告書を提出すること

【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14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。処分等をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。
- 取得財産等を処分等することにより収入があり、又はあると見込まれる場合や、無償による処分（無償譲渡、交換、貸付等）、廃棄等を行う場合には、市が定める方法により算出した金額を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備品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同時に、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助金の交付を受けた年度の翌年度から3年間、毎年度末までに成果報告書の提出が必要です。
- 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。

～商工会のご案内～

宗像市商工会とは、法律に基づいて設立された公的機関で、宗像市内の事業者の支援を非営利で行っており、経営のちょっとした悩みや専門的な問題の相談、本業に集中するための業務委託など、様々な目的で活用されています。

これから事業を始めるにあたり、身近な相談窓口として活用いただけますので、ぜひ入会をご検討ください。