

朝倉市創業支援事業補助金 募集要項

(提出先・問い合わせ先)

朝倉市 商工観光課 商工労働係

〒838-1398 朝倉市宮野 2046-1

TEL : (0946)28-7862 FAX : (0946)52-1510

MAIL : syoukou@city.asakura.lg.jp

【目次】

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象経費	2
4. 補助率	5
5. 補助事業期間	5
6. 補助金受領までの手順	6
7. 申請手続きの概要	7
8. 交付の条件	8
9. 実績報告書の提出	8
10. 交付請求	9
11. 交付決定取消及び助成金の返還	9
12. その他	10

1. 事業の目的

「朝倉市創業支援事業補助金」は、市内での創業並びに市外からの移住及び定住を促進し、地域経済の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、予算の範囲内において、創業に要する経費の一部を補助する事業です。

2. 補助対象者

補助対象者は、以下の（１）から（９）の要件をすべて満たす者であることが必要です。

- （１）本社機能を有する事業所（法人の場合にあっては、登記上の本店を含む）を市内に設置する者
※「事業所」…事業の用に供する事務所、店舗、工場等（仮設、臨時のものその他の設置が恒常的でないものを除く。）
※「事業所所在地」…個人事業主が市内で創業する場合は、開業届の「納税地欄が朝倉市の者」を指し、法人では登記事項証明書の「本店所在地が朝倉市の者」を指します。
- （２）申請時点において創業の日を迎えていない者であって、補助事業完了後３０日を経過した日又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日までに実績報告が可能である者
※「創業」…事業を営んでいない個人が、所得税法（昭和４０年法律第３３号）第２２９条に規定する開業の届け出を行い、新たに事業を開始する場合又は新たに法人の設立登記を行い、事業を開始する場合をいう。
※「創業の日」…個人事業者にあつては開業の日、法人にあつては法人設立の日をいう。
- （３）個人事業主として創業する場合は、市内に住所を有している者又は実績報告日までに有することを予定している者
- （４）市税を滞納していない者
- （５）福岡県信用保証協会の保証制度の対象となる業種を営む者
- （６）朝倉商工会議所が創業支援等事業計画に基づき特定創業支援等事業として実施する創業塾及びセミナー等を修了したことについて、証明書の発行を受けた者又は実績報告日までに当該証明書の発行を受ける予定がある者
※朝倉商工会議所が年２回程度開催する「あさくら創業塾」を受講してください。
※法人として創業される場合は、代表者が受講してください。
- （７）事業に必要な許認可を取得している者又は実績報告日までに当該許認可を受け取ることが確実と認められる者

(8) 実績報告日までに朝倉商工会議所又は朝倉市商工会に加入する者

(9) 週4日以上営業し、かつ週の営業時間の合計が30時間を超える者

※既に創業している個人事業者が新たに法人を設立する(いわゆる法人成り)場合は補助対象外となります。

※既に創業している個人又は法人がその業態の変更をしたり、新たに別の事業に進出したり(二次創業や多角化経営)する場合は補助対象外となります。

なお、次のいずれかに該当する者は、上記条件に関わらず対象外とします。

(1) 既にこの要綱による補助金の交付を受けた者

(2) 過去に、朝倉市都市再生整備区域空き店舗新規出店者店舗改装事業補助金交付要綱(平成23年朝倉市告示第129号)による補助金の交付を受けた者

(3) 同一事業について、国、県又は他の補助金の交付を受けた者

(4) 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2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員である者又はそれらと密接な関係を有している者

(5) 他の者が行っていた事業を継承して行う事業を営む者

(6) フランチャイズ契約若しくはチェーンストア契約又はこれらに類する契約に基づく事業を営む者

(7) 会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に該当する子会社が行う事業を営む者

(8) その他市長が適当でないと認める事業を営む者

3. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、以下の(1)～(5)の条件をすべて満たすものを対象とします。

(1) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

(2) 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費

※事業所の賃借料・設備リース費については、交付決定日より前の契約であっても交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となります。

(3) 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

(4) 法令や内部規程等に照らして適正と認められる経費

(5) 現金、銀行振込により支払った経費

※クレジットカード、電子マネー、手形、小切手、仮想通貨、クーポン、特典ポイント(クレジットカード会社等から付与されたもの)、金券、商品券(プレミアム付き商品券含む)の利用等は認められません。

【補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）】	
経費区分	内容
1 建築費及び改修費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 <p>※住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物本体に影響を与える増築工事、外構工事等 ・不動産の購入費
2 設備費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達・設置費用（中古品の購入費、リース料、レンタル料を対象に含む） ・事業に必要な車両購入費（キッチンカー、クレーン車等） ・事務所に設置する固定電話、FAX ・事務所のみで使用する椅子、机、キャビネット等の什器購入費 ・事業のみに利用するソフトウェア購入費、ライセンス費（CAD等） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般的な車両（営業車両等の普通乗用車）購入費（ただし、リース料、レンタル料は対象とする。） ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用 （例：パソコン、タブレット、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
3 マーケティング調査費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費、市場調査に要する郵便料・メール便などの実費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査の実施に伴う記念品代・謝礼等
4 広告宣伝費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告宣伝費 ・チラシ・パンフレット等デザイン費 ・チラシ・パンフレット等印刷費 ・ホームページ制作委託料 ・展示会出展費用（出展料・配送料） ・ダイレクトメールの郵便料・メール便等の実費 ・販路開拓に係る無料事業説明会等の費用 ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ） <p>※商品の概要等を伝えることを目的とし、実際の製品と同等の使用が出来ないことが原則</p>

【補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）】	
経費区分	内容
	<p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費用 ・本補助事業と関係のない活動に係る広報費（本補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの） ・ホームページサーバー代、ホームページのドメイン代 ・固定電話代、携帯電話代、インターネット利用料
5 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内での開業、法人設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 <p>※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商号の登記・会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証手数料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明書取得費用（印鑑証明等）
6 原材料費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試供品又はサンプル品の製作に係る原材料費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売又は売上につながる原材料費
7 事業所の賃借料	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の店舗・事務所・駐車場の賃借料 <p>※交付決定日以降から創業の日又は申請年度の3月31日のいずれか早い日までに支払った賃借料が対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ <p>※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う敷金、礼金、保証金、仲介手数料、共益費 ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等） ・火災保険料、地震保険料 ・本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等に係る賃借料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料 ・第三者に貸す部屋の賃借料

【補助対象となる経費、補助対象とならない経費の主なもの（例示）】	
経費区分	内容
8 その他	<p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 租税公課 ・ 求人広告 ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等） ・ 光熱水費 ・ プリペイドカード、商品券等の金券 ・ 事務用品、衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代 ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費等 ・ 資格取得経費 ・ 事業所への引越し費用 ・ 事業所の清掃費用 ・ 飲食、遊興、娯楽、接待の費用 ・ 自動車等車両の修理費・車検費用 ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・ 振込手数料、代引き手数料 ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・ 代表者が同一人である会社間の取引に関する経費 ・ ポイントを利用して支払った経費 ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費 ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費 ・ その他、当補助金交付要綱 における「対象となる経費」として認められないもの

4. 補助率

補助対象経費（2～5ページを参照）と認められる経費の2分の1以内であって、以下のとおりとなります。

創業形態	補助率	補助上限額
個人事業主	補助対象経費の2分の1以内	50万円
法人		

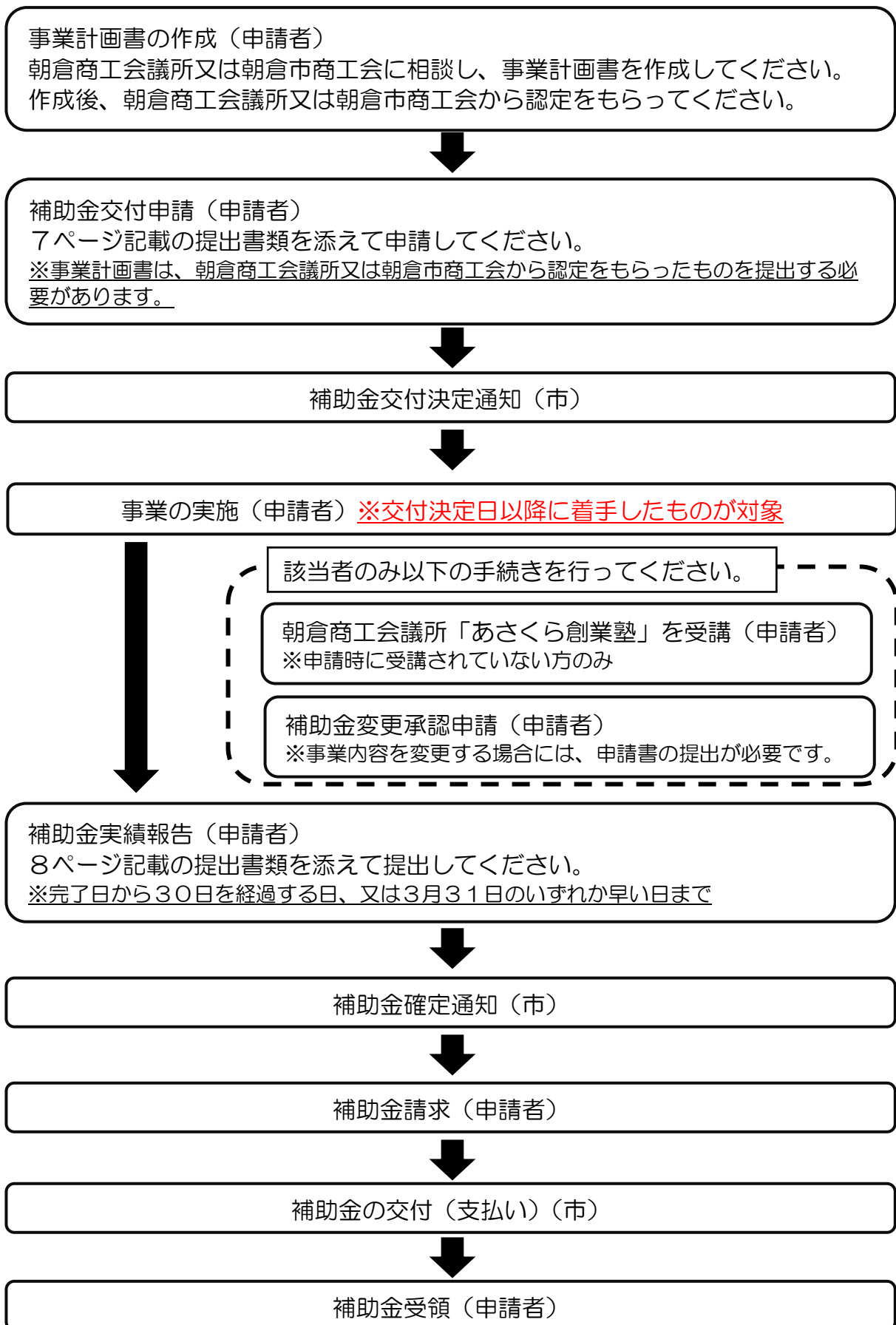
※補助金額の算出において、千円未満の端数は切り捨てとします。

5. 補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から最長で申請年度の3月31日までとなります。

上記補助事業期間内に事業完了（補助対象経費の支払いまで含みます）後、当該日から30日を経過する日、又は申請年度の3月31日のいずれか早い日までに、必要な書類を添えて実績報告を行う必要があります。

6. 補助金受領までの手順



7. 申請手続きの概要

- (1) 募集期間 通年で受付を行います。
※先着順で受付を行い、予算枠を超える申し込みがあった場合は、その時点で受付を締め切らせていただきます。

- (2) 提出先（お問い合わせ先）
朝倉市 商工観光課 商工労働係
〒838-1398 朝倉市宮野2046-1
TEL：(0946)28-7862 FAX：(0946)52-1510
MAIL：syoukou@city.asakura.lg.jp

(3) 提出書類

書類内容	必要部数
①創業支援事業補助金交付申請書（様式第1号）	原本1部
②認定支援機関の認定を受けた創業支援事業計画書（様式第2号）	原本1部
③誓約書（様式第3号）	原本1部
④補助対象経費に係る金額が確認できる見積書及び内訳書の写し	コピー1部
⑤市税に滞納がないことの証明書	原本1部
⑥朝倉商工会議所が主催で行う創業塾等の修了証書の写し（創業塾等を修了した者に限る。）	コピー1部
⑦事業着手前の事業所、備品等の現場写真（工事を行う場合は、工事前の現場写真を含む。）	原本1部
⑧事業所の位置図及び平面図	原本1部

※交付申請書（様式第1号）及び誓約書（様式第3号）への押印は、スタンプ式印鑑以外のものをご使用ください。

※創業支援事業計画書（様式第2号）は、認定支援機関（朝倉商工会議所又は朝倉市商工会）から認定をもらったものをご提出ください。

※補助対象経費に係る金額が確認できる見積書等は、宛名、発行者、購入物（サービス）名、数量、金額、日付の確認できるものをご提出ください。

※補助対象経費に係る金額が確認できる見積書等の宛名は、次のとおりとします。

個人事業主で申請する場合：事業所名＋代表者名

法人で申請する場合：法人名

※補助対象経費に係る金額が確認できる見積書等の発行者は、次のとおりとします。

個人事業主の場合：事業所名、代表者名、住所、電話番号が記載されているもの
法人の場合：法人名、住所、電話番号が記載されているもの

※事業着手前の事業所、備品等の現場写真は、外観全体を1枚、事業所内を4方向から撮影し備品等の設置状況が確認できるものをご提出ください。

※事業所の位置図及び平面図は、任意の様式にてご提出ください。

(4) 提出方法

提出書類を提出先窓口（朝倉市商工観光課商工労働係）へ持参してください。

8. 交付の条件

本補助金の交付決定を受けた方は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定者は、事業完了後30日を経過した日又は申請年度の3月31日のいずれか早い日までに、創業支援事業補助金実績報告書（様式第7号）を提出すること。
- (2) 事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、創業支援事業補助金変更（中止）承認申請書（様式第5号）を提出し承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助金の額の確定のために現地調査、書類確認、質問等が必要な場合は、市の求めに応じこれに協力すること。
- (5) 交付決定者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びにこれを証する書類を備え、補助金の交付決定を受けた年度の末日から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 補助金を他の用途に使用しないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、法令その他市長が必要があると認める事項を遵守すること。

9. 実績報告書の提出

交付決定者は、補助事業完了後30日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、必要な書類を添えて実績報告を行う必要があります。

(1) 提出書類

書類内容	必要部数
①創業支援事業補助金実績報告書（様式第7号）	原本1部
②収支決算書	原本1部
③個人事業の開業・廃業等届出書又は法人の登記事項証明書の写し	コピー1部
④許認可証の写し（許認可が必要な業種に限る。）	コピー1部
⑤朝倉商工会議所又は朝倉市商工会に加入したことを証明する書類	コピー1部
⑥補助対象経費に要した領収書、関係書類（契約書（発注書）、請求書、支払い済みを確認できる書類（通帳等））の写し	コピー1部
⑦創業後の事業所、備品等の現場写真（工事を行った場合は、工事後の現場写真を含む。）	原本1部
⑧事業所等の賃貸借契約書等の写し又はこれに類するもの（賃貸借の場合に限る。）	コピー1部
⑨朝倉商工会議所が主催で行う創業塾等の修了証書の写し（交付申請日において創業塾等を修了していない者に限る。）	コピー1部

※実績報告書（様式第7号）への押印は、交付申請書（様式第1号）及び誓約書（様式第3号）に使用した印鑑と同じものをご使用ください。

※補助対象経費に要した領収書、関係書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、
①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、
⑥書類の発行者等といった項目が記載されたものをご用意ください。

(例)

【①】 令和〇〇年〇〇月〇〇日
【③】 領収書
【②】 事業所名 代表者名 様
【④】 ￥11,000- (消費税10%を含む)
【⑤】 但し、△△代として
【⑥】 事業所名 代表者名 印 (住所) (電話番号)

⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

※補助対象経費に要した領収書、請求書の宛名は次のとおりとします。

個人事業主で申請する場合：事業所名＋代表者名

法人で申請する場合：法人名

※補助対象経費に要した領収書、請求書の発行者は、次のとおりとします。

個人事業主の場合：事業所名、代表者名、住所、電話番号が記載されているもの

法人の場合：法人名、住所、電話番号が記載されているもの

※創業後の事業所、備品等の現場写真は、外観全体を1枚、事業所内を4方向から撮影し補助金を利用して設置した備品等の設置状況が確認できるものを提出してください。なお、交付申請時に提出した事業着手前の事業所、備品等の現場写真と対比できるように撮影してください。

10. 交付請求

交付決定者は、確定通知を受けたときは、創業支援事業補助金請求書（様式第9号）により、本市に補助金の交付を請求しなければならない。

※振込先口座については、次の口座名義人のものをご記入ください。

個人事業主で申請する場合：事業所名＋代表者名 又は 代表者名

法人で申請する場合：法人名

11. 交付決定取消及び補助金の返還

交付決定者が以下のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。また、既に交付した補助金の一部又は全部の返還を命ずることがあります。

- (1) 補助金の交付前に事業所を市外に移転したとき。
- (2) 補助金の交付前に倒産したとき。

- (3) 実績報告に必要な書類を期限内に提出しなかったとき。
 - (4) 「2. 補助対象者」(1～2ページ)における対象外の者であることが判明したとき。
 - (5) 市税に滞納があったとき。
 - (6) 「8. 交付の条件」(8ページ)に違反したとき。
 - (7) 偽りその他不正な手段によって補助金の交付決定を受けたとき。
 - (8) 公序良俗に反する行為があると認められるとき。
 - (9) その他法令、条例又は市長が行った指示に違反したとき、若しくは補助金の返還事由と認められるような不正等の行為があり、市長が特に認めるとき。
- ※上記規定は、交付確定後においても適用します。

12. その他

- (1) 創業支援事業計画書(様式第2号)の認定支援機関

認定支援機関名	連絡先
朝倉商工会議所	郵便番号：838-0068 住 所：朝倉市甘木955-11 電話番号：0946-22-3835
朝倉市商工会	郵便番号：838-1302 住 所：朝倉市宮野2053-2 電話番号：0946-52-0021