

令和8年度

# 福岡よかところ起業支援金

## 応募要領

令和8年4月

公益財団法人 福岡県中小企業振興センター

**応募要領を最後までよくお読みいただきお申し込みください**

## 1.【募集（応募）期間】

令和8年5月15日（金）～ 令和8年7月21日（火）17:00必着（郵送）

## 2.【補助事業期間】

令和8年9月10日（木）～令和9年1月31日（日）

※申請書類等は、福岡よかところ起業支援金ホームページ「6. 様式」からダウンロードしてください。（<https://www.joho-fukuoka.or.jp/yokatoko/index.html>）

## 3.【書類の送付・問合せ等】

〒812-0046

福岡市博多区吉塚本町9番15号 福岡県中小企業振興センタービル6階  
公益財団法人福岡県中小企業振興センター 福岡よかところ起業支援金事務局  
（月曜～金曜（祝日を除く）9:00～12:00、13:00～17:00）

Tel : 092-402-3762

HP : <https://www.joho-fukuoka.or.jp/yokatoko/index.html>

E-mail : [kigyo@joho-fukuoka.or.jp](mailto:kigyo@joho-fukuoka.or.jp)



ご不明な点がございましたら、上記の事務局までお問い合わせください。

## 本要領の目的

福岡よかところ起業支援金事業は、公益財団法人福岡県中小企業振興センター（以下「センター」という。）が定める福岡よかところ起業支援金交付要綱（以下「交付要綱」という）に基づき補助金を交付するものです。

公的資金を財源としていることから、補助事業は、会計検査院及び福岡県による検査の対象となります。したがって、用途（対象経費）が限定され、かつ経済合理性が高い適切な経理処理を行うための各種制限や管理方法等が求められます。通常の商取引における経理処理、書類の管理方法とは異なる部分がありますのでご注意ください。なお、補助事業遂行にあたって交付要綱及び本要領に違反するあるいは虚偽や重大な過失があるとセンターが判断した場合は、この補助金の全部または一部について交付取消の取扱いはもちろん、不正内容の公表となる可能性があることをあらかじめご承知おきいただき、誠意をもって事業を遂行してください。

本要領は、経理処理方法を示すとともに、本事業に係る検査を効率的にできるよう証拠書類の整備の仕方等を示すものです。補助事業者におかれましては、本要領を熟読されたうえで、補助事業を遂行されますようお願いいたします。なお、センターでは、補助金が適正かつ効果的に使用されるように、種々の条件及び規則をつけて指導等を行うこととしており、補助事業者は交付要綱に基づいて、規則を順守するようお願いいたします。

## 【 目 次 】

1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	3
4. 補助率・補助上限額	5
5. 補助対象経費	5
① 人件費	6
② 店舗等借料	7
③ 設備費	8
④ 原材料費	9
⑤ 借料	10
⑥ 知的財産権等関連経費	11
⑦ 謝金	12
⑧ 旅費	13
⑨ 委託・外注費	14
⑩ マーケティング調査費	15
⑪ 広報費	16
6. 補助対象とならない費用	17
7. 募集スケジュール	18
8. 応募手続きの概要	19
(1) 募集期間	19
(2) 提出先	19
(3) 提出方法等	19
(4) 提出書類作成上の留意事項	19
(5) 提出書類	20
9. 審査・採択	21
10. 内定者説明会	21
11. 交付決定	22
12. 実績報告	22
13. 補助金の請求・支払	22
14. 補助事業期間終了後（成果報告等）	22
15. 補助事業実施における注意事項	22
(1) 補助事業の変更・休止等	23
(2) 経理処理	24
(3) 支払方法	25
(4) 伝票・証拠書類の整理	26
16. その他	27
17. 提出書類チェックリスト	28

**申請書類等を提出する際は、巻末のチェックリストをご確認ください。**

## 1. 事業の目的

福岡よかところ起業支援金（以下「起業支援金」という。）事業は、地域課題の解決を目的として新たに社会的事業を福岡県内で起業する者等に対し、必要な経費の一部を補助することを目的としています。

## 2. 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる全ての事項に該当する者とする。

- ① 令和8年4月1日以降、起業支援事業の補助事業期間の完了日（以下、「完了日」という。）までに、個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等（以下「法人等」という。）の設立を行い、その代表者となる者であること。
- ② 県内に居住又は、完了日までに県内に居住する予定であること。
- ③ 法人等の登記又は個人事業の開業の届出を県内で行う者であること。
- ④ 起業等をする者又は法人等の役員等が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。
- ⑤ 法令遵守上の問題を抱えている者ではないこと。
- ⑥ 本事業の実施年度、若しくは、それ以前の年度における「福岡よかところビジネスプランコンテスト」2次審査参加者、又は令和3年度以降の「県内市町村が実施するビジネスプランコンテスト※」参加者（「福岡よかところビジネスプランコンテスト」2次審査参加者と同様に各ビジネスプランコンテストにおいてビジネスプランのブラッシュアップを受けた者に限る）、又は令和3年度以降の「フクオカベンチャーマーケット」登壇者であること。

※ 開催例：「IoT Maker's Project」（主催：北九州市）、「宗像市伴走型創業支援プログラム」（主催：宗像市）、「遠賀町ビジネスプランコンテスト」（主催：遠賀町）

## 3. 補助対象事業

補助対象事業は、以下の（1）の①から⑥、または（2）の①から⑥の要件をすべて満たす事業です。

### （1）新たに起業する場合

補助対象事業は、次に掲げる全ての事項に該当する事業とする。

- ① 社会的事業の要件を満たすこと。
  - ア 本県におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
  - イ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自立的な事業の継続が可能であると見込まれること（事業性）
  - ウ 起業等をする者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）
  - エ 社会的事業分野については、地域活性化関連、まちづくりの推進、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連等であること
- ② 県内で実施する事業であること。
- ③ 令和8年4月1日以降、完了日までに新たに起業する事業であること。
- ④ 公序良俗に反する事業（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条において規定する風俗営業等）でないこと。
- ⑤ 本事業の事業期間内において、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の資金を財源とする他の補助金、助成金、競争的資金、他の道府県で実施される起業支援金の交付を受けていないこと。
- ⑥ 地域おこし協力隊員による起業の場合は、特別交付税による起業・事業承継に要する経費の支援を受けていないこと。（任期終了の翌年を含む）

(2) 事業承継又は第二創業をする場合

補助対象事業は、次に掲げる全ての事項に該当する事業とする。

- ① Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での、地域課題の解決に資する社会的事業であること。
  - ア 本県におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）
  - イ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自立的な事業の継続が可能であると見込まれること（事業性）
  - ウ 起業等をする者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）
  - エ 社会的事業分野については、地域活性化関連、まちづくりの推進、過疎地域等活性化関連、買物弱者支援、地域交通支援、社会教育関連、子育て支援、環境関連、社会福祉関連等であること
- ② 県内で実施する事業であること。
- ③ 令和8年4月1日以降、完了日までに、事業承継又は第二創業を経て新たに実施する事業であること。
- ④ 公序良俗に反する事業（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条において規定する風俗営業等）でないこと。
- ⑤ 本事業の事業期間内において、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の資金を財源とする他の補助金、助成金、競争的資金、他の道府県で実施される起業支援金の交付を受けていないこと。
- ⑥ 地域おこし協力隊員による事業承継の場合は、特別交付税による起業・事業承継に要する経費の支援を受けていないこと。（任期終了の翌年を含む）

【補助対象者・事業のまとめ】

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<p>(以下の全ての要件を満たすもの)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・令和8年4月1日から完了日までに福岡県内で、法人設立登記を行い代表者となる者、事業を継承する者、第二創業する者又は個人事業を開業する者（※1）。</li><li>・福岡県内居住者又は完了日までに居住予定の者。</li><li>・「福岡よかこビジネスプランコンテスト」2次審査参加者、令和3年度以降の「県内市町村が実施するビジネスプランコンテスト」参加者（「福岡よかこビジネスプランコンテスト」2次審査参加者と同様に各ビジネスプランコンテストにおいてビジネスプランのブラッシュアップを受けた者に限る）、又は令和3年度以降の「フクオカベンチャーマーケット」登壇者であること。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・法令上の問題を抱えている者。</li><li>・申請者又は設立する法人の役員が反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有している者。</li><li>・同一の事業計画で国・独立行政法人の資金を財源とする補助金・助成金・競争的資金又は他道府県の起業支援金の交付を受ける者。</li><li>・特別交付税による起業・事業承継に要する経費の支援を受けている地域おこし協力隊員（任期終了の翌年を含む）で、起業・事業承継を行う者。</li><li>・個人事業主が既存事業と同一の事業で新たに法人を設立する場合。（※2）</li></ul>

※1 既に個人事業を開業している者が、更に開業届を税務署へ提出する場合は新たな起業とはみなしません。

※2 個人事業主が新たに法人を設立する場合は、既存事業とは明確に異なる事業であることが必要です。

※【補助対象外となる主な例】

- ・既存事業の単なる継続又は移転
- ・既存事業と同一又は類似と判断される事業
- ・個人事業主が既存事業と同一内容で法人化する場合
- ・他の補助金等と同一事業で重複している場合
- ・公序良俗に反する事業

## 4. 補助率・補助上限額

補助率は、補助対象となると認められる経費（補助対象経費：P 6～P 16 参照）の2分の1以内（千円未満切り捨て、かつ消費税及び地方消費税を控除した金額）であって、上限額は、200万円となります。

また、事業完了後、完了検査による補助金額確定後に補助金が支払われますので、補助事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

## 5. 補助対象経費

起業する事業に要する経費であって、以下の①～③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 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※人件費、店舗等借料、及び、借料のうち設備のリース料・レンタル料については、交付決定日より前の契約であったとしても、交付決定日以降に支払った補助事業期間中の当該費用は補助対象となります。

※補助対象経費についての注意事項

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、補助事業を実施するうえで直接必要となる費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡しがあっても、次の例のように補助事業の実際の実施時期が補助事業期間外の場合、当該経費は補助対象にはなりません。

- 例：① 機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を設置していない場合  
② ホームページを作成したものの、補助事業完了までにホームページを公開していない場合  
③ 新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等が発行されない場合

## ○人件費区分の経費項目

① 人件費
補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に対して補助事業期間中に支払われる経費

- 市場調査等に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用は⑩マーケティング調査費、展示会等への出展に伴って行われるマーケティング調査に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用は⑪広報費に計上してください。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業に直接従事する従業員（いわゆるパートタイマー、アルバイトなどの短時間労働者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む）、賃金</li> </ul> <p>※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。</p> <p>&lt;補助対象の範囲&gt;</p> <p>①事業従事者の対象範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福岡県内で雇用される事業従事者</li> <li>日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。</li> </ul> <p>②諸手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等雇用契約書や就業規則等で規定されている手当。</li> </ul> <p>③賞与</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>算定根拠に係わらず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人、一般社団法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>企業組合の場合は、役員の人件費</li> <li>協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費</li> <li>個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費</li> <li>補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費</li> <li>雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> <li>食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの</li> <li>通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額</li> <li>補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った賃金</li> </ul>

ア 「補助対象経費に該当する従業員名簿」（別紙2）及び「従業員別人件費データ」（別紙3）を作成してください。

イ 雇用契約書（無い場合は、労働条件通知書）、就業規則（労働関係法令で作成が義務付けられている場合のみ）、出勤簿、賃金台帳を整備してください。

ウ 銀行振込受領書等で人件費の支払いの確認を行います。現金払いは補助対象となりません。

エ 書類が確認できない場合は、補助対象となりません。

オ 交付決定日以前の勤務日にかかる人件費、完了日以降に支払った人件費は補助対象となりません。

### <証拠書類>



(別紙2) 補助対象経費に該当する従業員名簿

(別紙3) 従業員別人件費データ

## ○事業費区分の経費科目

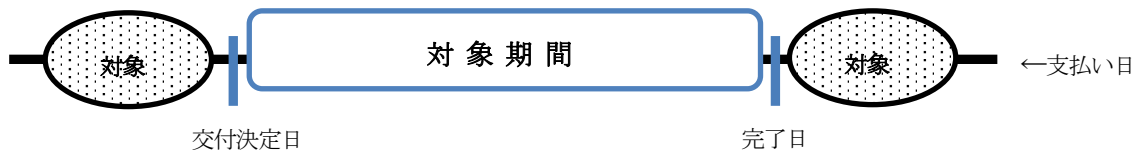
### ② 店舗等借料

補助事業遂行に直接必要な店舗・事務所等の賃借のために要する経費

- ・賃借のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。
- ・契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが対象となります。
- ・補助事業以外にも使用するものは補助対象外となります。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内の店舗・事務所・駐車場等の賃借料・共益費</li> <li>・県内の店舗・事務所・駐車場等の賃借に伴う仲介手数料</li> <li>・第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合には、店舗・事務所専用部分に係る賃借料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が所有する不動産等の賃借料</li> <li>・補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人が所有する不動産等の賃借料</li> <li>・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</li> </ul>

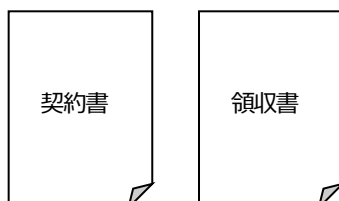
ア 交付決定日から完了日までの店舗等借料が補助対象となります。



イ 補助対象期間内であれば、日割で計上できます。

$$\text{補助対象店舗等借料} = \text{店舗等借料} \div \text{その月の日数} \times \text{入居日数}$$

<証拠書類>



### ③ 設備費

補助事業の遂行に必要な店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事及び機械装置等の購入に要する経費

- ・補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。補助事業以外の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替更新のための機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・サーバー等）、自動車、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象です。その場合、補助対象となるのは店舗・事務所部分のみです。</li> <li>・ 県内で使用する機械装置・工具・器具・備品（<u>1年以上継続して使用できるもので、1件当たりの取得単価が1万円（税抜）以上のもの</u>）の購入費用 ※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続の義務が課されます。</li> <li>・ 補助事業専用のソフトウェア</li> <li>・ 事務所内・店舗内で補助事業実施にのみ使用する固定電話機、Fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中古品購入費</li> <li>・ 不動産の購入費</li> <li>・ 車両の購入費</li> <li>・ 汎用性が高く、使用目的が補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備の調達費用</li> </ul>

- ※注：「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、「不動産の取得」に該当するため補助対象外です。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）ただし、延べ床面積10㎡以内のものについては、この限りではありません。
- (i) 外気分断性：屋根および周壁またはこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること ⇒ 支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
  - (ii) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること ⇒ コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。
  - (iii) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

- ア 仕様書または設計図、備品等の写真（工事等の場合は、工事前、工事中、工事後）を提出してください。
- イ 取得価格10万円（税抜）以上の機器については、「機械装置・備品等管理台帳」（別紙4）を提出してください。
- ウ 1件当たりの取得価額が50万円以上の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、事務局の承認を受けることなく、補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供することはできません。また、事務局の承認後の処分等により、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。
- エ 補助事業用の設備（机、椅子、棚等）には、起業支援金事業専用（福岡よかこ起業支援金）とわかるように固定した表示が必要です。固定できないものは、テプラ等のシールを剥がれないように貼り付けてください。

#### <証拠書類>

見積書 1万円超	相見積書 10万円	発注書 又は 契約書 10万円	納品書	請求書	領収書	成果物	別紙4
-------------	--------------	--------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

(別紙4) 機械装置・備品等管理台帳

**④ 原材料費（但し、外注、委託を除く）**

試供品や試作品（試供品を除く）の試作開発にともなう原材料の購入、設計、デザイン、製造、改良、加工に要する経費（但し、外注、委託を除く）

- ・購入する原材料等の数量は、試供品や試作品（試供品を除く）に使用する最低限必要な量にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品の簿価は、補助対象となりません。
- ・原材料費のうち、配布用試供品の原材料の購入や試作品（試供品を除く）の製造、加工に要する経費を補助対象経費として計上する場合は、当該原材料や配布用試供品の受払簿を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品（試供品を除く）の生産に必要な経費は対象経費となります。）

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品や試作品（試供品を除く）の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることが原則）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの</li> </ul>

- ア 配布用試供品の原材料や当該試供品については、「受払簿」（別紙6）を作成してください。
- イ 配布用試供品の原材料や当該試供品を補助事業期間内で使い切れなかった場合は、未使用分を補助対象経費から差し引きします。
- ウ 既製品ではない物やカタログに掲載されていない物等、外部の業者に新たに作ってもらう物は「⑨委託・外注費」に計上してください。

<証拠書類>



(別紙5) 受払簿

## ⑤ 借料

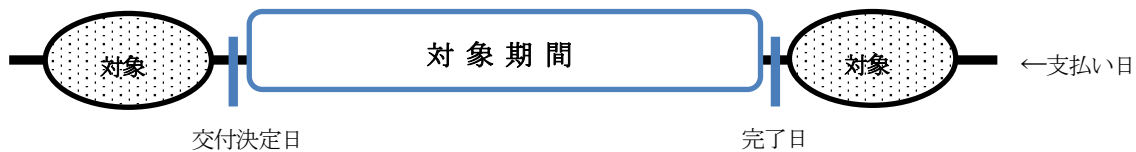
補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の遂行に要する経費のみが補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・サーバー等）、自動車、自転車等）の費用は補助対象外となります。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内で使用する機械装置、工具、器具、備品、ソフトウェアのリース料、レンタル料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中古品のリース料</li> <li>・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料</li> <li>・既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料</li> </ul>

ア 契約書または申込書を保管してください。

イ 交付決定日から完了日までに使用したリース（レンタル）料が補助対象となります。



ウ 補助対象期間内であれば、日割で計上できます。

$$\text{補助対象店舗等借料} = \text{店舗等借料} \div \text{その月の日数} \times \text{入居日数}$$

### <証拠書類>

見積書 1万円超	相見積書 10万円	契約書 又は 申込書	納品書	請求書	領収書	成果物
-------------	--------------	------------------	-----	-----	-----	-----

## ⑥ 知的財産権等関連経費

特許権等の知的財産権等取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に要する経費

- ・補助事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。
- ・補助事業によって知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費等</li> </ul> <p>※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。</p> <p>※出願人は本補助金への申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・外部の者と共同で申請を行う場合の経費</li> <li>・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合</li> </ul>

### <証拠書類>

見積書 1万円超	相見積書 10万円	契約書	納品書	請求書	領収書
-------------	--------------	-----	-----	-----	-----

**⑦ 謝金**  
 補助事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める謝金規程や専門家が対外的に広く公表している価格表等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・謝金単価が謝金規定や価格表等により定められていない場合、国が定める謝金の支出基準により支出してください。国が定める謝金の支出基準は、下記「謝金の支出基準について」を参照してください。
- ・セミナー・研修等の参加費用や受講費用は補助対象外です。
- ・補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から補助事業の遂行に必要な指導・助言を受けることに対する謝金は補助対象となります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑦専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑨委託・外注費に該当します。

対象となる経費	対象とならない経費
・補助事業実施のために必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費	・本補助金に応募するための指導・助言に対する謝金であると事務局が判断した費用

- ア 依頼する指導・助言の内容、指導・助言を受ける日時・場所・方法、謝金の額、専門家等の氏名を契約書・依頼書等の書面で明確にしてください。
- イ 指導報告書、議事録、指導日報または業務記録等を作成し、専門家による指導日時・指導内容等を明確にしてください。
- ウ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。

【謝金の支出基準について】 ※消費税・地方消費税抜きの額

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,800	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,300	大学副学長級			
③	9,200	大学学部長級			
④	8,400	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,700	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,900	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	6,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	5,100	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	4,100	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	3,100	大学助手級以下 2		係員 2	課員 2
⑪	2,100	大学助手級以下 3		係員 3	課員 3

<証拠書類>



## ⑧ 旅費

補助事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察、セミナー・研修等参加は除く）や各種調査並びに販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・出張報告の作成等により必要性が確認できるものが補助対象となります。

対象となる経費	対象とならない経費																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の実施に当たり必要となる国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む）</li> </ul> <p>※原則宿泊料（国内）については、一泊あたり下記「都道府県別上限額」が上限額となります。これを超える場合は、上限額を対象経費とします。</p> <p>[都道府県別上限額]</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td>8,000円</td><td>福島、鳥取、山口</td></tr> <tr><td>9,000円</td><td>岩手、石川、静岡、三重、島根</td></tr> <tr><td>10,000円</td><td>宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛</td></tr> <tr><td>11,000円</td><td>青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄</td></tr> <tr><td>12,000円</td><td>山梨、兵庫、宮崎、鹿児島</td></tr> <tr><td>13,000円</td><td>北海道、岐阜、大阪、広島</td></tr> <tr><td>14,000円</td><td>熊本</td></tr> <tr><td>15,000円</td><td>香川</td></tr> <tr><td>16,000円</td><td>神奈川、新潟</td></tr> <tr><td>17,000円</td><td>千葉</td></tr> <tr><td>18,000円</td><td>福岡</td></tr> <tr><td>19,000円</td><td>埼玉、東京、京都</td></tr> </tbody> </table>	8,000円	福島、鳥取、山口	9,000円	岩手、石川、静岡、三重、島根	10,000円	宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛	11,000円	青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄	12,000円	山梨、兵庫、宮崎、鹿児島	13,000円	北海道、岐阜、大阪、広島	14,000円	熊本	15,000円	香川	16,000円	神奈川、新潟	17,000円	千葉	18,000円	福岡	19,000円	埼玉、東京、京都	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、駐車場代等、公共交通機関以外を利用した場合に発生する経費</li> <li>・金券ショップで購入したチケット代</li> <li>・鉄道のグリーン車利用料金（指定席は対象可）、航空機のプレミアムクラス料金</li> <li>・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む）</li> <li>・日当、食事代</li> <li>・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代</li> <li>・通勤に係る交通費</li> </ul>
8,000円	福島、鳥取、山口																								
9,000円	岩手、石川、静岡、三重、島根																								
10,000円	宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛																								
11,000円	青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄																								
12,000円	山梨、兵庫、宮崎、鹿児島																								
13,000円	北海道、岐阜、大阪、広島																								
14,000円	熊本																								
15,000円	香川																								
16,000円	神奈川、新潟																								
17,000円	千葉																								
18,000円	福岡																								
19,000円	埼玉、東京、京都																								

ア 出張報告書の作成が必要です。様式に指定はありませんが、最低限「出張者、日時、場所（住所含む）及び内容」が分かるようにしてください。

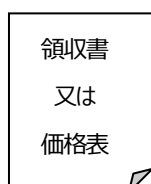
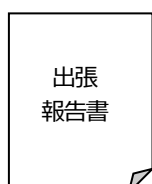
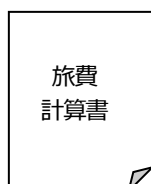
イ 旅費計算書（行程及び旅費総額が確認できるもの）及び領収書（又は価格表）、航空券の半券、宿泊証明書が必要です。

ウ 宿泊費の領収書では、宿泊施設の名称、住所、宿泊者名、夕食・朝食の有無及び宿泊料金を確認します。

エ 航空券とホテル宿泊をパックで申し込む場合、個別に手配したときの料金の合計と比較し、当該パック料金の方が低ければ、パックで手配して差し支えありません。ただし、パック料金に朝食代、夕食代が含まれている場合は、食事代を補助対象経費から差し引きます。

オ 鉄道の特別急行列車利用料金は、乗車駅から下車駅までの乗車距離が100km未満の場合は自由席料金、100km以上の場合は指定席料金が対象となります。

### <証拠書類>



※交通系 IC カードを利用した場合は、利用履歴の明細を領収書とすることができます。

## ⑨ 委託・外注費

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）、又は、委託（委任）するために支払われる経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・外注・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注・委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は⑦専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、⑨委託・外注費に該当します。
- ・事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費は、⑩マーケティング調査費に該当します。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）、又は、委託（委任）するための費用</li> </ul> <p>例）試供品や試作品（試供品を除く）の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用、経理事務、電話受付業務等、業務・事務を委任する費用、ホームページ作成を委任する費用</p> <p>※外注・委託先の選定に当たっては、原則として見積りをとる必要があります。（1件当たり1万円（税抜）以下の場合は省略可）1件当たり10万円（税抜）を超える場合は、相見積りを取ってください。ただし、発注する事業内容の性質上、2者以上から見積りをとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等と随意契約する理由書が必要となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造・開発に関する外注・委託費用</li> <li>・対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する費用</li> <li>・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税</li> <li>・定款認証料、収入印紙代</li> <li>・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li> </ul>

ア （外注又は委託に係る）契約の締結が必要です。

※契約金額1万円以上の場合は、契約書に収入印紙添付（電子契約は不要）

イ 外注・委託により制作した試作品等の写真を提出してください。

ウ 配布用試作品の開発を外注・委託した場合は「受払簿」（別紙5）を提出してください。

エ 源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。

### <証拠書類>

見積書 1万円超	相見積書 10万円	契約書	納品書	請求書	領収書	成果物 別紙5
-------------	--------------	-----	-----	-----	-----	------------

(別紙5) 受払簿

## ⑩ マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

- ・調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
- ・展示会等への出展に伴って行われるマーケティング調査に係る経費については、⑩広報費に計上してください。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"><li>・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費</li><li>・市場調査等に必要の派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・切手の購入を目的とする費用</li></ul>

ア 補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。

### <証拠書類>

見積書 1万円超	相見積書 10万円	発注書 10万円	納品書	請求書	領収書	成果物
-------------	--------------	-------------	-----	-----	-----	-----

**⑪ 広報費**

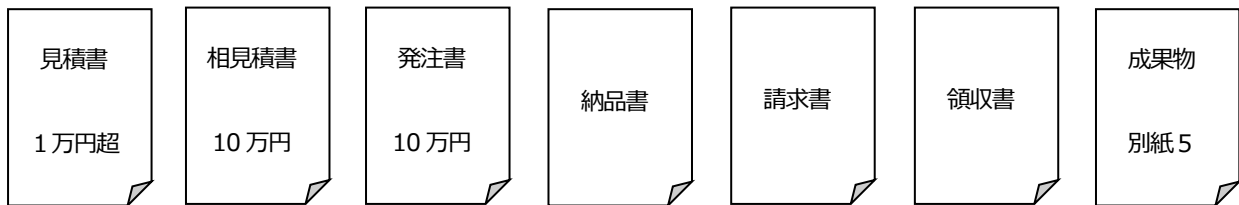
パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。

対象となる経費	対象とならない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）</li> <li>・展示会等への出展に伴って行われるマーケティング調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用、装飾費、チラシ印刷、配布用サンプル、旅費等</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費</li> <li>・Web広告等（必要な証拠書類等を用意できるもの）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の購入を目的とする費用</li> <li>・名刺、会社案内パンフレット、会社ロゴマーク、作成費</li> <li>・展示会出展を他事業者と共同で行った場合の出展費用</li> <li>・展示会主催者が作製する広告物の購入費用</li> </ul>

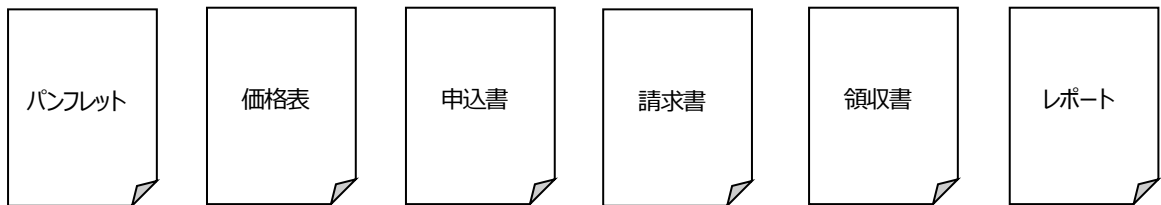
- ア 制作したパンフレット・ダイレクトメール等を成果物として提出してください。
- イ パンフレット・ポスター・チラシ等の紙媒体については、「受払簿」（別紙5）を提出してください。
- ウ 補助事業期間内で使い切れなかった場合は、未使用分を補助対象経費から差し引きます。
- エ 展示会出展料については、交付決定日より前の申込であっても、交付決定日以降から完了日までに支払った出展料は対象となります。
- オ 展示会の概要、展示会出展料がわかるパンフレット、価格表等を整備してください。
- カ 展示会出展レポート（出店模様の写真、ブースへの来場者数（名刺交換等）、成果等をまとめたもの）を作成してください。
- キ Web 広告等は補助事業計画に基づく広報が表示されている画面を印刷し、成果物として保管してください。

<証拠書類> ※展示会出展料を除く広報費



(別紙5) 受払簿

<証拠書類> ※展示会出展料



## 6. 補助対象とならない費用

※下記に該当する費用は補助対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な証拠書類等を用意できないもの
- ・交付決定日以前に発注、購入、契約等をしたもの（人件費、店舗等借料、借料の一部をのぞく）
- ・オークションによる購入
- ・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、物品購入等に係る送料等）
- ・店舗・事務所の水道光熱費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・名刺、文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ・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
- ・セミナー・研修参加に係る費用
- ・茶菓、飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用及び懇親会等の参加費
- ・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
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、収入印紙、各種保険料
- ・金融機関等の振込手数料、代引き手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、外貨交換手数料、クラウドファンディング実施に係る手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・支払時にポイントが付与された場合の相当分（根拠資料必要）
- ・クレジットカードによる支払いで、証拠書類等の不足や補助事業期間中に口座引き落としが確認できない場合
- ・小切手・手形による支払い（自社振出・他社振出問わず）
- ・相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済
- ・補助金申請者の配偶者又は三親等以内の親族（個人、個人事業主）に支払う費用
- ・補助金申請者の配偶者又は三親等以内の親族が経営する法人等に支払う費用
- ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である費用（補助事業用の設備（机、椅子、棚等）に起業支援金事業専用とわかる固定された表示がないもの等）
- ・支援金応募書類・事業実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用と事務局が判断した費用

### ※自社調達について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）補助事業者自身
- （２）１００％同一の資本に属するグループ企業
- （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

#### 2 利益等排除の方法

##### （１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

##### （２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

##### （３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

## 7. 募集スケジュール

区分	内容
募 集 期 間	令和8年5月15日（金）～令和8年7月21日（火）17時【郵送必着】
申 請 書 類 補 正 期 間	令和8年7月22日（水）～令和8年7月31日（金）
一 次 審 査（書 面 審 査）	令和8年8月4日（火）～令和8年8月18日（火）
二 次 審 査（プ レ ゼ ン 審 査）	令和8年8月31日（月）（場所：福岡県中小企業振興センタービル）
内 定 者 説 明 会	令和8年9月4日（金）（場所：福岡県中小企業振興センタービル） ※内定者は必ず出席する必要があります。
交 付 決 定	令和8年9月10日（木）
補 助 事 業 期 間	令和8年9月10日（木）～令和9年1月31日（日）
実 績 報 告 書 提 出	令和9年2月9日（火）
完 了 検 査	実績報告書提出日から令和9年2月25日（木）
交 付 額 確 定 通 知	完了検査後
補 助 金 請 求	交付額確定通知受領後5日以内又は令和9年3月5日（金）【郵送必着】
補 助 金 支 払	令和9年3月中旬
成 果 報 告	令和9年4月1日（木）～令和9年6月30日（水）必着（郵送） ※以降5年間、毎年度報告が必要

### ※事業の流れ

区分	内容
(1) 交付申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書類等の必要書類を提出します。</li> <li>・提出後、必要に応じて補正を行います。</li> </ul>
(2) 審査・採択	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書面審査およびプレゼン審査を実施します。</li> <li>・審査結果に基づき、採択者を決定します。</li> </ul>
(3) 交付決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定通知書を送付します。</li> <li>・交付決定後、補助事業を開始できます。</li> </ul>
(4) 補助事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画に基づき事業を実施します。</li> <li>・起業支援コーディネーターによる事業計画の進捗確認及び経営支援を受ける必要があります。</li> <li>・必要に応じて変更申請を行います。</li> </ul>
(5) 補助事業終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業完了後、実績報告書を提出します。</li> <li>・書類審査および完了検査を行います。</li> <li>・補助金額確定後、請求手続きを行います。</li> </ul>
(6) 補助金の支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金は精算払いにより支払います。</li> </ul>
(7) 事業完了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業終了の翌年度以降5年間、成果報告を行います。</li> <li>・関係書類は5年間保存してください。</li> </ul>

## 8. 応募手続きの概要

### (1) 募集期間

令和8年5月15日（金）～ 令和8年7月21日（火）17時【郵送必着】

### (2) 提出先

〒812-0046

福岡市博多区吉塚本町9-15 福岡県中小企業振興センタービル6F

公益財団法人 福岡県中小企業振興センター経営力再構築課

福岡よかところ起業支援金事務局 宛

**起業支援金応募書類在中** ←朱書き

### (3) 提出方法等

- ① 提出必要書類は、上記福岡よかところ起業支援金事務局宛に郵送してください。
- ② 封筒等の表面に「起業支援金応募書類在中」と「朱書き」してください。
- ③ 書類を郵送する場合は、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。なお、FAX・メールによる提出は受付できません。
- ④ 応募書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません（審査には、国や福岡県に対し、センターの実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含みます）。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- ⑤ 事業計画書の記入漏れや添付資料等、提出書類に不備があった場合には、その時点で不採択になる場合があります。
- ⑥ 提出された応募書類及び添付書類等は返却しません。

### (4) 提出書類作成上の留意事項

- ① 事業計画の審査は、提出された事業計画書（様式第2号）及び関連資料等をもとに、審査委員が行います。審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に適切に記述をしてください。
- ② 事業計画書（様式第2号）内の交付申請額の経費明細は、消費税及び地方消費税を控除した金額を円単位で記入してください。
- ③ 交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）は順番に並べ、書類の左肩を“クリップ留め（ホッチキス不可）”して、1部提出してください。
- ④ 必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。その場合は、補足説明資料を1部、③で作成した書類の後に“クリップ留め（ホッチキス不可）”してください。なお、補足説明資料は印刷物に限り、A4サイズで5枚までとします。（A3サイズの折りたたみは不可）

## (5) 提出書類

下記の①応募書類及び②添付書類を1部提出してください。

### ① 応募書類 ※応募に関する提出書類のチェックリスト[No.1]で要確認

- ・ 交付申請書（様式第1号）
- ・ 事業計画書（様式第2号）
- ・ 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式第3号）※両面印刷
- ・ 誓約書（様式第4号）

### ② 添付書類

申請者の開業・設立・状況により、住民票、開業届、履歴事項全部証明書の提出が必要です。  
○印の付いた書類を添付してください。必要に応じて他の添付書類が必要となる場合があります。

現在の職業	起業（予定）形態	住民票 1部（原本）	開業届 （写）	履歴事項全部 証明書 1部（原本）
個人（起業前）	個人事業開業、法人設立	○	×	×
個人事業主（R8.4.1以降開業）	個人事業開業	○	○	×
個人事業主（R8.3.31以前開業）	法人設立	○	○	×
法人役員（個人起業前）	個人事業開業、法人設立	○	×	○
法人役員 個人事業主（R8.4.1以降開業）	個人事業開業	○	○	○
法人役員 個人事業主（R8.3.31以前開業）	法人設立	○	○	○
法人役員（法人設立済み）	個人事業開業、新規法人設立	○	×	○

※住民票は「本人のみ」・「本籍・マイナンバー（個人番号）・住民票コードの記載なし」・「発行から3ヶ月のもの」を提出してください。

※開業届（写）は、個人事業の開業届の控えの写し、又は、確定申告書等個人事業を営んでいること等が証明できる書類で、税務署長受付印のあるもの（電子申告の場合は「受付結果（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付）のことです。

※法人役員には、法人の代表者を含みます。

※履歴事項全部証明書は役員として所属する法人全て（発行から3ヶ月以内）を提出してください。

※当起業支援金応募者の福岡よかこビジネスプランコンテスト等のコンテストの二次審査に提出した事業計画書は、主催団体よりセンターが提供を受け、審査の参考にしますのでご了解ください。

※反社会的勢力でないことの表明・確約及び誓約書の提出について

#### (1) 反社会的勢力でないことの表明・確約

交付申請者が反社会的勢力であることが判明した場合は、採択を行いません。採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。また、補助金交付後に反社会的勢力であることが判明した場合は、補助金返還の対象となります。

#### (2) 誓約書の提出

福岡よかこ起業支援金の交付申請にあたり、不正防止を目的として、誓約書（様式第4号）を提出いただきます。なお、支援金の不正受給や不正行為、補助対象事業以外の用途への使用があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適性化に関する法律」第29条、第30条、第31条等に基づき、交付決定の取消、返還、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処せられる可能性があります。

## 9. 審査・採択

資格要件及び事業内容等を審査して、予算の範囲内で採択を決定します。審査の手順は以下のとおりです。

### (1) 一次審査（書面審査）

事業計画書等提出された書類をもとに、主に内閣府地方創生推進事務局が実施する「起業支援事業」で定める要件に合致する補助対象者であるか、補助対象事業であるかを審査します。

### (2) 二次審査（プレゼン審査）

一次審査を通過した方について、審査員に対する申請者本人によるプレゼンテーション（質疑応答も含む）を実施し、審査員により、申請事業の順位、採択の可否を決定します。日時や会場は一次審査通過者に対して通知します。

審査の主な着眼点は、以下のとおりです。

①実現可能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業を軌道に乗せ、継続させるだけの専門知識、経験、経営能力、資金調達力、人脈を有しているか。</li><li>・事業計画、資金計画は妥当か。</li></ul>
②新規性	<ul style="list-style-type: none"><li>・既存事業の延長拡大ではない新たな事業であり、独創性があるか。</li><li>・事業承継・第二創業の場合は Society5.0 に該当するか。</li></ul>
③事業性	<ul style="list-style-type: none"><li>・提供する商品・サービスから得られる収益によって、自立的な事業継続が可能であるか。</li></ul>
④デジタル技術の活用	<ul style="list-style-type: none"><li>・生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用しているか。</li></ul>
⑤必要性	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象地域の地域課題の解決に資する商品・サービスの供給が十分ではなく、市場のニーズに合致した事業であるか。</li></ul>
⑥社会性	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象地域が抱える地域課題の解決に資する事業であるか。</li></ul>
⑦波及効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域外からの所得移転効果、地域での雇用創出効果等、地域経済への波及効果が見込まれる事業であるか。</li></ul>

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じかねますので予めご了解ください。

(注2) 応募書類作成、送付等に係る費用、二次審査出席のための交通費等は応募者の自己負担となります。

## 10. 内定者説明会

審査の結果、採択され内定通知を受理された方は、内定者説明会に必ず出席してください。内定者説明会では、今後の事務処理方法について詳細に説明します。

なお、決定通知は、事業採択の結果をお知らせするものです。様式第2号 事業計画書に補助対象外経費が含まれているときは、補助対象外経費を除いた金額が補助金の交付決定金額となります。

## 1 1. 交付決定

採択された申請者に対して、交付決定通知書を送付します。

### (1) 通知

交付決定の結果は、書面により通知します。交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

交付決定通知書に記載する「補助金の額」は、補助限度額を明示するもので、補助金の支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合であっても、当初決定し、通知した「補助金の額」を増額することはできません。

### (2) 公表

採択され、補助金の交付決定を受けた方については、補助対象者名、事業テーマ等を外部に公表します。

※特許出願等がある場合は、公開後に公表します。

### (3) 専門家による伴走支援

交付決定後、補助事業期間中に、センターの起業支援コーディネーターによる事業計画の進捗確認及び経営支援を受けなければなりません。

## 1 2. 実績報告

### (1) 実績報告提出期限

補助事業完了後30日を経過した日又は令和9年2月9日（火）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

### (2) 実績報告時の提出書類

実績報告時には、所定の様式及び補助対象経費に係る証拠書類等を提出してください。

### (3) 必要書類一覧

提出が必要な書類の詳細については、実績報告書提出時チェックリストをご確認ください。

なお、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。

## 1 3. 補助金の請求・支払

### (1) 交付額確定通知

実績報告書を基に完了検査を実施し、事業内容の検査と経費執行内容の確認を行った後、補助金額を確定し、交付額確定通知書を送付します。

### (2) 請求書の提出

交付額確定通知書受領後、指定の期日までに請求書を提出してください。

### (3) 精算払い

請求書受領後、内容確認のうえ、補助事業者の個人名義の口座へ補助金を振り込みます。

なお、補助金の支払は精算払いとし、事業完了後の支払となります。

## 1 4. 補助事業期間終了後（成果報告等）

### (1) 成果報告について

補助事業完了後5年間において、毎年度終了後、その年度の補助対象事業の進捗状況について、センターへ報告していただきます。

補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないと事務局が判断した場合は、補助金の返還となりますので、ご注意ください。

## (2) 立入検査等

補助事業完了後5年間において、事務局が必要であると判断した場合、事務局職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等についての調査・検査に応じなければなりません。

なお、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

## (3) 設備費に関する取得財産の管理

補助事業において、設備費により取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。加えて、1件当たりの取得価額が50万円以上(税抜)の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省第15号)に定められている耐用年数等に相当する期間内において、事務局の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはなりません。

また、事務局の承認後の処分等により、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。

# 15. 補助事業実施における注意事項

## (1) 補助事業の変更・休止等

### ① 補助事業の変更

補助事業計画の変更が必要となる事が予見される又は判明した時には、速やかにセンターの担当者にご連絡ください。変更内容によっては、事業計画変更承認申請書(様式第6号)をセンターに提出し、センター理事長の承認を受ける必要があります。なお、事後連絡になると変更が認められない場合がありますので、速やかに連絡し、その指示に従ってください。

※交付要綱で定めるあらかじめ承認を必要とする変更

区分間経費配分の変更	交付要綱「第6条 補助対象経費」に定める「人件費」、「事業費」の各経費区分間において、いずれか金額が少ない区分の20%を超える額の他区分への変更
事業内容の変更	補助事業の実施過程で生じた事業方法又は手段の主要な部分の変更 ※部分的なものは「軽微な変更」として事業計画変更承認申請書の提出は不要です。 ※軽微な変更については自ら判断せず、事務局にお問い合わせください。

### ② 補助事業の休止・廃止

補助事業を休止するときは事業休止届(様式第12号)を、補助事業を廃止するときは事業廃止届(様式第13号)を理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

### ③ その他

次に掲げる事項に該当するとセンターが認めた場合は、交付額確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部が取り消され、また、すでに補助金が交付されているときは、センターに返還しなければならない場合がありますのでご注意ください。

- ・補助事業を中止、廃止及び縮小した場合
- ・天変地異その他の事情の変更により補助事業の全部又は一部を実施できない場合
- ・交付申請書に記載の目的用途以外に補助金を使用した場合
- ・虚偽の申請及び事業執行、報告等不正行為と判断された場合
- ・補助金額の確定のための検査を受けることができない場合
- ・正当な理由無く、実績報告、成果報告書の提出を怠ったとき。
- ・補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないと判断された場合
- ・その他交付要綱に定めた条件に違反した場合

## (2) 経理処理

○ 起業する事業に要する経費のうち、以下の①～③の条件をすべて満たすものを補助対象とします。

- |  |
|--|
| 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<br>② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（※）<br>③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費 |
|--|

※人件費、店舗等借料、及び、借料のうち設備のリース料・レンタル料については、交付決定日より前の契約であったとしても、交付決定日以降に支払った補助事業期間中の当該費用は補助対象となります。

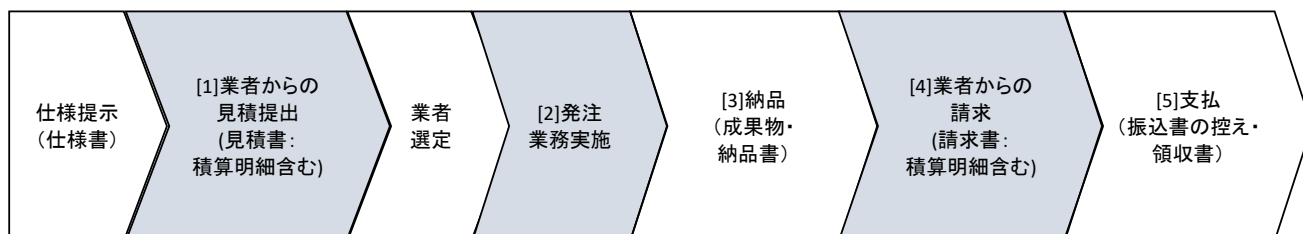
- ・消費税及び地方消費税は対象となりません。税込金額となっている経費については、消費税及び地方消費税を割り戻して計算された金額が対象となります。
- ・経費の算出過程において1円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。
- ・補助金交付額（確定金額）は補助対象経費合計額の1/2（1,000円未満切捨て）となります。

○ 補助事業に係る経費支出の流れ

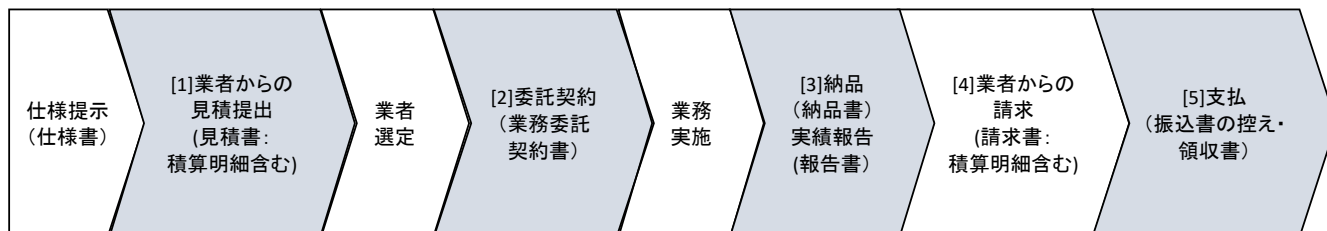
経費支出の流れとそれに伴い必要となる証拠書類は下記のとおりです。

（あくまで参考例であり、この流れから外れている場合は、理由書の提出を求める場合があります。）

例1: 物品の納入等を業者に発注する場合の一般的な流れ



例2: 業務委託・外注をする場合の一般的な流れ



### [1] 見積書

購入・発注する物品やサービスなどの内容と価格・費用を事前に確認したことがわかるもの。

原則として見積りを取る必要がありますが、1件1万円（税抜）以下の場合は省略することが可能です。また、1件10万円（税抜）を超える場合には、2者以上から見積りを取る「相見積り」を行い、最低価格を提示した者に発注してください。なお、相見積りが取れない場合は、「（別紙1）単独見積理由書」を作成してください。

○ 名称は「見積書」でなくても構いませんが、少なくとも以下の情報が必要です。

- ・宛先
- ・発行者に関する情報（事業者名、住所、電話番号）
- ・商品・役務の仕様（商品・役務が本補助事業に関するものであることがわかること）
- ・価格（税込か税抜かを明示）
- ・見積日
- ・見積期限 又は 納期

○ 見積書・相見積り等の提出を避けるために、伝票を複数に分ける行為は認められません。同一調達先から同日に購入し、一式で利用する物品は同一見積りとします。

（例）1万円購入⇒1万円未満の伝票に分ける 10万円購入⇒1万円の購入×10回の伝票とする

※同一調達先で同時期に調達する物品等については、金額を合算して判断します。

## [2] 発注書・契約書

業務やサービスなどを依頼し、相手方がそれを受諾したことが確認できるもの。

- 少なくとも以下の情報が必要です。契約書の場合は、依頼者、受託者双方の記名・押印が必要です。
  - ・宛先
  - ・依頼者に関する情報（事業者名、住所）
  - ・業務の仕様（依頼する業務が本補助事業に関するものであることがわかること）
  - ・価格（税込か税抜かを明示）
  - ・発注日もしくは契約日
  - ・契約期間
- 私法上、契約は当事者の意思の合致により成立するものであり、書面の作成及びその書面への押印は、特段の定めがある場合を除き必要な要件とはされていませんが、本支援金の証拠書類としては、双方の押印があるものに限ります。
- 契約金額1万円以上の場合は、契約書に収入印紙添付(電子契約は不要) ※国税庁のHPで要確認

## [3] 納品書・実績報告書

物品の受取り、サービスの完了、依頼内容が仕様通りに履行されたことが確認できるもの。

- 補助対象物件の検収は、納品後ただちに行ってください。
- 「納品書」は、発注・契約内容と受け取った商品等が一致していること及び納品された期日を確認するための書類で、少なくとも以下の情報が必要です。
  - ・宛先
  - ・納入者に関する情報（事業者名、住所）
  - ・納入物の内容がわかるもの
  - ・納入日（契約履行完了日）

## [4] 請求書

物品やサービスなどの代金を正当な債権者から請求されたことが確認できるもの。

- 名称については「請求書」でなくても構いませんが、少なくとも以下の情報が必要です。
  - ・宛先（事業者名、住所）
  - ・請求者に関する情報（事業者名、住所）
  - ・何に関する請求か内容がわかるもの
  - ・単価と請求金額（税込か税抜かを明示）
  - ・請求日

## [5] 領収書

正当な債権者に代金を支払ったことを証明するもの。

- 名称は「領収書」でなくても構いませんが、少なくとも以下の情報が必要です。
  - ・宛先
  - ・発行者に関する情報（事業者名、住所）
  - ・支払日・受取日
  - ・何の代金であるか内容がわかるもの
- 領収書には、発行者の押印が必要です。
- 振込の場合、領収書の代わりに、「銀行振込受領書」又は「銀行利用明細書」等の書類を整備してください。
- ※インターネットバンキングを利用した場合は、振込が完了したことがわかる書類（取引結果照会等）や取引結果がわかる画面のコピーを、振込指定日より後の日付で取得・出力し、提出してください。「振込予約完了」「振込依頼受付」「承認結果照会」や振込指定日より前の日付の帳票は、支払いが完了したと判断できないため領収書の代わりにはなりません。
- ※見積書、納品書、実績報告書、請求書、領収書は、発注先が作成・発行したものに限ります。

### (3) 支払方法

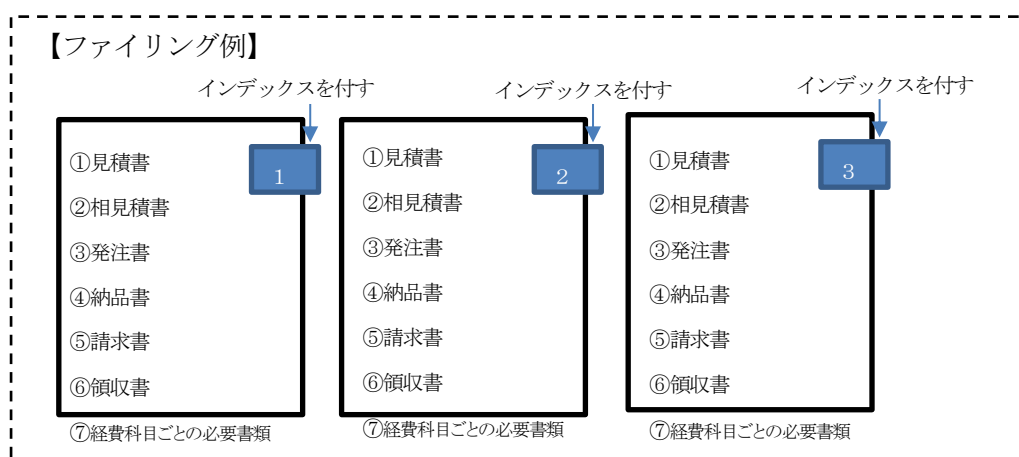
- ・補助対象経費の支払いは、**原則銀行振込**で行ってください。
- ・補助金執行の適正性の確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払いについては、現金での支払いは認められません。
- ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは認められません。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・クレジットカードによる支払いは、特段の理由が無い限り行わないでください。「付与ポイント明細」「クレジットカード利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳」等の証拠書類の提出や、付与ポイントの除外等で手続きが煩雑になるほか、資料の不足により補助対象にならない可能性もあります（補助事業期間中に口座からの引き落としが確認できる等の条件もあります）。
- ・量販店等での支払いでポイントが付与される場合（クレジットカード付与ポイント含む）は、付与相当分を補助対象経費から除外していただきます（根拠資料必要）。
- ・分割払いにより、補助事業期間中に支払いが完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入は対象外となります。
- ・決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・外貨取引の場合は、各証拠書類（見積書、請求書等）の発行日当日の為替レートを証明する書類が必要です。

### (4) 伝票・証拠書類の整理

証拠書類は、経費の使途や支出の確認を判断するうえで重要なもので、第三者が見ただけで内容がわかる必要があります。万一紛失されたり、内容が確認できない場合は、補助対象経費と認められません。

#### ○ 証拠書類の整理

- ・ 証拠書類は、「人件費」「店舗等借料」「設備費」「原材料費」等の経費科目別に整理してください。必要な証拠書類は、「5. 補助対象経費」の各経費科目の下段に図示しています。
- ・ 実績報告の際に提出する様式第9号別紙2「経費状況内訳」を作成し管理してください。
- ・ 下記の例に準じて、様式第9号別紙2「経費状況内訳」の通番と一致するよう番号を振り、必要書類をファイリングしてください。



#### ④ 証拠書類整備にかかる注意事項

- ・ 完了検査時には原本を確認します。
- ・ 契約書、領収書には、発行者の押印が必要です。
- ・ 証拠書類を遡及して改ざんした場合や成果物に対し相場から著しく乖離している価格で契約している場合は不正行為とみなし、補助金の対象として認めない、もしくは補助金の交付決定の一部取消とする可能性があります。

## 16. その他

### (1) みなし大企業とは

発行済み株式総数若しくは出資金額の2分の1以上を1つの大企業が所有している企業、又は発行済み株式総数若しくは出資金額の3分の2以上を複数の大企業が所有している企業を「みなし大企業」と定義します。

みなし大企業は対象となりませんので、ご注意ください。

### (2) 移住・就業支援金について

詳しくは、下記問い合わせ先へご連絡ください。

お問い合わせ先

福岡県市町村・地域振興部市町村政策支援課 地方創生推進班

TEL 092-643-3179

### (3) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析
- ・応募情報を集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工したうえでの統計データの作成

## 17. 提出書類チェックリスト

### [No.1]「応募」に関する提出書類のチェックリスト

- ▶ 応募申請書【提出期限:令和8年7月21日(火)必着】

### [No.2]「実績報告書」に関する提出書類のチェックリスト

- ▶ 実績報告書【提出期限:令和9年2月9日(火)必着】

### [No.3]「成果報告書」に関する提出書類のチェックリスト

- ▶ 成果報告書【提出期限:令和9年6月30日(水)必着】

[No. 1]

## 令和8年度 福岡よかところ起業支援金 「応募」に関する提出書類のチェックリスト

※ 必要事項や該当項目への記入、チェック☑の漏れ、押印や提出書類を提出前に再確認してください。※

【注意】以下の①、②の場合は新たな起業となみなしません。

- ① 法人成(個人事業主が手続きを行い、株式会社や合同会社などの法人に成り代わること)
- ② 既に個人事業を開業されている方が、更に開業届を税務署へ提出される場合。

提出書類	チェック項目
	<input type="checkbox"/> 応募要領を最後までよく読み理解しました
<b>交付申請書</b> (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 「日付」・「住所」・「氏名」を記入している
	<input type="checkbox"/> 署名又は記名押印している
	<input type="checkbox"/> 「3.交付申請額」が【様式第2号事業計画書】の補助対象経費計(「5.交付申請額の経費明細」(1) 収支予算表の(支出)の補助対象経費計)の金額の1/2以内(千円未満切捨て)になっている
<b>事業計画書</b> (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 「1.事業テーマ名」が【様式第1号】の1.事業テーマ名と同じである
	<input type="checkbox"/> 必要事項、該当項目に記入又はチェックを漏れなく記入している
	<input type="checkbox"/> 「5.交付申請額の経費明細」(1) 収支予算表(収入)合計金額と(支出)合計金額が一致している
	<input type="checkbox"/> 「5.交付申請額の経費明細」(1) 収支予算表(支出)の各科目金額と、(2) 科目別支出予算内訳の各科目の合計金額が一致している
	<input type="checkbox"/> 「5.交付申請額の経費明細」(2) 科目別支出予算内訳の①～⑪に補助対象外の費用を記入していない
<b>暴力団等反社会的勢力排除に関する誓約書</b> (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 「日付」・「住所」・「氏名」を記入している
	<input type="checkbox"/> 署名又は記名押印している
	<input type="checkbox"/> 両面で印刷している
<b>誓約書</b> (様式第4号)	<input type="checkbox"/> 「日付」・「住所」・「氏名」を記入している
	<input type="checkbox"/> 署名又は記名押印している

◎ 該当する以下の○印が付いた書類を提出してください。

現在の職業	起業(予定)形態	住民票 1部(原本)	開業届 (写)	履歴事項全部証明書 1部(原本)
個人(起業前)	個人事業開業、法人設立	○	×	×
個人事業主(R8.4.1以降開業)	個人事業開業	○	○	×
個人事業主(R8.3.31以前開業)	法人設立	○	○	×
法人役員(個人起業前)	個人事業開業、法人設立	○	×	○
法人役員 個人事業主(R8.4.1以降開業)	個人事業開業	○	○	○
法人役員 個人事業主(R8.3.31以前開業)	法人設立	○	○	○
法人役員(法人設立済み)	個人事業開業、新規法人設立	○	×	○

- ・ 住民票は「本人のみ、本籍、マイナンバー、住民票コードの記載なし、発行から3ヶ月以内のもの」を提出してください。
- ・ 開業届(写)は、個人事業の開業届の控えの写し、又は、確定申告書等個人事業を営んでいること等が証明できる書類で、税務署長受付印のあるもの(電子申告の場合は「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付)のことです。
- ・ 法人役員には、法人の代表者を含みます。
- ・ 履歴事項全部証明書は役員として所属する法人全て(発行から3ヶ月以内)を提出してください。

## 福岡よかところ起業支援金

## 「実績報告書」に関する提出書類のチェックリスト

提出書類	チェック項目
実績報告書 (様式第8号)	<input type="checkbox"/> 様式第5号 交付決定通知書の右上に記載された文書番号を記入している
	<input type="checkbox"/> 事業テーマ名は交付申請書(様式第1号)と同じ事業テーマ名を記入している
	<input type="checkbox"/> 補助対象経費に関する証拠書類一式の写しを添付している (添付する証拠書類の写しは応募要領P6～P16をご確認ください)
	<input type="checkbox"/> 開業届等又は履歴事項全部証明書(法務局が交付したもの、写しは不可)を添付している
	<input type="checkbox"/> 住民票原本(福岡県外から移住された方のみ)
事業実績書 (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 事業テーマ名は交付申請書(様式1号)と同じ事業テーマ名を記入している
	<input type="checkbox"/> 該当する項目を全て記入している
収支計算書 (別紙1)	<input type="checkbox"/> 「収入の部①福岡よかところ起業支援金」の金額が「支出の部(c)補助対象経費計」の金額の1/2以内(千円未満切捨て)になっている
	<input type="checkbox"/> 「支出の部(c)補助対象経費計」の金額と別紙2経費状況内訳表の「補助対象経費合計」額が一致している
	<input type="checkbox"/> 収入合計金額と支出合計金額が一致している
経費状況内訳表 (別紙2)	<input type="checkbox"/> 連番、科目、交付決定時予算金額は事業計画書(様式第2号)5(2)科目別支出予算内訳書に記入した項目を全て記入している

## 【提出書類】

## ● 必ず提出が必要な書類

- (1) 実績報告書(様式第8号)
- (2) 事業実績書(様式第9号)
- (3) 経費執行状況表(別紙1)
- (4) 補助対象経費に関する証拠書類一式の写し
- (5) 起業を証明する書類

## 【個人事業を開業した場合】

- ・開業届の控えの写し(税務署受付印があるもの)

## 【法人を設立した場合】

- ・履歴事項全部証明書(法務局が交付したもの、写しは不可)

## ● 該当者のみ必要な書類

- ・単独見積理由書(別紙2)
- ・補助対象経費に該当する従業員名簿(別紙3)
- ・従業員別人件費データ(別紙4)
- ・機械装置・備品等管理台帳(別紙5)
- ・許認可証等(写し)
- ・住民票(原本) ※交付申請書を提出以降に福岡県外から移住された方のみ  
(本人のみ、本籍・マイナンバー・住民票コードの記載は不要、発行から3ヶ月以内のもの)

## 福岡よかところ起業支援金

## 「成果報告書」に関する提出書類のチェックリスト

※ 補助事業完了後5年間において、毎年度終了後、その年度の補助事業の進捗状況について、センターへの報告が必要です。

提出書類	チェック項目
成果報告書 (様式第16号)	<input type="checkbox"/> 事業テーマ名は交付申請書(様式1号)と同じ事業テーマ名を記入している
	<input type="checkbox"/> 1～7の該当する項目を全て記入している
個人事業の場合	確定申告書※ 直近1期の第一表、第二表の控えの写し <input type="checkbox"/> (税務署受付印のあるもの、電子申告の場合は「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付)
	<input type="checkbox"/> 青色申告者の場合 : 直近1期の「所得税青色申告決算書」の1～4面の控えの写し 白色申告者の場合 : 直近1期の「収支内訳書」の控えの写し
法人の場合	直近1期の決算報告書の貸借対照表と損益計算書の写し <input type="checkbox"/> ※3月決算の法人など決算期が間に合わない場合は、仮決算の提出をお願いします。 なお決算書ができ次第正式な決算書類(写し)の提出をしてください。

※ 確定申告書 : 国税庁の定めによる所得税等の確定申告が必要でない方は提出は不要ですが、「理由書」(様式は任意)を提出してください。

## 【 注 意 事 項 】 (様式第16号)

- (1) 報告日付 : 令和9年4月1日(木)～令和9年6月30日(水)の間の作成日
- (2) 住所、氏名、印の欄 : 報告書作成日現在の法人または屋号、代表者名と住所をご記入ください。  
※補助事業期間終了後に起業形態が変わった場合は、次の資料をご提出ください。
  - ・法人に変わった場合は、履歴事項全部証明書(発行から3ヶ月以内)
  - ・個人に変わった場合は、個人事業の開業届の控えの写し(税務署受付印があるもの)
 ※「開業届等」とは、開業届の控えの写し、又は、確定申告書等個人事業を営んでいること等が証明できる書類で、税務署長受付印のあるもの(電子申告の場合は「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付)のことです。
- (3) 「4 事業実績」 : 実績が無い時は「0」とご記入ください。