

高梁川流域圏創業者 販売イベント出店支援補助金



申請の手引き

倉敷市

文化産業局商工労働部商工課

令和7年4月1日時点版



目次

1 目的	1
2 補助対象者	1
3 申請要件	1
4 補助の内容	2
(1) 補助対象事業.....	2
(2) 補助上限額・補助率.....	2
(3) 補助対象経費.....	2
(4) 補助対象外経費	3
5 申請から補助金交付までの流れ	3
6 申請手続	3
(1) 交付申請締切.....	3
(2) 提出書類.....	4
(3) 提出先及び提出方法	4
7 実績報告手続	4
(1) 提出書類.....	4
(2) 提出先及び提出方法	4
8 補助金請求手続	4
(1) 提出書類.....	4
(2) 提出先及び提出方法	4
9 その他の手続	5
(1) 補助事業の内容又は経費の変更.....	5
(2) 遅延等の報告	5
(3) 補助事業の中止又は廃止.....	5
10 留意事項	5
(1) 補助事業の着手時期	5
(2) 補助金額の端数処理	5
(3) 対象経費の支払方法	5
(4) 情報の公表及び協力	5
(5) 経理関係書類の保存	5

1 目的

本補助金は、高梁川流域圏域内で起業した創業者が、支援機関の支援を受けながらマルシェ等販売イベントに出店する場合に必要な経費を補助することで、創業者の販路開拓を支援し、もって地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2 補助対象者

創業後5年以内の中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者であって、次のいずれかに該当する方が対象です。

①高梁川流域圏内(※1)に住所及び事業所を有する個人事業主(開業届を出していること)

②高梁川流域圏内に主たる事業所(※2)を有する会社

※1 高梁川流域圏…新見市・高梁市・総社市・早島町・倉敷市・矢掛町・井原市・浅口市・里庄町・笠岡市

※2 主たる事業所…本社機能を有する事業所又は登記上の本店所在地で事業実態がある事業所

3 申請要件

次のすべての要件を満たすことが必要です。

- (1) 「特定創業等支援事業による支援を受けたことの証明書」を取得すること
- (2) 同一の事業に対して、高梁川流域圏の市町又は他の団体から補助金の交付を受けておらず、今後受ける予定もないこと
- (3) 市税又は町税の滞納がないこと
- (4) 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1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- (5) 代表者又は役員等が、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又は同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと
- (6) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業を行っていないこと
- (7) 事業実施に当たって必要な許認可その他必要な関係法令上の規定による要件を満たしていること

○認定特定創業支援等事業とは？

国の認定を受けて、各市町村が連携事業者等と実施する、創業支援セミナーや個別面談のことです。

創業前または創業後5年以内の方が利用でき、創業に必要な4つの知識(経営・財務・販路開拓・人材育成)が身につきます。

また、この支援事業を修了した方は、各自治体が交付する「特定創業支援等事業を受けたことの証明書」を活用して、国などが提供する様々なメリットを受けることができます。

○「認定特定創業支援等事業を受けたことの証明書」の取得方法

各自治体の認定特定創業支援等事業を利用



各自治体の窓口申請書を提出



証明書の発行

各自治体が定める認定特定創業支援等事業修了後、証明書を申請し交付を受けてください。

どういった事業が認定特定創業等支援事業になるか、手続きの詳細、様式などは各自治体 HP をご参照ください。

倉敷市では、「くらしき起業塾」や「くらしき創業サポートセンター参加機関での窓口相談」などが「特定創業支援等事業」として認定を受けています。

4 補助の内容

(1) 補助対象事業

概ね 5 者以上が出店するマルシェ等販売イベントへの出店

※委託販売の形式をとる場合は対象となりません。代表者または従業員が実際に参加し、販売する必要があります。

※オンラインイベントは対象になりません。

※自身が主催するマルシェ等販売イベントへの出店は対象になりません。

(2) 補助上限額・補助率

上限 50,000 円 補助率 2 分の 1

(3) 補助対象経費

【補助対象経費一覧】

経費	概要
出店料	マルシェ等販売イベント出店の際主催団体等に支払う費用を指します。売上額から歩合で決定する等、申請時に定まらない場合は、最高額を記載してください。最高額の定めがない場合は予測される金額を記載してください。 (出店料記載の例) ・売上の 10%または 5,000 円のどちらか小さい方⇒5,000 円を記載 ・売上の 10%または 10,000 円のどちらか大きいほう⇒予測金額を記載 ・売上の 10%⇒予測金額を記載
賃借料	テントや什器、キッチンカー等、リースやレンタルに係る費用を指します。
備品購入費	単価が税込 3 万円以内の備品等の購入に係る費用を指します。補助事業（マルシェ等販売イベント出店）以外にも転用可能なもの等は対象外です。（例:PC、タブレット、カメラ 等）
消耗品費	コロナ対策のビニールや消毒液、店舗の装飾等に用いる消耗品の購入費を指します。商品の材料や包装、持ち帰り用のビニール袋は対象外です。
広報費	マルシェ等販売イベント出店に係るフライヤーやショップカード等配布物の作成や印刷のほか、SNS 広告などに係る費用等を指します。
旅費	マルシェ等販売イベント会場に向かう際に必要となる国内公共交通機関に係る経費を指します。 (特急券・乗車券、航空運賃、燃油サーチャージ、バス料金 等) ※交通費及び渡航費に特別に付加された料金は対象になりません。 (鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線ファース

	トクラス・ビジネスクラス・プレミアムシート、船舶のプレミアムシート 等) ※最も合理的な通常の経路及び方法によることとします。
通信運搬費	展示物や販促物の郵送・運送を、生業とする事業者へ外部委託する際に係る費用を指します。インターネットの使用料、レンタカー代、駐車場代、ガソリン代等は対象になりません。
その他市長が必要と認めるもの	

※補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、切り捨てます。

※補助対象経費を支払う際、その後の支払いに使用できるポイントが付与された場合、補助額から差し引きます。

(4) 補助対象外経費

補助対象外経費の主な例は以下のとおりです。

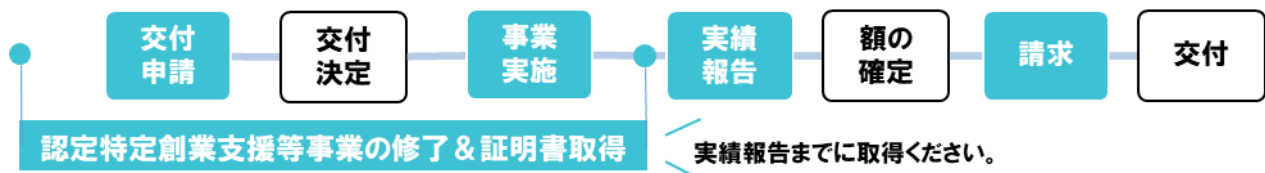
① 主な補助対象外経費の例

- ア 支払いに際して、使用した場合のポイント相当分
- イ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ウ 従業員、アルバイト等の給与に係る経費（人件費）
- エ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

② 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ア 使途、単価、仕様、数量等が報告書類により確認できない場合
- イ PayPay 等電子マネーで支払われた場合
- ウ 本補助事業に係るものとして、明確に区分できない場合
- エ 申請者以外が支払った場合
- オ 見積書、請求書、領収書、振込控え等の帳票類が不備の場合
- カ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- キ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助事業実施期間中に行われていない場合

5 申請から補助金交付までの流れ



※色がついている部分が、申請者が行う手続きです。

★事前に、または実績報告までに認定特定創業支援等事業を修了し、証明書を取得して下さい★

6 申請手続

(1) 交付申請締切

令和8年2月27日（金）必着

※ 上記締切前であっても、予算の執行状況により、受付を終了します。

※ 受付終了はHP上でお知らせします。

(2) 提出書類

- 交付申請書（HPから様式をダウンロードのこと。）
- 経費明細書（同上）
- 誓約書兼同意書（同上）
- 納税証明書（原本・3か月以内のもの）
- 経費明細の内訳がわかる書類（見積書等）
- マルシェ等販売イベントの概要がわかる資料
- 申請者の事業内容がわかる資料
- 住民票（申請者が個人事業主の場合）（原本・3か月以内のもの）
- 特定創業支援事業を受けたことの証明書の写し（取得済の場合）
- その他倉敷市が必要とする書類

(3) 提出先及び提出方法

- ① 提出先：倉敷市商工課 〒710-8565 倉敷市西中新田640番地
(本庁2階6番窓口)
- ② 提出方法：郵送又は持参

7 実績報告手続

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は令和8年3月23日（月）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

(1) 提出書類

- 実績報告書（HPから様式をダウンロードのこと。）
- 経費明細書（同上）
- 領収書その他の補助対象経費の支払い及び内訳を証明する書類の写し
(購入によりポイント等が付与された場合はその詳細が分かる資料)
- 事業実施の様子がわかる写真
- 作成したチラシ・販促物等の写し
- 特定創業支援等事業を受けたことの証明書の写し（交付申請時未提出の場合）
- その他倉敷市が必要とする書類

(2) 提出先及び提出方法

上記6(3)に同じ。

8 補助金請求手続

実績報告書提出後、市は審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。金額確定通知書が届いたら、速やかに補助金の請求を行ってください。

(1) 提出書類

- 請求書（HPから様式をダウンロードのこと。）

(2) 提出先及び提出方法

上記6(3)に同じ。

9 その他の手続

上記5～8に加え、次の手続が必要です。

(1) 補助事業の内容又は経費の変更

補助金交付決定後、交付申請書に記載した補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、市に連絡し、指示を受けてください。

市において、補助事業の目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業の能率低下をもたらさない軽微な内容変更であると認める場合を除き、変更承認申請書（HPから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その承認を受ける必要があります。

(2) 遅延等の報告

補助事業が予定の期間内（交付申請書に記載の完了予定）に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書（HPから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その指示を受ける必要があります。

(3) 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止（廃止）承認申請書（HPから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その承認を受ける必要があります。

10 留意事項

(1) 補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後でなければなりません。

補助事業の着手とは、具体的には、発注、契約、出店等のことを指します。

(2) 補助金額の端数処理

補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、切り捨てます。

(3) 対象経費の支払方法

補助金執行の適正確保のため、店頭での原材料や備品購入等の場合を除き、対象経費は、原則「銀行振込」で支払ってください。

なお、実績報告時に振込明細、振込依頼書、預金通帳の表紙及び該当箇所の写し等振込が完了したことが分かる資料の提出を求める場合がありますので御留意ください。

その他の支払い方法についてはQ&Aをご確認ください。

(4) 情報の公表及び協力

補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。

なお、市は、補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合があります。

(5) 経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません

* * そのほか、申請に係りご不明な点がございましたら、Q&Aをご参照いただく他、お気軽にお問合せ下さい。* *

倉敷市文化産業局商工労働部商工課

〒710-8565

倉敷市西中新田640番地

TEL 086-426-3405

FAX 086-421-0121

Mail cmind@city.kurashiki.okayama.jp