

令和 7 年度 福岡県地場産業等活性化補助金（チャレンジ応援枠） 公募要領

- 申請期間 令和 7 年 6 月 9 日（月）～ 令和 7 年 6 月 3 0 日（月）
※事業実施にかかる支払いも含め令和 8 年 3 月 3 1 日までに完了しない場合、補助金は交付できません。
※申請後、書類が揃ってから審査になりますので、審査までに時間を要します。早めの申請や事前相談等をお願いします。

- 補助金の交付決定日より前に着手（発注、契約）した事業については、補助金は交付できません。

- お問い合わせ先・申請書提出窓口
福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係
住 所： 〒 8 1 2 - 8 5 7 7
福岡市博多区東公園 7 - 7 （7 階）
電 話： 0 9 2 - 6 4 3 - 3 4 5 4
メー ル： kanko@pref.fukuoka.lg.jp
受付時間： 9 時 0 0 分～ 1 7 時 0 0 分
※土、日、祝日を除く。
※申請書類の提出は原則、郵送又はメールとします。

【福岡県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・観光 > 観光・物産 > 物産振興・地場産業
<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/jibasan06.html>

令和 7 年 6 月

福岡県 商工部 観光局
観光政策課

福岡県地場産業等活性化補助金（チャレンジ応援枠） 公募要領 概要

地場産業の組合等が行う新商品開発や人材育成、販路開拓等、地域経済の活性化につながる挑戦的な取組を支援する補助制度です。

1. 補助対象事業

- (1) 地域中小企業創造力形成事業
 - ア 新商品開発能力育成等事業
 - イ 地域人材確保・養成事業
 - ウ 地場産品展示・普及等支援事業

(⇒詳細は3ページをご確認ください)

2. 補助金交付対象者

地場産業の組合等

(⇒詳細は3ページをご確認ください)

3. 補助対象期間

交付決定の日から、令和8年3月31日までの間の補助事業の完了日まで

4. 補助率、補助上限額及び補助件数

【補助率】補助対象経費の5分の2以内（消費税抜）

【補助上限額】3,000千円

【補助件数】1件程度

5. 補助対象経費

補助事業の実施に係る経費

(⇒詳細は4ページをご確認ください)

6. 申請期間

令和7年6月9日（月）～令和7年6月30日（月）

7. 書類提出方法

申請書類の提出は原則、郵送又はメールとします。部数は、正本1部、写し6部（計7部）。メールの場合は、後日、正本1部、写し6部（計7部）を郵送してください。

<お問い合わせ・提出先>

福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係

住 所： 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7（7階）

電 話： 092-643-3454

メー ル： kanko@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間： 9時00分～17時00分 ※土、日、祝日を除く。

目次

1	事業の目的について……………	P. 3
2	補助対象事業について……………	P. 3
3	補助金交付対象者について……………	P. 3
4	補助対象経費について……………	P. 4
5	申請手続きについて……………	P. 5
6	申請の流れについて……………	P. 6
7	補助金交付決定後の手続きについて……………	P. 7
8	補助事業の完了、検査について……………	P. 7
9	補助金の請求・交付について……………	P. 8
10	補助事業の成果について……………	P. 8

1.事業の目的について

地場産業の組合等が行う事業に要する経費の一部を補助することにより、地場産業に属する地域中小企業の事業活動の効率化及び新たな事業展開の容易化等が図られ、地場産業の活性化及び地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

2.補助対象事業について

(1) 地域中小企業創造力形成事業

地場産業の振興に寄与するものとして認められる地域中小企業に関する計画に従って行われる以下の事業

ア 新商品開発能力育成事業

組合等が、経済環境の変化、需要構造の変化、技術革新の進展等に対処するために行う新商品・新技術開発等の事業

イ 地域人材確保・養成事業

組合等が、地場産業に係る地域人材定着の促進、人材確保・養成を図ることを目的として行う講習会の開催、研修等の事業

ウ 地場产品展示・普及等支援事業

組合等が、地場産業の製品等を広く流通業者・消費者に紹介する事業及び地域中小企業の商品開発意欲等を増進するために行う展示会等を開催する事業

※ 詳細につきましては、福岡県地場産業等活性化補助金交付要綱別記1～3をご確認ください。

3.補助金交付対象者について

補助金は、1. に規定する補助事業を行う組合等が対象となります。

なお、「組合等」とは、以下のいずれかに該当するものをいいます。

ア 事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会

イ 商工組合

ウ 酒造組合、酒造組合連合会又は酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの

エ 水産加工業協同組合又は水産加工業協同組合連合会

オ 一般社団法人又は一般財団法人であって、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められる法人

カ その他知事が適当と認める団体

4.補助対象経費について

補助対象となる経費は次の表に掲げるとおりです。

(対象経費)

事業区分		補助対象経費	
		経費区分	内 容
(1) 地域中小企業創造力形成事業	ア 新商品開発能力育成等事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金、講師謝金
		旅 費	委員旅費、専門家旅費、講師旅費、職員旅費
		庁 費	原材料費、機械装置又は工具器具購入費、製造・改良又は据付けに要する経費、外注加工費、コンサルタント雇用料、会議費、会場借料、会場整備費、デザイン料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、機械器具借料及び損料、資料作成費、原稿料、保険料
		委 託 費	新商品開発能力育成等事業の一部を委託する経費
	イ 地域人材確保・養成事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金、講師謝金、実習起業謝金
		旅 費	委員旅費、専門家旅費、講師旅費、職員旅費、研修旅費
		庁 費	会議費、会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、資料作成費、教材費、通信運搬費、調査研究費、広告宣伝費、消耗品費、雑役務費、原稿料、受講料、設備の賃借料及び保守料、プロバイダー契約料、プロバイダー使用料、ホームページ作成費、回線使用料
		委 託 費	地域人材確保・養成事業の一部を委託する経費
	ウ 等支援事業 地場産品展示	謝 金	委員謝金、専門家謝金、講師謝金
		旅 費	委員旅費、専門家旅費、講師旅費、職員旅費
		庁 費	会議費、会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、資料作成費、通信運搬費、教材費、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、保険料
		委 託 費	地場産品展示・普及等支援事業の一部を委託する経費

※補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限ります。

※消費税及び地方消費税を含む公租公課は補助対象外です。

※補助対象経費は、全て消費税抜きで算出してください。

5.申請手続きについて

- ・ 補助金を受けるためには、補助金の交付申請書（様式第1号）と併せて補助事業計画書を福岡県に提出していただく必要があります。
- ・ 提出いただいた交付申請書、その他関係書類をもとに、県が別途設置する審査委員会において審査のうえ、予算の範囲内において、補助対象者及び補助金額を決定します。（必要な書類が一式揃ったものを正式な申請として受け付けます。）
- ・ 審査結果に基づき、予算の範囲内での補助金の交付となります。
- ・ 審査結果については、申請者に対し、文書にて通知します。

なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、予めご了承ください。

（1）申請期間

令和7年6月9日（月）～令和7年6月30日（月）

（2）申請方法

- ・ 申請書類の提出は原則、郵送又はメールとします。
- ・ 申請書類の作成等に係る費用は申請者の自己負担となります。
- ・ 書類が整ってから審査を行います。申請期間中に書類が揃わない場合は、対象外となる場合がございます。
- ・ メールでの申請の場合、17時以降に受信したものについては、翌日以降の受付とします。また、原本については、後日郵送願います。

（3）問い合わせ先・申請書提出窓口

福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係

住 所： 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7（7階）

電 話： 092-643-3454

メー ル： kanko@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間： 9時00分～17時00分

※土、日、祝日を除く

（4）提出書類

下記の書類について、正本1部、写し6部（計7部）を提出して下さい。

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

イ 補助事業計画書（様式第1号の別紙）

- ・ 複数の事業を計画している場合は、補助事業の区分毎に別葉で提出してください。

ウ 地場産業等活性化補助金経費配分総括表（様式第1号の付属資料）

- ・ 複数の事業を計画している場合に提出してください。

エ 役員名簿

オ 見積書（写し）

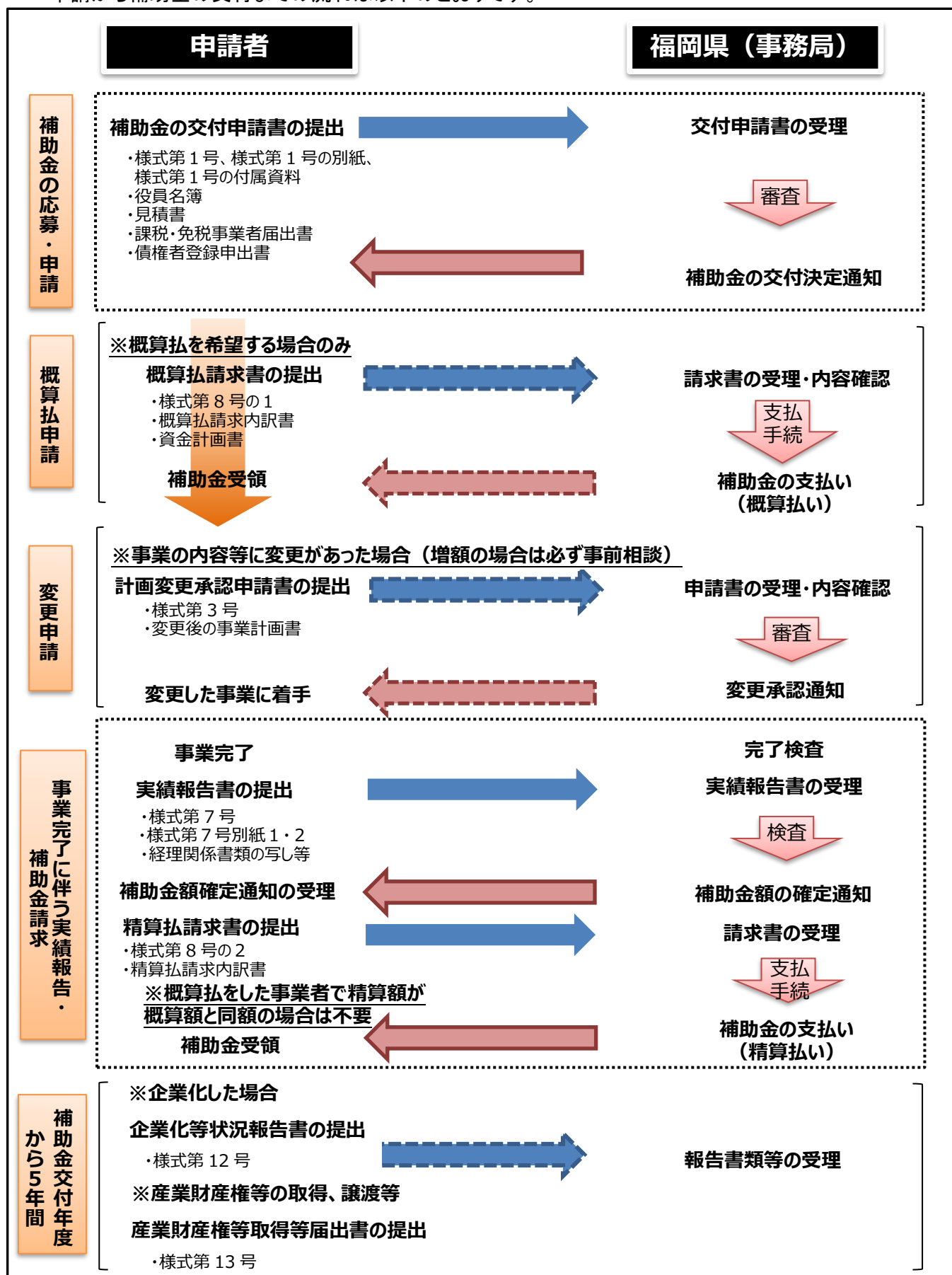
- ・ 補助対象経費の積算が確認できる書類を提出してください。
- ・ 見積書については、補助対象経費が特定できるよう、内訳書を添付してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの経費の内容が具体的にない費目は補助対象外になります。

カ 課税・免税事業者届出書

キ 債権者登録届出書

6.申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



7.補助金交付決定後の手続きについて

＜交付申請の取下げについて＞

- ・ 交付決定後、交付申請の取下げを希望する場合は、交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に、任意様式にて申し出てください。

＜計画変更承認申請について＞

- ・ 交付決定後に、補助事業の内容または経費の配分を変更しようとする場合は、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受ける必要があります。計画変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがありますので、ご注意ください。
- ・ 補助事業に要する経費の配分のうち、事業区分ごとの各経費区分間の配分額の20%以内の金額の軽微な変更については、計画変更承認申請書の提出の必要はありません。

※ 補助事業に要する経費総額が増額する場合は、必ず事前にご相談ください。

＜補助事業の中止又は廃止について＞

- ・ 交付決定後に、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受ける必要があります。

＜事業の遅延等の報告について＞

- ・ 交付決定後に、補助事業が予定の範囲内に完了することができないと見込まれる場合、又は、補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助金に係る補助事業の遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出し、その指示を受ける必要があります。

＜補助事業の状況報告について＞

- ・ 補助事業を行う会計年度の9月30日現在における補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書（様式第6号）により、当該年度の10月15日までに報告を行う必要があります。

8.補助事業の完了、検査について

- ・ 交付決定を受けた補助事業は、事業実施にかかる支払いも含め、令和8年3月31日までに完了が必要です。令和8年3月31日までに完了しない場合、補助金は交付できません。
- ・ 補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた日を含む。）から25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書（様式第7号）を知事に提出してください。
- ・ 提出にあたっては、補助事業の内容や経費の実績を記載の上、その実績等が確認できる書類（経理関係書類等）を添付書類として提出してください。

＜提出書類＞

- ア 実績報告書（様式第7号）
- イ 様式第7号別紙1及び別紙2
- ウ 経理関係書類の写し
 - ・ 補助対象経費の積算が確認できる書類（納品書、請求書、領収書等）を提出してください。
 - ・ 経理関係書類の内訳については、補助対象経費が特定できるよう、内訳書を添付してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの経費の内容が具体的にない費目は補助対象外とします。

9.補助金の請求、交付について

- ・ 事業者の方からの実績報告書の提出を受け、福岡県において提出書類の審査を行った後、適正な事業執行が確認できた場合、補助金額の確定通知を送付します。
- ・ 福岡県からの補助金額の確定通知を受領した補助事業者については、「**精算払**請求書」（様式第8号の2）、精算払請求内訳書により、福岡県へ補助金の請求を行ってください。その請求に基づき、福岡県から補助金を交付します。

＜概算払いを希望する場合＞

- ・ 補助事業の実施に当たり、必要があると認められる場合には、概算払いによる補助金の交付を受けることができます。
- ・ 概算払いによる補助金の交付を希望する場合には、補助金の交付決定通知を受領後、「**概算払**請求書」（様式第8号の1）、「概算払請求内訳書」及び「補助事業資金計画書」を提出してください。
- ・ 概算払いにより補助金の交付を受けた場合も、事業完了後、精算手続きを実施します。（当初の事業計画、支出経費と異なる場合には補助金の返還となる場合があります。）

10.補助事業の成果について

- ・ 補助事業を実施し、企業化した場合、補助事業実施年度終了後5年間（ただし、新商品開発能力育成等事業又は地域人材確保・養成事業を主として行うものについては1年間）、毎会計年度終了後20日以内に当該補助事業に係る企業化等状況に関して報告を行う義務があります。
- ・ 補助事業者が、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合も報告していただく必要があります。
- ・ 補助事業の実施結果の企業化が生じたと認められる場合又は産業財産権等の譲渡又は実施権の設定若しくはその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認められる場合は、その収益の一部について納付義務が生じる場合があります。

＜企業化とは＞

- ・ 研究開発等の補助事業を実施した後、そこで得た成果物、新製品・新技術の製造や販売を行うことを「企業化」と言います。法人としての「企業」（例：いわゆる法人成り、株式会社化する等）を意味しているものではありません。