

柳川市オープンカンパニー等支援事業補助金 実施要領

1. 目的

本事業は、中小企業者、商工会又は商工会議所が主体となって実施する取組であって、来訪者に対し、市内の事業所等における職場見学又は職業体験の機会を提供するオープンカンパニー等の実施経費の一部を補助することにより、市内の中小企業者への関心向上を図るとともに、人材の育成及び確保を促進します。

2. 概要

補助対象者	補助申請時に市税の滞納がなく、かつ次に掲げるいずれかに該当するもの (1) 中小企業者 中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者で市内に本社を有するもの (2) 市内の商工会および商工会議所								
補助対象事業	補助対象者が自ら企画し、実施するオープンカンパニー等であって、来訪者が市内の事業所等の業務内容を理解できる見学又は体験を含み、かつ広く参加者を募集するものとする。 ※ただし、以下のいずれかに該当する取組は対象外とします。 (1) 柳川市から他の補助金の交付を受けている事業 (2) 物品の販売又は宣伝を主たる目的とする事業								
補助対象経費	別表に掲げる経費。（人件費は補助対象経費に含まない）								
補助率 補助上限額	補助対象経費に下表の補助率を乗じた額（1,000 円未満切捨て） <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>対象者</th> <th>補助率</th> <th>上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 中小企業者（商工業）</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1/2</td> <td style="text-align: center;">10 万円</td> </tr> <tr> <td>(2) 商工会および商工会議所</td> <td style="text-align: center;">20 万円</td> </tr> </tbody> </table>	対象者	補助率	上限額	(1) 中小企業者（商工業）	1/2	10 万円	(2) 商工会および商工会議所	20 万円
対象者	補助率	上限額							
(1) 中小企業者（商工業）	1/2	10 万円							
(2) 商工会および商工会議所		20 万円							
申請受付期間	令和 8 年 5 月 1 1 日から令和 8 年 1 2 月 2 8 日まで ※予算が無くなり次第受付を終了します。								
事業完了日	令和 9 年 3 月 3 1 日まで ※この日までに経費の精算を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。								

別表

消耗品費	補助事業の実施に直接使用する消耗品の購入経費
広告宣伝費	※のぼり・看板・チラシ・パンフレット等作成費、新聞折り込み等経費
使用料	会場使用料、機材・備品レンタル料等
謝金	講師等への謝金
業務委託費	出演料、運営・会場設営委託費等
その他経費	その他市長が特に必要と認める経費

※のぼり、看板等の設置については、柳川市屋外広告物ガイドラインや関係法令等に準ずるものとする。

3. 手続きの流れ

事業者	① 交付申請		② 事業着手	③ 変更申請		④ 事業完了	⑤ 実績報告		⑥ 補助金請求	
	↓	↑	↓	↓	↑	↓	↓	↑	↓	↑
柳川市		交付決定通知			変更決定通知			確定通知		補助金振込み

(1) 補助金等交付申請書の提出

以下の書類を補助対象事業に着手（「発注」や「契約」等）する前に商工・ブランド振興課へご提出ください。

① 補助金等交付申請書（様式第1号）

※事業完了予定日は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。完了予定日よりも早く事業が完了しても問題ありませんので、事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

② 事業計画書（様式第2号）

③ 補助事業の内容が分かる資料

※レンタルする機材・備品等のカタログ。講師や出演者のプロフィール等。

④ 事業所等住所がわかる資料

■ 中小企業者の場合

法人：履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し（法人）

※概ね、申請日から3か月以内に発行されたもの

個人：所得税確定申告書（個人）の写し

■ 商工会および商工会議所の場合

定款又はこれに準ずる規約、会則等

⑤ 市税に滞納がないことの証明書（完納証明書）

※概ね、申請日から3か月以内に発行されたもの

(2) 交付決定通知受領・事業着手

補助金交付決定が通知されたら事業に着手してください。

※交付決定前に事業着手（「発注」や「契約」等）を行わないようご注意ください。

(3) 事業内容の変更手続き (※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合は変更手続きが必要な場合があります。
事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに商工・ブランド振興課へご連絡ください。

※該当ケース (例)

- ・事業が遅延し完了予定日までに事業が完了できなくなった。
- ・事業計画が変更になり補助事業経費に変更が生じた。

(4) 事業の完了

交付申請時 (変更承認を受けた場合は変更時) に定めた完了予定日までに事業及び事業に係る経費の支払いを完了してください。

(5) 実績報告書の提出

すべての経費の支払いが完了したら、1か月以内または令和9年3月31日までに以下の書類を商工・ブランド振興課へご提出ください。

- ①補助金等実績報告書 (様式第6号)
- ②事業報告書 (様式第7号)
- ③領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かる資料
- ④補助事業の実施が確認できる資料

※事業を実施した際の写真。購入する消耗品や、レンタルする機材・備品等及び講師や出演者が分かるものも含む。

- ⑤補助金利用アンケート

(6) 補助金請求書の提出

補助金確定通知を受けたら、補助金請求書 (様式第9号) を商工・ブランド振興課へご提出ください。

4. 問合せ先

柳川市 産業経済部 商工・ブランド振興課 商工係
〒839-0293 柳川市大和町鷹ノ尾 120 番地 (柳川市大和庁舎)
電話 : 0944-77-8763 FAX : 0944-76-1170
メール : syoushin@city.yanagawa.lg.jp