

熊本県中小・小規模事業者  
生産性・売上げ向上後押し事業補助金

# 申請要領

中小法人等・個人事業主 共通

## 申請期間

令和7年4月30日(水)から令和8年1月30日(金)まで

※予算額に達した場合は、期限前であっても受付を終了します

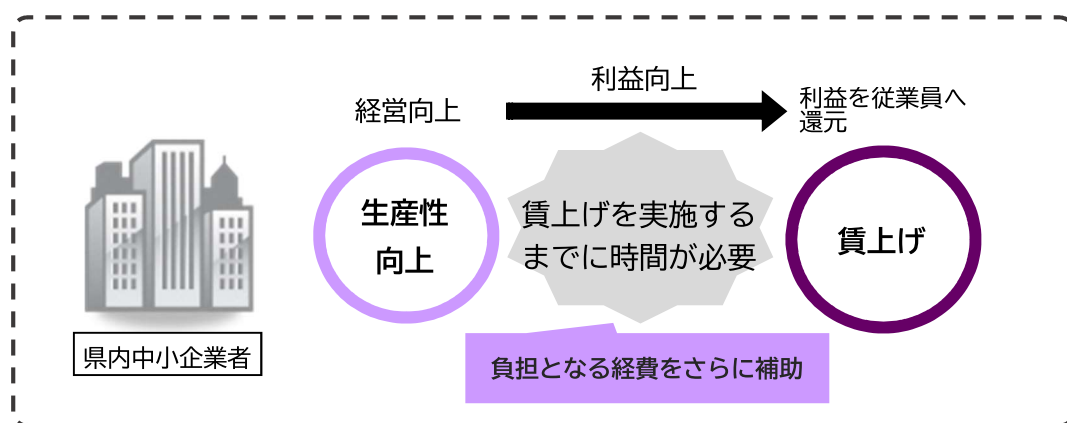
令和7年4月

熊本県中小・小規模事業者生産性・売上げ向上後押し事業補助金事務局  
(熊本県商工会連合会)

## 補助金の概要

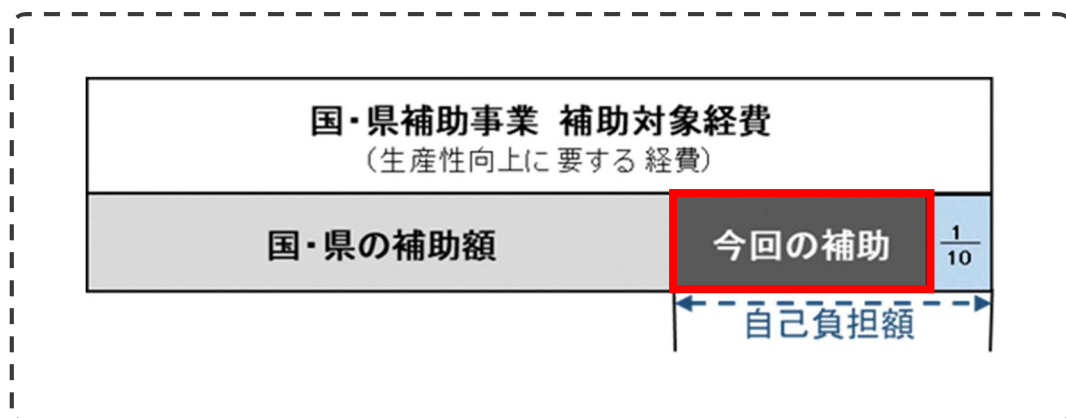
国・県の補助事業を活用し、生産性の向上と従業員の賃上げに取り組み、かつパートナーシップ構築宣言を行った事業者に対し、補助事業に係る自己負担分の一部を支援します。

※ コロナ禍の影響の長期化や物価高、人材不足等の経営環境の変化に対応するため、国や県の生産性向上等の事業に取り組み、利益向上による持続的な賃上げを実現しようとする中小・小規模事業者を支援することを目的に本事業を創設



### 【補助の内容】

国・県の補助事業に係る補助対象経費(生産性向上に要する経費)のうち、自己負担額を1/10まで軽減できるよう、上乘せ補助します(上限あり)。



1件につき  
最大  
**200**  
万円

### 【補助金額】

(国・県の補助事業に係る補助対象経費) × 補助率※ = 補助金額※ (千円未満切捨て)

※国・県の補助金の種類毎に「補助率」及び「補助上限額」を設定(2ページを参照)

# 補助率及び補助上限額

| 補助金名                        | 枠名                          |                             | 県補助率 |           |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------|-----------|
|                             |                             | コース名                        | 補助率  | 補助上限額(円)  |
| 小規模事業者持続化補助金                | 通常枠                         |                             | 7/30 | 175,000   |
|                             |                             | インボイス特例                     |      | 350,000   |
|                             | 特別枠                         |                             | 7/30 | 700,000   |
|                             |                             | 賃上げ枠のうち赤字事業者（インボイス特例なし）     | 3/20 | 400,000   |
|                             |                             | インボイス特例                     | 7/30 | 875,000   |
|                             |                             | 賃上げ枠のうち赤字事業者（インボイス特例あり）     | 3/20 | 500,000   |
| 小規模事業者持続化補助金<br>（第17回～）     | 一般型 通常枠                     |                             | 7/30 | 175,000   |
|                             |                             | インボイス特例                     | 7/30 | 350,000   |
|                             |                             | 賃金引上げ特例                     | 7/30 | 700,000   |
|                             |                             | 通常枠、インボイス特例、賃金引上げ特例のうち赤字事業者 | 3/20 | 400,000   |
|                             | 一般型 災害支援枠                   |                             | 7/30 | 700,000   |
|                             | 創業型                         |                             | 7/30 | 700,000   |
|                             |                             | インボイス特例                     | 7/30 | 875,000   |
| ものづくり・商業・サービス<br>生産性向上促進補助金 | 省力化（オーダーメイド）枠               |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 小規模・再生・補助率引上げ特例             | 7/30 | 2,000,000 |
|                             | 製品・サービス高付加価値化枠              |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 小規模・再生・補助率引上げ特例             | 7/30 | 2,000,000 |
|                             |                             | 新型コロナ回復加速特例                 | 7/30 | 2,000,000 |
|                             |                             | 成長分野進出類型（DX・GX）             | 7/30 | 2,000,000 |
|                             | グローバル枠                      |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 小規模・補助率引上げ特例                | 7/30 | 2,000,000 |
| I T 導入補助金                   | 通常枠                         |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 地域別最低賃金近傍の事業者               | 7/30 | 1,575,000 |
|                             | インボイス枠                      |                             | 7/30 | 1,225,000 |
|                             |                             | 50万円以内                      | 3/20 | 100,000   |
|                             |                             | 50万円以内（小規模事業者）              | 1/10 | 62,500    |
|                             |                             | PC・レジ等                      | 2/5  | 160,000   |
|                             |                             | 電子取引類型                      | 7/30 | 1,225,000 |
| 中小企業省力化投資補助金                | カタログ注文型                     |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             | 一般型                         |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 小規模・再生・最低賃金引上げ特例            | 7/30 | 2,000,000 |
| 事業承継・引継ぎ補助金                 | 経営革新枠（創業支援類型・経営者交代類型・M&A類型） |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 補助率に関する補助対象者の要件該当者          | 7/30 | 2,000,000 |
| 事業再構築補助金                    | 成長分野進出枠（通常類型）               |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 大規模賃上げ                      | 7/30 | 2,000,000 |
|                             | 成長分野進出枠（GX進出類型）             |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 大規模賃上げ                      | 7/30 | 2,000,000 |
|                             | コロナ回復加速化枠（通常類型）             |                             | 7/30 | 2,000,000 |
|                             |                             | 従業員51人以上の場合                 | 3/20 | 2,000,000 |
|                             | コロナ回復加速化枠（最低賃金類型）           |                             | 3/20 | 2,000,000 |
|                             |                             | 債務の借り換えを行っていない場合            | 7/30 | 2,000,000 |
| 事業承継・M&A補助金                 | 事業承継促進枠                     |                             | 2/5  | 2,000,000 |
|                             |                             | 小規模事業者                      | 7/30 | 2,000,000 |
| 中小企業新事業進出補助金                |                             |                             | 2/5  | 2,000,000 |
| くまもと型補助金                    |                             |                             | 7/30 | 700,000   |
| 後継ぎ応援事業補助金                  |                             |                             | 7/30 | 350,000   |

※国又は県の補助事業における対象経費について、国又は県の補助率と本補助金による補助率を合わせて9/10、補助上限額を200万円とする。ただし、国又は県の補助金等に補助上限額が設定されている場合は、その上限額までの対象経費を基に算出する。

# 1 申請要件を確認する(交付要件・申請方法)

## 交付要件

補助金の交付対象者は、次の要件をすべて満たす事業者です。

- ① 中小企業基本法第2条第1項の規定に定める中小企業者
- ② 県内に主たる事業所を有する事業者
- ③ 令和6年(2024年)5月23日以降に、県が指定する国又は県の補助金の採択を受け、かつ、交付の確定を受けた事業者
- ④ 令和6年度の最低賃金の改定(改正答申を含む)に伴い、全従業員の賃金を、改定後の最低賃金額を超える額(953円以上)に上げた事業者及び既に全従業員の賃金が最低賃金を超えている場合、春闘や最低賃金の改正(改正答申を含む)の結果を参考に、賃金の引上げを実施した事業者

※ 引上げ前の事業場内最低賃金が、熊本県の最低賃金を下回る場合は申請できません。

※ 改正答申日である令和6年8月9日以降に賃金を上げた場合が対象です。

※ 一部の従業員の引上げ等、賃上げが限定的である場合は、個別に御相談ください。

- ⑤ パートナリシップ構築宣言を行い、中小企業庁が依頼する団体が運営するポータルサイトへ掲載された事業者

※掲載の有無を事務局にて確認します。

※パートナリシップ構築宣言の登録・掲載方法等、詳しくは、

「パートナリシップ構築宣言」ポータルサイトを御参照ください。

(URL:<https://www.biz-partnership.jp/index.html>)

## 申請方法

### 電子申請による

次の熊本県ホームページから電子申請を受付けます。

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/233842.html>



【二次元コード】

※ 持参による申請は受け付けておりません。

※ 書類審査の過程で、書類等の再提出(追加提出)を求められることがあります。  
その場合は、メールや郵送での御対応をお願いします。

## 2 申請する(入力内容・添付書類)

### 入力内容・添付書類

電子申請フォームから、以下のとおり、入力及び書類の添付が必要となります。

| 書類の名称                                                     | 申請者が行うこと                     | 参照  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------|-----|
| 申請書                                                       | 電子申請フォームでの入力<br>(法人情報・個人情報等) | —   |
| 【添付1】 国又は県の補助金に係る採択日がわかる資料(採択通知書又は採択者一覧)                  | 電子申請フォームでの<br>データ添付          | P.6 |
| 【添付2】 国又は県の補助金に係る交付決定通知書                                  |                              | P.6 |
| 【添付3】 国又は県の補助金に係る<br>最終的な補助対象経費がわかる資料<br>(交付決定通知書・経費明細表等) |                              | P.6 |
| 【添付4】 引上げ前の賃金台帳の写し<br>(従業員全員分)                            |                              | P.7 |
| 【添付5】 引上げ後の賃金台帳の写し<br>(従業員全員分)                            |                              | P.7 |
| 【添付6】 振込先口座の通帳の写し<br>(通帳の見開き部分などカタカナの口座名義が分かるもの)          |                              | —   |
| 【添付7】 賃金引上げセルフチェックシート<br>※賃金の支払い形態が時給以外の場合のみ              |                              | P.8 |
| 【添付8】 パートナースhip構築宣言                                       |                              | P.9 |
| 【添付9】 本人確認書類<br>(運転免許証(両面)など)<br>※個人事業主の場合のみ              |                              | P.9 |

※上記書類は、申請後も必ず保管して下さい。

## 2 申請する(同意・誓約事項)

### 同意・誓約事項

熊本県中小・小規模事業者生産性・売上げ向上後押し事業補助金を申請するにあたっては、下記の8項目全てに対して同意・誓約をいただく必要があります。申請する際に必ず内容を御確認ください。

- (1) 交付要件を満たしていることに相違ありません。
- (2) 重複受給や不正受給が判明した場合は、補助金を返還すること及び事業者名が公表されることに同意します。
- (3) 熊本県商工会連合会から追加書類の提出の求めがあった場合は、これに応じます。
- (4) 後日、熊本県商工会連合会から検査、報告、是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- (5) 申請に当たり提供した情報について、国又は地方公共団体から熊本県商工会連合会に対して、その所管する事務に必要な範囲で提供の依頼があった場合、熊本県商工会連合会が提供することに同意します。
- (6) 申請事業所の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等は、熊本県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。熊本県商工会連合会が必要と判断した場合は、申請者の個人情報(法人の場合は代表者のもの)を熊本県警察本部長に提供することに同意します。また、上記の暴力団、暴力団員等及び暴力団密接関係者が、申請事業所の経営に参画していません。
- (7) 国等の補助金について、偽りその他不正の手段等により交付決定を受け取り消し等の措置を受けた場合には、それを報告するとともに速やかに所定の手続きを行い、その結果、会長から補助金の返還指示があった場合、その指示に従い補助金を返還します。
- (8) 国等の補助事業等の給付状況について、疑義等が生じた場合、熊本県商工会連合会が熊本県を通じ、国等に対し、補助事業等の給付状況を確認することについて同意します。

## 2 申請する(証拠書類等)

### 1. 国・県の補助事業に係る各種通知書

国・県の補助金に係る各種通知書の写しを御提出ください。  
※結果がHP等での公開のみの場合は、各種内容が表示された画面コピーを御提出ください。  
※補助金の申請枠等の確認のため、電子申請(Jグランツ)の画面コピーを追加で御提出いただく場合があります。

#### 1. 採択通知書(例)

令和 年 月 日

殿

令和 年度補正予算・令和 年度補正予算  
補助金< 型>の採択結果について  
( 枠で採択)

令和 年度補正予算・令和 年度補正予算 補助金< 型>  
(第 回受付締切)に係る採択先の選定について、審査委員会において  
厳正な審査を行った結果、貴社の事業を採択とさせていただきますので、ご通  
知申し上げます。なお、採択により、申請時の申請内容のすべてが承認されたも  
のではありません。

つきましては、下記の留意点を必ずご確認ください、事業を開始してください。

#### 2. 交付決定通知書(例)

令和 年 ( 年) 月 日

様

令和 年度 ( 年度) 補助金  
交付決定通知書

令和 年 ( 年) 月 日付けで交付決定した令和 年度 ( 年度)  
補助金については、熊本県補助金等  
交付規則第14条及び 補助金交付要  
綱第16条の規定により、下記のとおりその額を決定したので通知します。

記

|              |          |
|--------------|----------|
| 1 補助事業に要した経費 | 金 円(税込み) |
| 2 交付決定額      | 金 円(税抜き) |
| 3 交付決定額      | 金 円(税抜き) |

#### 3. 最終的な補助対象経費がわかる資料 交付決定通知書(例)

令和 年 月 日

補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構による中小企業生産性革命推進事業の一  
環として実施されている 補助金について、令和 年度補正  
予算・令和 年度補正予算 小規模事業者持続化補助金< 型>交付規程第  
6条第1項の規定により、 年 月 日付けで申請ありました小規  
模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたの  
で、同規程第9条第3項の規定により通知します。

【交付決定日: 年 月 日 (第 回受付締切分)】

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、 年 月 日付けで申  
請のあった、 補助金交付申請書(以下「申請書」という)  
記載のとおりとする。

2. 補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の  
内容が変更された場合における補助対象経費および補助金の額については、  
別に することによるものとする。

|        |     |
|--------|-----|
| 補助対象経費 | 金 円 |
| 補助金の額  | 金 円 |

#### 経費明細表(例)

(様式3)

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】

名称: \_\_\_\_\_

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

(単位: 円)

| 経費区分 | 内容・必要理由                                                                          | 経費内訳<br>(単価×回数) | 補助対象経費<br>(税別・税込) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|      |                                                                                  |                 |                   |
|      |                                                                                  |                 |                   |
|      |                                                                                  |                 |                   |
|      | (1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)                                                      |                 |                   |
|      | (2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)<br>(1) × 補助率2/3 (※) 以内 (円未満切捨て)                      |                 |                   |
|      | (3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計                                                         |                 |                   |
|      | (4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額<br>( (6) の1/4を上限 (最大50万円) ) ( (3) × 補助率2/3 (※) 以内 (円未満切捨て) |                 |                   |
|      | (5) 補助対象経費合計 (a) + (c)                                                           |                 |                   |
|      | (6) 補助金交付申請額合計 (b) + (d)                                                         |                 |                   |
|      | (d) が (f) の1/4以内であるか (「いいえ」の場合は申請できません)                                          |                 |                   |



## 2. 事業場内最低賃金の引上げに係る根拠書類

事業者が最低賃金の引上げを行ったことが分かる根拠資料として「賃金台帳」を御提出ください。「給与明細」「出勤簿」「源泉徴収簿」等では受付できません。

なお、賃金台帳は、以下を確認のうえ、必要事項を御記載ください。

※引上げ前と引上げ後の賃金台帳は連続する2か月のものをご提出ください。

※「従業員」には、役員、個人事業主本人及び同居の親族従業員、産休・育休・介護休業・休職中の従業員等を含みません。

### 【作成のポイント】

- ・全従業員の賃金台帳を御提出ください。社員だけでなく、パートやアルバイト等も含まれます。
- ・引上げ前の賃金台帳及び引上げ後の賃金台帳それぞれの写しを御提出ください。
- ・労働基準法に定められている下記10項目すべての記載が必要ですので、御留意ください。

|              |                      |                  |
|--------------|----------------------|------------------|
| ①氏名          | ②性別                  | ③賃金計算期間          |
| ④労働日数        | ⑤労働時間数               | ⑥時間外労働の労働時間数※    |
| ⑦休日労働の労働時間数※ | ⑧深夜労働の労働時間数※         | ⑨基本給や手当等の種類とその金額 |
| ⑩控除項目とその金額   | ※該当する時間数が無い場合は「0」と記載 |                  |

記載忘れが多いので注意！

### 【記載例】賃 金 台 帳

【賃金引上げ 実施前】（賃金支払日：令和6年10月10日）（対象労働期間：令和6年9月1日～令和6年9月30日）

| 氏名                         | Aさん                                        | Bさん     | Cさん                        | Dさん          | Eさん          | Fさん     |   |
|----------------------------|--------------------------------------------|---------|----------------------------|--------------|--------------|---------|---|
| 性別                         | 男                                          | 女       | 男                          | 男            | 女            | 女       |   |
| 労働日数                       | 20                                         | 19      | 22                         | 20           | 22           | 20      |   |
| 労働時間                       | 172                                        | 172     | 184                        | 165          | 188          | 176     |   |
| 時間外労働の労働時間数                | 0                                          | 0       | 0                          | 0            | 0            | 0       |   |
| 休日労働の労働時間数                 | 12                                         | 20      | 8                          | 5            | 12           | 16      |   |
| 深夜労働の労働時間数                 | 0                                          | 0       | 0                          | 0            | 0            | 0       |   |
| 賃金の支払形態<br>(時給・日給・月給)      | 月給                                         | 月給      | 日給                         | 日給           | 時給           | 時給      |   |
| 基本給                        | 240,000                                    | 220,000 | 198,000                    | 180,000      | 158,400      | 158,400 |   |
| 時給額<br>(賃金の支払形態が時給の場合のみ記載) |                                            |         | 9,000円/日×22日               | 9,000円/日×20日 | 900          | 900     |   |
| 所定時間外割増賃金                  | 22,500                                     | 39,474  | 12,150                     | 7,594        | 13,932       | 18,576  |   |
| 職務手当                       | 10,000                                     | 8,000   |                            |              |              |         |   |
| 通勤手当                       | 5,000                                      | 7,000   | 4,400                      | 4,000        | 2,200        | 2,000   |   |
| 家族手当                       | 3,000                                      | 3,000   | 9,000円/8h=1,125円/日×1.35×8h |              | 900円/h×8×22日 |         |   |
| 小計                         | 280,500                                    | 277,474 | 214,550                    | 191,594      | 175,432      | 179,876 | 0 |
| 臨時の給与                      |                                            |         |                            |              |              |         |   |
| 賞与                         |                                            |         |                            |              |              |         |   |
| 合計                         | 280,500                                    | 277,474 | 214,550                    | 191,594      | 175,432      | 179,876 | 0 |
| 健康保険料                      | 15,000                                     | 12,000  | 10,000                     | 9,000        | 8,000        | 7,000   |   |
| 厚生年金保険料                    | 22,000                                     | 20,000  | 18,000                     | 17,000       | 14,000       | 13,000  |   |
| 雇用保険料                      | 1,500                                      | 1,300   | 1,200                      | 1,100        | 900          | 800     |   |
| 市町村民税                      | 10,000                                     | 8,000   | 8,000                      | 6,000        | 6,000        | 4,000   |   |
| 所得税                        | 8,000                                      | 6,400   | 6,400                      | 4,800        | 4,800        | 3,200   |   |
| 差引合計額                      | 224,000                                    | 229,774 | 170,950                    | 153,694      | 141,732      | 151,876 | 0 |
| 実物支給額                      |                                            |         |                            |              |              |         |   |
| 差引支給額                      | 224,000                                    | 229,774 | 170,950                    | 153,694      | 141,732      | 151,876 | 0 |
| 備考                         | ※日給月給制や欠勤等により、基本給に調整が入っている場合等に、内容を御記載ください。 |         |                            |              |              |         |   |



## 2. 事業場内最低賃金の引上げに係る根拠書類

賃金の支払形態が月給・日給の従業員を含む場合のみ、賃金台帳と併せて、セルフチェックシートも御提出ください。

【賃金引上げセルフチェックシート記載例】※セルフチェックシートは県 HP からダウンロードしてください。

| 賃金引上げセルフチェックシート<br>【記載例】                |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| 【基本情報】                                  |                                     |
| 法人名または屋号                                | 〇〇株式会社                              |
| R6最低賃金改正前の賃金額 (A)<br>(全従業員のうち、一番低い時間単価) | 1,710                               |
| R6最低賃金改正後の賃金額 (B)<br>(全従業員のうち、一番低い時間単価) | 1,716                               |
| R6最低賃金改正を受けての<br>賃金引上げ額 (B) - (A)       | 6                                   |
| のみ記載してください。                             |                                     |
| 【要件確認事項】                                |                                     |
| ①賃金引上げ額が1円以上である                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ②賃金引き上げ後の額が952円を超える額である                 | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 賃金引上げセルフチェックシート

※日給【賃金引上げ 実施前(賃金支払日)：令和 年 月 日】(対象労働期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)

|                                  | 記載例    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 氏名                               | 賃金 隆   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 1日あたりの所定労働時間 (A)                 | 8.00   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 基本給 (B)                          | 12,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 各種手当※ (C)                        | 200    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 時間単価 ※端数は四捨五入<br>(B) + (C) ÷ (A) | 1,525  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

### 賃金引上げセルフチェックシート

※月給【賃金引上げ 実施前(賃金支払日)：令和 年 月 日】(対象労働期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)

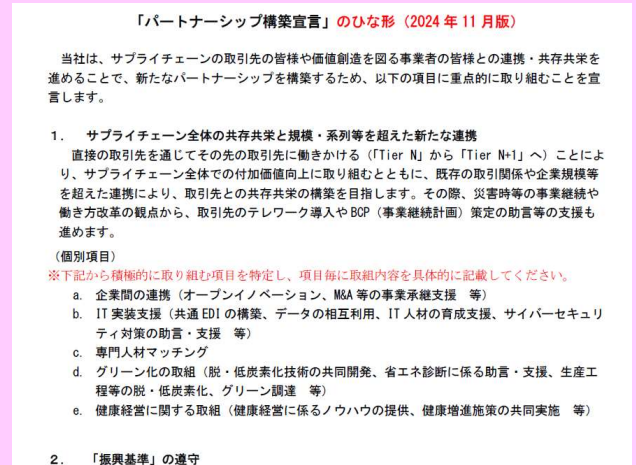
|                                                      | 記載例     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------------------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 氏名                                                   | 賃金 隆    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 1年の暦日数 (A)                                           | 365     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 年間休日日数 (B)                                           | 118     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 1日あたりの所定労働時間 (C)                                     | 8.00    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 1カ月平均所定労働時間 ※端数は切捨て<br>(D) = ((A) - (B)) × (C) ÷ 12月 | 164     | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  |
| 基本給 (E)                                              | 240,000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 各種手当※ (F)                                            | 40,500  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 時間単価 ※端数は四捨五入<br>(G) = ((E) + (F)) ÷ (D)             | 1,710   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

### 3. パートナースシップ構築宣言に係る根拠書類

「パートナースシップ構築宣言」ポータルサイトに御登録された際の「パートナースシップ構築宣言」を御添付ください。



「パートナースシップ構築宣言」ポータルサイト



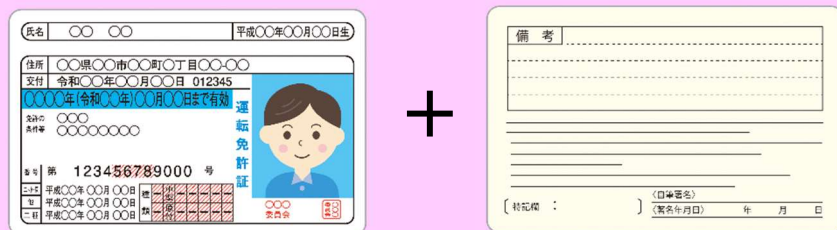
「パートナースシップ構築宣言」のひな型

### 4. 本人確認書類

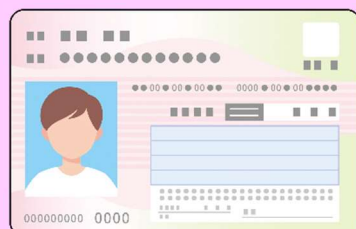
#### 【個人事業主】のみ

本人確認書類は、次のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる形で御添付ください。いずれの場合も申請を行う日において有効なものであり、記載された住所が申請時の住所と同一のものに限ります。

(1) 運転免許証(両面) (返納している場合は、運転経歴証明書で代替可能。)



(2) 個人番号カード(オモテ面のみ)



(3) 在留カード又は特別永住者証明書(両面)

なお、(1)から(3)を保有していない場合は、(4)又は(5)で代替することができます。

(4) 住民票の写し及びパスポート(顔写真の掲載されているページ)の両方

(5) 住民票の写し及び各種健康保険証の両方

### 3 申請後(申請後の流れ)

#### 申請後の流れ

- ・ 事務局において、申請の内容・証拠書類等を確認します。
  - ・ 不明な点がある場合、申請時に入力いただいた連絡先に確認します。
  - ・ 申請内容に不備等が無ければ、交付決定及び確定通知書(不交付の場合には不交付決定通知書)を発送しますので、通知が到着しましたら、内容を御確認ください。
- 交付決定後、申請時に入力いただいた金融機関口座に、熊本県中小・小規模事業者生産性・売上げ向上後押し事業補助金事務局から補助金を振り込みます。
- ※ 通知の到着前に振込みが行われる場合があります。

### 3 申請後(不正受給時の対応)

#### 不正受給時の対応

提出された申請書等について、不審な点が見られる場合、調査を行うことがあります。調査の結果によって不正受給と判断された場合、補助金の返還請求を行います。また、必要に応じて、申請者の氏名等を公表します。

※ 「同意・誓約事項」(5ページ)を必ず確認の上、御申請ください。

#### お問合せ

熊本県中小・小規模事業者生産性・売上げ向上後押し事業補助金事務局

096-223-6801

受付時間 9:00～17:00(月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く)のみ)