

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
(第2弾)

申請要領

申請期間

令和8年2月2日(月)から令和9年1月29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

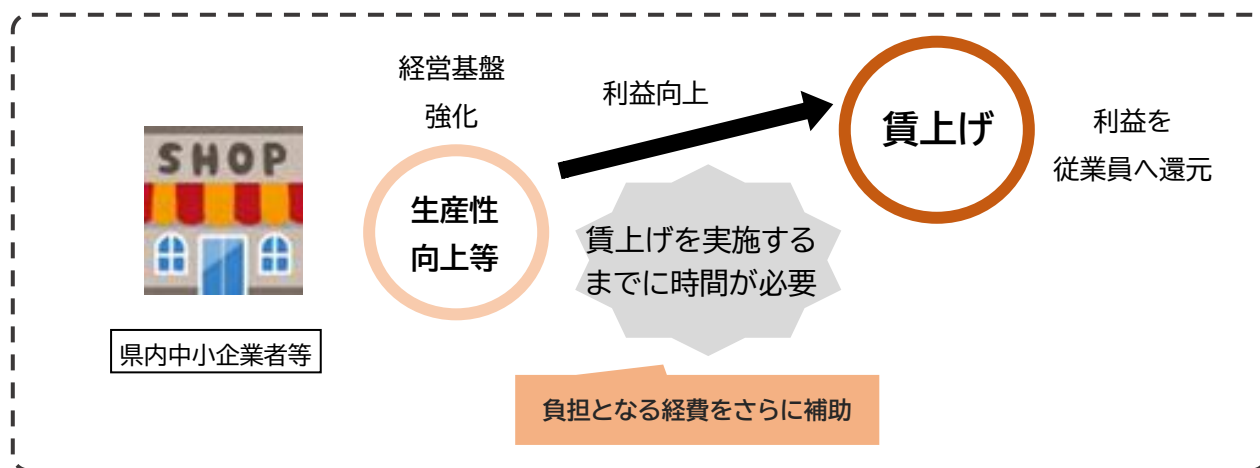
令和8年1月

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

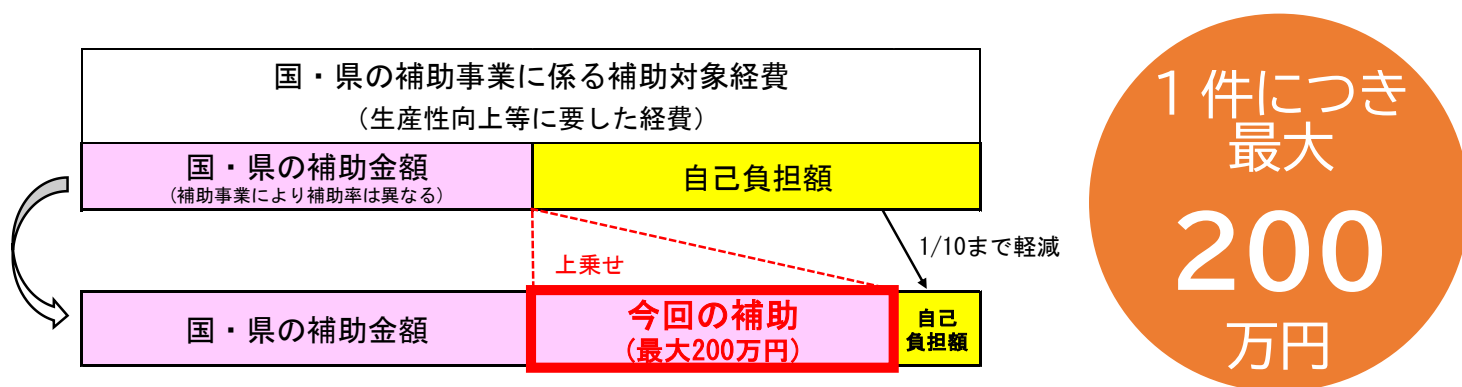
国・県の補助事業を活用し、生産性の向上等と従業員の賃上げに取り組み、かつパートナーシップ構築宣言を行った事業者に対し、補助事業に係る自己負担分の一部を支援します。

※持続的発展を志向し、業務改善・設備投資により生産性の向上等に前向きに取り組む事業者をさらに後押しすることで、「稼ぐ力」の強化と賃上げの好循環の実現を図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(生産性向上等に要した経費)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)。



【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・県の補助事業の種類毎に「補助率」及び「補助金額の上限」を設定(2ページを参照)

補助率及び補助上限額

補助事業名	枠名	補助率	補助上限額(円)
	コース名		
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 (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
	上記特例の要件をともに満たす事業者	7/30	875,000
	賃金引上げ特例のうち赤字事業者	3/20	500,000
	一般型 災害支援枠	7/30	700,000
	創業型	7/30	700,000
ものづくり・商業・サービス 生産性向上促進補助金	インボイス特例	7/30	875,000
	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
I T 導入補助金 ／デジタル化・AI導入補助金	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
	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	62,000
中小企業省力化投資補助金	PC・レジ等	2/5	160,000
	電子取引類型	7/30	1,225,000
	カタログ注文型	2/5	2,000,000
事業再構築補助金	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
	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
事業承継・引継ぎ補助金	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
	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
事業承継・M&A補助金	補助率に関する補助対象者の要件該当者	7/30	2,000,000
	事業承継促進枠	2/5	2,000,000
中小企業新事業進出補助金	小規模事業者	7/30	2,000,000
中小企業成長加速化補助金		2/5	2,000,000
大規模成長投資補助金 (中小企業者に限る)		17/30	2,000,000
業務改善助成金 (令和7年度事業以降のものに限る)	事業場内最低賃金が1,000円未満の場合	1/10	750,000
	事業場内最低賃金が1,000円以上の場合	3/20	1,200,000
くまもと型小規模事業者 経営発展支援事業補助金		7/30	700,000
後継ぎ応援事業補助金		7/30	350,000

※国・県の補助事業における対象経費について、国・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・県の補助事業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 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、熊本県内に主たる事業所を有する中小企業者等(法人・個人)であって、次の①～③を全て満たす事業者です。

① 国・県の補助事業※^{1,2}を活用した事業者

- 県が指定する国・県の補助事業について、令和6年5月23日以降に、**採択を受け、かつ、交付の「確定」**を受けていること

※1 業務改善助成金については、令和7年度事業以降で交付の確定を受けているものに限りします。

※2 過去に本補助金の交付対象となった補助事業を除きます。

(注)交付の「確定」とは、補助事業の実績報告が完了し、最終的な支給金額が正式に確定した状態を指します。

② **全従業員**※³の賃金を引き上げた事業者

- 令和7年9月4日以降に、令和7年度の熊本県最低賃金を超える額(時給1,035円以上)に引き上げ※⁴ていること

※3 ここでいう「従業員」には、役員、個人事業主本人、事業専従者及び産休・育休・介護休業・休職中の従業員等を含みません。

※4 既に最低賃金を超えていた場合は、更なる賃金引き上げを行った場合が対象です。

③ パートナiership構築宣言を行った事業者

- 「パートナiership構築宣言」ポータルサイトに登録※⁵していること

※5 登録方法等は、同ポータルサイト

(<https://www.biz-partnership.jp/index.html>)を御参照ください。

申請方法

熊本県ホームページから電子申請

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/254984.html>

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



【二次元コード】

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、入力や添付が必要となります。

書類の名称	入力、添付	参照
申請書	電子申請フォーム上での入力 (法人情報・個人情報等)	—
同意・誓約書	電子申請フォーム上での 同意・誓約	—
① 国・県の補助事業に係る「採択日」がわかる資料 (採択通知書または採択者一覧など)	電子申請フォーム上での データ添付	P.6
② 国・県の補助事業に係る「交付確定通知書」		P.6
③ 国・県の補助事業に係る「最終的な補助対象経費」 がわかる資料 ※業務改善助成金以外の場合は「実績報告詳細(J グランツ上)」等 ※業務改善助成金の場合は「国庫補助金所要額調書」		P.6
④ 引き上げ「前」の「賃金台帳」の写し(全従業員分)		P.7
⑤ 引き上げ「後」の「賃金台帳」の写し(全従業員分)		P.7
⑥ 振込先口座の通帳の写し (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)		—
⑦ 賃金引上げセルフチェックシート ※賃金の支払い形態が「時給」以外の場合のみ		P.8
⑧ パートナシップ構築宣言		P.9
⑨ 本人確認書類(運転免許証(両面)など) ※個人事業主の場合のみ		P.9

※審査の過程で①～⑨以外の書類の提出を求める場合があります。

※上記書類は、申請後も必ず保管してください。

※申請フォームは途中保存ができませんのでご注意ください。

(申請内容については申請画面を印刷して保管をお願いします。)

2 申請する(同意・誓約書)

同意・誓約書

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(第2弾)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・誓約します。

- (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・県の補助事業について、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・県の補助事業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。

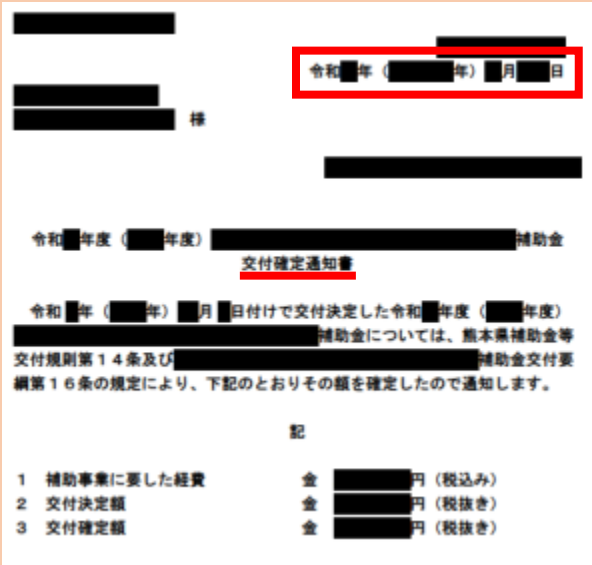
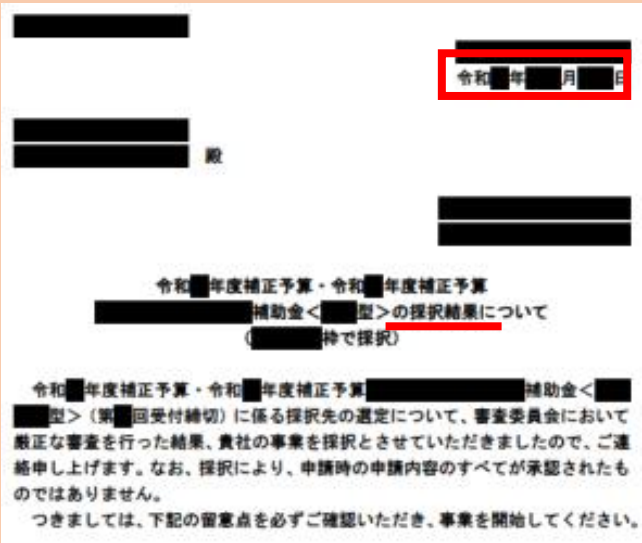
※同意・誓約していただき、電子申請フォーム上で☒をつけていただきます。

2 申請する(添付書類等)

1. 国・県の補助事業に係る添付書類

国・県の補助事業に係る通知書等の写しを御添付ください。
※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添付ください。
※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。

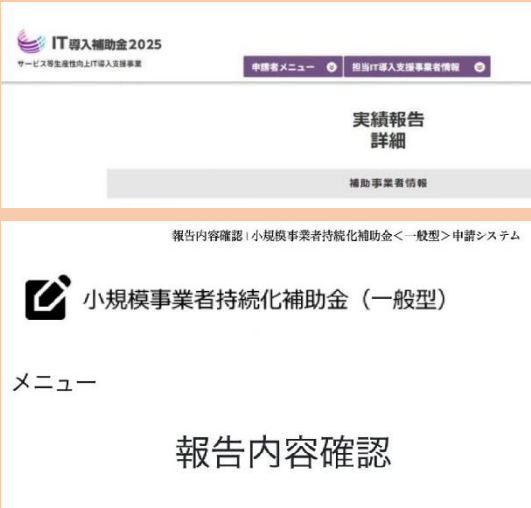
- ① 国・県の補助事業に係る「採択日」がわかる資料(例)
- ② 国・県の補助事業に係る「交付確定通知書」(例)



- ③ 国・県の補助事業に係る「最終的な補助対象経費」がわかる資料(例)

業務改善助成金以外の場合は
「実績報告詳細(Jグランツ上)」等

業務改善助成金の場合は
「国庫補助金所要額調書」



国庫補助金所要額調書								
区分	総事業費	収入額	差引額 (A－B)	対象経費 支出予定額	対象経費支出 予定額(D) に助成率(※ 1)を乗じた 額 (1円未満切り 捨て)	基準額 (上限 額) ※2	選定額 (EとFを比較し て少ない方の額)	国庫補助 基本額 (CとGを比較し て少ない方の額)
	A	B	C	D		E	F	H
中小企業 最低賃金 引上げ支 援対策費 補助金(業 務改善助 成金)	円	円	円	円	円	円	円	円

※国・県の補助事業は電子申請が主流となっており、補助事業ごとに名称や表示が異なりますが、「最終的な補助対象経費」の内訳や計算が判別できるよう、該当する箇所をすべて PDF や画像で御提出ください。

2. 賃金の引き上げに係る添付書類①

事業者が「全従業員」の賃金引き上げを行ったことが分かる根拠資料として「賃金台帳」を御添付ください。「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。

※引き上げ前と引き上げ後の賃金台帳は連続する2か月のものを御添付ください。

※「従業員」には、役員、個人事業主本人及び事業専従者、産休・育休・介護休業・休職中の従業員等を含みません。

(注)「全従業員」とは、引き上げ前の賃金台帳に記載のある従業員を基準とし、引き上げ後の賃金台帳と比較、確認します。

新規雇用があり申請時点では全従業員数が増加する場合がありますが、提出した賃金台帳に記載のない従業員についても、最低賃金を満たしているかを御確認ください。

【作成のポイント】

- ・全従業員の賃金台帳を御添付ください。社員だけでなく、パートやアルバイト等も含まれます。
- ・引き上げ前の賃金台帳及び引き上げ後の賃金台帳それぞれの写しを御添付ください。
- ・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	

【賃金台帳記載例】※記載例及び参考様式を県ホームページに掲載しています。

【記載例】賃金台帳						
【賃金引き上げ実施前】(賃金支払日:令和8年1月10日)(対象労働期間:令和7年12月1日~令和7年12月31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 (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	167,552	160,000
時給額・日給額 (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	9,000	952	1,000
所定時間外労働賃金	22,500	39,474	12,150	7,594	15,422	21,600
職務手当	10,000	8,000	4,000			
通勤手当	5,000	7,000	4,400	4,000	2,200	2,000
家族手当	3,000	3,000				
手当			9,000円/8h=1,125円/日 × 1.35 × 8h		952円/h × 188h	
小計	280,500	277,474	227,550	200,594	186,126	184,600
臨時の給与						
賞与						
合計	280,500	277,474	227,550	200,594	186,126	184,600

(賃金台帳の提出月の例)

ケース1(原則)

令和8年2月10日支給分

(労働期間:令和8年1月1日~令和8年1月31日)

で全従業員の賃上げを行った場合

賃上げ「前」の台帳:令和8年1月10日支給分

(労働期間:令和7年12月1日~令和7年12月31日)

賃上げ「後」の台帳:令和8年2月10日支給分

(労働期間:令和8年1月1日~令和8年1月31日)

ケース2(例外:段階的に賃上げを行う場合)

令和7年11月10日支給分

(労働期間:令和7年10月1日~令和7年10月31日)

から段階的に賃上げを行い、

令和8年2月10日支給分

(労働期間:令和8年1月1日~令和8年1月31日)

で全従業員の賃上げを完了した場合

賃上げ「前」の台帳:令和7年10月10日支給分

(労働期間:令和7年9月1日~令和7年9月30日)

賃上げ「後」の台帳:令和8年2月10日支給分

(労働期間:令和8年1月1日~令和8年1月31日)

※賃上げ後台帳の備考欄に賃上げ後の支給月を記載

2. 賃金の引上げに係る添付書類②

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添付ください。

【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 【記載例】	
【基本情報】	
法人名または屋号	〇〇株式会社
R7最低賃金改正前の賃金額 (A) (全従業員のうち、一番低い時間単価)	1,524
R7最低賃金改正後の賃金額 (B) (全従業員のうち、一番低い時間単価)	1,530
R7最低賃金改正を受けての 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1,034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	C										
1ヶ月あたりの平均労働日数 (A)	20										
1日あたりの所定労働時間 (B)	8.00										
基本給 (C)	9,000										
各種手当※ (D) 対象労働期間中の支給額	4,000										
時間単価 ※端数は四捨五入 (C + (D ÷ A)) ÷ (B)	1,150										

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	A										
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ヵ月平均所定労働時間 ※端数は切捨て (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)	10,000										
時間単価 ※端数は四捨五入 (G) = ((E) + (F)) ÷ (D)	1,524										

3. パートナースシップ構築宣言に係る添付書類

「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」のひな形（2025 年 6 月版）

当社は、サプライチェーンの取引先の皆様と価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナースシップを構築するため、以下の項目に重点的に取り組むことを宣言します。

1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を超えた新たな連携
直接の取引先を通じてその先の取引先に働きかける（「Tier N」から「Tier N+1」へ）ことにより、サプライチェーン全体での付加価値向上に取り組むとともに、既存の取引関係や企業規模等を超えた連携により、取引先との共存共栄の構築を目指します。その際、災害時等の事業継続や働き方改革の観点から、取引先のテレワーク導入やBCP（事業継続計画）策定の助言等の支援も進めます。

（個別項目）

※下記から積極的に取り組む項目を特定し、項目毎に取組内容を具体的に記載してください。

- a. 企業間の連携（オープンイノベーション、M&A等の事業承継支援 等）
- b. IT実装支援（共通EDIの構築、データの相互利用、IT人材の育成支援、サイバーセキュリティ対策の助言・支援 等）
- c. 専門人材マッチング
- d. グリーン化の取組（脱・低炭素化技術の共同開発、省エネ診断に係る助言・支援、生産工程等の脱・低炭素化、グリーン調達 等）
- e. 健康経営に関する取組（健康経営に係るノウハウの提供、健康増進施策の共同実施 等）

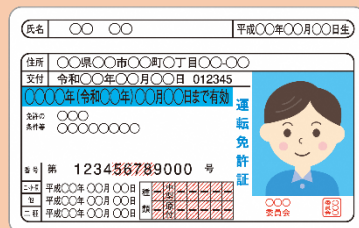
「パートナースシップ構築宣言」のひな型

4. 本人確認に係る添付書類

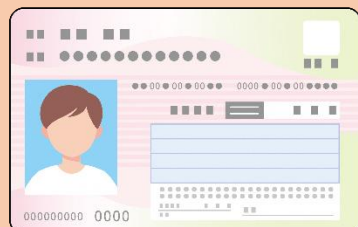
※【個人事業主】のみ必要

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します。

- (1) 運転免許証 ※裏面に記載がある場合は裏面も御添付ください。



- (2) 個人番号カード(表面のみ)



- (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・添付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

申請の内容・添付書類等について、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・誓約書」(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(第2弾)

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)