

くまもと型応援補助金 公募要領

【申請受付期間】

令和8年(2026年)2月24日(火)から3月31日(火)まで。

【問い合わせ先】

くまもと型応援補助金事務局

TEL 096-274-2760

受付時間 9:00～17:00 (土曜・日曜・祝日を除く)

※ 申請の手引きは、ホームページを御確認ください

令和8年2月

I 重要事項

本事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、熊本県補助金等交付規則、熊本県商工労働補助金等交付要項、くまもと型小規模事業者持続化補助金交付要領及びくまもと型応援補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)に基づき実施します。

本事業に係る重要事項を以下のとおり御案内しますので、必ず御確認いただき、内容について御理解のうえ、申請されますようお願いいたします。

- 申請する補助事業に係る発注や契約は補助金の交付決定を受けた後に行ってください。補助金の交付決定を受ける前に着手(発注や契約)したものは補助対象経費として認められません(見積書の徴収は可)。
- 補助金の支払いは、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払いです。
- 補助事業に関して、違反や不正が認められた場合は、補助金の交付決定を取り消し、加算金を付した上で補助金の返還を求めるとともに、事業者名の公表等を行う場合があります。
- 補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入・支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。
- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価50万円以上の財産は、一定の期間、処分(転用、譲渡、交換、貸付、担保権の設定、廃棄をいう。以下同じ。)することが制限され、当該期間内に財産を処分する場合には、事前に承認を受けなければなりません。
なお、処分の内容によっては、補助金の返還を求める場合があります。
- 同一の内容について、国(JETRO等の独立行政法人等を含む)や県、市町村が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象事業となりません。ただし、本事業と同じ財源(物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金)を活用して実施する市町村の補助金で、充当する部分が重複しないのであれば補助対象となり得ます。
- 本公募要領及び交付要綱、県ホームページ等の案内に記載のない事項については、熊本県及びくまもと型応援補助金事務局(熊本県中小企業団体中央会)からの指示に従ってください。

Ⅱ 本事業の概要

1 事業の目的

持続的発展を志向し、賃上げ原資の確保をはじめ経営課題の解決に前向きに取り組む小規模事業者に対して、コスト削減や生産性向上等の取組みに要する経費の一部を補助することで、「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としています。

2 補助対象者

(1)から(3)に掲げる要件をいずれも満たす熊本県内に主たる事業所を有する小規模事業者であることとします。

- (1) 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成5年法律第51号)第2条に定める小規模事業者であること

商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数 20人以下

※業種は、現に行っている事業の業態によって、判定します。

※常時使用する従業員の数は、交付申請日時点で判断します。

※従業員について、雇用契約書等の提出を求める場合があります。

【業種の考え方】

●「商業・サービス業(宿泊業・娯楽業除く)」とは、「他者から仕入れた商品を販売する(＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する)事業」、「在庫性・代替性のない価値(＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値)を提供する事業」のことを言います。自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「製造業その他」に分類されます。

●「宿泊業・娯楽業」とは、「宿泊を提供する事業(また、その場所で飲食・催事等のサービスを併せて提供する事業も含まれる。)<日本標準産業分類:中分類75(宿泊業)>」「映画、演劇その他の興行および娯楽を提供する事業、ならびにこれに附帯するサービスを提供する事業<同:中分類80(娯楽業)>」のことを言います。

●「製造業その他」とは、「自者で流通性のあるモノ(ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む)を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業(在庫性のある商品を製造する事業)」のことを言います。なお、「商業・サービス業」、「宿泊業・娯楽業」、「製造業」の定義に当てはめることが難しい事業(建設業、運送業等)や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他」として、「製造業その他」の従業員基準を用います。

○補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・ 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、士業法人（弁護士・税理士等）） ・ 個人事業主（商工業者であること）（※1） ・ 一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※2）	・ 医師、歯科医師、助産師 ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）（※3） ・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 医療法人 ・ 宗教法人 ・ 学校法人 ・ 農事組合法人 ・ 社会福祉法人 ・ 令和8年2月23日までに開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が令和8年2月23日よりも後の場合は対象外）（※4） ・ 任意団体 ・ 「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5項及び同条第13項第2号に規定する営業を行う個人、法人等

※1 個人事業主は、直近の確定申告で事業所得を計上していることが必要となります。まだ決算期を一度も迎えていない場合は、確定申告後の書類で確認する場合があります。

※2 特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他の業種」の従業員基準を用います。

- ・ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- ・ 認定特定非営利活動法人でないこと

※3 個人農業者（林業・水産業者も同様）であっても、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供等を行う事業については、その加工や料理の提供等に必要な経費は、補助対象となります。（農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外です）。

※4 既に税務署に開業届を提出していても、令和8年2月23日までに事業を開始していない場合も補助対象外となります。交付決定後に判明した場合は、交付決定の取消し等を行う場合があります。

【常時使用する従業員の範囲】

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a) 会社役員(従業員との兼務役員※は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(b) 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c) (申請時点で)育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(d-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※)」の所定労働時間に比べて短い者

※従業員との兼務役員とは、法人税法施行令第71条に規定される使用人兼務役員とされない役員以外とします。以下のような役員は兼務役員とすることはできません。

- ・ 代表取締役、代表執行役、代表理事及び清算人
- ・ 副社長、専務、常務その他これらに準ずる職制上の地位を有する役員
- ・ 合名会社、合資会社及び合同会社の業務を執行する社員
- ・ 取締役(指名委員会等設置会社の取締役及び監査等委員である取締役に限る。)、会計参与及び監査役並びに監事

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者となります。「(d-2)パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」もしくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

○ 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている場合(法人)は、補助対象者から除かれます。

○ 確定している(申告済み)の直近3年分の各年又は各事業年度の課税所得額の年平均額が15億円を越えている場合は、補助対象者から除かれます。

(2) 次の①から④に掲げる「くまもと型応援補助金」の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

- ① 法人等(個人または法人をいう。)が、暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき、または法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしている

- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有している

※本事業への申請の際に、「くまもと型応援補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを誓約いただくことを必須とします。

(3) 県税に未納がないこと。

●納税証明書を添付いただくことで確認します。

※県税の納税証明書の交付は、最寄りの各広域本部、各地域振興局及び熊本県自動車税事務所の窓口で行っています。

3 補助対象事業

次に掲げる①～⑤のメニューのいずれかに該当する事業

メニュー	具体的な事業(例)
① コスト削減の取組み	○ 省エネルギー設備の導入・更新 ただし、下記要件を満たす設備を導入・更新すること ＜業務用品＞ 業務用エアコン、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫又はショーケース、LED 照明器具等、トップランナー基準を満たす設備 ＜家電製品＞ 省エネ性能(多段階評価点)が★4.0 以上であり、かつ、県内に所在する店舗で購入する家電製品 ○ 外注していた業務を内製化するための機械設備等の導入 ○ 電気代を抑制するための外壁等塗装工事 ○ 人件費削減のための無人運搬車、清掃ロボット、配膳ロボット、自動食器洗浄機の導入 ○ ペーパーレス化ツールの導入
② 生産性向上の取組み	○ IT ツールの導入及び設備のIoT化 ○ 業務効率化のための機械設備の導入、受注管理システム・予約管理システムの導入 【導入機械・設備の例】 ○ POS レジ、電子通貨対応レジ、セルフレジ、券売機、自動チェックイン機器、オーダーシステム ○ 調理機器:スチームコンベクション、両面焼きグリル、自動フライヤー、食材スライサー、真空包装機 ○ 高速印刷機、自動紙折機、カッティングプロッター、オートラベラー、3D プリンター ○ GPS 測量機、測量・撮影用ドローン

	○ 作業時間削減及び量産できる体制を構築するための作業場の改装 ○ 会計業務簡素化のためのクラウド会計ソフト導入
③ 売上増加の取組み	○ 展示会への出展または商談会への参加 ○ オンライン販売、テイクアウト販売等の開始に伴う設備の導入、EC サイトや HP の作成 ○ 新サービス、新メニュー導入のための機械設備等の導入、店舗の改装 ○ インバウンド向け多言語看板設置や翻訳機の導入 ○ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事、機械設備の導入
④ 付加価値訴求の取組み	○ SNS を活用した広告 ○ ロゴ、パッケージ等のデザインの刷新 ○ 企業イメージ向上のためのゆるキャラデザイン、着ぐるみ製作、キャラクターグッズ製作 ○ 事業者 PR 動画の作成
⑤ 人材確保の取組み	○ 求人イベントへの参加、求人広告の掲載 ○ 採用ホームページ、求人チラシの作成 ○ 託児所設置のための改装工事 ○ 働きやすい環境整備のための休憩室やトイレ等の整備 ○ 従業員管理のための人材データベースシステムの導入 ○ 従業員の能力向上のための資格取得、研修の受講

○ 申請は 1 回限りとします。

○ 上記①～⑤のメニューについては、次の(1)～(3)に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

(1) 以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・ 国が助成(国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む)する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と同一又は類似内容の事業

例) デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス

- ・ 公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるものなど、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

(2) 日本国内において実施される事業であること。

(3) 補助事業実施期間内に補助事業が終了すること。

- ・ 補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に終了する補助事業であることが必要です。

(補助事業実施期間: 交付決定日から **2027年1月 31日(日)**まで)

4 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し補助事業期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助対象事業メニューを実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要になります。

例 ① 機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該装置等の納品が間に合わない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

② ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開していない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引(代金引換限定のサービス等)を除き、1取引10万円超(税抜き)の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。

また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。クレジットカードによる支払は補助事業期間内に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助事業期間中でも、口座からの引き落としが補助事業期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。)

決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント・金券・商品券(消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む)の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助事業期間中に引き落としが確認できることが必要)、及び②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払い)が補助事業期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(4) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、見積、納品、請求、支払いといった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する

書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

- (5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- 補助対象事業のうち、①コスト削減の取組みとして省エネルギー機器を導入・更新する場合は、次のものを対象とします。申請の際は、当該要件に合致していることがわかるような資料を添付してください。
 - <業務用品>

業務用エアコン、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫又はショーケース、LED照明器具等、トッパンナー基準を満たす設備
 - <家電製品>

省エネ性能(多段階評価点)が★4.0以上であり、かつ、県内に所在する店舗で購入する家電製品
- 単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ウェブサイト、システム開発等に関連するソフトウェアは、③ウェブサイト関連費で計上してください。
- 中古品の購入は、下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。
 - (ア) 購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること

※単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。
 - (イ) 修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障或不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例

- ・ 作業効率向上のためのPOSレジ、電子通貨対応レジ、セルフレジ、券売機、自動チェックイン機器
- ・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース
- ・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫
- ・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む)
- ・ 生産現場における従業員の作業効率向上のためのスポットクーラー、エアコン
- ・ 運輸業における作業効率向上のためのパワーアシストスーツ

対象とならない経費例

- ・（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- ・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用（単体での申請は不可）
- ・ 動植物
- ・ 顧客に貸与する事業運営（賃貸物件、駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械装置等
- ・ 有償で貸与することを目的とした機械装置等
- ・ 購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械装置等
- ・ 住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械装置等を導入する場合で、自宅部分に設置する機械装置等

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ウェブサイトや動画に関する広報費用については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 街頭ビジョン広告やデジタルサイネージ広告など映像や動画を使用した屋外広告の掲載料については、②広報費に該当します。掲載する映像や動画の制作費については、③ウェブサイト関連費で計上してください。

対象となる経費例

- ・ チラシ・カタログの外注や発送
- ・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告
- ・ 看板作成・設置
- ・ 試供品
- ・ 販促品
- ・ 郵送による DM の発送
- ・ 街頭ビジョンやデジタルサイネージ広告
- ・ 求人広告

対象とならない経費例

- ・ 名刺
- ・ 文房具等
- ・ 金券・商品券
- ・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布
- ・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入

③ウェブサイト関連費

売上げ向上等を図るためのウェブサイトや EC サイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費

- ウェブサイト、システム開発等に関連する経費については、こちらで計上してください。
- 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。

○ ウェブサイトを50万円(税抜き)以上の費用で作成・更新する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間(通常は取得日から5年間)において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付規程違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※ 補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、補助金事務局への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

対象となる経費例
・ 商品販売や企業PR、人材確保のためのウェブサイト作成や更新 ・ インターネットを介したDMの発送 ・ インターネット広告、バナー広告の実施 ・ インターネットでのプレスリリース配信 ・ ECモールのシステム利用料、商品の登録作業費 ・ 電子パンフレット作成 ・ 効果や作業内容が明確なウェブサイトのSEO対策 ・ 商品販売や企業PR、人材確保のための画像や動画作成 ・ オフライン含むシステム開発 ・ 顧客管理システムの構築 ・ アプリケーション開発 ・ 業務効率化のためのソフトウェア ・ SNS広告、運用代行費 ・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等)
対象とならない経費例
・ ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・ 補助事業期間内に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ ・ 有料配信する動画の制作費 ・ 有料の講座で使用する動画や電子教材の作成 ・ 電子書籍の出版に係る費用(新商品開発費でも対象外)

④展示会等出展費(オンラインによる展示会・商談会等を含む)

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- 展示会出展(国内に限る)の出展料等に加えて、関連する運搬費(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く)も補助対象となります。
- 自社で開催するイベントの会場を借りるための費用は、⑦借料に該当します。
- 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。
- 下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。

- ・ 請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）
- ・ 補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
- ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代
- ・ 飲食費を含んだ商談会参加費等

⑤旅費

補助事業計画に基づく取組みを行うための旅費

- 補助事業計画に基づく取組みのための④展示会等出展費または⑧研修費に伴う旅費のみが補助対象となります（申請者本人、役員、従業員が行うものに限る。）。補助事業計画に明記されていない出張の場合は、補助対象外経費となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。
- 旅費のみによる申請はできません。必ず、④展示会等出展費または⑧研修費の経費と一緒に申請してください。
- 旅費の支給基準は、下記のとおりとします。

	甲地方	乙地方
宿泊料(円／泊)	10,900 (消費税・地方消費税抜の額)	9,800 (消費税・地方消費税抜の額)
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

- 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- 必要最低限の人数分のみ補助の対象となります（補助金事務局から必要性や妥当性を確認させていただく場合があります）。

対象となる経費例

- ・ 展示会等への出展に係る宿泊施設への宿泊代
- ・ バス運賃・電車賃・新幹線料金(指定席購入含む)・航空券代(燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象)

対象とならない経費例

- ・ 支給基準の超過支出分
- ・ 日当
- ・ ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分
- ・ 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分
- ・ 視察参加のための旅費
- ・ 個社同士の商談や単なる営業活動に係る旅費

⑥新商品開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です(実際に使用したもののみが補助対象です)。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例

- ・ 新製品・商品の試作開発用の原材料の購入
- ・ 新たな包装パッケージに係るデザイン費用

対象とならない経費例

- ・ 文房具等
- ・ 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用
- ・ 試作開発用目的の購入で使い切らなかった材料分
- ・ デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入
- ・ (包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分
- ・ システム開発・構築(③ウェブサイト関連費にて計上してください)

⑦借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- 実績報告の際に契約書等で契約内容を確認し、契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 自主事業など補助事業以外にも使用するものは補助対象外です。
- 事務所等に係る家賃は補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所等を賃借する場合は、対象となる場合があります。
- 商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、「⑦借料」に該当します。

⑧研修費

専門的な知識又は技術の習得や向上を図るための研修の受講や資格取得、受講に必要な資料に支払われる経費

- 事業者の負担において、従業員・代表者が研修の受講や資格を取得する際の、研修受講料や受験料、資料・テキスト代が対象です。
- 教育機関等の案内と経費(受講料等)が、ホームページやパンフレット等で一般に公開されており、1人当たりの受講料・受験料・資料代・テキスト代があらかじめ定められているものが対象です。
- 受験料に関して合否は問いません。
- 受講料、受験料、資料・テキスト代の一部を従業員に負担させている場合、補助対象となりません。
- 自社で企画し、実施する講習や試験は補助対象となりません。
- 申請前に受講や受験が始まっているもの、または終了が補助対象期間を越えるものは補助

対象となりません。
⑨雑役務費 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
○ 実績報告の際に、労働契約書等の提出が必要となります。 ○ 臨時雇い入れとみなされない場合(例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等)には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
⑩設備処分費 事業の遂行のため、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
○ 取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、死蔵の設備機器等の廃棄・処分等を行うことが必要の場合は、補助の対象となります。(交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません) ○ 設備処分費単独での申請はできません。 【対象となる経費例】 既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・原状回復費用(賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認できることが必要です) 【対象とならない経費例】 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等
⑪委託・外注費 上記①から⑩に該当しない経費であって、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)
○ デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。 ○ 委託内容、金額等が詳細に明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ○ 例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象外となります。 ○ ウェブサイト、システム開発等に係る委託・外注費については、③ウェブサイト関連費にて計上してください。 ○ 実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。 ○ 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。 ○ 住宅宿泊事業者が改装を行う場合、「住宅のうち事業の用に供する部分の面積」により按分した金額が対象となります。 ○ 店舗改装において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されることがあります。処分制限期間

内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

対象となる経費例
・ 店舗改装・バリアフリー化工事 ・ 利用客向けトイレの改装工事 ・ 製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事 ・ 移動販売等を目的とした車の内装・改造工事 ・ 従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事 ・ 従業員の働きやすい環境整備のためのトイレ・事務所の改装工事
対象とならない経費例
・ 補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事など) ・ 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(コンテナハウス等)の設置」など「不動産の取得」に係る費用(※) ・ 顧客に貸与する事業運営(賃貸物件、駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等)におけるスペース等の改装 ・ 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営におけるスペース等の改装 ・ テレフォンアポイントメント業務の委託に係る費用
※ 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外となります。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。 (ア) 外気分断性： 屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。 (イ) 土地への定着性： 基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。 (ウ) 用途性： 建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供する一定の利用空間が形成されていること。

(6) 上記①から⑪に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、交付決定取消になりますので、ご注意ください。

国が助成するほかの制度を利用している事業と重複する経費
○ 就労継続支援A型事業所・B型事業所など障害福祉サービス事業と重複する経費 ○ デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス ○ 保険適用診療にかかる経費(薬局、整骨院や鍼灸院等の保険診療で使用する機械や保険診療の宣伝も兼ねるチラシ等)
通常の事業活動に係る経費
○ 販売している商品の仕入
販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
○ 塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○ レンタル事業を営む事業者がレンタル機材を購入する費用 ○ 電子書籍や本の出版に係る費用(電子書籍に係る費用は新商品開発費でも対象外)
他社のために実施する経費
○ 他社の販路開拓につながる取組 ○ 他社の商品を宣伝するためのHP制作費や他社製品を製造するための機械の導入 ○ 他社への寄付金や協賛金
上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
○ 補助事業の目的に合致しないもの ○ 必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの ○ 事業実施内容の確認のために必要な証憑(成果物の写真、業務完了報告書、その他補助金事務局が事業実態の確認のために提出を求めるもの)を用意できないもの ○ 交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの ※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります(ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です)。 ○ 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの(フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含みます) ○ 社内の役員・従業員や代表者・役員の親族(3親等以内)へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族(3親等以内)が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社および関係会社へ発注しているもの。 ○ 新品・中古品問わず、(開業していない)個人からの購入やオークションによる購入(インターネットオークションを含みます) ○ 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ○ 電話代、インターネット利用料金等の通信費 ○ 消耗品(名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材、タオル、シーツ、化粧品の購入など) ○ 展示・インテリアを目的とした美術品や骨董品等の購入

- 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産購入・取得費、修理費、車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 公租公課は補助対象外とする。
- 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券・地域振興券等を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払い
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
 ※ 補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法(形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元を行うもの。キャッシュバックを含む)あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為については、本事業全体を通じて補助金交付の目的に反する行為とみなします。
- クラウドファンディングで発生しうる手数料(返礼品、特典等を含む)
- 1取引10万円(税抜き)を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。)
- 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 謝金
- コンサルティング、アドバイス費用
- 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

5 補助率

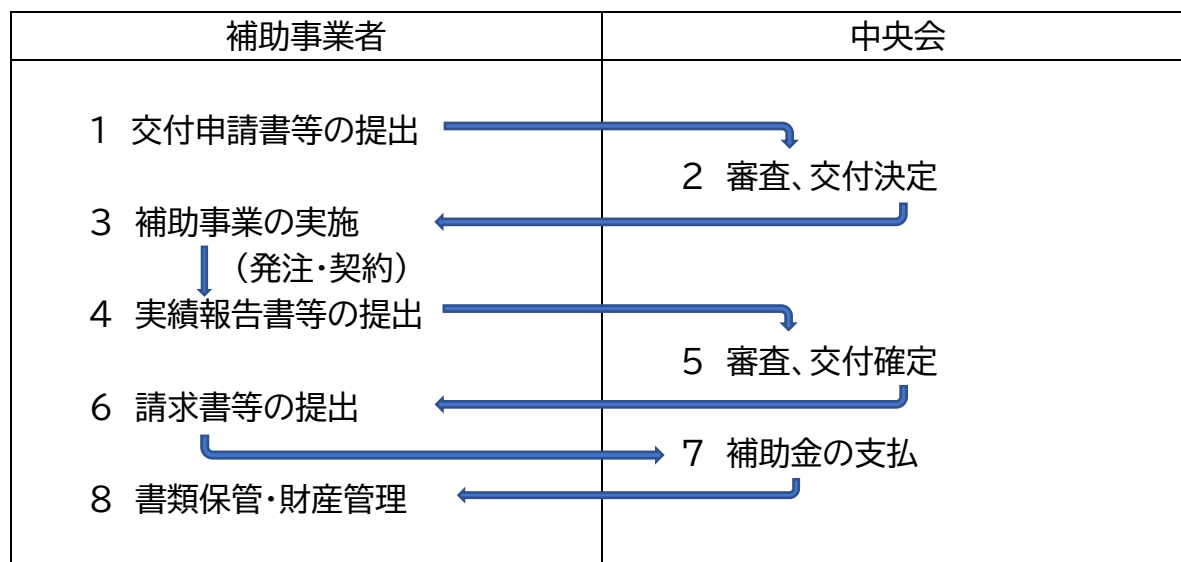
補助対象経費の9/10以内(千円未満切り捨て)

6 補助上限額

従業員数に応じて補助上限額を設定

0人	上限 20万円	1～4人	上限 50万円
5～9人	上限100万円	10～20人	上限200万円

Ⅲ 補助事業の流れ



1 交付申請書等の提出

次の書類を申請受付期間内に熊本県ホームページから電子申請してください。

※電子申請の詳細は申請の手引きをご覧ください

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/257821.html>

(1) 確定申告書等

※決算期を一度も迎えていない場合は、開業届および売上台帳等

① 個人

ア) 白色申告の場合

直近の確定申告書

【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)】

イ) 青色申告の場合

直近の確定申告書

【第一表、第二表、所得税青色申告決算書(1～4面)】

② 法人

確定申告書別表1、貸借対照表及び損益計算書

(2) 熊本県税に未納の税額がないことの証明書

※申請日から3か月以内に取得したもの

(3) 見積書

- ・1件当たり税込100万円を超えるものについては2者以上の見積が必要です
- ・必ず補助事業者自身が、発注する業者から見積書を取得してください。
- ・見積書は、以下を満たすものとします。

- ① 発行日が確認できること
- ② 見積書であることが確認できること
- ③ 宛名が補助事業者であること
- ④ 発行者が確認できること
- ⑤ 見積金額が確認できること

税込、税抜が確認できない場合は補記してください。

- ⑥ 取引内容(品名)が確認できること

「一式」「等」「他」などではなく、品名や数量が具体的に記載されている必要があります。

中古の場合は、その旨が記載されている必要があります。

※原則見積書の提出が必須ですが、インターネット購入等の場合で、見積の提出が困難な場合のみ、金額がわかる画面コピー等を提出することで代用が可能です。

(4) 見積書の内容が分かるもの（仕様書、カタログ、図面等）

(5) 賃金チェックシート（県ホームページに掲載している様式にご入力ください）

2 申請回数

同一事業者からの申請は1回限りとします。

代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で同一事業に申請することはできません。

万が一、複数申請が判明した場合には、すべて交付決定取り消しとなります(交付決定後に複数申請が判明した場合も、遡って決定を取り消します)。

複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1回限りです。

3 審査、交付決定

審査に当たって、上記1に掲げる書類以外の提出を求める場合があります。

交付申請書及び添付書類の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定し、申請者に交付決定通知書を郵送します。

なお、交付決定は、補助金の支払いを約束するものではありません。補助事業が遂行された場合に補助金を支払います。

次のいずれかに該当する場合には、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助事業者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助事業者が、交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、誓約書(別記第1号様式添付資料)の記載事項に違反した場合

3 補助事業の実施

補助事業は、交付決定日以降に着手し、**令和9年1月31日(日)**までに完了させてください。当期間内に発注から納品、支払いまでを完了する必要があります。

交付決定日より前に着手(発注や契約)したものは補助対象経費として認められません。また、支払は原則、銀行振込としてください。

また、一連の経理関係書類(請求書、領収書、振込依頼書等)は、申請者名で統一してください。

なお、必要に応じて、補助事業の遂行状況について報告を求めることがあります。

4 実績報告書等の提出

補助事業が完了したときは、その日から15日を経過した日又は**令和9年2月15日(月)**のいずれか早い日までに、次の書類を電子申請で提出してください。

※電子申請の詳細は申請の手引きをご覧ください

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/257821.html>

(1) 補助事業の実施内容が分かる写真やチラシ等

(2) 補助事業に関する経理関係書類

※請求書、領収書、振込依頼書の写し等

5 審査、交付確定

審査に当たって、上記4に掲げる書類以外の提出を求める場合があります。

実績報告書及び添付書類により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容であるかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に交付確定通知書を郵送します。

なお、審査は原則として書面により行いますが、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

6 請求書等の提出

交付確定通知書が届きましたら、次の書類を事務局に速やかに電子申請してください。※電子申請の詳細は申請の手引きをご覧ください

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/61/257821.html>

- ・ 通帳の表紙及び通帳を開いた1・2ページ目の両方の写し

なお、振込先の口座は、申請者(法人の場合は法人)名義の口座に限ります。

7 補助金の支払い

請求書を受領後、指定の口座に補助金を振り込みます。

8 書類保管・財産管理

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければなりません。

また、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助事業の完了後にお

いても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければなりません。

なお、当該財産については、一定の期間内において、承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

9 その他

(1) 補助事業内容の変更等

上記2の交付決定後、補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止する場合は、その内容に応じて必要な手続きを御案内しますので、事務局まで御連絡ください。

なお、いかなる理由があっても、交付決定額の増額変更は認められませんので、御承知おきください。

(2) 補助金の会計上の取扱い

補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税、所得税の課税対象となります(消費税は非課税)。

(以上)