

# くまもと型応援補助金 実績報告に関する Q&A

- 事前に「公募要領」「事業実施の手引き」をご確認ください。→



(熊本県ホームページ)

- このQ&Aは、「公募要領」「事業実施の手引き」について、質問が多いものを記載しています。内容は随時、更新します。ご不明な点がございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

## 【問い合わせ先】

くまもと型応援補助金事務局 096-274-2760

受付時間 9時00分～17時00分(土曜・日曜・祝日を除く)

## ◎注意事項

くまもと型応援補助金では、経費支出についてルールが定められています。

下記の支払・購入を実施すると、交付決定後であっても、該当の経費が補助対象外となり、補助金をお受け取りいただけなくなりますのでご注意ください。

※公募要領 16P もご確認ください。

### ●補助対象外となる支払の例

- ・1取引10万円(税抜)超の現金による支払
- ・相殺(そうさい)(売掛金と買掛金の相殺等)による支払
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券による支払
- ・小切手・手形による支払
- ・補助事業期間内の完済が証明できない分割払い、クレジット決済、リボルビング支払  
※クレジットカード払いによる支払いは、補助事業期間内に口座からの引き落としが完了していなければなりません。

### ●補助対象外となる購入の例

- ・交付決定を受ける前に着手(発注や契約)したもの(展示会出展費を除く)
- ・購入単価が 50 万円(税抜き)以上の中古品
- ・開業していない個人からの購入やオークション(インターネットオークションを含む)による購入(スキルマーケット等のサービスも同様)
- ・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
- ・親会社、子会社、関連会社等へ発注しているもの
- ・自宅部分の工事や自宅に設置し、事業用と区分できないもの
- ・一次産業(農業、漁業、林業等)に使用するもの、区分できないもの
- ・他の補助金、委託費、診療報酬、介護報酬、固定価格買取制度等と重複するもの
- ・顧客に貸与する事業運営における機械装置等
- ・仕入に該当するものや通常事業として実施している業務
- ・修理費、メンテナンス費用
- ・「不動産の取得」に該当するもの
- ・パソコン等の保証料
- ・コンサルティング、アドバイス費用
- ・自社で企画し、実施する講習や試験
- ・すべてを再委託することを前提とした経費

※上記の他、必要な証拠書類の用意ができない場合も、補助対象外となります。

## ◎成果物に関する Q&A

Q. 冷蔵庫やエアコンを購入した場合の成果物は何が必要か。

A. 設置後の写真及び設置場所の部屋全体がわかる写真をご提出ください。

※自宅部分に設置し、補助対象外となるケースが多発していますのでご注意ください。

Q. 梱包された状態での写真でも良いか。

A. 梱包された状態では、事業完了とはみなせません。設置まで完了した状態の写真をご提出ください。

Q. 付属品の写真も必要か。

A. 必要です。パソコンを買った際のマウス、iPad やタブレットを買った際のタッチペンや保護フィルムの写真がないケースが多発しています。購入品は全て撮影しご提出ください。

Q. ロゴを作成した際の成果物は何が必要か。

A. 案も含めて制作したロゴデザインは全てご提出ください。また、ロゴ使用のガイドラインの提出もお願いします。

Q. ホームページや EC サイトを作成した場合の成果物は何が必要か。更新・改修の場合は何が必要か。

A. 公開されたホームページ等の URL が必要となります。更新・改修の場合は更新・改修前後が分かる写真をご提出ください。

Q. ソフトウェアを購入した場合の成果物は何が必要か。

A. ソフトウェア起動時やログイン後の画面のスクリーンショットをご提出ください。

Q. 広報費としてチラシやカタログを購入した場合の成果物は何が必要か。

A. 作成したチラシやカタログの写真と、納品された枚数が分かる写真をご提出ください。すでに配布を開始しており、申請した枚数分の写真がない場合は、納品書をご提出ください。

## ◎支払方法に関する Q&A

Q. 振込手数料はどうすればよいか。

A. 振込手数料は補助対象外となりますので、別途お支払いください。なお、ネットバンキング等で振込手数料が0円の場合は、手書きでその旨を補記してください。

Q. 銀行振り込みで支払いをした場合、証憑は何が必要か。

A. ATM:ご利用明細

窓口:振込依頼書

通帳記帳:通帳のコピー(表紙+該当の取引ページ)

ネットバンキング:取引完了画面のスクリーンショット(振込先・金額・振込元名義がわかるもの)

※証憑の名称は銀行によって若干異なる場合がございます。

Q. クレジットカードで支払いをした場合、証憑は何が必要か。

A. ・カードご利用明細書(総支払金額・補助対象経費の支払いが記載されたもの)

・引き落とし口座の記録(申請者名義の口座から該当金額が引き落とされたと確認できる書類)

Q. 現金払いをした場合、証憑は何が必要か。

A. 事業実施の手引き P7で領収書の様式をご確認の上、領収書を必ずご提出ください(金額によっては印紙必須)。なお、原則 10 万円(税抜)を超える現金払いは認められません。

Q. 支払いを申請者本人以外のクレジットカードで行っている場合、どうすればよいか？

A. 支払いに申請者以外の名義のクレジットカードを使用している場合は、支払いの実態の確認のためその理由を必ず実績報告書に記載してください。なお、立替払いは、代表者・役員・従業員以外のクレジットカードでの支払いは認められません。

※別法人のクレジットカード、従業員や役員でない親族のクレジットカードでの支払いは立替払いとはなりません。

## ◎その他

Q. 交付申請時と型番や購入先、金額が変わった場合はどうすればよいか。

A. 型番や購入先、金額が変更になった理由を実施内容欄にご記入ください。なお、補助事業自体が変わる場合は、変更承認申請が必要となります。(パソコン購入から内装工事に変わる等)

Q. 取得財産等管理台帳はどのような場合に必要か。

A. 機械装置等費やウェブサイト関連費を申請されている場合で、単価 50 万円(税抜)以上のものを取得した際に必要です。なお、申請品目が稼働するために必要な施工費や配送費も 50 万円(税抜)の計算に含めてください。

Q. 実績報告書の「事業完了日」は、何を基準に記載すればよいか？

A. 事業完了日は、すべての取引(支払・納品)が完了した状態の日付を記載してください。支払前や財産の取得日の前の日付を事業完了日として記載するケースが散見されますので、ご注意ください。

Q. 令和 8 年熊本地震により、店舗が被災した。もともと申請していた内容を変更してもよいか。

A. 変更申請が必要かについては、補助金事務局にご相談ください。ただし、修理費は対象となりませんのでご注意ください。

Q. 令和 8 年熊本地震により、発注先が被災し、発注することができない。どうすればよいか。

A. 発注先の変更をご検討ください。発注先を変更した場合は、実績報告の際に、地震の影響により発注先を変更した旨を記載いただきますようお願いいたします。

Q. 令和 8 年熊本地震により、実績報告が事業実施完了後 15 日以内にできないがどうすればよいか。

A. 原則 15 日以内での報告となりますが、震災の影響による場合はその旨を実績報告書に御記載いただければ対応可能です。ただし、令和 9 年 2 月 15 日より後の報告は受け付けられません。

Q. 事業実施期間の延長はないのか。

A. 震災の影響を鑑み、令和9年1月31日まで延長いたしました。