

## くまもと型応援補助金交付要綱

熊本県中小企業団体中央会会長

### (通則)

第1条 くまもと型応援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、熊本県補助金等交付規則（昭和56年7月23日規則第34号。以下「規則」という。）、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その他の法令の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

### (交付の目的)

第2条 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する。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者は、県内に主たる事業所を有する事業者のうち、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とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は対象としない。

- (1) 熊本県暴力団排除条例（平成22年熊本県条例第52号）に規定する暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者
- (2) 熊本県税に未納がある者

### (補助対象事業、補助対象経費及び補助率等)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助金の額及び補助上限額は別表のとおりとする。

### (補助事業の実施期間)

第5条 補助事業の実施期間は、交付決定の日から令和8年11月30日までとする。

### (交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、別記第1号様式による交付申請書に次の各号に定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 同意・誓約書（別記第1号様式添付資料）
- (2) その他会長が必要と定める書類

### (交付決定の通知)

第7条 会長は、前条の規定による交付申請書の提出があった場合には、当該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るときは、補助金の交付を決定し、別記第2号様式により通知するものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第8条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた後、補助事業の内容を変更する場合（軽微なものを除く。）は、別記第3号様式による変更承認申請書を会長に提出し、承認を受けなければならない。

2 前項の補助事業の内容の変更に係る軽微なものとは、補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率を低下させない事業計画の細部の変更に係るものとする。

3 会長は、第1項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ別記第4号様式による補助事業中止（廃止）承認申請書を会長に提出し、承認を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、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8年12月15日のいずれか早い日までに、別記第5号様式による実績報告書に次の各号に定める書類を添えて、会長に提出しなければならない。

(1) 事業の実施内容が分かる写真やチラシ等

(2) 補助事業に要した費用を支払ったことが分かる書類（領収書又は振込依頼書の写し等）

(3) その他会長が必要と認める書類

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助事業に係る消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 会長は、前条の実績報告書の提出を受けた場合においては、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容（第8条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）であるかどうかを調査し、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、別記第6号様式により通知するものとする。

(補助金の支払)

第12条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後、支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、別記第7号様式による請求書を会長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第13条 会長は、第9条の補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第7条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく会長の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、交付の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、同意・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

- 2 会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 会長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずる。
- 4 会長は、第2項の規定により補助金の返還を命じた場合において、返還すべき補助金及び前項の加算金の全部又は一部が期限内に納付がないときは、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴する。

#### (財産の処分の制限)

- 第14条 補助事業により取得し又は効用が増加した財産（以下、「取得財産等」という。）のうち、規則第21条第2項に定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が税抜き単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産とし、同項に規定する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を準用する。
- 2 補助事業者は、取得財産等を前項の規定により定められた期間内において、会長の承認を受けずに、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らない。

#### (証拠書類の保管)

- 第15条 補助事業者は、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事業年度終了後5年間、保管しなければならない。

#### (電子申請システムの利用)

- 第16条 第6条の規定に基づく交付申請、第8条第1項の規定に基づく変更承認申請、第9条の規定に基づく補助事業中止（廃止）承認申請、第10条第1項の規定に基づく実績報告及び第12条第2項の規定に基づく請求については、会長が指定する電子申請システムを利用して行うことができるものとし、その場合は当該電子申請をもって、書類の提出があったものとみなす。

#### (雑 則)

- 第17条 この要項及び規則に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他必要な事項は、会長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和8年2月10日から適用する。

別表（第4条関係）

<p>補助対象事業</p>	<p>小規模事業者が実施する、次のメニューのいずれかに該当する事業          なお、複数のメニューの選択は可とするが、申請は1回限りとする</p> <p>①「コスト削減」の取組み※          ②「生産性向上」の取組み          ③「売上増加」の取組み          ④「付加価値訴求」の取組み          ⑤「人材確保」の取組み</p> <p>※メニュー①「コスト削減」の取組みにおいて、省エネルギー設備を導入・更新する場合は、次に掲げるものであることを条件とする。</p> <p>&lt;業務用品&gt;          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</p> <p>&lt;家電製品&gt;          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</p>										
<p>補助対象経費</p>	<p>補助対象事業の実施に必要と認められる機械装置等費、広報費、ウェブサイト関連費、展示会等出展費、旅費、新商品開発費、借料、研修費、雑役務費、設備処分費、委託・外注費</p>										
<p>補助金の額</p>	<p>補助対象経費（消費税及び地方消費税は含まない）に9/10を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）</p>										
<p>補助上限額</p>	<p>従業員数に応じて次のとおりとする</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">（従業員数）</th> <th style="text-align: center;">（上限額）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0人</td> <td style="text-align: center;">20万円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1～4人</td> <td style="text-align: center;">50万円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5～9人</td> <td style="text-align: center;">100万円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10～20人</td> <td style="text-align: center;">200万円</td> </tr> </tbody> </table>	（従業員数）	（上限額）	0人	20万円	1～4人	50万円	5～9人	100万円	10～20人	200万円
（従業員数）	（上限額）										
0人	20万円										
1～4人	50万円										
5～9人	100万円										
10～20人	200万円										