サステナブル地域経済創出支援事業補助金

公募要領

申請期間	令和７年（２０２５年）８月２１日（木）～９月２２日（月）

［目　次］

「重要事項」についての御説明・・・・・・・・・・・・・・・・・１

◇　本事業について
　１　事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　２　補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　３　補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　４　補助率等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　５　補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
　６　申請手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　７　事業実施期間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　８　実績報告　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　９　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

◇　提出書類等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

令和７年（2025年）８月　熊本県

「重要事項」についての御説明

本補助金に係る重要事項は以下のとおりです。必ず御確認のうえ申請をお願いします。

１　本事業は「熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号）」及び「熊本県商工労働補助金等交付要項（以下「交付要項」という。）」、「サステナブル地域経済創出支援事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施します。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御注意ください。

２　補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更が必要な場合（軽微な変更を除く。）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、交付要項に規定する「変更申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

３　定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金が受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を記載した実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに熊本県に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

４　実際に受け取る補助金は、「交付決定通知書」に記載した交付額以下となる場合があります。

交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出額を除いて補助対象経費を算出することになります。

５　補助事業関係書類は事業終了後５年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間（＝令和13年(2031年)3月31日まで）、熊本県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

６　その他

申請・補助事業者は、本公募要領及び交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、熊本県からの指示に従うものとします。

◇　本事業について

1　事業の目的

商工団体が市町村や関係団体と連携して取り組む県内での創業や事業承継、事業者の成長支援に係る取組みについて、その経費を支援することにより、持続可能な地域経済の確立を図ることを目的とします。

2　補助対象者

本事業の補助対象者は、県内の**商工会議所、商工会**及び**熊本県商工会連合会**です。

ただし、単独市町村枠については、以下の条件を満たす者を補助対象者とします。

- 商工団体及び市町村等が、**事業承継等の推進に向けた協定を締結していること**又は**事業期間中に協定締結が見込まれること**（協定締結見込みの団体において、補助事業期間に協定締結に至らなかった場合は対象外とします。）
- 同一自治体内に複数の商工団体が存在する場合は、自治体内で連携して事業を実施すること（各自治体で１申請）

3　補助対象事業

補助対象は、商工会議所や商工会、熊本県商工会連合会が市町村等と連携して行う県内での創業や事業承継、事業者の成長に係る取組みであり、広報イベントやセミナー、マッチングイベント等です。

4　補助率等

本補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の１０分の１０
補助上限額	（複数市町村枠）１５０万円 （単独市町村枠）１００万円

５　補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次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は次に掲げる経費です。

広報費	**〇チラシ、パンフレット及びＰＲ動画等の作成、広報媒体の活用、その他モニターツアー等の広報イベントに要する費用並びにそれに類するものに要する費用** （例）ポスター、チラシ、広報誌掲載、ＣＭ、アンケート調査やセミナー・イベント企画委託、譲渡側企業のＰＲ動画等の制作委託 （注）委託の場合、内容・金額等が明記された契約書等を締結し、委託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。
借料	**〇会場・備品及びそれに類するものの借上に要する費用** （例）車両、看板、マイク、演台、机や椅子等の什器、感染症防止対策としてのパーティション等
謝金	**〇講演者に要する費用**
旅費	**〇講演者に要する費用**
印刷費	**〇資料等の作成及び印刷に要する費用**
消耗品費	**〇事業期間内に消耗できる事務用品及びそれに類するものの購入に要する費用** （例）イベント会場等に設置するアルコール消毒類や除菌シート、簡易的なアクリル板、マスク等の感染防止に係る消耗品（本事業に必要な分量のみが補助対象。必要以上の支出の場合は補助対象外となるため、注意。用途・使用数一覧や在庫管理表を整備し、必要分のみ計上すること。）
雑役務費	**〇アルバイト及びそれに類するものに要する費用** （例）資料作成、整理、会場設営及び当日受付等のために雇用するアルバイトであり、補助対象は、賃金、交通費及び福利厚生費のうち、知事が特に必要と認める経費
その他	**〇上記に記載するものの他、知事が必要と認めるもの**

（３）（２）に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、（２）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。

・　補助事業の目的に合致しないもの
・　必要な経理書類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
※見積の取得は交付決定前でも構いませんが、予定価格が10万円以上の場合原則２者以上か徴取してください。２者以上の見積を徴取することが困難な場合は、随意契約とする理由（業者選定理由書）が必要となります。
・　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
・　駐車場代や保証金、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
・　名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、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、梱包材の購入などが補助対象外。）
・　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及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（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、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
・　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・手形での支払い、相殺による決済
・　上記のほか、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

（４）その他、補助対象経費全般に関する留意事項

・　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。

６　申請手続き

（１）受付期間

受付開始：令和７年（２０２５年）８月２１日（木）

受付締切：令和７年（２０２５年）９月２２日（月）午後５時必着

（２）提出先

熊本県商工労働部商工雇用創生局　商工振興金融課

※メールで御提出ください。御提出前に一度提出先へ御連絡ください。

（３）応募書類（電子媒体）

◇　提出書類等について（７ページ以降参照）で求めるものを御提出ください。

※必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

（４）補助金申請～交付の基本的な手続きの流れ

①補助金申請（事業計画書等作成）に係る相談

〈相談先〉熊本県商工振興金融課

②連携する団体へ事業連携計画書の作成を依頼

※単独市町村枠において、連携協定を締結していない場合は事業連携計画書を県に提出する必要があります。

③連携する団体から事業連携計画書を受領

④事業計画書等の作成（集約・取りまとめ）

⑤補助金申請（交付申請書、事業計画書等を提出）

⑥交付決定

・　【県】交付決定通知を発送

⑦補助事業の実施

・　事業の実施及び経費の支出

⑧補助事業の完了後に実績報告書を提出

・　詳細は「８　実績報告」を確認

⑨交付確定

・　【県】交付確定通知書を発送

⑩請求書提出

⑪補助金の交付

7　事業実施期間等

交付決定日から実施期限：令和８年（２０２６年）２月１３日（金）までです。

8　実績報告

（１）提出期限

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）した日から起算して３０日を経過した日又は最終提出期限（令和８年（２０２６年）２月２５日（水））のいずれか早い日までに、事業内容及び経費内容を取りまとめ、「実績報告書」を提出しなければなりません。

（２）提出先

熊本県商工労働部商工雇用創生局　商工振興金融課

※メールで御提出ください。御提出前に一度提出先へ御連絡ください。

（３）提出書類

◇　提出書類等について（７ページ以降参照）で求めるものを御提出ください。

※必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

9　その他

- 提出された事業計画書は県のホームページに掲載することがあります。
- 補助事業の進捗状況確認のため、熊本県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や設備等の検査に入ることがあります。
- 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

◇　提出書類等について

１　複数市町村枠

【交付申請書類】

	提出書類	備考
□	サステナブル地域経済創出支援事業補助金（複数市町村枠）交付申請書	交付要項別記第１号様式
□	事業計画書（地域プラン）	交付要領別記様式１（複数市町村枠用）
□	収支予算書	交付要領別記様式３ ※すべて税込みで記載すること
□	交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎	見積書、積算根拠等

【実績報告書類】

	提出書類	備考
□	サステナブル地域経済創出支援事業補助金（複数市町村枠）実績報告書	交付要項別記第８号様式
□	事業実績書（地域プラン）	交付要領別記様式１（複数市町村枠用）
□	収支精算書	交付要領別記様式３ ※すべて税込みで記載すること
□	会計帳簿等証憑書類	実施伺い、見積書（予定価格が 10 万円以上の場合原則２者以上※から徴取すること）、納品書、請求書、支出伺い、元帳等 ※２者以上の見積を徴取することが困難な場合は、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出してください。
□	成果物	チラシ、冊子、動画、イベント写真、イベント参加者名簿等

２　単独市町村枠

【交付申請書類】

	提出書類	備考
□	サステナブル地域経済創出支援事業補助金（単独市町村枠）交付申請書	交付要項別記第１号様式
□	事業計画書	交付要領別記様式２（単独市町村枠用）
□	収支予算書	交付要領別記様式３ ※すべて税込みで記載すること
□	連携計画書又は連携協定書の写し	連携計画書は市町村及び代表団体以外の商工団体が記載するもの
□	交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎	見積書、積算根拠等

【実績報告書類】

	提出書類	備考
□	サステナブル地域経済創出支援事業補助金（単独市町村枠）実績報告書	交付要項別記第８号様式
□	事業実績書	交付要領別記様式２（単独市町村枠用）
□	収支精算書	交付要領別記様式３ ※すべて税込みで記載すること
□	連携協定書写し	交付申請時において、連携計画書を提出している場合のみ提出
□	会計帳簿等証憑書類	実施伺い、見積書（予定価格が 10 万円以上の場合原則２者以上※から徴取すること）、納品書、請求書、支出伺い、元帳等 ※２者以上の見積を徴取することが困難な場合は、随意契約とする理由書（業者選定理由書）を提出してください。
□	成果物	チラシ、冊子、動画、イベント写真、イベント参加者名簿等