

# 熊本県

## 商店街等売上回復支援事業費補助金

### 補助事業実施の手引き

#### 【申請受付期間】

令和8年(2026年)4月21日(火)から令和9年1月8日(金)

まで

※交付申請額が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。

#### 【申請書類郵送先及び問い合わせ先】

〒860-0801

熊本市中央区安政町3番13号

**熊本県中小企業団体中央会**

TEL 096-325-3255 受付時間 9:00~17:00 (土曜・日曜・祝日を除く)

※ 申請に必要な様式等は、ホームページを御確認ください

<https://www.chuokai-kumamoto.com/>



令和8年4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、熊本県商店街等売上回復支援事業費補助金交付要領及び熊本県商店街等売上回復支援事業費補助金交付要項(以下、「交付要項」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(見積書の徴取は可)。
- 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。
- この手引きに記載のない事項については、中央会及び熊本県の指示に従ってください。

## II 本事業の概要

### 1 事業の目的

本事業は、物価高騰や人件費の上昇などの影響を受けている中小企業組合等の中小企業者の売上が減少し、経営が悪化していることから、その売上回復を目的とした事業の実施を支援します。

### 2 補助対象者・補助上限額

熊本県内の中小企業組合等であって、次のいずれかに該当する団体とします。

補助対象者	補助上限額	申請回数
事業協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、生活衛生同業組合（以下、「中小企業組合等」という）	1申請あたり 200万円	原則 3回まで

※中小企業組合等以外の組織については対象外とします。

ただし、次に該当する者は対象としません。

- 熊本県暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者
- 熊本県税に未納がある団体

### 3 補助対象事業

中小企業組合等が実施する売上回復に資する取組みを補助対象事業とします。

なお、補助事業実施期間内(交付決定日から2027年1月25日(月)まで)に終了する事業であることが必要です。

(事業例)

- ・中小企業組合等を構成する個店(事業者)の売上回復を目的とした集客イベントの実施

※イベント実施場所は、屋内外を問わず、不特定多数の方が来場できることを条件とします。また、当該イベントの目的に沿った場所であること、経費面でも適当であること等、適切な場所である必要があります。

- ・外国人客の増加による中小企業組合等の売上回復を目的とした取組み(看板や店内の商品名等の多言語表記など)

※上記以外の内容については、協議の上、対象の有無を決定します。

※本事業は売上回復を支援することが目的であるため、事業の実施にあたっては、組合員(会員)事業者の売上回復につながることを意識して計画してください。

### 4 補助対象経費

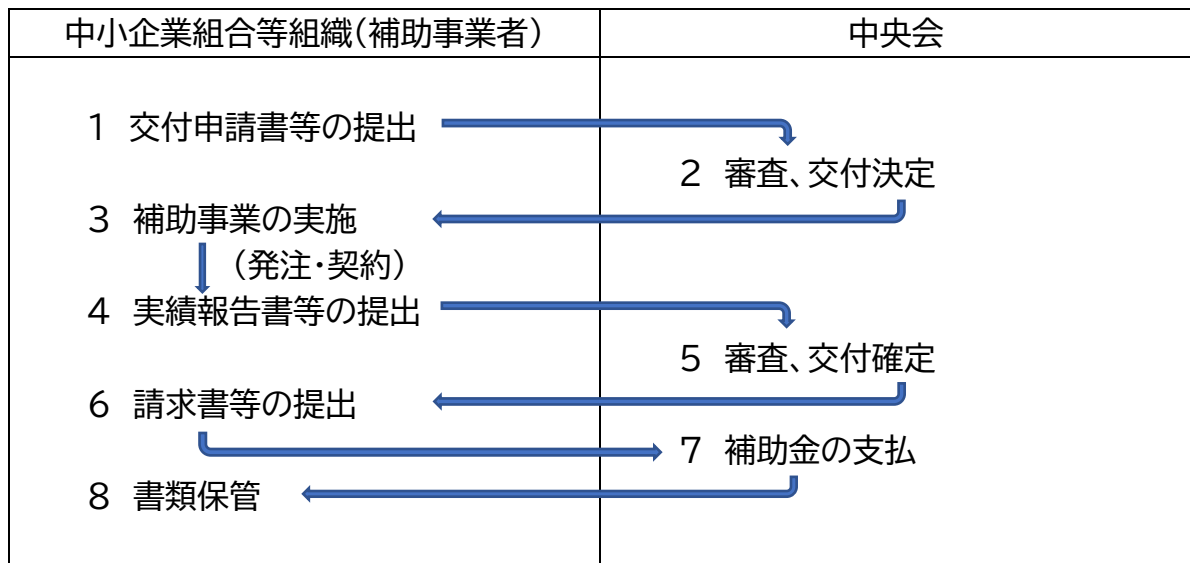
上記3に掲げる事業の実施に要する人件費、報償費、旅費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、通信運搬費、使用料及び賃借料、委託費、備品購入費、工事費、その他会長が適当と認める経費とします。

※ 詳細は別添(P7)を参照ください。

### 5 補助率

予算の範囲内において、補助対象経費の3/4以内(千円未満切り捨て)

### Ⅲ 補助事業の流れ



#### 1 交付申請書等の提出

次の書類を事業開始(発送等)予定日の2か月前から4週間前までに中央会に必着するよう2部(1部は写しで可)郵送してください。

- (1) 交付申請書(別記第1号様式)
- (2) 補助事業計画書(別記第2号様式)
- (3) 見積書の写し(1件当たり税込10万円を超えるものについては2者以上)
- (4) 仕様書、カタログ、図面等の見積書の内容が分かるもの ※
- (5) 定款、規約の写し
- (6) 申請日時点での組合員名簿
- (7) 県税の未納が無い証明書
- (8) 誓約書(別記第3号様式)

※内容に「イベント一式」などと記載されているものについては認められません。

#### 2 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。

また、申請書類は返却しませんので、必ず控えを取っておいてください。

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3号様式)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25日(月)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、**支払いは原則、銀行振込**としてください。ただし、1取引3万円(税込み)以内であれば現金払いを認めます。(便宜上2回に分けて支払っていても時期や内容が同一の者であれば1取引となります。)

また、**一連の経理関係書類(発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込依頼書等)**は、**申請者名(中小企業組合等の名称)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14日を経過した日又は令和9年2月4日(木)のいずれか早い日までに、**次の書類を中央会に必着するよう郵送**してください。

- (1) 実績報告書(別記第7号様式)
- (2) 補助事業の実施内容が分かる写真やチラシ等
- (3) 補助事業に関する経理関係書類  
※発注書、契約書、納品書、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、適合すると認めるときは、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、次の書類を中央会に速やかに郵送してください。

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。

- (1) 精算(概算)払請求書(別記第9号様式)
- (2) 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

## 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 書類保管等

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、中央会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、法人税及び所得税の課税対象となります(消費税は非課税)。

(以上)

## 「商店街売上回復支援事業」における補助対象経費

No.	区 分	内 容	留 意 事 項
1	人件費	事業を行うために、新たに臨時又は日雇いで雇用する者の人件費	
2	報償費	司会、出演者、講師等に対する謝金	
3	旅費	司会、出演者、講師等に対する交通費、宿泊費	
4	印刷製本費	チラシ・ポスター・リーフレット等の印刷費	イベント周知目的のほか、申請団体のPR目的も可
5	広告宣伝費	テレビ・ラジオ・新聞・SNS等の広告に係る費用、ノポリ・ハッピー・オリジナルTシャツの製作費	イベント周知目的のほか、申請団体のPR目的も可
6	消耗品費	事業を行うために必要な物品の購入費	※賞品、景品、頒布品、販売を目的とした商品・物品（飲食物含む）の購入費用や、これらの材料に係る費用は対象外
7	通信運搬費	郵便料、運送料	※電話代、プロバイダ契約・使用料、回線使用料は対象外
8	使用料及び賃借料	会場使用料、イベント用機材・什器のリース・レンタル料	
9	委託費	会場設営やイベント運営に関する委託費	
10	備品購入費	設備・機器等の購入費	※共用のものに限る（店舗等で設置・利用するものは対象外）
11	工事費	駐車場の白線引き直し費用、設備・機器等の設置費	※付随する撤去・処分費を含む（駐車場の白線引き直しについては含まない）

## ※以下の経費については補助対象外

<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業との関連性が認められない経費</li> <li>・交付決定の前に発注、支出した経費</li> <li>・支払ったことが証明できない経費</li> <li>・公租公課</li> <li>・電気使用料、ガス使用料、水道使用料、燃料費</li> <li>・飲食費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頒布品</li> <li>・抽選会等の景品代</li> <li>・販売を目的とした製品・商品・物品（飲食物含む）の購入等費用や、これらの材料に係る費用</li> <li>・振込、代金引換、決済に係る手数料</li> <li>・保証料、保険料</li> <li>・光熱水費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理、保守に係る経費</li> <li>・契約に係る印紙代</li> <li>・土地の取得、使用に要する経費</li> <li>・事業の中止、延期に伴うキャンセル料や準備にかかった経費</li> <li>・その他会長が不相当と認める経費</li> </ul>
---	--	---