

# 熊本県商店街等売上回復支援事業 補助金申請・事業実施の手引き

ページ

<b>1 補助金交付手続き</b>			
交付申請	補助対象者、上限額、補助率、対象要件、申請書類等		2
交付決定	交付決定通知受領後、発注等の事業実施が可能		4
変更承認申請	申請内容に変更が生じたら、事前に承認申請が必要		5
補助事業の完了	完了日までに、すべての経費の支払までを終了させる		5
実績報告	事業完了後14日以内に提出（期日厳守）		5
交付確定通知	交付金額の確定通知		6
補助金の請求	原則として精算払い		6
証拠書類の保存	実施の翌年度から5年間保存		7
<b>2 補助事業の経理に係る留意事項</b>			
補助対象経費	補助対象外となるものがあるので注意		7
経理関係添付書類	見積書、発注書、請求書等に関する注意事項		8
発注先への支払	原則、口座振込により支払うこと		9
<b>3 その他</b>	全体に係る留意事項		10

令和6年（2024年）3月

## 熊本県商店街振興組合連合会

【問い合わせ・書類提出先】

〒860-0017 熊本市中央区練兵町62 第2ロータリービル3F  
熊本県商店街振興組合連合会 電話番号 096-353-4666

- 補助事業完了後に県による会計実地検査が実施されることがあります。補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。不正受給や虚偽報告等が認められた場合は、補助金の返還や事業者名の公表等を行うことがあります。
- 補助事業完了後は、効果検証に御協力いただくことがありますので、御承知おきください。

# 1 補助金交付手続き

- 事業の目的 本事業は、物価高騰及び人件費の上昇等の影響を受けている商店街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。
- 根拠規程 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項
- 定義 申請者 : 補助事業申請者  
県振連 : 熊本県商店街振興組合連合会

## 交付申請

〈申請者 → 県振連〉

次の事項に留意の上、交付申請書（様式第1）を提出してください。

### (1) 補助対象者、補助上限額、申請回数

	補助対象者	補助上限額	申請回数
①	商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に規定する商店街振興組合、熊本県商店街活性化協議会会員	1申請あたり 200万円	最大 2回まで
②	上記以外の商店街組織 (県が毎年度実施する商店街基礎調査の調査対象商店街等)	1申請あたり 100万円	

※②の商店街組織は、原則として、近接して15以上の店舗で構成される商店街を指します。現在調査対象となっていない商店街については、県と協議の上、補助対象の有無を判断します。

※一定の商業集積がある地域において他に商店街組織が存在せず、従前から商工会、商工会議所等が商店街組織としての役割を担っていると認められる場合は対象となります。

### (2) 補助対象事業

商店街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、事業実施にあたっては、売上回復のための主な内容と目標値を設定し、事業終了後は、関係者への聞き取り等により達成状況を確認してください。

(事業例)

- ・プレミアム商品券の発行
- ・商店街等を構成する個店（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、多くの人々が訪れる商店街等とし、ホテル等の別の場所での実施は対象外とします。
- ・外国人客の増加による商店街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、会長に協議の上、対象の有無を決定します。

※事業者の売上回復への効果が測りにくいガイドブック作成やホームページ作成等は、対象外とします。

※イベント等の広報に関して、ホームページへの掲載及びSNSを活用した情報発信などに係る経費は対象外とします。

※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) 事業者様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。補助事業計画書(様式第1-別紙)には、売上目標を記載していただきます。事業実施前と比較した売上目標値を設定してください。実績報告時には、組合員(会員)事業者様への聞き取りなどにより達成状況を把握し、報告してください。

### (3) 補助率

予算の範囲内において、補助対象経費の3/4以内を補助するものとします。

### (4) 補助対象の要件(以下の①~③のすべてを満たすこと)

- ① 定款、規約又は会則があること。
- ② 組織及び代表者に県税の未納がないこと。
- ③ 暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員で構成されていないこと。

### (5) 申請書類と提出部数

#### ◇申請書類

- ① 交付申請書(様式第1)
  - ② 補助事業計画書(様式第1-別紙)
  - ③ 事業実施に係る書類
    - ・ 見積書の写し(税込10万円を超える場合、2者以上から徴収)
    - ・ 見積書について一式計上する場合は、積算数量計算書の写し
    - ・ 仕様書の写し、仕様等がわかるカタログや取扱説明書等
  - ④ 定款、会則の写し
  - ⑤ 申請日時点での組合員、会員名簿
  - ⑥ 県税の未納がない証明
    - ※申請者名で県税の未納がない旨の証明書を提出してください。
    - ※申請者が税申告をしていない任意の団体の場合は代表者分の証明書を提出してください。
  - ⑦ 誓約書(別紙1)
  - ⑧ 連携申請構成表(別紙2)
  - ⑨ 経費負担割合表(別紙3)
  - ⑩ その他会長が必要と認める書類
- ※複数の団体が連携して事業を行う場合のみで、この場合、各団体について④~⑦の書類が必要です。

◇提出部数 すべて2部(正副1部ずつ) ※副本は正本のコピーで構いません。

#### ◆消費税の取扱い

消費税の確定申告において、補助事業に係る消費税が仕入税額控除されることが見込まれる場合は、交付申請書に補助金所要額から消費税等仕入控除税額を減額した額を補助金額として記入し、消費税等仕入控除税額の積算内訳を別紙として添付願います。

ただし、申請時点で消費税等仕入控除税額が明らかでない場合はこの限りではありませんが、補助金の交付決定後の実績報告もしくは消費税等仕入控除税額の確定の際に金額を報告(様式第10)する必要があり、補助金の支出後であっても、消費税等仕入控除税額分の返還を求めることがあります。

## (6) 交付申請書の受付期間

区 分	申請書受付開始	申請書受付終了
事業完了日が 令和6年9月30日までの分	事業開始(発注等)予定日の 2か月前から3週間前まで	令和6年9月9日
事業完了日が 令和7年1月31日までの分		令和7年1月10日

※予算の上限に達した場合、受付期間内であっても募集を締め切りますので御了承ください。

## (7) 提出方法

原則郵送で提出してください。その際、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法をご利用ください。(当日消印有効)

## 交 付 決 定

〈県振連 → 申請者〉

交付申請書の内容が認められた場合、交付決定通知書(様式第2)を発送します。

※交付決定通知日以後に、事業の実施(発注等)が可能となります。(交付決定日前の契約分は補助対象外となります。)

※交付決定とは、交付申請どおり補助事業が遂行された場合に補助金を支払うことを約束したもので、決定した金額を必ず支払うというものではありません。(補助金額は実績報告後に確定します。)

※申請書等に不備や修正があった場合、審査に時間を要し交付決定が遅れることがあります。

### ◆ 確認調査

補助金交付申請書の提出後、事業の実施内容について確認調査を行います。

確認調査によって補助の要件を確認し、補助の対象として適正と認められた事業に対して補助金が交付されます。

調査は原則として書面審査により行うものとしませんが、必要に応じて現地調査等を行います。

### ◆ 注意事項

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。既に補助金が交付されているときは、補助金を返還していただくほか、内容によっては刑事罰が適用される場合もありますので留意願います。

- ① 交付申請後、補助事業者が交付要項又は交付要項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、補助金を商店街等売上回復支援事業以外の用途に使用した、または使用しようとした場合
- 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 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、暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

## 変更承認申請 (変更・中止等が生じた場合のみ)

〈申請者 → 県振連〉

交付申請の内容に変更が生じた場合(軽微な変更を除く)は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、事前(発注・契約前等)に「計画変更承認申請書(様式第4。2部提出)」を提出し、その承認を受けなければなりません。

〈変更承認申請が必要なもの〉

- ① 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20%以内の流用増減を除く。
- ② 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除きます。
  - ・補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - ・補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- ③ 補助事業の全部若しくは一部を中止(廃止)しようとするとき。  
※雨天荒天等により、前日又は当日に中止することを決めた場合は、速やかに変更承認申請手続きを行ってください。

(注)内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。

## 変更承認 (変更・中止等を認めた場合のみ)

〈県振連 → 申請者〉

変更承認申請書の内容が認められた場合、変更承認通知書を発出します。

※変更承認通知日以後に、変更した内容での事業実施(発注等)が可能となります。

## 事故報告・遂行状況報告

〈申請者 → 県振連〉

補助事業が予定期間内に完了できない場合又は事業遂行が困難になった場合は、速やかに事故報告書(様式第5。2部提出)を提出してください。

また、会長から要求があった場合は、速やかに進捗状況について状況報告書(様式第6。2部提出)により報告してください。

## 補助事業の完了

〈申請者〉

原則として、交付決定日から6か月以内に事業を完了してください。

ただし、事業完了の最終期限は、令和7年1月31日(金)としますので、交付決定日が令和6年8月2日以降のものは、上記にかかわらず最終期限までに事業を完了してください。

※事業完了日までには、その経費事務(購入物品の納品・支払等)まですべて完了しなければなりません。

## 実績報告

〈申請者 → 県振連〉

事業完了した日から14日を経過した日または令和7年2月12日(水)のいずれか早い日まで(必着)に、実施した事業に関する実績報告書(様式第7)を提出してください。

## ◇提出書類

- ①実績報告書（様式第7）
- ②実施内容がわかる写真やチラシ等の成果物等
- ③経費支出の証拠書類の写し（証拠書類はコピーを提出）
- ④経費負担割合表（別紙3） \* 該当者のみ
- ⑤産業財産権等取得等届出書（様式第11） \* 該当者のみ

◇提出部数 すべて2部（正副1部ずつ） ※副本は正本のコピーで構いません。

### （注意事項）

※補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払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を整理のうえ提出してください。

※必ず提出期限までに提出してください。提出されない場合は、補助金の支払ができません。

※提出書類に不備・不足等があった場合には、修正や追加書類の提出を依頼しますので、速やかに対応してください。対応されない場合は、補助対象経費として認められないこととなります。

## 実績報告書の審査

〈県振連〉

実績報告書の内容を審査し、必要に応じて、支払関係の書類や補助事業の成果等を確認するため現地確認を行います。

不適正な支出があった場合は、交付決定額の減額または取消しになることがあります。

## 交付確定通知

〈県振連→申請者〉

補助事業が適正に実施されたことを確認し、交付確定通知書（様式第8）を発出します。

※交付確定通知書は、大切に保管してください。

## 補助金の請求（精算払）

〈申請者 → 県振連〉

交付確定通知を受けたら、精算払請求書（様式第9）を提出してください。

\* 請求書に記載する補助金を受ける振込先口座は、交付申請者の名義となります。

また、請求書の記載項目が正しく書かれていないと入金処理ができませんので、口座内容を確認するため、預金通帳の「口座名義（フリガナ含む）」「金融機関・支店名」「預金の種別」「口座番号」が確認できる部分（ページ）のコピーを添付してください。

## 補助金支払

〈県振連 → 申請者〉

県振連から申請者に補助金を支払います。

## 証拠書類の保存

〈申請者〉

この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。

補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類（申請書、実績報告書、請求書、契約書、領収書等）を、事業を完了した年度の翌年度から5年間（令和12年3月31日まで）保存してください。

また、補助金調書（様式第3）を作成し証拠書類等と一緒に保存し、会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるようにしておいてください。

※経理に関する証拠書類（見積書・請求書等）は、すべて控え（コピー）を提出してください。

書類名	提出するもの	保存するもの
交付申請書、実績報告書等	原本	コピー
経理に関する証拠書類	コピー	原本

## 2 補助事業の経理に係る留意事項

### （1）経費の区別

補助対象事業については、帳簿上他の収支と明確に区別してください。

補助対象経費として認められるのは、当該事業に使用したことが明らかで、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものです。他の経費との混合払いの場合は、証拠書類に補助対象経費が明確に区別して記載されている場合のみ認められます。

### （2）補助対象経費

#### ①期日による取扱い

補助対象経費となるのは、交付決定日以降の事業実施期間中に発生した経費です。交付決定日前に契約・購入等したものは対象となりません。

また、事業完了日までに取引先への支払まで完了した経費が補助対象となります。口座引落し等で、引落日が事業完了日の翌日以降になったものは補助対象と認められません。

#### ②内容による取扱い

##### 【 補助対象となる経費 】

- ・ 事業者の売上回復に資する取組みに要する経費  
(例) ・ 商店街組織が発行するプレミアム付き商品券のプレミアム部分（商品券の販売金額の30%を上限とします。）
- ・ 買い物客等が利用する駐車場利用料金の割引チケットの割引経費
- ・ 広告宣伝費
- ・ 印刷製本費
- ・ 借上げ料、リース料
- ・ 感染症対策のための消耗品費（マスク、消毒液など）
- ・ アルバイトの賃金及び交通費（申請団体構成員及びその同居親族等への賃金は対象外）
- ・ 出演者・専門家への出演料、謝金、旅費
- ・ 外国人客受入態勢整備に係る費用（看板や店内の商品名等の多言語表記等）

## 【 補助対象とならない経費 】

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合も補助対象外とする。）
- ・ 各種手数料（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、クラウドファンディング実施にかかる手数料等）
- ・ 各種保証・保険料
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ イベント等で配布する粗品、景品
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む）
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ 各種取引に係るキャンセル料等
- ・ 補助金申請書・実績報告書等の提出のための送料、書類作成手続代行費用
- ・ 茶菓、飲食、贅沢品、娯楽、接待等に係る費用
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 申請団体における通常の事務費、運営経費、
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 事務所に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 事務用品等の備品や消耗品代（汎用性があるもの）  
（パソコン、プリンタ、文具、用紙類、封筒、名刺、ファイル、電池、梱包材など）
- ・ 役員報酬、直接人件費、旅費
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、アルバイトへの賃金や専門家への謝金にかかる源泉徴収税は補助対象とする。）
- ・ 税理士、公認会計士、弁護士費用（訴訟費用等含む）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- ・ 料金設定が明確でない経費（一般的に想定される金額を超えるもの）
- ・ 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

### （3）経理関係添付書類

申請時　：見積書

実績報告書　：発注書又は契約書、納品書又は完了確認書又は検収書類、請求書等

（注）補助対象経費に係る見積書、請求書、納品書等の経理関係書類は、すべて補助事業を申請する申請者名で統一してください。各書類の宛名が申請者名と異なる場合は、補助対象経費として認めません。

### （4）見積書について

補助対象経費については、事前に発注先・購入先等から見積書を徴取し、申請書に添付してください。

注1) 見積書等の宛名は、補助事業者名で統一してください。

空欄や別会社・別団体への発行など、補助事業者宛てに発行されたものと判断できないものは補助対象となりません。

注2) 1取引あたり10万円(税込)を超えるものについては、必ず2社以上から見積書を徴し、より安価な発注先を選んでください。(便宜上2つに分けていても時期や内容が同一のものであれば1取引となります。)

事業内容の性質上、発注先が1社に限定される場合は、業者選定理由書などを提出してください。(日頃の取引先だからという理由は認められません。)

注3) 切手等の価格が明らかな場合は、見積書の徴取は不要です。

注4) 中古品の購入の場合は、10万円(税込)以内であっても必ず2社以上から見積書を徴取してください。

#### (5) 発注書・契約書について

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類を添付してください。

※発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウトや相手からの受注確認書などを指します。

#### (6) 納品書、業務完了を確認する書類について

物品購入の場合は、納品書に、物品の検収日と検収した者のサイン及び検収印を必ず記入・押印してください。

業務を事業者に依頼した場合は、完了報告書に、納品書と同様の検収内容を記入・押印してください。

また、チラシや情報誌掲載による広告、発行した商品券等の成果物については、その写し等を添付してください。

#### (7) 請求書について

請求日、請求先(宛名)、請求内容、請求者住所氏名等の情報が明確に記載してある請求書を添付してください。

※請求内容に、「イベント一式」「商品券発行業務一式」などと記載されているものは認められません。

#### (8) 発注先への支払

支払方法 原則として「口座振込」で支払ってください。

ただし、1取引3万円(税込)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ものであれば1取引となります。)

(注意事項)

小切手、手形、クレジットカード、電子マネー、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券などを利用した支払いは認められません。

証拠書類

口座振込の場合	口座振込依頼書 ※通常の支出と区別して、単独で支払ってください。
現金払いの場合 (2つとも必要)	・領収書 ・現金払いするために口座から出金したことがわかる通帳の写し ※領収書には、日付、宛名、内容、領収者名及び領収者印の記載がないものは認められません。内容は、「お品代」のような抽象的なものではなく、内容を詳しく記載してください。

### 3 その他

#### (1) 補助金の税務・会計上の取扱いについて

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（消費税の課税対象とはなりません）。

#### (2) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「適正化法」という。）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ①補助金の申請者（手続代行者含む）が提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（適正化法第31条第2項、第3項）

- ②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（適正化法第29条第1項）

- ③そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科されることがあります。

【参考】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8月27日法律第179号）

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

#### (3) 提出書類の訂正等について

記入内容を訂正した場合は、訂正印を押してください。修正テープや修正ペンで修正したものは受付できません。