熊本県

こどもキラキラ商店街支援事業補助金

補助事業実施の手引き

【申請受付期間】※期間延長

令和8年(2026年)4月13日(月)から12月4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】

〒860-0017
熊本市中央区練兵町62　第2ロータリービル3階

熊本県商店街振興組合連合会(県振連)

TEL　096－353－4666　　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
　　http://www.kumanet.jp/

令和8年11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、熊本県こどもキラキラ商店街支援事業補助金交付要領及び熊本県こどもキラキラ商店街支援事業補助金交付要綱（以下、「交付要綱」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）。

○　補助金の支払いは、補助事業が完了し、補助金の額が確定した後の精算払いです。

○　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、事業者名の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、県振連及び熊本県の指示に従ってください。

★お知らせ★

県では、SNS（TikTok、Instagram、YouTube）を活用して県内各地の商店街の魅力を発信する取組みを実施中です。

本補助金を活用したイベント等のPRを希望される場合は、県振連に御相談ください。

Ⅱ　本事業の概要

1　事業の目的

商店街を活用したこども主体の体験活動や交流イベント、安全・安心等の取組み及び空き店舗を活用した創業の取組みを支援することにより、商店街への誘客を促進し、事業者の売上向上を図るとともに、地域の「顔」である商店街の維持・発展及び「こどもまんなか熊本」の実現に向けた取組みを後押しすることを目的としています。

2　補助対象事業

次に掲げるⅠ～Ⅲのメニューのいずれかに該当する事業とします。

メニュー	具体的な事業（例）
Ⅰ　商店街を活用した「こども主体の体験活動や交流イベント」の取組み	お仕事体験、お買い物体験、地域人材を活用した文化・伝承教室、シャッターペイント、商品開発、動画・絵画・写真コンテストなど
Ⅱ　商店街における「こどもの安全を守るための防犯対策」の取組み	防犯カメラ、防犯灯、街路灯などの整備（新設・修繕・更新） ※防犯灯、街路灯はLED照明に限る
㊎ Ⅲ　商店街の空き店舗を活用した「出店」の取組み	商店街の空き店舗への新規出店・開業 →10月30日（金）申請受付終了

○　Ⅰ及びⅡについては、当該事業の実施に要する経費の一部について市町村から助成（補助金、助成金等の名称は問いません）を受けるものとし、市町村からの助成の下限は、1事業につき10万円又は事業費の1/10のいずれか低い額とします。

○　1つのメニューにつき申請は1回限りとします。

○　メニューⅠは、当該事業の参加対象が「こども」（親子も可）であることを条件とし、「こども」の定義は、幼児、児童、生徒及び学生とします（年齢制限なし）

○　メニューⅠに限り、複数の団体が連携して事業を申請・実施することを認めます。

○　メニューⅡのみの申請は認めないこととし、メニューⅠも申請することを条件とします。（申請例：Ⅰのみ、ⅠとⅡ、Ⅲのみ）

3　補助対象者

【メニューⅠ・Ⅱ】

熊本県内の商店街組織であって、次のいずれかに該当する団体とします。

（1）　商店街振興組合法の規定により設立された商店街振興組合

（2）　熊本県商店街活性化協議会の会員（（1）に該当する者を除く）

（3）　上記（1）（2）に掲げるものの他、商店街を形成する任意に組織された団体（構成員が10店舗以上に限る）であって、共同で事業活動を行うための規約等を制定し、会計及び財産管理を適正に行うことができる団体

【メニューⅢ】

熊本県内に所在している商店街組織に出店する小売業・飲食業その他サービス業等を営む個人又は法人であって、次の条件をすべて満たすものとします。

○　中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者

○ 営業に関して必要な許認可を有すること
○ 出店について、商店街の代表者の同意が得られること（同意書を提出していただきます。）
○ 出店エリアの商店街団体の活動に積極的に参加するよう努めること

【共通事項】

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関係者
○ 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者
○ 政治団体又は宗教活動を目的とする者
○ 熊本県税に未納がある者（任意の団体にあっては代表者）

4 補助対象経費

上記2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、負担金、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。

※ メニュー毎に補助対象範囲が異なりますので、詳細は別添（P8）を参照ください。

5 補助率

【メニューⅠ・Ⅱ】

補助対象経費から市町村助成額を控除した額の 2/3 以内（千円未満切り捨て）

【メニューⅢ】

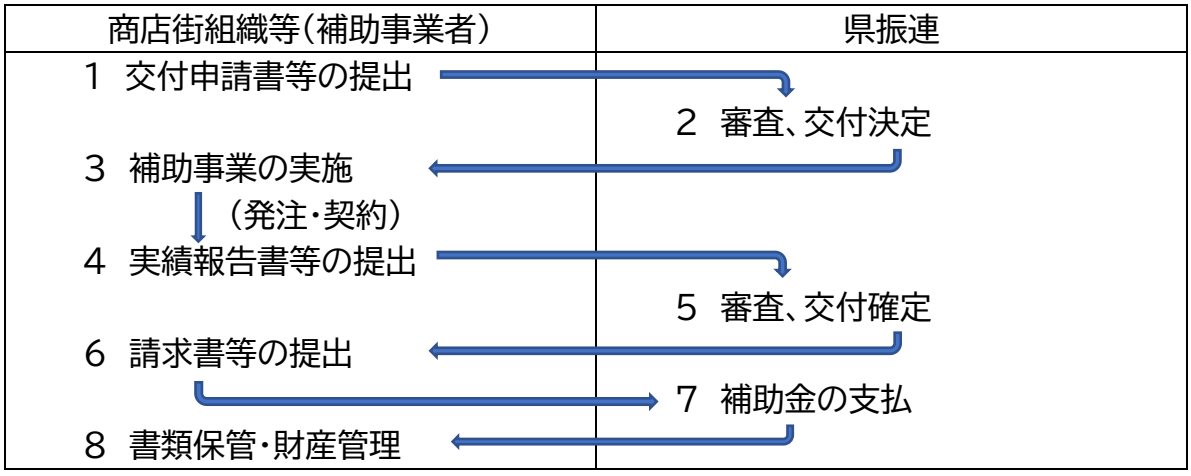
補助対象経費の2/3以内（千円未満切り捨て）

6 補助上限額

1 メニューにつき上限 100 万円

※ メニューⅠの連携申請の場合は、100万円×連携する団体の数を上限とします。

Ⅲ 補助事業の流れ



1 交付申請書等の提出

次の書類を申請受付期間内に県振連に必着するよう2部(1部は写しで可)郵送してください。

なお、複数のメニューを申請する場合は、メニュー毎に申請してください。その場合、重複する書類は写しで構いません。

また、メニューⅠについて、連携申請を行う場合は、(3)～(7)の書類は各団体の分が必要となります。

【メニューⅠ・Ⅱ】

(1) 交付申請書(別記第1-1号様式)
(2) 補助事業計画書(別記第2-1号様式)
(3) 定款、規約又は会則等の写し
(4) 構成員名簿
(5) 熊本県税に未納の税額がないことの証明書
※税の申告を行っていない任意の団体にあっては代表者個人の分
(6) 誓約書(別記第3号様式)
(7) 当該事業に対して市町村から助成があることが確認できる書類
※交付決定通知書等
(8) 見積書 ※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
(9) 仕様書、カタログ、図面等の見積書の内容が分かるもの
(10) 連携申請構成表(別紙1)
(11) 経費負担割合表(別紙2)
} (複数の団体が連携して申請する場合のみ)

【メニューⅢ】

(1) 交付申請書(別記第1-2 号様式)
(2) 補助事業計画書(別記第2-2 号様式)
(3) 熊本県税に未納の税額がないことの証明書
(4) 誓約書(別記第3号様式)
(5) 商店街組織の同意書(別紙3)
(6) 賃貸借契約書の写し ※令和8年(2026 年)4月13日以降に契約したもの
(7) 営業に必要な許認可の写し(該当者のみ)
(8) 見積書 ※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
(9) 仕様書、カタログ、図面等の見積書の内容が分かるもの
(10) 空き店舗の現状(着工前の内装・外装)の写真
(11) 直近の確定申告書(個人事業主)又は決算書(法人)の写し
※ただし、創業間もない者又は創業予定者であって直近の事業収入が存在しない場合等は除く

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29日（金）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、支払は原則、銀行振込としてください。

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（商店街組織の名称）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15日を経過した日又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日までに、次の書類を県振連に必着するよう郵送してください。

【メニューⅠ・Ⅱ】
（1） 実績報告書（別記第7-1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
（4） 当該事業に対して市町村から助成があったことが分かる書類
※交付確定通知書等
（5） 経費負担割合表（別紙2）（複数の団体が連携して実施した場合のみ）

【メニューⅢ】
（1）実績報告書（別記第7-2号様式）
（2）補助事業の実施内容が分かる写真や配置図等
（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
（4） 補助事業期間中の売上台帳

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、適合すると認めたときは、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、次の書類を県振連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） 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・財産管理

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が、税抜き単価50万円以上の場合は、別紙4に記載し、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、県振連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、所得税の課税対象となります（消費税は非課税）。

（以上）

「こどもキラキラ商店街支援事業」における補助対象経費

No.	区　分	内　　容	メニューⅠ （体験活動や交流イベント）	メニューⅡ （防犯対策）	メニューⅢ （新規出店支援）
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 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）は対象外	○	×	×
2	報償費	司会、出演者、講師等に対する謝金 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）は対象外	○	×	×
3	旅費	司会、出演者、講師等に対する交通費、宿泊費 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）は対象外	○	×	×
4	印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費 ※メニューⅢについては、新規出店をお知らせするものに限る	○	×	○
5	広告宣伝費	テレビ・ラジオ・新聞・SNS等の広告に係る費用※、ノボリ・ハッピ・オリジナルTシャツの製作費 ※メニューⅢについては、新規出店をお知らせするものに限る	○	×	○
6	消耗品費	事業を行うために必要な物品・原材料等の購入費 ※賞品や参加賞に係る経費は、配付した数が明確である場合のみ対象	○	×	○
7	負担金	買物券の額面分 ※こども一人当たり 500 円以内、実際に使用された額が明確である場合のみ対象	○	×	×
8	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	○	×	○
9	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 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）が所有するものは対象外	○	×	○
10	委託費	会場設営やイベント運営に関する委託費 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）への委託は対象外	○	×	×
11	備品購入費	設備・機器等の購入費	×	○	○
12	工事費	店舗等の改装費、設備・機器等の設置費及び修繕費 ※付随する撤去・処分費を含む	×	○	○

※以下の経費については補助対象外・補助対象事業との関連性が認められない経費 ・交付決定の前に発注、支出した経費 ・支払ったことが証明できない経費 ・公租公課 ・電気使用料、ガス使用料、水道使用料、燃料費	・飲食費 ・振込、代金引換、決済に係る手数料 ・不特定多数に対する頒布品 ・抽選会の景品代 ・保証料、保険料	・維持管理、保守に係る経費 ・契約に係る印紙代 ・土地の取得、使用に要する経費 ・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 ・その他会長が不適当と認める経費

別添