

# 熊本県リボーン企業創出支援事業補助金

## 公募要領（第2回）

募集期間

令和5年（2023年）7月7日（金）～8月18日（金）

### [目次]

「重要事項」についてのご説明	1
I 本事業について	
1 事業の目的	3
2 補助対象者	3
3 補助対象事業	6
4 補助率等	6
5 補助対象経費	6
6 申請手続き	13
7 採択審査	14
8 事業実施期間等	15
9 補助事業者の義務	15
10 その他	16
II 参考資料	17
III 応募時提出資料	22

令和5年（2023年）7月 熊本県

## 「重要事項」についてのご説明

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」、「熊本県リボン企業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。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、公募要領様式において「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、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 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、熊本県から採択者に対し「採択通知書」を送付します。採択者は、県が指定する期限までに「交付申請書」を御提出ください。その後、補助金の交付（支払い）対象事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」が送付されます。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

※「採択通知書」が届いても、「交付決定通知書」受領前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますので御注意ください。また、支出行為は原則銀行振込でお願いします。

- 3 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、採択・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）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

- 4 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金は受け取れません。

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およ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。

- 5 実際に受け取る補助金は、「交付決定通知書」に記載した交付額より少なく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。

- 6 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当します。補助事業が完了し、

補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「熊本県補助金等交付規則」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### **7 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およ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11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。

#### **8 国・県・市町村が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

#### **9 個人情報の使用目的**

提供いただいた個人情報は、補助事業採択時における一部情報の公表及び以下の目的のため、熊本県、商工会・商工会議所との間で共有します。

- (1) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む。）
- (2) その他補助金事業の遂行に必要な活動

#### **10 アンケート調査等について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）を実施することがありますので、その際は御協力をお願いします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への御協力をお願いしますので、あらかじめ御了承ください。

#### **11 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。

# I 本事業について

## 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響拡大により、休廃業、解散又は事業譲渡を行う企業（事業者）の有効な事業資産の引継ぎや廃業した事業者の再チャレンジを契機とした販路開拓や生産性向上などの取組み（以下「補助事業」という。）について、その経費の一部を支援することにより、起業者数及び事業承継成約件数の増加を推進し、県経済の早期回復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、次の（１）から（６）に掲げる要件をいずれも満たす者です。

### （１）熊本県内で開業、法人設立又は事業譲渡契約する次のいずれかの者

- ①リレー事業者 令和２年４月７日から令和６年１月末日までに県内の廃業・解散等企業（被承継者）の事業資産を引き継ぐ者であって、令和２年４月７日から令和６年１月末日までに引継ぎ事業について開業、法人設立又は事業譲渡契約をした者。（全部ではなく一部の事業を承継する場合も対象）。なお、被承継者が個人事業主の場合は青色申告者に限る。
- ②再チャレンジ起業者 令和２年４月７日以降に廃業・解散した事業者であって、令和２年４月７日から令和６年１月末日までに開業又は法人設立した者。

### （２）中小企業基本法第２条第１項の規定に基づく中小企業者であること（起業・事業承継後は、資本金又は常時使用する従業員数が下表中の業種ごとの数字以下となる会社又は個人であること。）

業種	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業、旅行業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 （ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 （自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルトを除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

法人の場合 ー 熊本県内に本店登記と主たる事業所があること。

個人の場合 ー 熊本県内に主たる事業所があること。

○業種は、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業態又は今後予定している業態によって、業種を判定します。）。

○「サービス業」とは、「他者から仕入れた商品を販売する（＝他者が生産したモノに付加価値をつけることなく、そのまま販売する）事業」、「在庫性・代替性のない価値（＝個人の技能をその場で提供する等の流通性がない価値）を提供する事業」のことを言います。

※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「商業・サービス業」ではなく「その他の業種」に分類します。

○「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」のことを言います。

○業種区分の定義に当てはめることが難しい事業や、区分が異なる複数の事業を営んでいるなど判断が難しい場合は、「その他の業種」として判定します。

○補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合)</li> <li>・個人事業主（商工業者であること）</li> <li>・一定の要件を満たした特定非営利活動法人*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師、歯科医師、助産師</li> <li>・系統出荷による収入のみである個人農業者 (個人の林業・水産業者についても同様)</li> <li>・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>・一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・医療法人</li> <li>・宗教法人</li> <li>・学校法人</li> <li>・農事組合法人</li> <li>・社会福祉法人</li> <li>・任意団体等</li> </ul>

※特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他の業種」の従業員基準を用います。

- ・法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- ・認定特定非営利活動法人でないこと

○本事業では、以下の者は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a) 会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b) 個人事業主本人及び同居の親族従業員
- (c) （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員

→法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d)以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1)日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(d-2)所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて短い者

→ 本事業における「通常の従業員」とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

→ 「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」または「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合は、「(d-2)パートタイム労働者」に該当します。

○起業・事業承継後の形態が中小企業者のうち、発行済み株式の総額が2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義については、19ページを御参照ください。

### **(3) 専門家による計画書の作成支援、金融機関の確認**

補助事業計画書を作成するにあたっては、地域の商工会又は商工会議所に相談のうえ、県又は国が実施する専門家派遣事業を活用し、中小企業診断士等による支援（2回程度）を受けること。なお、起業・事業承継に伴い、金融機関からの資金調達を予定している場合は、融資を予定している金融機関の確認を受けること。

### **(4) 許認可・届出等が必要な事業の場合は、許認可・届出等を受けること（予定含む。）**

### **(5) 物品・不動産のみを取得する事業承継でないこと**

### **(6) 県税に未納がないこと**

県税の納税証明書の交付は、最寄りの各広域本部、各地域振興局及び熊本県自動車税事務所の窓口で行っています。

### 3 補助対象事業

補助対象となるのは、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した事業計画に基づき、起業・事業承継と併せて販路開拓や生産性向上を図るための取組みであること。

＜事例＞

- ・リレー事業 定食屋を承継すると同時に店舗（内装）改修し、新規メニューを追加することで、既存顧客とともに新たなターゲット層を獲得する。
- ・再チャレンジ起業 コロナ禍で果実小売店を廃業したが、これまでの仕入等ルートを活かしながら人口が集中している地区における新鮮果実を使用したフレッシュジュース販売を展開する。（必要な設備の導入）

（２）熊本県内において実施される事業であること。

（３）以下に該当するものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ・本事業の完了後、概ね１年以内に売上げにつながるが見込まれない事業  
例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取り組みが直接販売の見込みにつながらない事業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条により定める営業

### 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3分の2以内
補助上限額	150万円

（注）本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。（ただし、収益納付による補助金の減額交付や処分制限財産の処分による補助金の全部又は一部に相当する金額の納付指示があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には、それに従わなければなりません。）

### 5 補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～③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
- ③交付決定日以降に発生し事業実施期間中に支払った経費

補助対象となる経費は、補助事業期間中に販路開拓や生産性向上を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業への取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象として計上できません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みをしたという実績報告が必要になります。

例：○機械装置等を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した販路開拓等の取組みを行っていない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

○ホームページの作成をしたものの、補助事業完了までにホームページを公開して販路拡大のための取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

## (2) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）

決済は法定通貨でお願いします。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）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

## (3) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（1）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払い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（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助



対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(4) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

補助対象経費は、次に説明する「機械装置等費、外注費、店舗等借入費、広報費」です。

<p>①機械装置等費</p>	<p>※対象となる経費は、10万円（税抜き）以上のものに限定します。</p> <p><b>○事業の遂行に必要な機械装置等の購入、製作、借用に要する経費</b></p> <p><b>○事業の遂行に使用される専用ソフトウェアの購入、借用に要する経費</b></p> <p>・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</p> <p>・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。</p> <p>・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。</p> <p>※処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、熊本県補助金等交付規則違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。</p> <p>※中古品の購入は、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得してください。なお、中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費は対象外となります。</p>
----------------	---

	<p><b>【対象となる経費例】</b></p> <p>新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む。）、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等）、自動車等車両のうち「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）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）など</p> <p>※ 購入時の機械装置の運搬料・送料は機械装置等費の対象となります。</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <p>自動車等車両、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭および一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。）、（目的・用途に関わらず）既に導入しているソフトウェアの更新料、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く）、船舶、動物</p>
<p>②外注費</p>	<p><b>○事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費</b>（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する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。</li> <li>・店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。</li> </ul> <p>処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。</p> <p><b>【対象とならない経費例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業で取り組む事業に結びつかない工事（住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事</li> </ul>

	<p>(設備処分費に該当するものを除く)など)、「不動産の取得」に該当する工事*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓や生産性向上に結び付かない店舗や設備等の維持管理に要する経費</li> </ul> <p>※「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)</p> <p>(i) 外気分断性: 屋根および周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること ⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない</p> <p>(ii) 土地への定着性: 基礎等で物理的に土地に固着していること ⇒コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない</p> <p>(iii) 用途性: 建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること</p>
<p>③店舗等借入費</p>	<p><b>○起業・事業承継を行うにあたり使用する事業所を賃貸するために支払われる経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約上の賃料とし、共益費は含みません。・契約の内容が賃貸借契約であること(オフィスサービス利用契約等、賃貸借契約でないものは対象外です。)</li> <li>・住居と兼用しないこと。</li> <li>・申請者が賃貸借契約上の借主であること。</li> <li>・申請者が事務所等の共有借主でないこと。</li> <li>・契約上賃借権が排除されていないこと。</li> <li>・賃貸借契約日が令和2年4月7日以降であること。</li> <li>・貸主が補助対象者の3親等以内の親族、その親族が経営する会社及びそのグループ会社ではないこと。また、補助対象者が経営する会社及びそのグループ会社の構成員でないこと。</li> </ul>
<p>④広報費 ※上限額 補助対象経費総額 (税抜)の3分の1</p>	<p><b>○パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業計画に基づく事業や商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象です。(商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。)</li> </ul>

- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布若しくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

※自社ウェブサイト を 50 万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、熊本県補助金等交付規則違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、熊本県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。

#### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ）、販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）

（注）看板等の屋外広告物は熊本県屋外広告物条例に基づく禁止区域や許可区域を確認すること。

#### 【対象とならない経費例】

試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入）は対象外です。金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、フランチャイズ本部が作製する広告物の購入、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの

(5) ①から④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、上記①から④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。但し、店舗等借入費は除く。  
※見積の取得は交付決定前でも構いません。
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から④に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・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
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- ・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。）
- ・不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- ・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およ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
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。）、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
- ・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（消費税増税に伴い発行される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
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・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

(6) 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の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。
- ・補助事業における発注先（委託先等）の選定にあたっては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時に御提出ください。

## 6 申請手続き

### (1) 受付期間

受付開始：令和5年（2023年）7月 7日（金）

受付締切：令和5年（2023年）8月18日（金）午後5時必着

### (2) 提出先

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1

熊本県商工労働部商工雇用創生局 商工振興金融課

※必ず封筒等に「熊本県リボーン企業創出支援事業補助金公募に係る応募書類在中」と御記載ください。申請書類等の返却はいたしません。

### (3) 応募書類（原本1部＋電子媒体）

Ⅲ応募申請書類（22ページ参照）で定めるものを、御提出ください。

※必要に応じて追加資料の提出およ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（補助事業計画作成）に係る相談

＜相談先＞地域の商工会又は商工会議所（17ページ参照）

#### ②県（又は国）の専門家派遣事業を活用した専門家支援による補助事業計画の作成

- ・支援回数は2回以上
- ・金融機関からの融資を予定している場合は、当該金融機関における確認

#### ③補助金の応募（事業計画書一式を郵送で提出）

- ・事前に商工会又は商工会議所による提出書類の確認を受けること

#### ④審査及び採択

- ・【県】採択若しくは不採択通知を発送

#### ⑤交付申請（交付申請書を提出）

#### 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

- ・報告時には開業しておくこと
- ・事前に商工会又は商工会議所による提出書類の確認を受けること

#### ⑩交付確定

- ・【県】交付確定通知書を発送

#### ⑪請求書提出

#### ⑫補助金の交付

### <留意点>

本事業は、事業者自身が補助事業計画等の作成時や補助事業実施の際に、支援機関である商工会・商工会議所の支援を直接受けることで、持続的な発展につなげることを目的としています。このため、社外の代理人のみで、商工会・商工会議所への相談や補助事業計画書の支援を依頼することはできません。

## 7 採択審査

### (1) 審査方法

提出資料について、外部有識者等が「表1：審査の観点」に基づき審査を行い、その結果を踏まえて採択案件を決定します。

審査は非公開で提出資料（電子データ含む。）により行いますので、不備のないよう十分御注意ください。

### (2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択又は不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

表1：審査の観点

<b>I 基礎審査</b>
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。
①必要な提出資料が全て提出されていること
②「2 補助対象者」、「3 補助対象事業」の要件に合致すること
③事業計画作成の際に必要な支援を受けていること
④事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした事業であること
<b>II 内容審査</b>
補助事業計画書について、以下の項目に基づき内容審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。
①自社の経営状況分析の妥当性
・起業、事業承継前後の自社の状況や製品・サービス、自社の強み又は弱みを適切に把握しているか。
②開業後の事業継続性
・廃業した前事業又は承継前の事業の課題を踏まえた事業内容であるか、或いはその強みを踏まえた内容であるか。
・事業内容は、変化する環境に応じた市場（商圈）の特性を踏まえているか。
・起業、事業承継や補助事業実施のための資金計画は妥当か。
③補助事業計画の有効性
・補助事業計画は、 <u>具体的で、事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。</u>

- ・補助事業計画は、生産性向上や販路拡大を目指すものとして、必要かつ有効なものか。
  - ・新製品、新技術、新サービスなどの創意工夫がなされているか。
  - ・補助事業を実施することによって、地域経済に与える影響が早期に実現することが期待される計画か。
  - ・他の事業者のモデルとなる取組みとなることが期待できる計画か。
- ④積算の透明・適切性
- ・事業費の計上と積算が正確で、事業実施に必要なものとなっているか。

## 8 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和6年（2024年）2月15日）までです。

- ・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30日を経過した日、又は令和6年（2024年）2月15日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。
- ・提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

## 9 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、公募要領1～2ページ記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

### （1）交付決定額について

- ・本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
- ・交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税および地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。
- ・採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（交付決定を受けても対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助金交付額の確定をします。）

### （2）事業計画内容や経費の配分変更、事業廃止について

- ・交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）をする場合は、事前に承認を得なければなりません。

### （3）補助金の交付について

- ・補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。
- ・実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。（本事業では、概算払いは認められません）。
- ・補助事業の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を熊本県に返納していただく場合があります。（「収益納付」といいます。）



#### (4) 補助対象事業の経理

- ・補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和11年（2029年）3月31日まで）保存しなければなりません。

## 10 その他

- ・補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ・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。
- ・原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・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。
- ・補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む。）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ・本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施します（補助事業完了後のフォローアップ調査含む。）ので、その際には御協力をお願いいたします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたしますので、あらかじめ御了承ください。
- ・子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、補助対象経費に該当しないものは対象経費として計上できません。
- ・交付決定時に補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を配布します。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、事業を実施してください。

## II 参考資料

### 【参考1】商工会・商工会議所一覧

商工会議所名	郵便番号	住 所	電話番号
熊本商工会議所	〒860-8547	熊本市中央区横紺屋町10	096-354-6688
八代商工会議所	〒866-0862	八代市松江城町6-6	0965-32-6191
人吉商工会議所	〒868-0037	人吉市南泉田町3-3	0966-22-3101
荒尾商工会議所	〒864-0054	荒尾市大正町1-4-5	0968-62-1211
水俣商工会議所	〒867-0042	水俣市大園町1-11-5	0966-63-2128
玉名商工会議所	〒865-0025	玉名市高瀬290-1	0968-72-3106
本渡商工会議所	〒863-0022	天草市栄町1-25	0969-23-2001
山鹿商工会議所	〒861-0501	山鹿市山鹿1 温泉プラザ山鹿3階	0968-43-4111
牛深商工会議所	〒863-1901	天草市牛深町215-1	0969-73-3141
商工会名	郵便番号	住 所	電話番号
熊本市託麻商工会	〒861-8038	熊本市東区長嶺東7-9-8	096-380-0014
熊本市北部商工会	〒861-5521	熊本市北区鹿子木町151-1	096-245-0127
熊本市河内商工会	〒861-5347	熊本市西区河内町船津2104-4	096-276-0342
熊本市飽田商工会	〒861-5262	熊本市南区浜口町124	096-227-0852
熊本市天明商工会	〒861-4125	熊本市南区奥古閑町1906-1	096-223-2022
熊本市富合商工会	〒861-4151	熊本市南区富合町清藤9-2	096-358-2521
熊本市城南商工会	〒861-4202	熊本市南区城南町宮地1080-1	0964-28-2317
熊本市植木町商工会	〒861-0132	熊本市北区植木町植木486	096-272-0236
宇土市商工会	〒869-0433	宇土市新小路町139	0964-22-5555
宇城市商工会	〒869-0552	宇城市不知火町高良2477-1	0964-42-8111
美里町商工会	〒861-4721	下益城郡美里町土喰153	0964-47-0336
玉名市商工会	〒869-0203	玉名市岱明町浜田105	0968-57-0323
玉東町商工会	〒869-0305	玉名郡玉東町上木葉398-1	0968-85-2174
南関町商工会	〒861-0803	玉名郡南関町大字関町1500-1	0968-53-0120
長洲町商工会	〒869-0123	玉名郡長洲町大字長洲1904-1	0968-78-0410
和水町商工会	〒865-0135	玉名郡和水町瀬川3613-1	0968-86-2127
山鹿市商工会	〒861-0331	山鹿市鹿本町来民1234	0968-46-2141
菊池市商工会	〒861-1331	菊池市大字隈府884-1	0968-25-1131
合志市商工会	〒861-1104	合志市御代志1661-1ル一口合志101	096-242-0733
大津町商工会	〒869-1233	菊池郡大津町大字大津1417	096-293-3421

商工会名	郵便番号	住 所	電話番号
菊陽町商工会	〒869-1103	菊池郡菊陽町大字久保田2816	096-232-2757
阿蘇市商工会	〒869-2301	阿蘇市内牧字仲町216-2	0967-32-0200
南小国町商工会	〒869-2401	阿蘇郡南小国町大字赤馬場1900-1	0967-42-0142
小国町商工会	〒869-2501	阿蘇郡小国町宮原1754-14	0967-46-3621
産山村商工会	〒869-2703	阿蘇郡産山村大字山鹿2230-1	0967-25-2811
高森町商工会	〒869-1602	阿蘇郡高森町大字高森1614-3	0967-62-0274
南阿蘇村商工会	〒869-1503	阿蘇郡南阿蘇村大字吉田1488-1	0967-62-9435
西原村商工会	〒861-2402	阿蘇郡西原村大字小森3166-3	096-279-2295
御船町商工会	〒861-3207	上益城郡御船町大字御船923	096-282-0322
嘉島町商工会	〒861-3106	上益城郡嘉島町大字上島929	096-237-0734
益城町商工会	〒861-2241	上益城郡益城町宮園715-1	096-286-2551
甲佐町商工会	〒861-4607	上益城郡甲佐町豊内719-2	096-234-0272
山都町商工会	〒861-3513	上益城郡山都町下市33	0967-72-0186
八代市商工会	〒869-4202	八代市鏡町内田460-3	0965-52-8111
氷川町商工会	〒869-4608	八代郡氷川町宮原栄久100番地2	0965-62-2021
芦北町商工会	〒869-5461	葦北郡芦北町大字芦北2060-7	0966-82-2548
津奈木町商工会	〒869-5603	葦北郡津奈木町大字岩城2113-2	0966-78-3580
錦町商工会	〒868-0302	球磨郡錦町大字一武1587-1	0966-38-0009
あさぎり町商工会	〒868-0408	球磨郡あさぎり町免田東1736-1	0966-45-0969
多良木町商工会	〒868-0501	球磨郡多良木町大字多良木1610-1	0966-42-2525
湯前町商工会	〒868-0606	球磨郡湯前町1826-1	0966-43-3333
水上村商工会	〒868-0701	球磨郡水上村岩野158-2	0966-44-0073
相良村商工会	〒868-0094	球磨郡相良村大字深水2107-2	0966-35-0504
五木村商工会	〒868-0201	球磨郡五木村甲2672-39	0966-37-2321
山江村商工会	〒868-0092	球磨郡山江村大字山田甲1325-1	0966-24-9326
球磨村商工会	〒869-6403	球磨郡球磨村一勝地甲77-3	0966-32-1000
上天草市商工会	〒861-6102	上天草市松島町合津4276-825	0969-56-0244
天草市商工会	〒863-0003	天草市本渡町本渡2547-2	0969-23-2020
苓北町商工会	〒863-2502	天草郡苓北町上津深江4535-2	0969-37-1244

## 【参考2】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業\*が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※ここでいう大企業は、中小企業基本法に定義する中小企業者以外のものです。

ただし、以下の者は大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

## 【参考3】収益納付について

補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）を実施したことにより収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を熊本県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- ・補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- ・補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費が補助対象の場合）

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、「店舗改装」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないものとします。

#### 【参考4】日本標準産業分類に基づく業種分類

補助事業計画書に記載する「主たる業種」「本事業で取り組む対象分野となる業種」は以下から選択してください。（記入例：「52 飲食料品卸売業」、「76 飲食店」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業(【19a】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業 以外／【19b】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業)	68	不動産取引業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69	不動産賃貸業・管理業
21	窯業・土石製品製造業	70	物品賃貸業
22	鉄鋼業	71	学術・開発研究機関
23	非鉄金属製造業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
24	金属製品製造業	73	広告業
25	はん用機械器具製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	81	学校教育
33	電気業	82	その他の教育, 学習支援業
34	ガス業	83	医療業
35	熱供給業	84	保健衛生
36	水道業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
37	通信業	86	郵便局
38	放送業	87	協同組合（他に分類されないもの）
39	情報サービス業	88	廃棄物処理業
40	インターネット附随サービス業	89	自動車整備業
41	映像・音声・文字情報制作業	90	機械等修理業（別掲を除く）
42	鉄道業	91	職業紹介・労働者派遣業
43	道路旅客運送業	92	その他の事業サービス業
44	道路貨物運送業	93	政治・経済・文化団体
45	水運業	94	宗教
46	航空運輸業	95	その他のサービス業
47	倉庫業	96	外国公務
48	運輸に附帯するサービス業	97	国家公務
49	郵便業（信書便事業を含む）	98	地方公務
		99	分類不能の産業

### Ⅲ 応募申請書類

※「1 共通の提出書類」に加え、「2 該当する分類ごとの提出書類」が必要となります。

※用紙サイズはA4に統一し、フラットファイルに綴じて御提出ください。（ホチキス止めは不可）

※ファイルの背表紙と表紙に「事業者名」を御記載ください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方に御負担いただきます。申請書類等の返却はしませんので、必ず控えを保持してください。

※提出書類に不備がある場合は、審査の対象とならないことがありますので、御注意ください。

※提出書類や部数に漏れがないかチェックを付したうえで応募申請書類とともに御提出ください。

※提出書類は全て支援機関（商工会・商工会議所）の確認を受けてから御提出ください。

支援機関確認	<input type="checkbox"/>	下記の提出書類（内容を含めて）について、必ず商工会、商工会議所の確認を受けてください	商工会・商工会議所名 [ ] 担当者氏名 [ ]
--------	--------------------------	--	-----------------------------------

#### 1 共通の提出書類

※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象		提出物	備考
全員	<input type="checkbox"/>	「熊本県リボン企業創出支援事業補助金交付要望書」	公募要領様式
	<input type="checkbox"/>	「補助事業計画書」 ※概況説明書＋詳細	交付要領 別記様式3
	<input type="checkbox"/>	見積書等 ※原則、2社以上から取得すること	・入手価格の妥当性を証明するもの ・ECサイトやHP作成、工事等の外注費、委託費については一式ではなく作業の内容が分かる見積書（内訳書）
	<input type="checkbox"/>	県税納税証明書 ※県税に未納がない証明	3カ月以内の発行のもの
	<input type="checkbox"/>	電子媒体（CD-R） ※以下のデータを全て入れること ※データを基に審査を行いますので、PDFの場合は明瞭となるよう保存してください ① 交付要望書 ② 補助事業計画書（概況説明書＋詳細） ③ 確定申告書一式（下記記載）	※電子媒体に代えて、メールでの送付も可 shoukoukinyuu@pref.kumamoto.lg.jp この場合、メールの到達を確認するため、下記まで電話連絡すること 経営支援班：096-333-2316
	<input type="checkbox"/>	★開業又は法人設立した事業について、営業等の許認可を受けたこと、届出等を行ったことを証する書類	左記の書類が揃わない場合は、その旨を記載した書面

## 2 該当する分類ごとの提出書類

対象		分類番号	承継者 (申請者)	被承継者	該当ページ
リレー 事業者	新規開業者※	①	個人	個人	24
			個人	法人	
		②	法人	個人	25
			法人	法人	
	上記以外	③	個人	個人	26
			個人	法人	
		④	法人	個人	27
			法人	法人	
再チャレンジ起業者		⑤	—	—	28

※新規開業者とは、令和2年4月7日から令和6年1月末日に承継する事業について、開業又は法人設立する（した）者



※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象		提出物	備考
リレー事業 分類番号①	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 ★事業譲渡契約書又は株式譲渡契約書の写し ※クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加	今後契約する場合はその旨を記載した書類（当該契約書写しは実績報告時に提出）
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 ★事業譲渡契約書に基づく契約金額が支払われたことを証する書類（領収書等）	左記の書類が揃わない場合は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 （個人）住民票	（個人）申請月発行のもの
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 税務署受付印のある直近2期分の確定申告書B（第一表、第二表）と所得税青色申告決算書（1～4面）又は収支内訳書 ※直近2か年で1期分の確定申告しか行っていない場合は、当該1期分の確定申告	左記の書類が揃わないかつ、開業前の者は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 ★税務署受付印のある開業届の控えの写し	
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 （個人）住民票 （法人）履歴事項全部証明書	（個人）申請月発行のもの （法人）3カ月以内発行のもの ※登記を閉鎖済の場合、不要
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 承継前の経営が反映された確定申告書控えの写し （個人）確定申告書B第一表・第二表、所得税青色申告決算書（1～4面） （法人）確定申告書別表第一、別表第二、別表四、貸借対照表、損益計算書	承継前の経営が反映された年度の税務署受付印があるもの
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 ★（個人）税務署受付印のある廃業届の控えの写し ★（法人）閉鎖事項全部証明書	法人の一部承継の場合は、閉鎖事項全部証明書の省略可

※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象		提出物	備考
リレー事業 分類番号②	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 ★事業譲渡契約書又は株式譲渡契約書の写し ※クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加	今後契約する場合はその旨を記載した書類（当該契約書写しは実績報告時に提出）
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 ★事業譲渡契約書に基づく契約金額が支払われたことを証する書類（領収書等）	左記の書類が揃わない場合は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 (法人) 履歴事項全部証明書	(法人) 3カ月以内発行のもの
	<input type="checkbox"/>	【承継者について】 直近2期分の確定申告の基となる決算書（貸借対照表・損益計算書） ※直近2か年で1期分の確定申告しか行っていない場合は、当該1期分の確定申告	左記の書類が揃わないかつ、開業前の者は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 (個人) 住民票 (法人) 履歴事項全部証明書	(個人) 申請月発行のもの (法人) 3カ月以内発行のもの ※登記を閉鎖済の場合、不要
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 承継前の経営が反映された確定申告書控えの写し (個人) 確定申告書B第一表・第二表、所得税青色申告決算書（1～4面） (法人) 確定申告書別表第一、別表第二、別表四、貸借対照表、損益計算書	承継前の経営が反映された年度の税務署受付印があるもの
	<input type="checkbox"/>	【被承継者について】 ★(個人) 税務署受付印のある廃業届の控えの写し ★(法人) 閉鎖事項全部証明書	法人の一部承継の場合は、閉鎖事項全部証明書の省略可

※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象	提出物	備考
リレー事業 分類番号③	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 （個人）住民票 ★承継した事業について、開業したことを客観的に証明できる書類（チラシの写し等）	
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 ★事業譲渡契約書又は株式譲渡契約書の写し ※クロージング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加	今後契約する場合はその旨を記載した書類（当該契約書写しは実績報告時に提出）
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 ★事業譲渡契約書に基づく契約金額が支払われたことを証する書類（領収書等）	左記の書類が揃わない場合は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 税務署受付印のある直近2期分の確定申告書B（第一表、第二表）と所得税青色申告決算書（1～4面）	
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 （個人）住民票 （法人）履歴事項全部証明書	（個人）申請月発行のもの （法人）3カ月以内発行のもの ※登記を閉鎖済の場合、不要
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 承継前の経営が反映された確定申告書控えの写し （個人）確定申告書B第一表・第二表、所得税青色申告決算書（1～4面） （法人）確定申告書別表第一、別表第二、別表四、貸借対照表、損益計算書	承継前の経営が反映された年度の税務署受付印があるもの
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 ★（個人）税務署受付印のある廃業届の控えの写し ★（法人）閉鎖事項全部証明書	法人の一部承継の場合は、閉鎖事項全部証明書の省略可

※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象	提出物	備考
リレー事業 分類番号④	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 （法人）履歴事項全部証明書 ★承継した事業について、開業したことを客観的に証明できる書類（チラシの写し等）	
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 ★事業譲渡契約書又は株式譲渡契約書の写し ※クローリング日が別途定められている場合にはそれが判る資料も追加	今後契約する場合はその旨を記載した書類（当該契約書写しは実績報告時に提出）
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 ★事業譲渡契約書に基づく契約金額が支払われたことを証する書類（領収書等）	左記の書類が揃わない場合は、その旨を記載した書面
	<input type="checkbox"/> 【承継者について】 直近2期分の確定申告の基となる決算書（貸借対照表・損益計算書）	
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 （個人）住民票 （法人）履歴事項全部証明書	（個人）申請月発行のもの （法人）3カ月以内発行のもの ※登記を閉鎖済の場合、不要
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 承継前の経営が反映された確定申告書控えの写し （個人）確定申告書B第一表・第二表、所得税青色申告決算書（1～4面） （法人）確定申告書別表第一、別表第二、別表四、貸借対照表、損益計算書	承継前の経営が反映された年度の税務署受付印があるもの
	<input type="checkbox"/> 【被承継者について】 ★（個人）税務署受付印のある廃業届の控えの写し ★（法人）閉鎖事項全部証明書	法人の一部承継の場合は、閉鎖事項全部証明書の省略可

※「★」が書かれている提出物に関しては、交付申請時には省略可（実績報告時に必要書類と併せて提出）

対象		提出物	備考
再チャレンジ 起業	<input type="checkbox"/>	★税務署受付印のある開業届の控えの写し又は履歴事項全部証明書	
分類番号⑤	<input type="checkbox"/>	★税務署受付印のある廃業届の控えの写し又は閉鎖事項全部証明書	
	<input type="checkbox"/>	(個人) 住民票 (法人) 履歴事項全部証明書	(個人) 申請月発行のもの (法人) 3カ月以内発行のもの ※登記を閉鎖済の場合、 不要
	<input type="checkbox"/>	廃業時の経営が反映された確定申告書 (個人) 確定申告書B第一表・第二表、所得 税青色申告決算書(1～4面) (法人) 確定申告書別表第一、別表第二、別 表四、貸借対照表、損益計算書	廃業時の経営が反映された年度 の税務署受付印があるもの