

水俣市がんばる事業所補助金

申請要領

【申請受付期間】

令和8年4月27日(月)から9月30日(水)まで

※交付申請額が予算額に達した場合は、申請期限前であっても受付を終了します。

【補助事業実施期間】

交付決定日から令和8年12月25日(金)まで

【問い合わせ先】

水俣市産業建設部 経済観光戦略課 経済振興室

TEL : 0966-61-1628

受付時間 9:00~17:00 (土曜・日曜・祝日を除く)

I 重要事項

本補助事業は、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適正化に関する法律、水俣市補助金等交付規則、水俣市がんばる事業所補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき実施します。

本補助事業に係る重要事項を以下のとおり記載しますので、必ずご確認いただき、内容をご理解の上、申請いただき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。前金払いは行いません。
- 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、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なければなりません。また、帳簿及び当該収入・支出に係る証拠書類は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。
- 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。ただし、本事業と同じ財源（物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金）を活用して実施する県の補助金で、充当する部分が重複しないときは補助対象となり得ます。
- 本要領及び交付要綱、水俣市ホームページ等の案内に記載のない事項については、水俣市経済観光戦略課 経済振興室にご確認、ご相談ください。

II 本事業の概要

1 事業の目的

人手不足やエネルギー価格の高騰等の諸課題の解決に前向きに取り組む水俣市内の中小企業者及び小規模事業者に対して、生産性向上や省エネルギーに資する設備投資などの取組に要する経費の一部を補助し、「がんばる事業所」の応援を行うことで、持続的な経営の強化を図ることを目的としています。

2 補助対象者

(1) から (3) に掲げる要件をいずれも満たす水俣市内に主たる事業所を有する中小企業者若しくは小規模事業者であることとします。

なお、中小企業者、小規模事業者の定義は次のとおりです。

■中小企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号から第4号までに規定する中小企業者をいいます。

製造業その他	資本金の額または出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額または出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額または出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

■小規模事業者

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条各号の規定に該当する事業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定された小規模企業者を含む）をいいます。

製造業その他	常時使用する従業員の数が20人以下
商業・サービス業 （宿泊業・娯楽業除く）	常時使用する従業員の数が5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が20人以下

※常時使用する従業員の数は、交付申請日時点で判断します。

※従業員について、雇用契約書等の提出を求める場合があります。

(1) 補助対象業種

日本標準産業分類（令和5年総務省告示第256号）のうち、次に定める産業のいずれかに該当する業種とします。

補助対象業種		
大分類	中分類番号	中分類
製造業	09	食料品製造業
	12	木材・木製品製造業（家具を除く）
	13	家具・装備品製造業
	15	印刷・同関連業
	16	化学工業
	17	石油製品・石炭製品製造業
	18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）
	22	鉄鋼業
	23	非鉄金属製造業
	24	金属製品製造業
	28	電子部品・デバイス・電子回路製造業
	29	電気機械器具製造業
	32	その他の製造業
卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
	51	繊維・衣服等卸売業
	52	飲食料品卸売業
	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54	機械器具卸売業
	55	その他の卸売業
	56	各種商品小売業
	57	織物・衣服・身の回り品小売業
	58	飲食料品小売業
	59	機械器具小売業
	60	その他の小売業
不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
	69	不動産賃貸業・管理業
	70	物品賃貸業
宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
	76	飲食店
	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
	79	その他の生活関連サービス業
医療、福祉	83	医療業（病院、一般診療所、歯科診療所、助産・看護業を除く）
サービス業（他に分類されないもの）	89	自動車整備業

(2) 次の①から④に掲げる「水俣市がんばる事業所補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること

- ① 法人等（個人または法人をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有している

※ 本事業への申請の際に、「水俣市がんばる事業所補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを誓約いただくことを必須とします。

(3) 税の未納がないこと

税の滞納のない証明書（納税証明書）を添付いただくことで確認します。

個人事業者の場合は、住所地の市町村税、法人の場合は県税又は事業所を有する市町村税の納税証明書を添付してください。

3 補助対象事業

次に掲げる事項のいずれかに該当する事業

メニュー	具体的な事業（例） ※不明な点は相談ください。
①生産性向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> ○ITツールの導入及び設備のICT化、IoT化 ○業務効率化のため機械設備の導入、受注管理システム・予約管理システムの導入 ○無人運搬車、清掃ロボット、配膳ロボット、自動食器洗浄機の導入 ○会計業務簡素化のためのクラウド会計ソフト導入 ○店舗改装・バリアフリー化工事 ○利用客向けトイレの改装工事 ○製造・販売強化のためのガス・水道・廃棄工事 ○作業導線改善のための作業スペース改修工事 ○働きやすい環境整備のための休憩室やトイレ等の整備
②省エネルギーの取組	<ul style="list-style-type: none"> ○省エネルギー設備の導入・更新 <p>ただし、次の要件を満たす設備を導入・更新すること</p>

	<p><業務用品> 業務用エアコン、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫又はショーケース、LED照明器具等、トップランナー基準を満たす設備</p> <p><家電製品> 省エネ性能（多段階評価点が★4.0以上であること）</p> <p>○電気代を抑制するための外壁等塗装工事</p>
--	---

○ 申請は1回限りとします。

○ 上の①②のメニューについては、次の（1）～（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） 以下に該当する事業を行うものではないこと

- ・ 国が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と同一又は類似内容の事業

例）デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス

- ・ 公の秩序もしくは善良の良俗を害することとなるおそれがあるものなど、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

（2） 水俣市内の事業所で主に実施される事業であること

（3） 補助事業実施期間内に補助事業が完了すること

- ・ 補助金のお支払いをするためには、補助事業実施期間内に完了する補助事業であることが必要です。

（補助事業実施期間：交付決定日から2026年12月25日（金）まで）

4 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 交付決定日以降に発生し、補助事業期間中に支払いが完了した経費
- ③ 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について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に補助対象事業メニュー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、実際の事業取組が補助対象期間内に行われなければ、当該経費は補助対象となりません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、事業計画書に記載した取り組みを行ったという実績報告が必要です。

【補助対象とできない例】

- ① 機械装置等を購入したが、補助事業完了までに当該装置等の納品が間に合わない場合は当該装置等の経費は補助金の対象にできません。
- ② 会計等システムの導入を行ったが、補助事業完了までにシステム稼働に至らない場

合などは、当該経費は補助金の対象にできません。

(3) 経費の支払い方法について

- ・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いは補助事業期間内の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事業期間中でも、口座からの引き落としが補助事業期間外であれば、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いが完了せず、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については、補助事業期間中に当該リボルビング払いがすべて完済しない場合は対象外となります。

- ・決済は法定通貨に限ります。仮想通貨・クーポン・特典ポイント（クレジットカード会社等から賦与されたポイント等）・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・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、以下の①②の双方を満たす必要があります。
 - ① 上記のクレジットカード払い時のルール（補助事業期間中に引き落としの確認ができることが必要）に則っていること
 - ② 補助事業者と立替払い者の間の精算（立替払い者への立替分の支払い）が補助事業期間中に行われること

(5) 補助対象となる経費について

以下に掲げる経費が対象となります。

ア) 機械設備・器具・備品の調達費用

- 購入費用（中古品を除きます）、更新費用が対象となります。
- 併せてリース費用も対象としますが、月額で発生する費用については令和8年12月末日までの使用分を対象とします。ただし、1年もしくは複数年を単位として契約し、月額が明記されていない経費については、その総額を対象月数で割った金額を月額とし、令和8年12月末日までの使用分を対象とします。
- 省エネルギーの取組として機器を導入（購入）・更新する場合は、次のものを対象とします。申請の際は要件に合致していることがわかる資料を添付してください。
 - <業務用品>
業務用エアコン、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫又はショーケース、LED照明器具等、トッランナー基準を満たす設備
 - <家電製品>
省エネ性能（多段階評価点が★4.0以上であること）
- 取組を実行するために必要な目的で、既存事業で使用していた設備機器等について廃棄・処分等を行う必要がある場合は、当該機器等の処分費用も補助の対象となります。

ただし、処分費単独での申請はできません。また、交付決定後の計画変更による処分費の追加や、経費の配分変更による処分費の増額変更は認められません。

- 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」に該当します。補助事業が終了し、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、必ず水俣市長に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。水俣市長は、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の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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

■対象となる経費例

- ・ 作業効率向上のためのPOSレジ、電子通貨対応レジ、セルフレジ、券売機、自動チェックイン機器
- ・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース
- ・ 生産販売拡大のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫
- ・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械
- ・ 従業員の作業効率向上のためのスポットクーラー、エアコン
- ・ 作業効率向上のためのパワーアシストスーツ
- ・ 人員削減、労働力確保のための無人運搬車、清掃ロボット、配膳ロボット、自動食器洗浄機

イ) 受注・予約・決済・顧客情報管理・勤怠管理・会計等システムの導入・開発等の委託料

- 業務効率化のためのソフトウェアの導入、オフラインを含むシステムの開発や構築に係る委託料等が対象となります。
- 委託内容、金額等が詳細に明記された契約書等を締結し、委託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。
- 実績報告の際に、成果物がわかる資料の提出が必要です。
- 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は対象外です。
- システム等の運用に必要なソフトウェアの使用料等については ウ) 業務用アプリケーションソフトウェア、AI導入に係るライセンス費用及び使用料に該当します。

ウ) 業務用アプリケーションソフトウェア、AI導入に係るライセンス費用及び使用料

- 補助事業遂行に直接必要なアプリケーションソフトウェア、AI導入に係るライセンス費用及び使用料が対象となります。
- 月額で発生する費用については、令和8年12月末日までの使用分を対象とします。ただし、1年もしくは複数年を単位として契約し、月額が明記されていない経費については、その総額を対象月数で割った金額を月額とし、令和8年12月末日までの使用

分を対象とします。

エ) 改修等工事費

- 補助事業遂行に必要な改修等の工事に係る費用が対象となります。
- 工事を外注する際は、工事内容、費用の内訳等が詳細に明記された契約書等を締結し、発注側の補助事業者にも成果物等が帰属する必要があります。
- 実績報告の際に成果物等がわかる資料の提出が必要です。
- 発注した業務の実務すべてを再委託することを前提とした経費は補助対象外です。
- 店舗改装等において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、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。
- 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず水俣市長に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。水俣市長は、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の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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- 補助事業で取り組む生産性向上や省エネルギーに結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、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など)は対象となりません。

■対象となる経費例

- ・ 店舗改装・バリアフリー化工事
- ・ 利用客向けトイレの改装工事
- ・ 製造・販売強化のためのガス・水道・廃棄工事
- ・ 作業導線改善のための作業スペース改修工事
- ・ 働きやすい環境整備のための休憩室やトイレ等の整備
- ・ 電気代を抑制するための外壁等塗装工事

(6) 補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うに当たっては、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。

5 補助率

市内の事業者から調達する場合と、市外の事業者から調達する場合で補助率が変わります。いずれかを選択して申請してください。

市内の事業者からの調達と市外の事業者からの調達を混合しての申請はできませんので御了承ください。

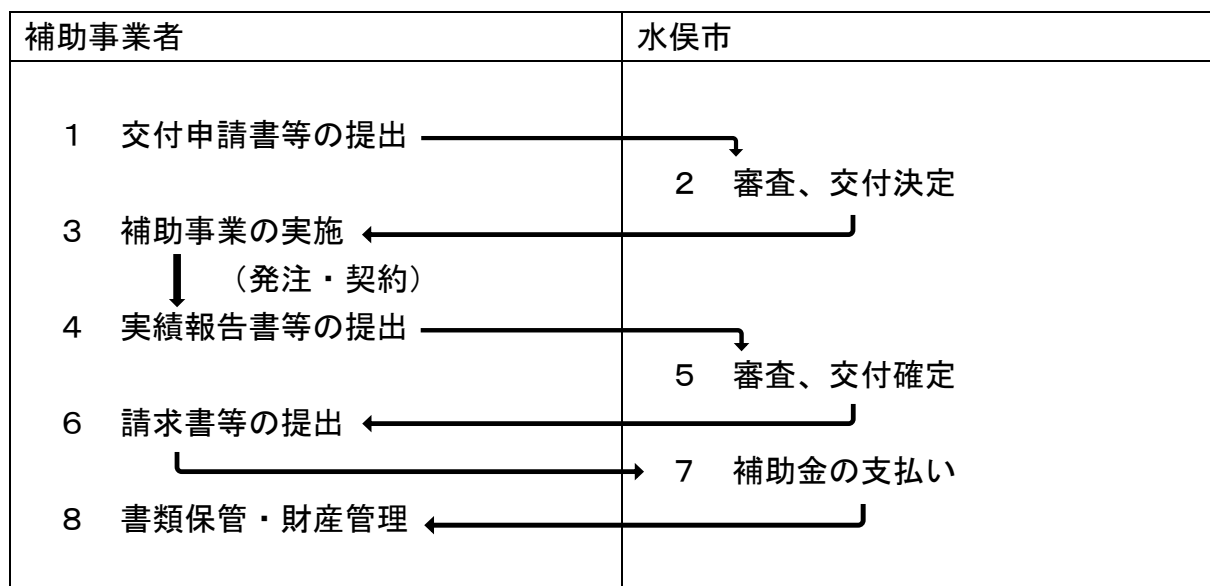
○市内の事業者から調達する場合

- ・ 補助率 : 補助対象経費の3分の2以内 (税抜き。千円未満切捨て)
- ・ 補助上限額 : 100万円

○市外の事業者から調達する場合

- ・ 補助率 : 補助対象経費の2分の1以内 (税抜き。千円未満切捨て)
- ・ 補助上限額 : 50万円

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、水俣市経済観光戦略課に提出してください。

- ① 水俣市がんばる事業所補助金交付申請書 (様式第1号)
- ② 事業計画書 (様式第2号)
- ③ 収支予算書 (様式第3号)
- ④ 水俣市がんばる事業所補助金の交付委申請に関する同意・誓約書 (様式第4号)
- ⑤ 税の滞納のない証明書

- ・ 個人事業者は市町村税、法人は県税または事業所のある市町村税
- ・ 申請日から3か月以内に取得したもの

- ⑥ 市内で事業を1年以上営んでいることがわかる資料

開業日や1年以上前から営業していることがわかるものを添付してください。

(例) 確定申告書の写し、開業届の控え、営業許可証の写し、公共料金の請求書や契約書で日付がわかるものの写し、自社ホームページ等で開業日がわかるものの写し、契約書や領収証の記録 など

- ⑦ 補助対象経費の見積書の写し又はこれに代わるもの

- ・ 1件当たり税込100万円を超えるものについては2者以上の見積が必要です。
- ・ 必ず補助事業者自身が、見積書を取得してください。
- ・ 見積書は、以下を満たすものとします。

- 1) 発行日が確認できること
- 2) 見積書であることが確認できること
- 3) 宛名が補助事業者であること
- 4) 発行者が確認できること
- 5) 見積金額が確認できること

税込、税抜が確認できない場合は補記してください。

- 6) 取引内容（品名）が確認できること

「一式」「等」「他」などではなく、品名や数量が具体的に記載されている必要があります。

※原則見積書の提出が必須ですが、インターネット購入等の場合で、見積の提出が困難な場合のみ、金額がわかる画面コピー等を提出することで代用が可能です。

⑧ 補助対象経費の詳細がわかるカタログ等の写し

⑨ その他市長が必要と認める書類

※必要に応じて提出を依頼することがあります。

【留意事項】 申請回数について

- ・ 同一事業者からの申請は1回限りとします。
- ・ 代表者が同じ複数の法人で同一事業に申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表者を務める法人等で同一事業に申請することはできません。
- ・ 万が一、複数申請が判明した場合は、すべて交付決定を取り消します。（交付決定後に複数申請が判明した場合も、遡って決定を取り消します。）
- ・ 複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1回限りです。

2 審査、交付決定

審査にあたって、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るときは、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。

※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、交付決定後に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（様式第4号）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8年12月25日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、一連の経理関係書類（請求書、領収書、振込依頼書等）は、申請者名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日を経過する日又は令和9年1月15日（金）のいずれか早い日までに次の書類を、水俣市経済観光戦略課経済振興室に提出してください。

- ① 水俣市がんばる事業所補助金実績報告書（様式第8号）
- ② 事業実績書（様式第9号）
- ③ 収支清算書（様式第10号）
- ④ 領収書又は納品書、請求書等支払った金額及び内訳のわかる書類の写し
- ⑤ 補助事業の完了がわかる写真、履行が確認できる書類等
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

5 審査、交付確定

審査にあたって、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に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（様式第11号）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、次の書類を水俣市経済観光戦略課経済振興室に速やかに提出してください。

- ① 補助金請求書（様式第12号）
- 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

※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。

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ご案内しますので、水俣市経済観光戦略課経済振興室までご連絡ください。

なお、交付決定額の増額変更は認められませんのでご承知おきください。

(2) 補助金の会計上の取り扱い

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）。