

# 熊本市新製品・新技術研究開発事業助成金 事務手続きについて

- 事業計画の募集期間  
令和8年（2026年）4月22日（水）～令和8年（2026年）5月25日（月）
- 事業実施期間  
採択日（6月予定の審査会で採択）～令和9年（2027年）2月末日

## 1 事業計画の提出に必要な書類

- ① 事業計画書（様式第1号）
- ② 市税滞納有無調査承諾書（別途様式有り）
- ③ 誓約書兼同意書（別途様式有り）
- ④ 経営状況表（別途様式有り）
- ⑤ 個人事業主の場合：住民票（3ヶ月以内）及び開業届の写し  
法人の場合：登記事項証明書（3ヶ月以内）  
団体の場合：代表者の住民票又は登記事項証明書

※事業計画の内容を審査会により審査し、予算の範囲内で助成事業として採択します。採択を受けた企業等には、通知書を送付します。

※次の項目に該当する事業は採択できません。

- ・ 国、他の地方公共団体等の補助金を同時に受けているもの
- ・ 機械、器具等の購入のための申請とみなされるもの
- ・ 既に助成対象事業が完成したものとみなされるもの

## 2 助成事業に採択された企業等は、申請書を提出していただきます。（本申請）

- ① 助成金交付申請書（様式第2号）
- ② 事業計画書（様式第1号）

## 3 助成金の交付決定

- ① 申請内容を審査し、助成金の交付を決定します。
- ② 交付決定を受けた申請者には、助成金交付決定通知書（様式第3号）を送付します。  
※事業の計画変更の場合は、計画変更申請書（様式第4号）を遅延なく提出してください。

## 4 概算交付について

概算交付を希望される場合は、後述の担当部局までご相談ください。

## 5 事業完了後に提出する書類

- ① 事業完了実績報告書（実施報告書、収支決算書）（様式第6号）
- ② 請求書（様式なし）

※添付書類の提出に際しては、別紙（注意事項）を参照してください。

※助成金は、事業完了実績報告書の提出、審査及び実地調査をもって確定し交付します。

## 6 助成額及び助成対象経費

### (1) 助成率及び限度額

助成率	限度額
1/2	① 新製品・新技術研究開発事業（新製品・新技術枠）：200万円 ② 新製品・新技術研究開発事業（小規模企業重点枠）：100万円

※1,000円未満の端数は切り捨てた額

### (2) 助成対象経費

経費区分	内容
謝金	技術指導等に対する専門家への謝金
旅費	専門家招へいのための旅費、職員旅費
委託費	研究開発事業費の一部を委託する経費（総事業費の1/3を超えない額、情報サービス業においては総事業費の2/3を超えない額）であり、自社内で行うことが困難なもの。
研究開発事業費	原材料及び副資材の購入に要する経費 機械装置・工具器具の購入、研究に必要な（汎用性のない）備品の購入 構築物の購入、建造、改良、据付け、借用、保守、修繕に要する経費 試作費、設計費、実験費、加工費 等
直接人件費	研究開発に直接関与する者の直接作業時間に係る人件費（総事業費の1/3を超えない額。情報サービス業においては総事業費の2/3を超えない額）
その他の経費	上記に掲げるものの他、市長が特に必要と認める経費

新製品・新技術の研究開発事業に必要な経費

※委託費と直接人件費の合計額は、総事業費の1/2を超えないこと。

（但し、情報サービス業においては、この限りではない。）

※ その他ご不明な点などありましたら、下記担当部局までご連絡ください。

## 熊本市新製品・新技術研究開発事業助成金に関する注意事項

当該助成金に関する注意事項を記載します。下記の注意事項が守られていない場合、助成金の交付が受けられない、又は、交付の後でも返還しなければならないことがありますので、ご確認いただきますようお願いいたします。

### 記

- ① 助成事業完了後、原則として5年間は熊本市内に事業所をおいて活動することが前提です。
- ② 助成事業の事業化について、その実現に努めてください。事業化とは、研究開発を終えて、新製品・新技術の製造や販売を開始することを言います。
- ③ 途中で事業内容を変更する場合は、手続きが必要になります。計画変更申請書を提出して承認を受けなければなりません。軽微な変更は必要ありませんが、まず、どのように変更したいのか、担当部局までご相談ください。
- ④ 助成金対象経費の支出には、帳簿を作成するなど、経理を明確に整理してください。また、それらの書類を助成事業完了後5年間保存しなければなりません。
- ⑤ 経費の支出については、見積書、納品書、請求書、支払い証明書（領収書や通帳・クレジットカードの履歴など）、購入物の写真などの状態がわかるものなど、事業実施に必要な経費と証明できるものを用意し、保存してください。
- ⑥ 助成事業経費に含まれる消費税及び地方消費税額は、補助対象とはなりません。
- ⑦ 物品の購入、委託、外注等をする場合には、2社以上の見積り合わせをするなど、より安い条件での購入に努めてください。1社のみしか見積りが取れない場合は、その理由を記載した書類が必要となります。（10万円（税抜）以下の軽微な物品購入を除く。）  
委託費については、研究開発事業費の一部を委託する経費（総事業費の1/3を超えない額、情報サービス業においては2/3を超えない額）で、自社内で行うことが困難なものが対象となります。
- ⑧ パソコン、プリンタ、スキャナ等、単独で汎用性がある物品は、補助対象とはなりません。
- ⑨ 謝金（コンサル等指導料）、委託費、外注費を支払う場合は、見積書、納品書（作業報告）、請求書、契約書、その業者を選んだ理由書を用意し、保存してください。
- ⑩ 旅費については、事業者（会社）の旅費規程を準用してください。旅費規程がない場合は、より安価な方法で、真に必要な経費を支出してください。
- ⑪ 直接人件費については、その研究開発に直接関与する方の直接作業時間に係る人件費（但し、総事業

費合計の1/3を超えない額、情報サービス業においては2/3を超えない額) のことです。研究時間数及び研究記録を記載した研究日誌を作成してください。

- ⑫ 助成金で取得した機械装置等の財産は、台帳を設け保管状況を明確にしてください。特に、50万円（税抜き）以上のものは、勝手に処分することはできません。事業終了後5年間は保管管理してください。
- ⑬ 助成事業の実施により、事業終了後5年以内に特許権等の工業所有権の出願、取得又は譲渡等をした場合は、その旨を届け出てください。
- ⑭ 助成事業が完了したときは、その日から30日を経過する日又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに、新製品・新技術研究開発事業完了実績報告書（様式第6号）に必要な書類を添付して、ご提出ください。その後、本市での実績報告書類の確認と実地調査をもって、助成金の交付を確定します。
- ⑮ その他、不明なことや疑義があるときは、速やかに、担当部局までご連絡ください。

**担当部局・お問い合わせ先**

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所本庁舎8階  
経済観光局産業部 起業・新産業支援課 TEL 096-328-2392  
Email kigyoushinsangyou@city.kumamoto.lg.jp