熊本市
Kumamoto City

熊本市ＤＸ環境整備事業補助金

【　令和８年度（２０２６年度）募集要項　】

受付期間

受付開始：令和８年（２０２６年）７月　１日（水）
受付締切：令和９年（２０２７年）１月　２９日（金）【予算に達し次第、締切】
※申込順に審査を行い、予算額に達し次第、募集を締め切ります。

申込書類等の提出先・問合せ先

熊本市　経済政策課
〒860-8601　熊本市中央区手取本町１番１号
電　話：096-328-2950
ＦＡＸ：096-324-7004
E-mail：keizaiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

◇「申込時提出書類」（Ｐ．１４参照）は、メール又は郵送によりご提出ください。
（※送付時は封筒の表に「熊本市ＤＸ環境整備事業補助金　申込書類在中」とお書きください。）

ご注意・ご連絡事項

◇申込の際、提出書類等の漏れがないよう十分にご注意ください。
◇本募集要項及び提出書類一式は熊本市ホームページからダウンロードできます。
URL：https://www.city.kumamoto.jp/kiji00371665/index.html

熊本市　ＤＸ環境整備事業補助金	検索

令和８年（２０２６年）６月
熊本市　経済政策課

【　目　次　】

◆「重要説明事項」（申込にあたっての注意点）・・・・・・・　１

Ⅰ　本事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

１．事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

２．補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

３．補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

４．補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

５．補助率及び補助上限額・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９

６．申込手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

７．事業実施期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

８．留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

９．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

Ⅱ．参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

Ⅲ．申込時提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

Ⅳ．提出書類様式等（記入例）・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

「重要説明事項」（申込にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいたうえでの申込をお願いいたします。

１．本補助金事業は、「熊本市補助金等交付規則（昭和４３年規則第４４号）」に基づき実施されます。

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、申込書類の作成・提出に際しては、添付資料の「補助要件に適合することを確認するための補足資料」において、「補助金の申込・申請に際し、提出書類の記載内容に偽りがない」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込・申請とならないよう十分にご確認ください。

２．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を希望する場合（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、あらかじめその承認を受けなければなりません。

３．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報告する実績報告書及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。

４．実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金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等の場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

５．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挙証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、熊本市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。また、補助事業完了後、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。

６．国・県・市町村が補助する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一内容の事業について、国・県・市町村が補助する他の制度（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。

７．補助金は１対象者につき、年度内１回限りの交付となります。

８．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等を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケート等に際してご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。

９．その他

申込者・補助事業者は、本募集要項、交付要綱等の案内に記載のない細部については、熊本市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

小規模企業者、中小企業者、又はこれらを主体とする組合若しくは任意団体が実施するＤＸ環境整備事業に対し必要な経費の一部を補助することで、デジタル技術を活用した業務変革を促進し、もって本市経済の活性化に資す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（３）に掲げる要件をいずれも満たす小規模企業者及び中小企業者等であることとします。

（１）小規模企業者、中小企業者、又はこれらを主体とする組合若しくは任意団体であること。（次の①②をすべて満たすこと。）

①　熊本市内に本社または主たる事業所を有するもの。（団体の場合は、２分の１以上が熊本市内に本社または主たる事業所を有するものをもって組織されたもの。）

②　小規模企業者、中小企業者、又はこれらを主体とする組合若しくは任意団体であること。

※小規模企業者とは、常時使用する従業員の数が２０人以下（商業、サービス業に属する事業を主たる事業として営むものについては５人以下）の事業者をいいます。

※中小企業者とは、常時使用する従業員の数が３００人以下（卸売業、サービス業に属する事業を主たる事業として営むものについては１００人以下、小売業に属する事業を主たる事業として営むものについては５０人以下）の事業者をいいます。

※発行済み株式の総額の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」の定義は、Ｐ．１３「参考１」を参照ください。

※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
・会社およ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、協同組合等の組合、任意団体） ・個人事業主	・医師、歯科医師、助産師 ・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） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人　・宗教法人　・学校法人 ・農事組合法人　・社会福祉法人　等

※本事業では、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

(a). 会社役員（ただし、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). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(C).（申込時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

＊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ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に４ヶ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（※１）」の所定労働時間に比べて短い者

※１「通常の従業員」について

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。

「(d-2)パートタイム労働者」に該当するのは、「１日の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」か、「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」の場合に限ります。

（２）市税の滞納がないこと。

（３）次に掲げる「熊本市ＤＸ環境整備事業補助金の交付を受けるものとして不適当な者」に該当しない者であること。

・熊本市暴力団排除条例（平成２３年条例第９４号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員若しくは同条第３号に規定する暴力団密接関係者。

※本事業への申込に際して、「熊本市ＤＸ環境整備事業補助金の交付を受けるものとして不適切な者」に該当しないことを申込書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

※「熊本市暴力団排除条例」については、Ｐ．１３「参考２」を参照ください。

３．補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）、（２）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「補助事業計画」に基づいて実施する、以下のＤＸ環境整備事業であること。

・デジタル人材の確保、育成に関する事業

・デジタルツールの導入またはサイバーセキュリティへの対応に関する事業

（２）以下に該当するものではないこと。

・同一内容の経費について、国や県、市町村が補助する他の制度（補助金、委託費等）と重複するもの。

※同一の補助経費について、重複して他の補助金等の公募に応募すること自体は差し支えありませんが、重複して他の補助金等を受け取ることはできません。本補助金の採交付決定を受けた後、他の補助金等を受け取ることを選択された場合は、速やかにご連絡ください。

・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの。

４．補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①、②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　挙証資料等によって経費の内容と支払金額が客観的に明確に確認できる経費

（２）補助対象となる経費について

・補助対象となる経費は、経費の支払いの日時、経費の詳細な内容、金額等が客観的に明確に確認できる支出関係（見積り・支払い）の挙証資料を提出できるもののみが対象となります。（自作した資料は客観性がないため、挙証資料と認められません。）

・補助対象となる経費の支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄のものや従業員等の個人名が記載された領収書は、補助事業者宛に発行された領収書と認められません。また、銀行振込による支払の場合は、振込元の銀行口座名や振込依頼人名が補助事業者である必要があります。

・領収書等に経費内容の詳細が記載されていない場合は、詳細が分かる明細資料（請求書や支払明細書など）が合わせて必要です。

（３）電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、上記（１）②のとおり「挙証資料等によって経費の内容と支払金額が客観的に明確に確認できる経費」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、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の挙証となる書類（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、一連の経理処理の挙証となる書類を整理・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、次に掲げる補助事業に関する経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

補助対象となる経費（本事業に係るものに限る）
①　デジタル人材関連費
②　デジタルツール導入費
③　セキュリティ対策費
④　ツール等導入に伴う役務サービス料
⑤　デジタルコンテンツ製作費

【各経費の説明】

①　デジタル人材関連費
研修受講料（e ラーニング受講も含む）、資格受験料、講師謝金、外部人材登用手数料、その他デジタル人材の確保・育成に係る経費

・補助事業期間外に実施される事業（研修等）の経費は補助対象となりません。
・資格受験料の対象となる試験については、ＩＰＡ（独立行政法人情報処理推進機構）が実施する試験とします。
・提出していただく挙証資料は下表のとおりです。

	交付申請時	実績報告時
研修受講料	金額がわかるチラシ等	研修修了証の写し又は領収書等
資格受験料	金額がわかるチラシ等	領収書等
講師謝金、外部人材登用手数料、その他デジタル人材の確保・育成に係る経費	見積書等	実施したことがわかる資料及び領収書等

②　デジタルツール導入費（新規導入に限る）
初期費用、月額費用、システム利用料、ソフトウェア購入費、機器購入費、その他のデジタルツール導入に係る経費

・デジタルツール導入費に係る初期費用は、設置や配線、初期設定、利用者のトレーニング等に係る経費が対象となります。
・新規購入に係る経費が補助対象であり、機器の買い替え、リース料・レンタル料は補助対象とはなりません。
・汎用性の高い機器（ＰＣ、タブレット等）の経費はソフトウェアと併せて導入する場合のみ補助対象とします。ただし、ＤＸ環境整備事業に係る費用に限ります。
・独自のシステム構築を委託する形で導入する場合、構築に係る諸費用が対象となります。
・ソフトウェア、機器購入、システム構築等に関しては、交付決定後に購入及び契約したものが対象となります。（交付決定前に契約等を行い、導入を交付決定後に行うなどの場合は対象となりません。）
・ＳａａＳ等の利用に伴う初期費用や月額費用等については、交付決定後、使用を開始した月から事業実施期間までに請求があり支払いを行った費用を対象とします。
(例)1 月利用分を 2 月に支払った：支払が事業実施期間内のため対象
　　2 月利用分を 3 月に支払う：支払が事業実施期間外のため対象外
ただし、関係証憑が事業報告日までに提出できない場合は、証憑提出がなされた利用分までを対象とします。
※申込書類の過不足が無い状態で受領後、交付決定まで約２週間ほどの処理期間を要しますので、処理期間を加味し積算してください。

③　セキュリティ対策費（新規購入に限る）
セキュリティソフト購入費、利用料、専門家派遣費用、その他のサイバーセキュリティ対応に係る経費

・セキュリティソフトの導入に係る費用は、セキュリティソフトの購入や初期設定等に係る経費が対象となります。
・新規購入に係る経費が補助対象です。
・独自のセキュリティシステム構築を委託する形で導入する場合、構築に係る諸費用が対象となります。
・セキュリティソフト購入、システム構築等に関しては、交付決定後に購入及び契約したものが対象となります。（交付決定前に契約等を行い、導入を交付決定後などの場合は対象となりません。）
・ＳａａＳ等の利用に伴う初期費用や月額費用等については、交付決定後、使用を開始した月から事業実施期間までに請求があり支払いを行った費用を対象とします。
(例)1 月利用分を 2 月に支払った：支払が事業実施期間内のため対象
2 月利用分を 3 月に支払う：支払が事業実施期間外のため対象外
ただし、関係証憑が事業報告日までに提出できない場合は、証憑提出がなされた利用分までを対象とします。
※申込書類の過不足が無い状態で受領後、交付決定まで約２週間ほどの処理期間を要しますので、処理期間を加味し積算してください。

④　ツール等導入に伴う役務サービス料
デジタルツール導入や、セキュリティ対策ツール導入に伴い依頼したコンサルティング料等役務サービスの経費

・申請時に、委託事業者や費用がわかる見積書等を添付してください。
・事業報告時には、領収書等の証憑を添付してください。コンサルティングが継続する等の理由で事業報告時までに役務サービス料の支払いが行われなかった場合は対象外となります。

⑤　デジタルコンテンツ製作費
ホームページ製作費及び改修費、自社ブランドの商品紹介やＰＲ動画の製作に関する経費

・申請時に、それぞれ製作等に係る費用がわかる見積書等を添付してください。
・事業報告時には、領収書等の証憑を添付してください。
・ホームページ製作及び改修費について、製作・改修に伴い発生した構築費用や委託料等を対象とします。月々のサーバー使用料等の費用は対象外となります。

（５）（４）の①から⑤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、①から⑤に掲げる経費においても、以下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
・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⑤に掲げる経費のみ補助対象とする。）
・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・金融機関等への振込手数料（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。ただし、旅費に係る出入国税は補助対

象とする。）

・各種取引の変更やキャンセルに係る手数料等

・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わたる留意事項

・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ものとして明確に区分できるもので、かつ挙証書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

・小切手、手形（自社振出・他社振出とも）、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券等による支払は認められません。また、値引・割引された金額は補助対象外となります。

５．補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は、以下のとおりです。補助金の額は、各補助対象経費の金額（税抜額）を合算した額に補助率を乗じて算出します。

補助事業	補助対象経費	補助率	補助上限額
デジタル人材の確保・育成	①デジタル人材関連費	１／２以内	４０万円
デジタルツールの導入またはサイバーセキュリティへの対応	②デジタルツール導入費		
	③セキュリティ対策費		
	④ツール等導入に伴う役務サービス料		
	⑤デジタルコンテンツ製作費		

※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。

※申請された事業内容や経費の妥当性などについて、審査を行い、予算の範囲内で補助額を決定します。必ずしも申請額と同額で補助金が交付されるものではありませんので、あらかじめご承知おきください。

●主な審査項目は以下のとおりです。

	審査項目	着眼点
１	課題の把握・認識	自社内部の現状や外部環境を踏まえ、課題を適切に把握・認識しているか。
２	人材の確保・育成	ＤＸの推進に必要となるデジタル人材の確保や育成が見込めるか。
３	デジタルツール等の導入効果	導入するデジタルツールやサイバーセキュリティは、課題解決に向けて定性・定量的な効果が見込めるか。
４	デジタルコンテンツ製作の効果	製作するデジタルコンテンツは、事業者の課題解決や DX の推進に資するものであり、その必要性及び活用効果が見込めるか。
５	ＤＸの推進に向けた展望	ＤＸの推進に向けた取組について将来性・継続性が見込めるか。

※各項目について審査を行い交付割合を決定し、補助金交付申込額に交付割合を加味した上で交付決定額を算出します。

６．申込手続き

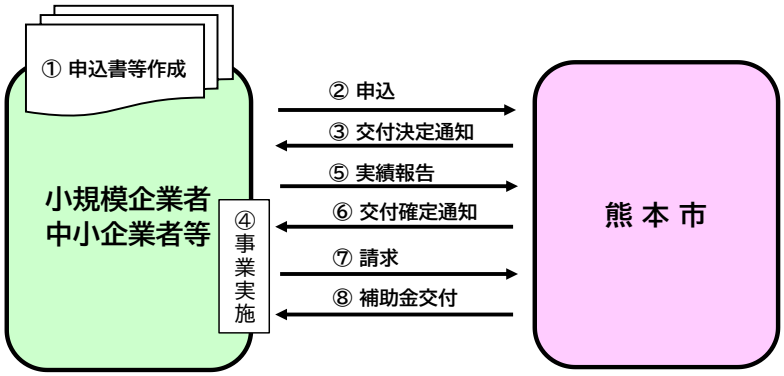
（１）受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和８年（２０２６年）　７月１日（水）

受付締切：令和９年（２０２６年）　１月２９日（金）

※申込順に審査を行い、予算額に達し次第、募集を締め切ります。

※原則、本事業への着手予定日の２週間前までに申込を行ってください。



以下の書類を作成してください。

・熊本市ＤＸ環境整備事業補助金交付申込書（様式第１号）

・補助事業計画書

・補助要件に適合することを確認するための補足資料

・市税滞納有無調査承諾書

②上記①一式及び挙証資料をあわせて、以下（２）に記載の申込先までメール又は郵送（封筒等に「熊本市ＤＸ環境整備事業補助金　申込書類在中」と記載）にて提出してください。

※Ⅲ．申込時提出書類（Ｐ．１４）もご参照ください。

※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。また、提出書類等の返却はいたしませんので、必ず写しを保管してください。

（２）提出書類の申込先・問合せ先

熊本市　経済政策課

〒860-8601　熊本市中央区手取本町１番１号

電話番号　096-328-2950

E-mail　keizaiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

※問合せ等の受付時間は、8:30～12：00、13：00～17:15（土日祝日除く）です。

（３）応募件数

同一事業者もしくは同一の代表者からの申込は当該年度において１件までとします。

※万が一、複数申込が判明した場合には、初回申込分を除いてすべて無効となります（交付決定後に複数申込が判明した場合も、遡って交付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応募は１件のみです。

７．事業実施期限

事業実施期限は令和９年（２０２６年）２月２８日（日）までです。

８．留意事項

本事業への申し込みにあたっては、以下にご留意ください。

（１）交付申込

・補助事業計画書の補助対象経費内訳表の記入にあたっては、消費税・地方消費税を除外した金額で申請してください。

・補助金の交付審査は、提出書類により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

（２）交付決定

・事業内容や経費の妥当性等を勘案し、予算の範囲内で交付決定しますので、申請額と同額にならない場合があります。

・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の交付額の確定をします。）

・交付決定を受けた後、補助事業の内容等を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に熊本市の承認を得なければなりません。

（３）補助金の交付

・補助事業を完了した日から３０日を経過する日又は令和９年（2027 年）３月１２日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書類及び補助対象経費の支出の挙証資料（領収書等）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。）

（４）補助対象事業の経理

・補助対象事業に係る経理についての帳簿や支出の挙証資料等は、補助事業完了後、当該年度の終了後５年間（令和１４年（２０３２年）３月３１日まで）保存しなければなりません。

９．その他

・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出来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、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「熊本市補助金等交付規則」に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けるなど）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令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、交付決定取消や交付済み

補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

・本補助金の交付決定事業者等に対し、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することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご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。

Ⅱ．参考資料

【参考１】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。

・発行済株式の総数または出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業（※１）が所有している法人

・発行済株式の総数また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法人

・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている法人

※１　ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※２）以外のものです。ただし、以下のもの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

※２　中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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

【参考２】熊本市暴力団排除条例（平成２３年条例第９４号）について

◆熊本市暴力団排除条例（平成２３年条例第９４号）第２条第１号から第３号

第 2 条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　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。以下「法」という。)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。

⑵　暴力団員　法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。

⑶　暴力団密接関係者　事業者で次に掲げるものをいう。

ア　法人であって、その役員又は規則で定める使用人のうちに暴力団員のあるもの

イ　個人であって、規則で定める使用人のうちに暴力団員のあるもの

ウ　ア及びイに掲げる者のほか、暴力団員がその事業活動を支配する者として規則で定めるもの

Ⅲ．申込時提出書類

※ご自身での確認のため、用意できた提出物にチェック☑を付けてください。

提出物【必須】		提出部数	備考
□	①交付申込書（様式第１号）	原本１部	
□	②補助事業計画書	原本１部	
□	③補助要件に適合することを確認するための補足資料	原本１部	
□	④市税滞納有無調査承諾書	原本１部	
□	⑤補助対象経費の見積書など	写し１部	補助事業計画書（補助対象経費内訳表）に記載の補助対象経費の金額の客観的な根拠となる資料（見積書や金額等を表示したホームページ画面等の写しなど）を添付してください。
□	⑥受講する研修、受験する資格試験、講師が分かる資料など	写し１部	
□	⑦購入するソフトウェアのカタログなど	写し１部	

Ⅳ．提出書類様式等

次ページより掲載

【 記入例 】

様式第１号（第９条関係）

熊本市ＤＸ環境整備事業補助金交付申込書

令和Ｘ年Ｘ月Ｘ日

熊本市長　（宛）

住　所　熊本市中央区手取本町１番１号
申込者　企業名　株式会社ひごまる
（団体名）
代表者　代表取締役　肥後丸　太郎

代表者の職名（「代表取締役」など）も記載してください。

熊本市ＤＸ環境整備事業補助金交付要綱第９条の規定により、下記のとおり申し込みます。

記

１　補助事業の名称　　ＤＸ環境整備事業

２　補助事業の内容　　補助事業計画書のとおり

３　補助対象経費　　補助事業計画書のとおり

４　補助金の交付申込額　　補助事業計画書のとおり

５　補助事業完了予定日　　令和Ｘ年　Ｘ　月　Ｘ　日
※補助事業が完了し、かつ、その事業代金の支払が完了する予定の日付

５　添付資料
（１）補助事業計画書
（２）補助要件に適合することを確認するための補足資料
（３）補助対象経費に係る見積書
（４）市税滞納有無調査承諾書
（５）その他市長が必要と認める書類

補助事業計画書

記入例

＜申請者の概要＞

<table>
<tr><td colspan="2">（ふりがな）
名称（商号または屋号）</td><td colspan="3">かぶしきがいしゃひごまる
株式会社ひごまる</td></tr>
<tr><td colspan="2">法人番号（13 桁）</td><td colspan="2">1234567891234</td><td>＊個人事業主は「なし」と記載してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">主たる業種</td><td colspan="2">飲食料品小売業</td><td>＊日本標準産業分類の中分類を記載してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">本社または主たる事業所の所在地</td><td colspan="3">熊本県熊本市中央区手取本町１番１号</td></tr>
<tr><td colspan="2">常時使用する従業員数</td><td>20 人</td><td colspan="2">＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。
＊従業員数が中小企業者等の定義を超える場合は申請できません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">資本金額
（個人事業主は不要）</td><td colspan="3">100 万円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">担当者</td><td>（ふりがな）
氏名</td><td>ひごまる　じろう
肥後丸　次郎</td><td>役職</td><td>店長</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>096-XXX－XXXX</td><td>携帯電話番号</td><td>0X0-XXXX-XXXX</td></tr>
<tr><td>FAX 番号</td><td>096-XXX－XXXX</td><td>E-mail アドレス</td><td>higomaru@email.ne.jp</td></tr>
<tr><td colspan="5">1.　企業概要
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</td></tr>
<tr><td colspan="5">2.　顧客ニーズと市場の動向
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</td></tr>
<tr><td colspan="5">3.　自社の提供する主な商品・サービス
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</td></tr>
</table>

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

＜補助事業の内容＞

① デジタル人材の確保・育成

自社の抱える課題	○○○○○○○○○○○○○○
研修名や講演名、資格名	○○○○○
実施日時	○○○○年○○月○○日（○） ○○：○○～○○：○○
受講者数、受験者数	○○部１０名
研修、試験の内容	○○○○○○○○○○○○○○
期待する効果	○○○○○○○○○○○○○○
今後の展望	○○○○○○○○○○○○○○

※研修や講演、受験する資格がわかる資料を添付してください。

※全ての欄が必須記入です。

② デジタルツールの導入またはサイバーセキュリティへの対応
（デジタルツール導入、セキュリティ対策）

自社の抱える課題		○○○○○○○○○○○○○○
導入するツールまたはソフト	ツール名 ソフト名	○○○○○○○○○○○○○○
	提供企業	○○○○○○○○○○

ツール・ソフトの概要	○○○○○○○○○○○○○
期待する定性的・定量的な効果	○○○○○○○○○○○○○○
今後の展望	○○○○○○○○○○○○○

※導入するツールまたはソフトが分かる資料（パンフレット・カタログ等）を添付してください。

※全ての欄が必須記入です。

③　デジタルツールの導入またはサイバーセキュリティへの対応（デジタルコンテンツ製作）

自社の抱える課題	○○○○○○○○○○○○○○のため。
コンテンツの概要	○○○○○○○○○○○○○○
期待する効果	○○○○○○○○○○○○○○。

※全ての欄が必須記入です。

※外国語版の制作が確認できる資料を添付してください。

＜補助対象経費内訳表＞

（単位：円）

経費区分	事業に要する経費（税抜）	内容及び積算明細
(1)デジタル人材関連費	70,000	・研修受講料　30,000円 ・講師謝金　40,000円
(2)デジタルツール導入費	500,000	・システム構築費　500,000円 ※SaaS利用料の場合　●●●●円/月など
(3)セキュリティ対策費	200,000	・セキュリティ対策ソフト導入費 200,000円
(4)ツール等導入に伴う役務サービス料	200,000	・ツール導入に係る専門家へのコンサル費用200,000円
(5)デジタルコンテンツ製作費	200,000	・HPの構築　100,000円 ・商品PR動画製作　100,000円
①上記の合計額	1,170,000	
②補助金交付申込額	400,000	＊①×補助率１/２以内（千円未満切り捨て） ＊上限は４０万円

＜資金調達方法＞

（単位：円）

区　　分	金　　額（円）	内　　容
1　自己資金	770,000	
2　市補助金	400,000	熊本市ＤＸ環境整備事業補助金
3　その他	0	
合　計	1,170,000	

【 記入例 】

補助要件に適合することを確認するための補足資料

令和Ｘ年Ｘ月Ｘ日

熊本市長　（宛）

住　所　熊本市中央区手取本町１番１号
申込者　企業名　株式会社ひごまる
（団体名）
代表者　代表取締役　肥後丸　太郎

Ⅰ．【法人のみ回答（必須）】みなし大企業に該当するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

①（　○　）該当しない
②（　　）該当する　＊該当する事業者は対象外のため、申請できません。

Ⅱ．熊本市暴力団排除条例第２条第１号から第３号までの規定に該当するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

①（　○　）該当しない
②（　　）該当する　＊該当する事業者は対象外のため、申請できません。

Ⅲ．補助金の申請に際し、提出書類の記載内容に偽りがないことを誓約するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

①（　○　）誓約する
②（　　）誓約しない　＊誓約しない事業者は対象外のため、申請できません。

Ⅳ．補助事業として取り組むものが、国・地方公共団体等の他の補助金を同時に受けている（受ける予定がある）か否か（①、②のいずれか一つを選択）

①（　○　）該当しない
②（　　）該当する

記入例

担当課
経　済　政　策　課

市　税　滞　納　有　無　調　査　承　諾　書

熊本市DX環境整備事業補助金申請に伴い、熊本市市税（延滞金含む）の納付状況について下記の内容を調査されることを承諾します。

令和Ｘ年Ｘ月Ｘ日

熊本市長　宛

申請者　所在地又は住所　熊本市中央区手取本町１番１号

フリガナ　カブシキガイシ
商号又は名称　株式会社ひごま

法人格のない会社の場合（**個人事業主**等で）“屋号”を記入される場合は事業主 本人の滞納有無を調査しますので、**事業主の住民票上の住所もご記入ください。**

フリガナ　ダイヒョウトリシマリヤク　ヒゴマル　タロウ
代表者職氏名　代表取締役　肥後丸　タ

法人の場合は、**代表者の方の職名**（代表取締役など）もご記入ください。

電話番号　096-XXX－XXXX

納税課確認欄

以下は、熊本市役所納税課の記載欄になりますので、記入しないでください。

申請者　１．滞納なし

２．滞納あり　市民税（特徴・普徴）　・　固定資産税　・　法人市民税
軽自動車税　・　事業所税　・　特別土地保有税
その他（

３．滞納あり　（分割納付約束履行中）
（滞納解消予定時期　　年　　月　　日）

上記のとおり確認しました。

令和　年（　　年）　　月　　日

納　税　課　長