

令和8年度予算 かしまビジネス強化支援事業補助金 【 公募要領 】

(募集期間)

受付開始：令和8年 7月 1日（水）

受付締切：令和8年 8月 21日（金） ※締切厳守

(採択発表予定)

令和8年 9月 1日（火）

(事業実施期間)

令和8年 9月 1日（火）～令和9年1月 31日（日）

(募集内容)

鹿島商工会議所会員事業所が、鹿島商工会議所の助言等を受けて事業計画を作成し、その計画に沿って取組む「販路拡大または生産性向上など新たな発想で事業の変革に挑む取り組み」の費用の一部を補助します。（注1）

(申請書類一式の提出先・問い合わせ先)

鹿島商工会議所

〒849-1311 佐賀県鹿島市大字高津原4296-41

TEL：0954-63-3231

◇問い合わせの対応時間は、8：30～12:00、13:00～17:30 となります。

※土日祝日、年末年始除く

◇申請に際しては、必須提出書類等の送付漏れがないよう十分ご注意ください。

◇公募要領は、鹿島商工会議所ホームページからダウンロードできます。

（注1）補助対象経費は4万5千円以上（消費税抜き）です。

（例）補助対象経費30万円以上の場合、その2／3の20万円を補助します。

（例）補助対象経費90万円以上の場合、その2／3は60万円となりますが、

補助する金額は、補助上限額である20万円となります。

※消費税抜きの額が対象となります。

(補助金の採否)

補助金の採否については事業の有効性などの観点から審査します。

鹿島商工会議所

令和8年度 かしまビジネス強化支援事業補助金について

1. 目的

鹿島市内で事業を継続している事業者が、物価高騰や賃金引上げ等の社会情勢の変化に対応していくため、鹿島商工会議所の助言を受けて、販路拡大または生産性向上など新たな発想で事業の変革に挑む者を支援する。

2. 補助対象者

以下の全てを満たす事業者とします。

- ①鹿島市内に店舗や事業所等を有する個人、法人であること。
- ②鹿島商工会議所会員かつ過年度会費の未納がないこと。
- ③常時雇用する従業員のうち、雇用保険の被保険者が20名以下であること。
- ④市税の滞納がないこと。
- ⑤別紙1の誓約書の内容に署名し、提出できる者。

※ただし、当会議所が実施する創業支援補助金・事業承継補助金・利子補給補助金・地域商業活性化支援事業補助金（空き店舗活用補助金）、起業支援補助金を申請同一年度に受給していない事業者、または受給見込みのない事業者。

3. 補助率および補助金額

- ・補助率：2/3（千円未満切り捨て）
- ・補助下限額：3万円（消費税抜き）
- ・補助上限額：20万円（消費税抜き）

※総事業費（消費税抜き）4万5千円以上

4. 補助事業の公募期間および実施期間

- ・公 募 期 間：令和8年7月1日（水）～8月21日（金）
- ・採 択 発 表 予 定：令和8年9月1日（火）
- ・補助事業実施期間：令和8年9月1日（火）～令和9年1月31日（日）
- ・実 績 報 告 期 限：補助事業完了から1ヶ月以内もしくは令和9年2月10日（水）までのいずれか早い日。

5. 補助対象の要件

- ・販路開拓、売上向上
- ・生産性向上、作業効率化

6. 補助対象経費

- ①機械装置・システム構築費
- ②外注・工事費
- ③広報・委託費

※機械装置・システム構築費の設置場所および外注・工事場所は鹿島市内に限る。

※ただし、市内業者以外との売買・請負・契約・発注をする場合は、二社以上の見積書を提出すること。二社以上の見積書が提出できない場合は、任意の様式にて提出できない旨の理由を記載した理由書を提出すること。

7. 提出書類（申請時）

- ・計画申請書兼交付申請書（ビジネス強化 - 様式1）
- ・事業計画書（ビジネス強化 - 様式2）
- ・経費明細書（ビジネス強化 - 様式3）
- ・誓約書（ビジネス強化 - 別紙1）
- ・見積書
- ・市税の滞納のない証明書
- ・決算書（直近3期分）
- ・営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）
- ・その他鹿島商工会議所が提出を求める書類

※決算期を迎えていない創業間もない事業所は開業届または法人設立届出書の写しを申請時に提出してください。

8. 申請方法

申請締切日：令和8年8月21日（金）17時30分まで

上記締切日までに鹿島商工会議所の窓口まで締切厳守の上、申請ください。

9. 採択審査

①採択審査

補助金の採択審査は、提出資料について内部審査を行い、評価の高い案件から順に採択されます。採択審査は非公開で、提出資料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審査結果の通知・公開

申請事業者全員に対して、採択・不採択の結果を文書にて通知します。採択案件については、鹿島商工会議所ホームページにて（申請者名、代表者名、補助事業名）公表します。

なお、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。

③その他

- ・同一事業者が同一内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複および過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

10. 審査基準

- ・給付金、支援金等とは異なり、要件を満たす全ての方が採択となるわけではありません。
- ・必要な提出書類がすべて提出されていない場合は不採択となります。

項目	審査基準
補助対象事業者としての適格性	①申請事業者は補助対象者および補助対象の要件を満たしているか。 ②今回申請した事業は、過去に補助金等の交付を受けた事業とは異なるものであるか。 ③今回申請した事業は、他の補助金等に申請中の事業とは異なるものか。 ④事業計画書における「経費明細表」および「資金調達方法」の額の整合性は妥当か。 ⑤その他必要事項
事業実施の必要性等	（１）事業実施の必要性 ①申請者の現状および課題の把握が適格か。 ②現状および課題に対して本事業実施の必要性があるか。 （２）事業計画の妥当性 本事業計画が現状の課題を解決するために妥当なものであるか。 （３）事業計画の実現可能性 ①事業計画を実現するための体制や予算が整えられているか。 ②事業計画の実現可能性に客観性があるか。 ③売上・利益計画は実現・達成できそうな計画であるか。 （４）事業実施の効果 事業実施により販路拡大や生産性向上の効果が十分に見込まれるか。 （５）本補助金の目的への適合性

11. 実績報告手続き

実績報告書に必要事項を記入の上、提出書類を補助事業完了から1ヶ月以内もしくは令和9年2月10日（水）までのいずれか早い日に鹿島商工会議所へ提出すること。

※提出期限までに提出がない場合は、本補助金の振込はいたしません。

12. 提出書類（実績報告時）

- ・実績報告書（ビジネス強化 - 様式5号）
- ・経費支出管理表（ビジネス強化 - 様式6号）
- ・見積書
- ・発注書
- ・請求書
- ・対象経費の支払いが確認できるもの（領収書、払込依頼票 など）
- ・成果物や設備導入後の確認ができるもの
- ・補助金精算払請求書（ビジネス強化 - 様式8）
- ・その他、鹿島商工会議所が提出を求めるもの

※様式書類以外の書類は原本ではなく、必ず「写し」を提出し、原本は保管してください。

13. その他

別紙「重要事項についてのご説明」を必ずご確認の上、ご理解いただいたの申請をお願いします。

14. 提出および問い合わせ先

鹿島商工会議所

住 所：〒849-1311 鹿島市大字高津原 4296-41

電 話：0954-63-3231

メール：kashima-cci@kashima-cci.or.jp

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおりご案内いたします。担当職員と必ずご確認の上、ご理解いただいたの申請をお願いいたします。

□ 1. 本補助事業に関して、虚偽の内容があれば、処分を受ける可能性があります。

申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式 1」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、十分にご確認ください。また、法令に違反していることが明らかな場合、採択取消等の処分を受ける可能性があります。

□ 2. 「採択通知書兼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。

審査の結果が決定されると、当商工会議所から採択者に対し、採択の通知と補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「採択通知書兼補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・納品・支出等行為は、「採択通知書兼補助金交付決定通知書」記載の交付決定日以降に実施してください。交付決定日以前に実施した発注・契約・納品・支出等行為は補助対象となりませんので、ご注意ください。

□ 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、補助事業の内容または経費の配分を変更希望する場合には、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（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

□ 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と、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。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鹿島商工会議所へ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「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。

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、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう鹿島商工会議所から連絡を致します。

□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、自動車等車両の購入や、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、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、耐用年数期間において処分（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、必ず鹿島商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。鹿島商工会議所は、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。事前に承認を得ずに処分を行うと、本事業の申請時に提出いただいた誓約書や、鹿島商工会議所との取り決めにより、補助金の交付を取り消し、返還を命じることがあります。

□7. 返還請求について

下記に該当した場合は補助金返還請求に応じること。

- ・申請内容に虚偽の内容があったことが判明した場合。
- ・鹿島商工会議所会員を脱会した場合（3 年以内）。

□8. 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 年間鹿島商工会議所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。

□9. 他の補助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。

□10. 個人情報の使用目的

鹿島商工会議所に提供いただいた個人情報は、以下の目的の為、使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②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含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

□11. アンケート調査・フォローアップについて

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を実施することがありますので、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可能性があります。また、当会議所では事業計画の PDCA に対してのフォローアップを実施しています。事業終了後も定期的に売上・利益等の確認をさせていただきます。

□12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、鹿島商工会議所からの指示に従うものとします。

対象経費について

① 機械装置・システム構築費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
<販路拡大> ・生産販売拡大のための業務用厨房設備 ・販路開拓等のための業務用ソフトウェア ・新たなサービス提供や受注確保のための設備 <生産性向上> ・生産効率のための検査設備 ・提供時間短縮のための設備 ・生産性向上に必要なシステム開発 ※中古品の場合は、二社以上の相見積書を必ず提出すること ※ただし、月額料金および更新料は対象外	・鹿島市外の場所に設置する機械装置やシステム構築費 ・自動車等車両 ※汎用性のない特殊車両を含む自動車等車両は対象とする。（例）キッチンカー、積載車、ブルドーザーなど ・故障や不具合による交換費用、修理費用 ・既に導入している設備やソフトウェア更新料 ・機械のデモ品、見本品 ・単なる老朽化による機械装置等の入替 ・古い機械装置等の撤去・廃棄処分費用 ・その他事務局が対象外と判断するもの

② 外注・工事費

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる経費

対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
・販路開拓につながる店舗改装・バリアフリー化工事 ・製造・生産強化のためのガス・水道・配管工事	・鹿島市外の場所で行う工事費用 ・単なる老朽化による工事費用 ・故障や不具合による工事費用 ・補助事業で取り組む販路開拓や生産性向上に結び付かない工事 ・老朽化などの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伴う設備の解体工事 ・建物の増築・増床や小規模な建物（コンテナハウス等）の設置など不動産の取得に係る費用 ・有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用 ・その他事務局が対象外と判断するもの

③ 広報・委託費

パンフレット・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費

※自ら制作するデザインや印刷費用などの自社内部の取引は対象外

対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）
・ チラシ・パンフレット等のデザイン費用 ・ 上記の印刷物の印刷代（補助事業期間内に配布・使用したもの） ・ Instagram 等 SNS 広告（補助事業期間内のもの） ・ 新聞・雑誌等への商品・サービスの広告（補助事業期間内のもの） ・ ホームページ、EC サイト等WEB ページの作成費用（ただし、月額料金および更新料は対象外） ・ 看板作成・設置（商品・サービスの宣伝文句が掲載されているもの） ・ タペストリー・のぼり旗等の販促グッズ（商品・サービスの宣伝文句が掲載されているもの） ・ 郵送によるDMの発送 ・ 動画作成費用（商品・サービスの宣伝文句が入っているもの）	・ 名刺 ・ チラシ等配布物の内、未配布・未使用分（在庫として残るもの） ・ 試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ） ・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・チラシ等の作成（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・ 求人広告 ・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・ その他事務局が対象外と判断するもの

◇補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 本事業の目的に合致しないもの。
- ・ 交付決定日以降に発注を行い、補助実施対象期間中（令和9年1月31日まで）に納品・工事・支払が完了したものを対象経費とする。
- ・ 実績報告時に見積書、発注書または契約書、納品書または工事完了報告書、請求書、領収書などの必要な経理書類が全て提出できるものを対象経費とする。