

(案)

事業実施者用

くまもと未来づくりスタートアップ補助金

事業実施マニュアル

～交付決定から実績報告まで～



令和8年(2026年)1月

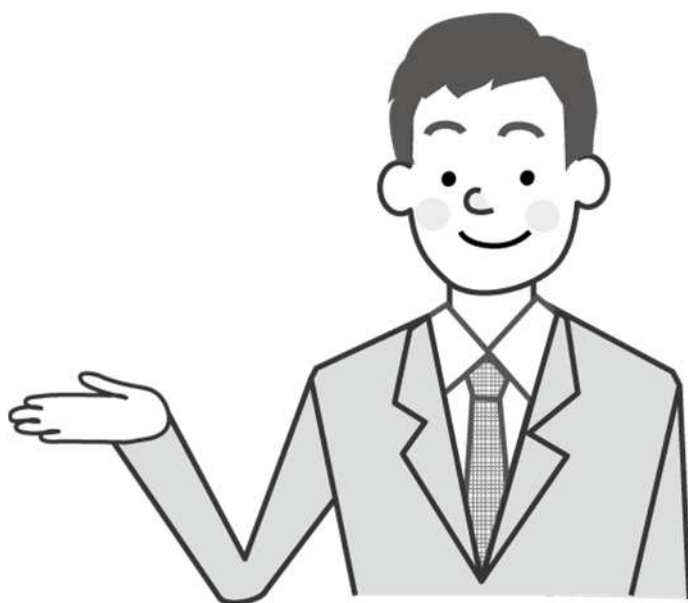
熊本県

はじめに

?



補助金をもらうことになったけど、
どんなことに気を付けたらいいの？



こんにちは。補助金をもらうことになったけれど、これからどんなことに気を付けていったらいいのか、実績報告のときはどんな書類が必要なのかなど、わからないことがたくさんありますね。

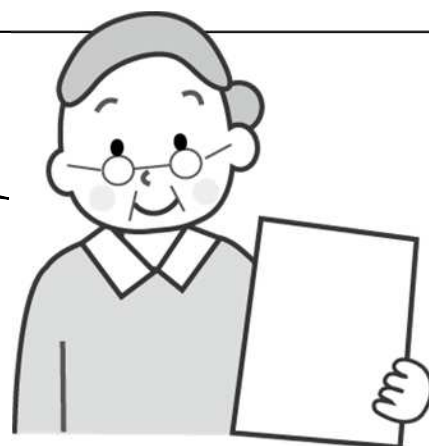
このマニュアルでは、補助金を使うにあたって守っていただきたいルールについて、簡単に解説しています。まずは一度、目を通してみてください。

読んでもわからないことがあれば、県（広域本部・地域振興局）に相談してみましょう。

目次

はじめに	P1
ルールその1 補助金が見えるのは、「交付決定」があつてから	P3
ルールその2 計画に沿つてお金を使いましょう	P5
ルールその3 事業に使うお金や関係書類はきちんと管理しましょう	P6
ルールその4 こんな支出に御注意ください！	P9
ルールその5 実績報告書は、「ムダなく、もれなく、わかりやすく」	P10
ルールその6 事業が完了しても御注意を！	P13
実績報告書を提出する前に確認しましょう	P14

ルールはそんなに多くなさそうね。



ルールその1

補助金が使えるのは、 「交付決定」があってから



みなさんは、「もし補助金が認められたら、こういう事業をします」という計画書を出し、その計画が認められて、補助金をもらうことになっていますが、この、みなさんの計画が認められた日のことを「交付決定日」といいます。補助金をもらう事業が行えるのは、交付決定日以降です。

したがって、例えば、交付決定日より前に正式発注していたものに対する代金支払いは、交付決定日より遅く払ったとしても、補助金の対象となりません。

このように、交付決定日は事業の実施期間と関係が深いので、交付決定日について県（広域本部・地域振興局）に確認したうえで事業を実施しましょう。

ただし、一定の条件を満たす事業では、申請により、交付決定日より前に事業を開始できる場合がありますので、県（広域本部・地域振興局）に確認してみましょう。

また、補助金の支払は、通常、事業を実施した後、実績報告書を提出して、事業をきちんと実施したことが認められた後です。したがって、補助金をもらうためには、必ず実績報告書を提出することが必要です。この報告には期限がありますので御注意ください。

事業を開始できる日（交付決定日）と、
実績報告書の提出期限を
県（広域本部・地域振興局）に確認するとい
いですね。

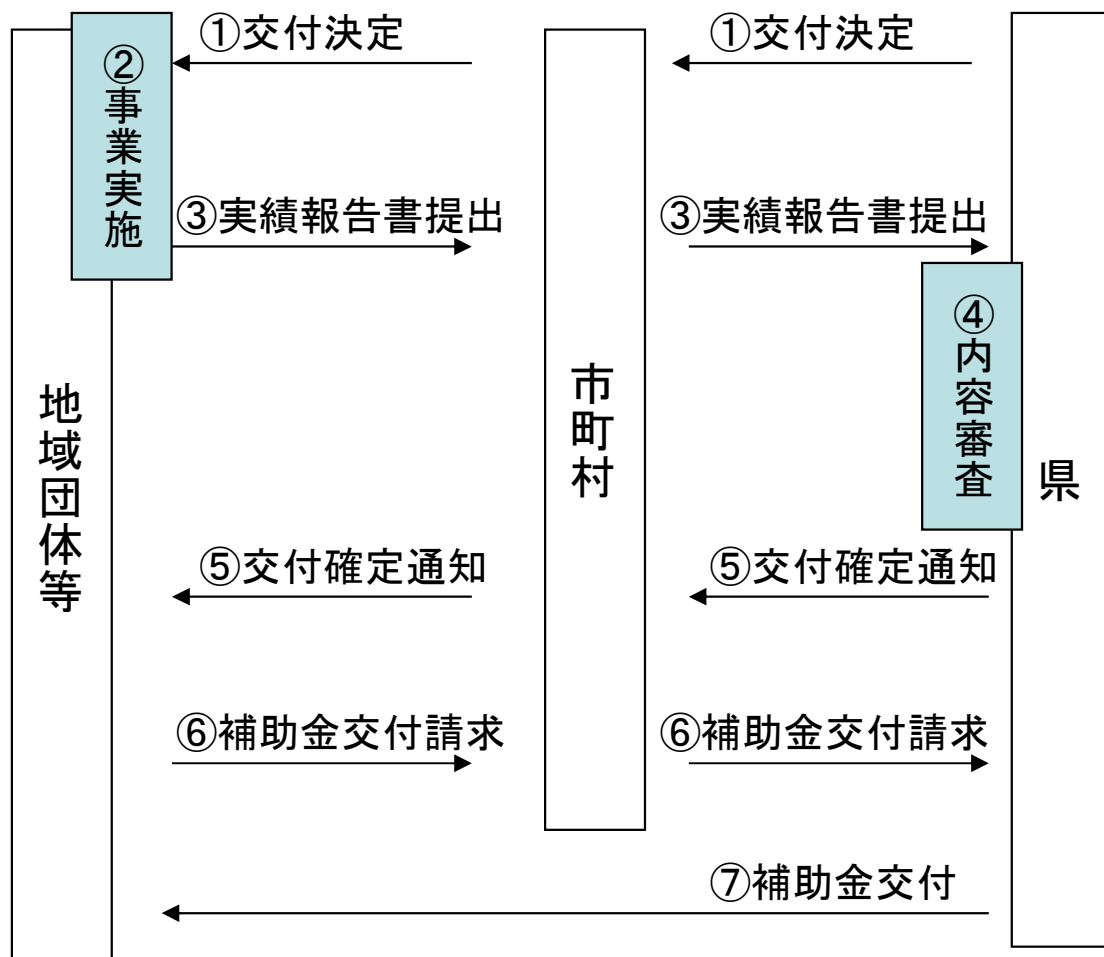


◆ 交付決定から補助金交付まで

○補助金が支払われるのはいつ？

→補助金が支払われるのは、原則として、事業実施後、実績報告書を審査し、補助金額が確定した後になります（詳しくは県（広域本部・地域振興局）にお尋ねください）。

交付決定から補助金交付までの一般的な流れ



ルールその2

計画に沿って お金を使いましょう



前のページでもお伝えしたように、みなさんは、事業計画書を出して、その計画に基づいた事業をするという約束のもとに、その事業にかかるお金の一部を補助金としてもらうことになっています。

ですから、補助金を使うときは、申請のときに出した計画どおりに事業を行うことが必要です。

もし、どうしても事業内容を変更しなければならないのであれば、まず、県（広域本部・地域振興局）に確認してください。変更の内容によっては、県に対して変更を申請し、承認や変更交付決定を受ける必要があります（変更内容によっては承認等できない場合もあります）。

承認等を得ずに事業計画書と異なる事業を実施した場合、補助金がもらえないことがありますので御注意ください。

計画を変更する可能性が出てきたら、
早めに県（広域本部・地域振興局）に
相談しよう！



ルールその3

事業に使うお金や書類は きちんと管理しましょう



補助金を受けて行う事業とそれ以外の事業(団体の運営経費等)とが区分できるよう、出納簿等を備え付けましょう。

支払をした場合は、必ず領収書をもらい、管理しましょう。また、領収書をもらうときのポイントは、次のページをご覧ください。

購入した物品は、可能な限り写真撮影をしましょう(10万円以上の備品は必ず必要です)。

本事業で購入した備品は、申請団体の所有物です。

団体で管理台帳を作成し、「くまもと未来づくりスタートアップ補助金」により整備した旨の表記を行う等、私有物と区分できるように管理してください。10万円以上の備品は、現地確認、現物確認を行います。

消耗品であっても、無駄が生じないようにし、特に大量に購入した場合は、台帳を作成するなどして管理するとよいでしょう。

証拠書類は、最低5年間保管してください。備品を購入した場合は、耐用年数の期間中、証拠書類(管理台帳含む)を保管してください。
⇒(P13)

支払い時にポイントの付与を受けないように注意してください。付与されたポイントは補助対象経費から控除します。

お金に関わることだから、後から見てもわかるように整理しておくことが必要ね！



◆領収書を取るときに気を付けること

宛名は、個人ではなく、申請団体名を正確に記入すること。

何をいくつ買ったかが分かる内容にすること(まとめて買った場合は内訳がわかるようにすること)
※「〇〇一式」だけではわかりません。

領収証

〇〇実行委員会 様

金 〇〇〇, 〇〇〇円

但し、〇〇〇代として
@4, 000円×5

〇年〇月〇日

〇〇ストアー株式会社
代表取締役社長〇〇〇〇

印

日付は事業実施期間内であること

物を売ったり業務を請け負ったお店や会社などが直接発行したものであること

領収証をもらうとき、このページをお店の人に見せるといいかも！



◆P7のような形式の領収書が取れない場合

高速道路の料金や郵便局の切手等は、領収書の形が決まっており、P7のようには取れません。このような場合は、次のように支払証明書を作成し、用途や利用者などを追記して保管しましょう。

支払いの内訳を
明確にします

支 払 証 明 書

支払日

○年○月○日

金額

1,200 円

支払先

西日本高速道路(株)

支払事由
(内容等)

○○との○○にかかる○○用務のため高速利用
往路：益城熊本空港 I C～八代 I C 1,100円
八代南 I C～日奈久本線 I C 100円（割引適用）

※領収書番号○、○

領収書と照合できるように
します

上記のとおり、支払いをいたしました。

支払者： ○○○○

印

上記の支払を承認したことを証明します。
○年○月○日

支払いを行った人
(高速の利用者など)

証明者：
○○○○（申請団体）

代表者 ○○○○ 印

代表者がこの支払内容
を証明します

ルールその4

こんな支出に 御注意ください！



事業をしている中で、交付要項や募集要項で元々認められていない使い途に使ってしまわないよう、交付要項等でどのような費用が「補助対象経費」となっているかを確認し、また、使っているのか迷うことがあれば、県（広域本部・地域振興局）に相談するようにしましょう。

【認められない例】

- × 会議の参加者のコーヒ一代
- × 宿泊費に含まれる夕食・朝食代等の飲食代
（理由）飲食にかかる経費は交付要項上認められていません。
- × 団体が通常業務で利用している電話や代表者個人宅の電話の料金、自家用車のガソリン代
- × 補助事業以外にも使用するプリンターのインク購入代
（理由）団体の通常業務にかかる費用や個人が払うべき支出と区別がつけられない費用は認められません。
- × 視察先へのお土産
（理由）事業実施に必須でない費用は認められません。
- × ○○協会等、任意加入の団体等への入会金
（理由）事業実施に必須でない費用は認められません。

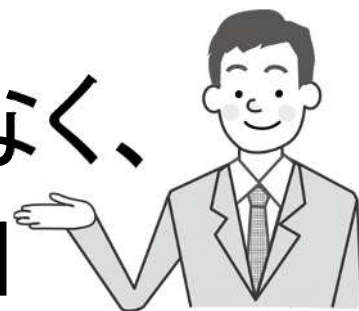
もうひとこと

できるだけ大切にお金を使うために...

印刷等の業務委託や10万円以上の備品購入については、複数の会社に対して見積書を取り、比べた上で発注すると、経費を抑えることができます。

ルールその5

実績報告書は、「ムダなく、もれなく、わかりやすく」



実績報告書は、補助事業を計画どおり実施したことを説明する書類です。ですから、実績報告の内容は事業計画に沿って書きましょう。

1つの事業の中で複数のイベントを行うなど、事業計画書の中身を分けている場合は、実績報告書でも成果を分けて記載するなど、事業計画書と見比べて分かりやすいように書きましょう。

また、実績報告には、補助金の交付要項の別表4及び各様式に記載されている添付書類が必要です。収支精算書の添付書類としては、証拠書類(領収書等の写し)が必要となっています。

証拠書類(領収書等の写し)とは...

◇証拠書類(領収書等の写し)としては、領収書や支出伝票の写しなど、支払ったことが分かる資料を添付してください。

※任意団体等で限られた財源しかなく、円滑な事業の実施に支障をきたす場合は、概算払いの手続きを行ってください。

◇高速道路の使用料や郵便切手等、P7のような領収書が取れないものは、P8のとおり支払証明書を作成してください。

◇また、委託を行う場合(イベント、印刷、デザイン等)は、委託契約書(仕様書を含む)の写しを添付してください。

事業によっては、どのような事業を実施したかを確認するために、他にも提出物等をお願いする場合があります(→P11)。

◆例えば、こんな資料が必要です

○成果物(パンフレットやDVD等)がある場合

→成果物を提出してください(部数は県(広域本部・地域振興局)にお尋ねください)。

○研修やイベントを行った場合

→実施記録(実施日、実施目的、実施内容、講師、参加人数、写真等)が必要です。写真には、撮影日と、題名(または、何を写したのかわかるようなコメント)をつけましょう。

○人を雇用した場合

→勤務実態や給与の支払い状況を正確に把握するため、賃金台帳・出勤簿等により雇用の実体がわかるものを提出してください。

実施した事業によって、必要な書類が変わってくるんですね。



◆気を付けましょう！間違いやすい箇所

○事業実施期間

→イベントなどは、開催日は1日～2日のことありますが、「事業実施期間」は、イベント開催のために準備を開始した日から、イベント後の処理が終わるまでを記入してください。

(交付決定日より遅く始まり、実績報告書提出日より早く終わります)

◆収入がある場合の注意

○市町村の補助金や各種団体からの寄付金等以外に収入(チケット販売収入、物産販売収入等の事業収入)がある場合

→補助対象経費から収入を差し引いた金額を元に補助金の額を計算しますので、収入の明細が分かる書類を添付しましょう。

なお、交付決定時点で事業収入の全部又は一部を控除しないと認められた場合でも、収入の明細が分かる書類を添付しましょう。

計算の結果、補助金の額が交付決定の額を下回った場合は、補助金は減額となります(なお、上回っても補助金の額は増えません)。

◆パンフレット等を制作する際の注意点

○事業の実施に当たりチラシやポスター、パンフレットなどを制作する場合は、制作物の中に「くまもと未来づくりスタートアップ補助金」を活用した事業であることを記載してください。

※表示の際は「くまスタ」など名称は省略しないでください。

ルールその6

事業が完了しても 御注意を！



実績報告を提出し、補助金の交付が終わっても、守るルールが存在します。「財産処分の制限」と「関係書類の保存」です。

補助事業により購入した備品については、補助事業の完了後も一定の期間、補助目的（補助金を申請したときの用途）のとおり使用しなくてはなりません。

この制限を「財産処分の制限」といい、財産処分の制限がかかる期間を「財産処分の制限期間」といいます。

財産処分の制限期間内に、取得した備品を、補助目的に反して使用や譲渡、交換、廃棄などを使用とする場合は、事前に「財産処分の申請」が必要となります。

さらに、以下の関係書類を事業が終了した年度の翌年度から一定期間（※）保存する必要があります。

○熊本県に提出した書類の写し

（例）事業計画書（変更含む）、交付申請書（変更含む）など

○熊本県からの通知文書

（例）交付決定通知書（変更含む）、交付確定通知書など

○補助金を活用して支払った経費に関する資料

（例）見積書、納品書、請求書、領収証など

○補助金を活用して実施した活動に関する資料

（例）制作物、活動実施記録、アンケート回答票など

○その他、補助事業に関係する資料

※備品を購入した場合、財産処分の制限期間又は5年のいずれか長い方が保存期間となります。

実績報告書を提出する前に確認しましょう

チェック欄

・実績報告の内容は事業計画に沿っていますか？

☐

・領収書等の証拠書類は揃っていますか？

☐

・領収書等の記載内容に間違いはありませんか？

☐

・本来認められない支出が入っていませんか？

☐

・書類はわかりやすく整理していますか？

☐

提出する書類が複数ある場合は、一覧を作って番号をふるなど整理しましょう。

・収支精算書の計算は合っていますか？

☐

・実施記録や成果物を添付していますか？

☐

・写真には日付や題名が添えられていますか？

☐

先にチェックしてから提出すると
安心ね。

