草津市中小企業成長投資促進補助金

申請者の手引き

令和８年９月

草津市環境経済部商工観光労政課商工観光労政係

お問い合わせ

（電話）０７７－５６１―２３５１

（メール）shoro@city.kusatsu.lg.jp

※受付時間：９時００分～１６時４５分（土・日・祝日および年末年始は除く。）

事業者の皆さまへ

補助金の交付に当たっては、事業の効果検証等を含め、厳正な審査を行い、適当な経費でない場合や必要書類が不足している場合は交付が認められないことがございます。申請に当たっては、この手引きおよびＱ＆Ａ（よくある質問集）を御確認いただき、申請内容等に誤りがないよう、御留意いただくようお願いします。

補助金の募集期間

令和８年９月１８日（金）１３時００分　～　令和８年１１月１３日（金）１６時４５分

※必ずこの期間内に申請を行い、交付決定を受けた後、発注および契約を行ってください。交付決定前に発注および契約を行った経費は補助対象外となりますので、御留意ください。

※予算額に達すると見込まれた場合は、期間内であっても募集を終了することがあります。

不正受給に関する注意喚起

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

（不正行為の例）

「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」等

①　補助金の申請者（手続代行者含む）が市に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、もしくは忌避し、または質問に対して答弁せず、もしくは虚偽の答弁をした」場合には、３万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第３１条第２項、第３項）

②　「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「５年以下の拘禁刑」もしくは「１００万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第２９条第１項）

③　そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科される場合があります。

この補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。

目　次

１．補助金の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

２．申請者の条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

３．補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

４．補助上限額・補助率・・・・・・・・・・・・・・・・・4

５．補助対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

６．経費の支払い方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

７．補助金のスケジュール・手続き・・・・・・・・・・・・5

８．補助金の申請・実績報告等の方法・・・・・・・・・・・6

９．その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

10．お問い合わせ先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

１．補助金の趣旨（第１条関係）

物価高騰の影響を受ける事業者の負担軽減と地域経済を下支えするため、市内で事業を営む中小企業者を対象に、事業者が新事業展開や事業拡大、生産性向上を図るために必要な設備を導入する経費に対して、予算の範囲内において草津市中小企業成長投資促進補助金を交付します。

２．申請者の条件（第３条関係）

本補助金を申請するには、以下の要件を満たす必要があります。

(1)　中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者または同条第５項に規定する小規模企業者であること。
(2)　補助金の申請日時点で市内において事業を営んでいること。
(3)　市税の滞納がないこと。
(4)　補助金の交付対象となる事業において、国、県または市の他の制度による補助金の交付および税制優遇を受けていないこと。

※中小企業者または小規模企業者である場合、個人事業主も補助対象事業者となります。

中小企業者の定義

業種	従業員規模　・　資本金の額または出資の総額
製造業・建設業・運輸業その他の業種	300 人以下　または　３億円以下
ゴム製品製造業（自動車または航空機用タイヤおよびチューブ製造業ならびに工業用ベルト製造業を除く。）	900 人以下　または　３億円以下
卸売業	100 人以下　または　１億円以下
小売業	50 人以下　または　5,000 万円以下
サービス業	100 人以下　または　5,000 万円以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	300 人以下　または　３億円以下
旅館業	200 人以下　または　5,000 万円以下

小規模企業者の定義

業種	従業員規模
製造業その他の業種	２０人以下
卸売業・小売業・サービス業	５人以下

※以下に該当する場合は交付の対象となりません。

(1)　次のいずれかに該当する者（いわゆる「みなし大企業」）

ア　発行済株式の総数または出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業者（中小企業者等以外の企業をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者

イ　発行済株式の総数または出資価額の総額の３分の２以上を大企業者が所有している中小企業者

ウ　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以上を占めている中小企業者

エ　発行済株式の総数または出資価格の総額をアからウまでの規定に該当する中小企業者等が所有している中小企業者

オ　アからウまでの規定に該当する中小企業者等の役員または職員を兼ねている者が役員総数のすべてを占めている中小企業者

(2)　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もしくは同条第６号に規定する暴力団員またはこれらと密接な関係を有する者

(3)　風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）の規定による許可または届出を要する事業を営む者

(4)　政治資金規正法（昭和２３年法律第１９４号）第３条第１項に規定する政治団体に係る活動をしようとする者

(5)　宗教法人法（昭和２６年法律第１２６号）第２条に規定する宗教団体に係る活動をしようとする者

(6)　その他、補助金を交付するにあたり、社会的な信頼性および公平性を損なうおそれがある者

（例）・実態のある事業を営んでいない者（同一住所に代表者が同じで実態のない複数の法人を設立し、重複して申請している者）

・証拠書類の改ざん等の不正行為が認められた者

３．補助対象経費（第４条関係）

(1)　工具、器具および備品（生物は除く）、機械および装置、ＩＴツールに関するもの

■補助対象経費：新事業展開、事業拡大または生産性向上に資する以下の設備導入にかかる経費

（例）自動包装機、充填機、各種検査機器、業務用製造装置、業務用厨房機器、自動精算機、自動券売機、POS レジ本体、生産管理システム、在庫管理ソフトウェア、顧客管理システム、予約管理システム　等

■補助対象外経費：単なる機器更新や汎用性が高いと考えられる以下の設備導入にかかる経費

（例）パソコン（デスクトップ・ノート）、一般的なタブレット端末、スマートフォン、テレビ、一般用プリンター、デジタルカメラ、乗用車（軽自動車・普通車）、商用バン、トラック、オートバイ、自転車 等

(2)　補助対象経費が中小企業者にあっては、６０万円以上のもの
小規模企業者にあっては、３０万円以上のもの

(3)　交付決定日から令和９年２月１５日までに事業が完了するもの

※以下に該当する経費は対象外となります。

(1)　リース契約および割賦払い
(2)　設備導入にあたって通常必要となる運搬費、処分費、工事費等以外の経費
(3)　専門業者を介さない個人または法人間の売買にかかる経費
(4)　本市外の事業所等に導入する設備にかかる経費
(5)　自社製品を導入する場合の経費
(6)　国または地方公共団体からの受託事業等にのみ活用する設備導入にかかる経費
(7)　フランチャイズ契約またはこれに類する契約に基づく事業にのみ活用する設備導入にかかる経費
(8)　消費税および地方消費税

※上記は一例となります。補助対象となる経費については、申請内容等を踏まえ、審査の過程で決定します。

※設備導入とは、新たに購入・構築するものであり、修繕は含みません。既存設備の改良を行うことにより、新事業展開、事業拡大および生産性向上に資する場合は対象となります。

４．補助上限額・補助率（第５条関係）

・補助上限額：**１００万円**

※補助対象経費にかかる発注のすべてを市内事業者（代理店および卸売業者を含む。）に行う場合は、**１５０万円**を上限とする。

・補助率：**1/2**

５．補助対象期間

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和９年２月１５日までの間に事業を完了する事業です。この場合、事業の始期は事業の取組に着手した日（交付決定日以降）とし、事業の完了は事業にかかる経費の精算完了日となります。

このため、交付決定日より前に発注や契約を行うことはできません。また、クレジットカードを御利用される場合、支払い後に行われるカード会社からの引き落としをもって精算完了となりますので、御留意ください。

６．経費の支払い方法

原則、振り込み払いとし、やむを得ない場合のみ、クレジットカードや現金による支払いも可とします。クレジットカードは法人の場合、原則として法人名義のカードに限ります。また、クレジットカードを使用する場合は、口座からの引き落としが補助対象期間内（令和９年２月１５日まで）に完了する必要があります。１件あたり１０万円（税抜）以上の商品を購入する場合は、現金払いは不可とするため、振り込みまたはクレジットカードで支払いを行ってください。

※手形・小切手、相殺、電子マネー（PayPay, au PAY, 楽天ペイ等）やプリペイドカードなどでの特殊な支払い方法は、補助対象外となりますので御注意ください。

※経費書類は、見積りから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要であり、実績報告時に提出が必要です。（口頭での発注などは認められません。）

〈立替払を行った場合〉

原則、支払いは事業者本人名義で支払う必要があります。

ただし、業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）、最終的に補助事業実施期間内に、補助対象事業者が経費を負担したことが確認できる立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助対象事業者の補助対象経費に含めることはできません。

※補助対象事業者と立替者本人との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助対象事業者からの支出」となります。

７．補助金のスケジュール・手続き

（１）交付申請書の提出（電子申請）

申請期間：令和８年９月１８日（金）１３時００分 ～ 令和８年１１月１３日（金）１６時４５分

※先着順での受付となり、予算額に達すると見込まれた場合は、期間内であっても募集を終了することがあります。

※先着順は書類の提出順となりますが、書類に不備等があり、市が定めた補正期限を超過しても補正がなされない場合は、受付は取消となり、改めて書類を提出いただく必要があります。

（２）交付決定通知（郵送）

申請後２週間程度で通知します。

（３）事業着手

交付決定通知の受領後、事業に着手してください。

（４）事業完了

令和９年２月１５日までに設置、支払いおよび事業効果の検証を行い、事業完了してください。

（５）実績報告書の提出（電子申請）

事業完了後３０日以内または令和９年２月１５日までのいずれか早い日までに提出してください。

（６）交付額確定通知（郵送）

実績報告後、２週間程度で通知します。

（７）交付請求書の提出（書面での提出）

確定通知を受けた後、速やかに提出してください。

（８）補助金の支払い

請求書受理後、１か月以内に指定の口座に入金します。

※処理期限はあくまでも目安であるため、御留意ください。

※先着順にて審査を行うことから、個別対応はできませんので、御留意ください。

８．補助金の申請・実績報告等の方法

補助金の交付申請および実績報告は、**草津市電子申請サービス**から行ってください。
※草津市電子申請サービスの利用には、利用者登録が必要となります。
※紙を用いた窓口、郵送での受付は一切行いませんので御留意ください。

交付申請はこちらから▼

URL：https://apply.e-tumo.jp/city-kusatsu-u/offer/offerList_detail?tempSeq=2332

【必要書類】

①交付申請書（様式第１号）
②事業概要書（様式第２号）
③補助対象経費内訳書（様式第３号）
④誓約書（様式第４号）
⑤設備の仕様・見積価格を示す書類
⑥直近の決算書　※１
⑦市税の納税証明書
⑧履歴事項全部証明書の写し（法人の場合のみ）
⑨本人確認書類（個人事業主の場合のみ）※２
⑩その他市長が必要と認める書類

※１：法人の場合

開業後決算期を迎えていない場合は、開業届および市内において事業を営んでいることが確認できる書類（賃貸契約書、公共料金の支払い証明書等）を添付してください。

個人事業主の場合

直近の確定申告書（第一表、第二表）の写しを添付してください。

開業後最初の確定申告を迎えていない場合は、開業届および市内において事業を営んでいることが確認できる書類（賃貸契約書、公共料金の支払い証明書等）を添付してください。

※２：運転免許証やマイナンバーカードの写し等を添付してください。

実績報告はこちらから▼

URL：https://apply.e-tumo.jp/city-kusatsu-u/offer/offerList_detail?tempSeq=2330

【必要書類】

①実績報告書（様式第６号）
②補助対象経費完了内訳書（様式第７号）
③注文したことが分かる書類の写し
④費用の請求および支払を証する書類の写し
⑤設置した設備の写真　※１
⑥その他、市長が必要と認める書類

※１：稼働する様子を示した写真を３枚程度提出すること。

必要書類はホームページからダウンロードしてください。

HP はこちらから▼

URL：https://www.city.kusatsu.shiga.jp/kurashi/sangyobusiness/sangyo/hojyo/shokan120260901141621246.html

9．その他留意事項

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

（１）補助事業の内容を変更中止する場合は、事前承認（※変更交付申請手続き）が必要です。実績報告の際に、事前承認の受けていないにも関わらず、交付申請時と異なる内容がある場合においては、補助金の交付ができませんので、御留意ください。

（２）交付申請書および実績報告書で提出された内容等によっては、現地調査等を行います。また、その調査結果によっては、交付決定の取消となる可能性があります。

（例）費用対効果が見合わない場合、導入実態に齟齬がある場合、等

（３）補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類については、事業完了後、当該年度の終了後５年間保存しなければなりません。

（４）提出された個人情報を含む申請情報は、以下の目的に使用します。

・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡

・各種事業などに関するお知らせ（各種支援策等の情報等）

・効果検証などの分析

※変更交付申請は紙の申請書で行ってください。

【必要書類】

①変更交付申請書（様式第５号）

②変更部分が分かる書類

③交付決定通知の写し

④その他、市長が必要と認める書類

※変更交付申請の必要性については、個別の状況により判断されますことから、変更等が生じる場合は、別途お問い合わせください。なお、申請手続きの詳細についてもその際に個別にお伝えいたします。

（変更交付申請が必要となる場合の一例）

・交付決定を受けた金額から２割以上の変更（減額）が生じる場合
・事業概要書に記載した実施事業目的や具体的な内容、効果が変更となる場合
・発注先のうち、市内外に変更がある場合

（変更交付申請が不要となる場合の一例）

・設備の名称や型番のみが変更となる場合
・発注先の変更等により補助対象経費または補助金交付申請額が減額変更となる場合

必要書類はホームページからダウンロードしてください。

HP はこちらから▼

URL：https://www.city.kusatsu.shiga.jp/kurashi/sangyobusiness/sangyo/hojyo/shokan120260901141621246.html

１０．お問い合わせ先

草津市環境経済部　商工観光労政課　商工観光労政係

（電話）０７７－５６１―２３５１

（メール）shoro@city.kusatsu.lg.jp

※受付時間：９時００分～１６時４５分（土・日・祝日および年末年始は除く。）