令和8(2026)年度
下松市中小企業脱炭素経営推進補助金
ロードマップ策定枠
募集要領

【令和８年８月21日更新版】

下松商工会議所

（令和8年5月11日）

※申請にあたりご留意いただくこと

- 下松市中小企業脱炭素経営推進補助金ロードマップ策定枠（以下「本補助金」）の交付申請をされる方におかれましては、下松市中小企業脱炭素経営推進補助金ロードマップ策定枠事業実施要領及び本募集要領に記載された内容を十分に確認された上で、本補助金の申請手続きを行っていただくようお願いいたします。
- 同一の補助経費に対して、この補助金以外に国、県、市及びその他の団体が実施する補助金等を重複した形で申請を行うことはできません。
- 本補助金は、予算額の範囲内で実施します。このため、交付申請を行った場合であっても、予算額に達した場合は、公募が締切となります。
- 本補助金は、公的資金を財源としており、不正行為に対しては厳正に対処いたします

【目　　次】

1.　事業の概要 2
(1)　趣旨 2
(2)　補助対象者 2
(3)　補助対象事業の要件　（計画策定） 2
(4)　補助対象期間 2
(5)　補助対象経費（計画策定） 2
(6)　補助金の額 3
2.　交付申請 3
(1)　交付申請受付期間 3
(2)　申請に必要な書類 3
(3)　申請方法 3
3.　交付決定 4
4.　事業実施 4
(1)　補助対象事業着手 4
(2)　補助対象事業の内容変更 4
(3)　補助対象事業の廃止 4
5.　事業報告等 4
(1)　実績報告・補助金の請求 4
(2)　補助金の額の確定 5
(3)　補助金の請求 5
6.　その他 5
7.　本補助事業の流れ 6

1. 事業の概要

(1) 趣旨

2050年カーボンニュートラル宣言以降の脱炭素に向けた急激な社会変化への対応が求められる中、市内中小事業者の温室効果ガスの排出抑制に向けた取組を支援することで、企業価値の向上と競争力強化により持続的な経営を促進する。

(2) 補助対象者

下松市内に本店（個人事業主にあっては、事業所）を有する、中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者※であって、次に掲げる全ての要件を満たすこと。

① 今後も事業を継続する意思があること。
② 補助対象事業（本要領（３）参照）を補助対象期間中にコンサルタントの支援を受け、実施したもの。
③ 政治団体又は宗教上の組織若しくは団体でないこと。
④ 暴力団等の反社会的勢力でないこと。また関係を有していないこと。
⑤ 性風俗関連特殊営業等を行う者でないこと。
⑥ 市税を滞納していないこと
⑦ 個人事業主については、給与及び雑所得に係る収入よりも事業収入が多いこと。

※１ 中小企業基本法（第2条第1項）下表に規定する会社及び個人

業　種	資本金基準	従業員基準
	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員（注）
①製造業，建設業，運輸業，その他（ゴム製品製造業除く。）	3億円以下	300 人以下
②卸売業	1億円以下	100 人以下
③サービス業	5千万円以下	100 人以下
④小売業	5千万円以下	50 人以下

(3) 補助対象事業の要件

補助対象期間中に現状の温室効果ガス排出量を算定し、排出状況を踏まえた削減目標およびその達成に向けた取組内容、実施時期、進捗管理方法等を体系的に整理した計画文書（ロードマップ）の策定が完了し、当該計画に基づき今後も脱炭素経営に取り組む意思を有すること。

(4) 補助対象期間

令和8年6月8日から令和9年2月26日

(5) 補助対象経費

区分	概要
コンサルティング費用・業務委託費	令和8年6月8日から令和9年2月26日の期間内において支払われた、「自社が排出する現状の温室効果ガス排出量を算定し、排出状況を踏まえた削減目標およびその達成に向けた取組内容、実施時期、進捗管理方法等を体系的に整理した計画文書（ロードマップ）の策定」に要する費用

(6) 補助金の額

① 補助金額

上限2,000千円（千円未満切捨て）

② 補助率

3分の2

2. 交付申請

(1) 交付申請受付期間

令和8年6月 8 日（月）から令和8年10月26日（月）必着

※提出のあった順に不備のない申請書類を受理し、審査します

※受付期間中であっても、予算額に達した場合は、受付を終了します

(2) 申請に必要な書類

番号	提出書類	
1	交付申請書	別記第１号様式
	経費内訳	別記第１号様式別紙
2	見積書 ※経費の内訳や明細が項目ごとに示されたもの	
3	【法人】履歴事項全部証明書	※発行日より3か月以内のもの
4	【個人】令和7年分の所得税確定申告書の写し	
5	その他商工会議所が必要と認める書類	

- 様式は、下松市又は下松商工会議所ホームページからダウンロードしてください。
- 見積書は、経費の内訳や明細が項目ごとに示されたものとする（「〇〇一式」等の記載は不可）。
- 提出された申請書は，書類の不足や記載内容の不備等について確認し，不備・不足がないものについて受理します。
- 書類等には，修正液，修正テープ等を使用しないでください。
- 申請書の写し等の交付は行いません。
- 提出された書類等は，原則として返却しません。

(3) 申請方法

持参又は郵送（書留・レターパック等の配達記録が確認できるものに限る）とします。

3. 交付決定

審査後、当該申請の交付決定又は不交付決定を、書面（「本補助金交付決定通知書（別記第２号様式）」又は「本補助金不交付決定通知書（別記第３号様式）」）により申請者に通知します。

4. 事業実施

(1) 補助対象事業着手

交付決定の通知を受けた申請者は，速やかに事業に着手してください。

(2) 補助対象事業の内容変更

交付決定の通知後、計画の内容、補助対象経費の内訳等を変更（軽微な変更を除く）しようとする際は、あらかじめ本補助金変更承認申請書（別記第４号様式）に必要書類を添えて商工会議所に提出し、その承認を得る必要があります。

(3) 補助対象事業の廃止

補助対象事業を中止しようとするときは、本補助金中止承認申請書（別記第４号様式）を商工会議所に提出し，承認を得る必要があります。

5. 事業報告等

(1) 実績報告

申請者は，補助対象事業が完了したときは、令和9年3月5日（金）（必着）までに、本補助金実績報告書（別記6号様式）及び必要書類を提出してください。

① 事業完了日

コンサルティング費用・業務委託に係る費用の支払いを済ませた日

② 実績報告に必要な書類

	提出書類	
1	実績報告書	別記第６号様式
	経費所要額精算調書	別記第６号様式別紙
2	策定したロードマップ	
3	業務委託契約書等の写し ※注文書及び注文請書でも可	
4	コンサルティング費用等の支払いを証明する書類の写し	
5	支払い内容のわかる領収書等の写し	
6	その他商工会議所が必要と認める書類	

※ 様式は、下松市または下松商工会議所ホームページからダウンロードしてください。

⑵ 補助金の額の確定

実績報告書の検査等の結果、補助対象事業が適正に実施されていると認められた場合は、下松商工会議所は交付する補助金の額を確定し、書面（本補助金交付額確定通知書（別記第７号様式））により申請者に通知します。

⑶ 補助金の請求

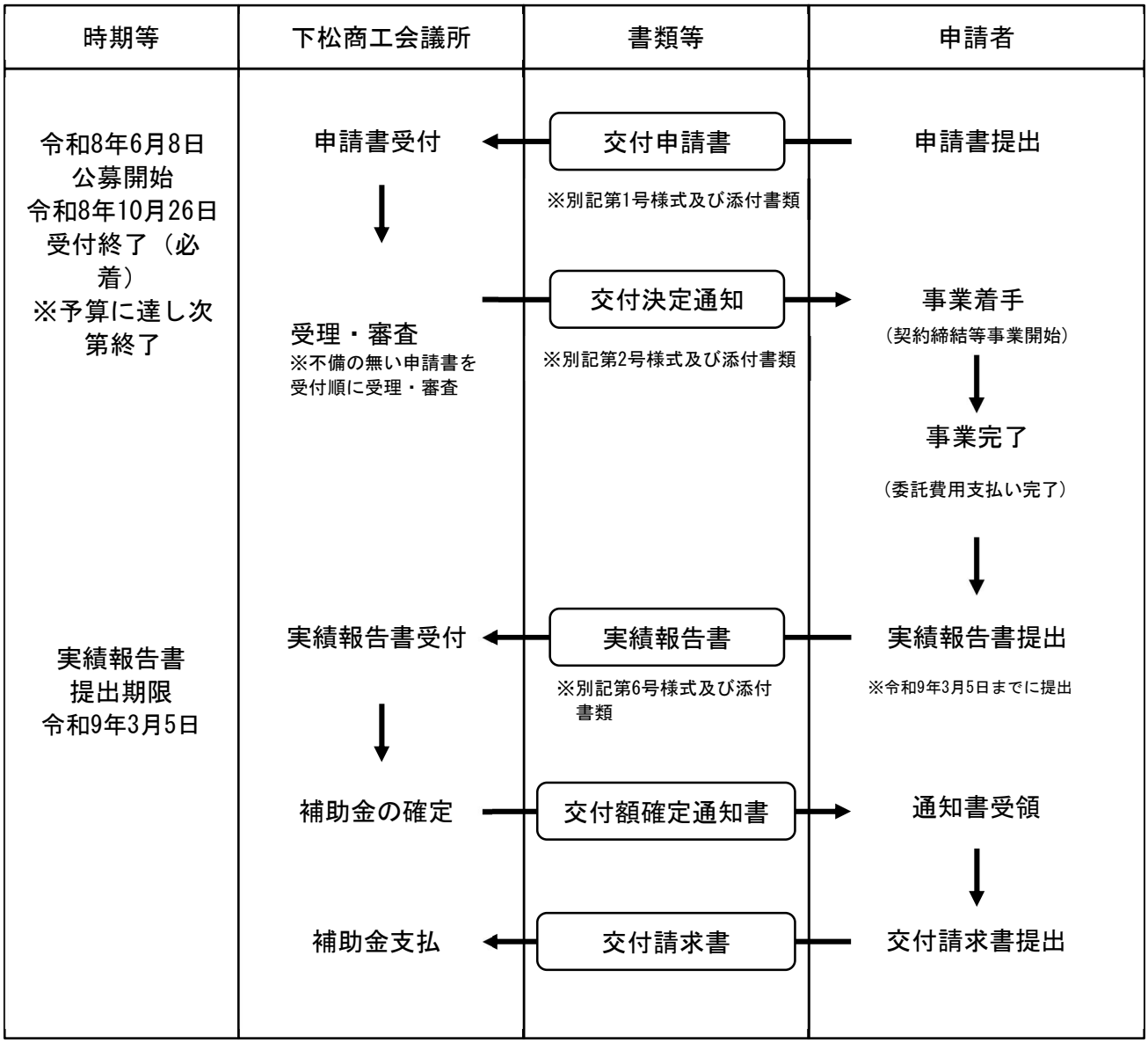
申請者は、本補助金額確定通知書の発行日から起算して１４日以内（必着）に「本補助金請求書（別記第８号様式）」により、補助金を請求してください。

6. その他

- 交付申請については，同一事業者につき同一年度内に一回限りです。
- 同一の補助対象経費に対して、この補助金以外に国、県、市及びその他の団体が実施する補助金等を重複した形で申請を行うことはできません。
- 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに，商工会議所に報告すること。
- 申請者は、商工会議所が補助金の交付義務の適正かつ円滑な運営を図るために報告を求め、又は現地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- 申請者は、補助対象事業の経費にかかる収支簿を備え、その収支にかかる証拠書類（契約書、領収書等）を整備してください。なお、収支簿等は、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存してください。

7. 本補助事業の流れ

本補助事業業の手続きの一般的な流れは、以下のとおりです。申請の状況によっては、受付期間を変更する場合があります。



お問い合わせ先

〒444-0008　下松市新川二丁目1-38

下松商工会議所

TEL 0833-41-1070

担当：相本、合田

E-mail:daihyo@kudamatsu-cci.or.jp

※　月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前8時30分から午後5時15分まで