

令和7年度
大牟田市企業競争力強化促進補助金
申請要領

大牟田市産業振興課

■ 補助金概要	3ページ～11ページ
■ 申請手続き	12ページ～14ページ
■ 審査について	15ページ～17ページ
■ 補助金交付決定後	18ページ～20ページ
■ Q&A	21ページ～23ページ

大牟田市企業競争力強化促進補助金の概要

市内の中小企業等が競争力強化のために行う取組みにかかる費用の一部を補助します。

【申請受付期間】

(類型1・類型2): 令和7年5月7日(水)～令和7年6月6日(金) (類型3): 令和7年5月7日(水)～令和7年11月28日(金)

項目	類型1 IT導入	類型2 研究開発／工程・品質改善	類型3 専門家活用	詳細掲載ページ
補助対象者	中小企業者及び個人、中小企業団体、医療法人、社会福祉法人			⇒4ページ
補助対象事業	ITによる業務の高度化や効率化を通じ、労働生産性の向上、新たなビジネスモデルやサービスの創出、又は社会・地域課題の解決を図る事業	新技術や新製品の研究開発、工程・品質の改善を行う事業	中小機構又は県中小企業振興センターが行う専門家派遣制度の活用事業	⇒5ページ
補助対象経費 (消費税等除く)	機械器具費、ソフトウェア費、使用料及び賃借料、保守・サポート費、専門家相談費、委託費、施設整備費、その他経費	機械器具費、謝金、旅費、委託費、技術指導費、産業財産権導入費、会議費、その他経費	専門家派遣費用	⇒6～9ページ
補助率・ 補助上限額	補助対象経費の1/2以内・ 上限額100万円		補助対象経費の1/2以内・ 上限額50万円	⇒10ページ
補助対象期間	交付決定日から令和8年1月31日			⇒10ページ

補助対象者

①大牟田市内に店舗・事務所等を有し、かつ市内において1年以上事業を営んでいる

②大牟田市の市税を滞納していない

③その他法令等に違反していない

上記要件をいずれも満たす、①中小企業者及び個人、②中小企業団体、③医療法人、④社会福祉法人が補助対象者となります。

※ただし、会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社等は、補助金の対象となりません。

子会社の例:親会社が議決権の過半数以上の株を保有する会社や、親会社に実質的に経営支配・統制されている会社

①中小企業者及び個人

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する会社及び個人事業者をいいます。

「資本金の額又は出資の総額」と「常時雇用する労働者数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業者に該当します。

業種	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する従業員
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

②中小企業団体

中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項に規定する中小企業団体をいいます。

③医療法人

医療法(昭和23年法律第205号)第39条に規定する法人をいいます。

④社会福祉法人

社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する法人をいいます。

補助対象事業

補助対象となる事業は、市内中小企業等の競争力強化につながり、本市の経済の活性化に資する事業となります。

なお、事業実施の際は、あらかじめ事業による具体的な成果や目標を設定してください。

(例：生産性効率〇%向上、時間外〇%縮減、歩留り〇%削減、新規顧客〇%獲得、新製品の開発、専門家との連携を通じた〇〇の改善、BCPの策定など)

類型	事例	概要
類型1 IT導入	AI判別の画像認識技術を用いた検査工程の事業効率化	ベルトコンベアを流れてくる製品の検査を、検査員の目で見ても不具合品を判別・除去する方法から、AI判別により自動で除去する設備に更新することで、検査精度の向上、効率化を図る。
	AI自動点呼システムの導入	従来、早朝深夜に実施していた点呼について、AI自動点呼システムを導入することにより、点呼執行者の対応時間や管理作業、人的ミスを削減する。
	クラウド型タクシー配車システムの導入	従来、オペレーターが手作業で行っていたタクシーの配車について、高度なクラウド型配車システムを構築し、システムによる自動かつ最適な配車を行うことにより、業務を平準化するとともに人的ミスを削減する。
類型2 研究開発／工程・品質改善	3Dプリンターを使用した防犯機器・医療機器製品の組立作業改善・治具製作	防犯機器・医療機器の設計・製作にあたり、3Dプリンターを導入し、開発スピードを向上させ、外注コストを削減する。
類型3 専門家活用	独立行政法人中小基盤整備機構若しくは公益財団法人福岡県中小企業振興センターが行う専門家派遣	計画策定や社内制度構築、マーケティング、デジタル化、生産性向上、製造現場改善等に関する専門家派遣制度の活用。

補助対象経費(類型1 IT導入)

補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。ただし、消費税及び地方消費税相当額は対象外とし、予算の範囲内で交付します。

- 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 補助金交付決定日以降に契約、発注した経費で、令和8年1月31日までに支払いが完了したもの
- ③ 証拠資料等によって支払金額、日付や内容等が確認できる経費

類型1 IT導入

費目	内容・留意事項	
機械器具費	①パソコン、タブレット端末(スマートフォンを除く)の購入に要する費用 ②機械装置(車両を除く)、工具器具の購入に要する費用	①パソコン、タブレット端末(※スマートフォンを除く)は、専ら生産性向上が効果として見込まれて利用するものが対象です。また、適切な機能、スペックの設備を選定してください。 ②50万円以上(消費税抜き)の機器等の購入は、処分制限財産に該当し、補助期間終了後も一定の期間は市長の承認なしに処分(補助金交付目的に反した使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供すること)ができません。 ※機械器具の導入のみの事業は対象となりません。
ソフトウェア費	実施する補助事業に用いるソフトウェア等の購入に要する費用	事業計画の内容に沿ったソフトウェアを選定してください。
使用料及び賃借料	①機械器具のレンタル又はリース料(スマートフォン、車両を除く) ②ソフトウェア・クラウドサービス等の使用料(初期費用を含む)	①契約期間が補助対象期間を超えるとときは、案分により算出した額が対象となります。 ②既に導入しているソフトウェアの更新料等は補助対象外となります。 ※インターネット等の通信料、回線使用料等のランニングコストは対象外となります。また、①・②いずれも補助対象期間分のみが対象となります。
保守・サポート費	機械器具、ソフトウェアの導入に伴う設定、セキュリティ対策費、マニュアル作成、導入研修に係る費用、その他保守・サポート等に要する費用	補助対象期間分のみが対象となります。
専門家相談費	専門家のアドバイスや指導、コンサルティングを受けるために必要な費用	- 内容(拘束時間等)を勘案のうえ、妥当な金額を設定してください。また、議事録等を作成し、指導・助言担当者の人・日時、場所、内容を明らかにしてください。 - 顧問料や申請者の社内講師への支払いは補助対象外となります。
委託費	補助事業の遂行に必要な業務(調査、試作、制作等)の一部を第三者に委託するために支払われる費用	- 金額にかかわらず、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結してください。 - 委託事業者に対して、当該委託業務に係る成果物の報告書等を作成させてください。 - 補助対象経費の合計の2分の1を超える部分の委託費は、対象外となります。
施設整備費	当該補助事業の遂行において、一体的に整備される施設の整備に要する費用	

補助対象経費(類型2 研究開発／工程・品質改善)

類型2 研究開発／工程・品質改善		
費目	内容・留意事項	
機械器具費	①開発、改善を進める上で必要な機械装置、分析装置(測定、分析、解析、評価等を行う装置)及び工具・器具を借上(リース)した場合に支払われる費用 ②開発、改善を進める上で必要な機械装置、分析装置(測定、分析、解析、評価等を行う装置)及び工具・器具の購入、製作、改良に要する費用	①補助対象期間分が対象となります。 ②開発、改善に寄与しない単なる機械装置、工具・器具等の購入や更新は対象から除外します。
謝金	専門家のアドバイスを受けるために必要な謝金	内容(拘束時間等)を勘案し、妥当な金額を設定してください。
旅費	①アドバイスを受ける専門家を招聘するのに要する交通費 ②試験研究機関等との試験実施などのために要する交通費 ③販路拡大調査のために要する交通費	公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された金額が対象となります。
原材料費	研究開発による新商品完成に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する費用	
委託費	補助事業の遂行に必要な業務(調査、試作、制作等)の一部を第三者に委託するために支払われる費用	- 金額にかかわらず、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結してください。 - 委託事業者に対して、当該委託業務に係る成果物の報告書等を作成させ、提出してください。 - 補助対象経費の合計の2分の1を超える部分の委託費は、対象外となります。
技術指導費	外部からの技術指導を受ける場合、技術提供先に支払われる費用	技術指導を受け入れる場合は、見積書、契約書(指導期間、延べ指導時間数、1時間当たりの単価、総契約金額、指導内容、指導者の指名、略歴、年齢等が記載されているもの)を整備し、保管するとともに、指導の実施作業報告書、又はこれに類するものに指導者が署名押印したもの、及び指導現場における写真等具体的に指導を受けたことが判断できるものを整備してください。
産業財産権導入費	他者が所有する産業財産権の導入に要する費用	- 当該財産権に関する契約書、請求書及び領収書を整備し、導入する産業財産権に係る図面、仕様書等を保管してください。 - 自社の特許等の出願・登録手続に要する費用は対象から除外します。
会議費	①事業実施のための検討を行うための会議費、会場使用料 ②販路拡大のために展示会や見本市等に出品する際の、新商品の普及・宣伝・広告に要する費用	- 会場使用料などの実費分が対象となります。 - 飲食費は対象から除外します。
その他経費	①事業実施に必要な文献等 ②事業実施に必要な消耗品費 上記以外で市長が特に必要と認める費用	

補助対象経費(類型3 専門家活用)

類型3 専門家活用	
費目	内容・留意事項
専門家派遣費用	専門家の派遣に要した費用で、補助対象者が独立行政法人中小基盤整備機構又は公益財団法人福岡県中小企業振興センターに対し直接支払う費用

補助対象外経費

以下に掲げる費用はいずれも補助対象経費とはなりません。

対象外費用

- ①消費税及び地方消費税に相当する額
- ②収入印紙に関する費用
- ③人件費
- ④送料及び銀行振込みに係る振込手数料
- ⑤各種保険料
- ⑥中古市場において広く流通していない中古機器設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品
- ⑦ECサイト制作に要する経費
- ⑧ホームページ制作に要する経費
- ⑨ホームページと同様の仕組みのもの(情報の入力、保存、検索、表示等の簡易的な機能しか有しないもの)
- ⑩単なる情報提供サービスに要する経費
- ⑪テレワーク導入に要する経費(※テレワークの定義は次のとおりです。)
「情報通信技術(ICT)を活用した時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方(本拠地のオフィスから離れた場所で、ICTを使い仕事をする事)」
- ⑫通信費(携帯電話料金、Wi-Fi使用料、インターネット回線使用料、プロバイダー料金等)
- ⑬その他
 - ・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
 - ・機械器具等の単なる買換え
 - ・中古市場において広く流通していない中古機器設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費用
 - ・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
 - ・自社製品や親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者及び代表者の親族に対する費用

補助率・補助上限額

類型1及び類型2	
補助率	補助対象経費の <u>2分の1</u> 以内
補助上限額	<u>100万円</u>

類型3	
補助率	補助対象経費の <u>2分の1</u> 以内
補助上限額	<u>50万円</u>

(注1)消費税及び地方消費税に相当する額は、補助対象経費とはなりません。

(注2)類型1及び類型2では、補助対象経費の合計額が10万円に満たない事業は、対象となりません。

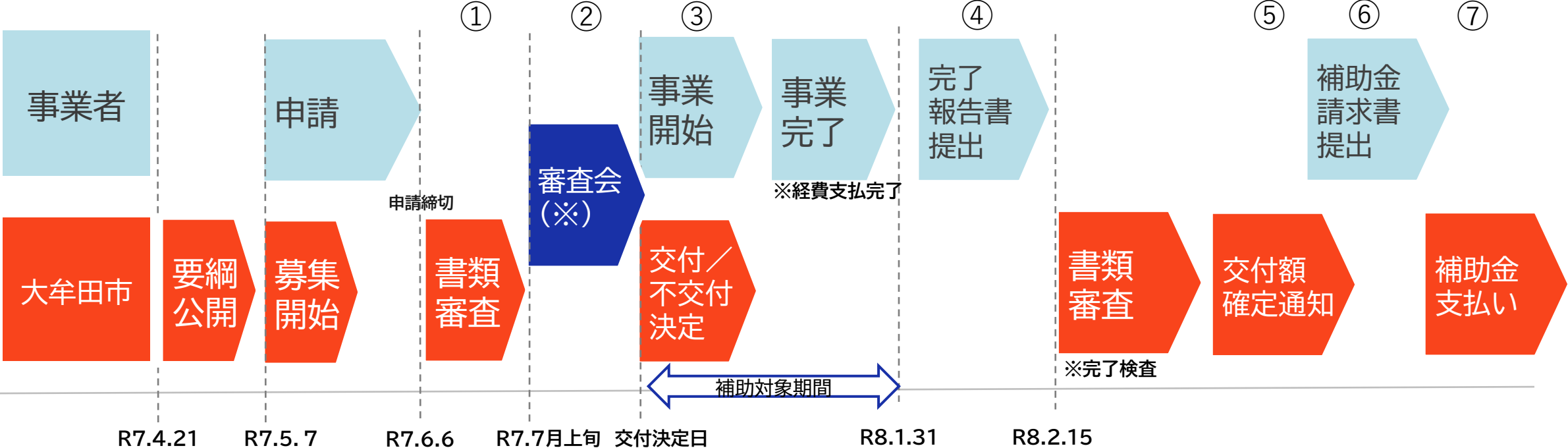
補助対象期間

補助対象期間: 交付決定日から令和8年1月31日まで

(注)補助事業完了後15日以内に事業完了報告書の提出が市で確認できなかった場合は、補助金の交付決定を受けていても補助金を交付できません。

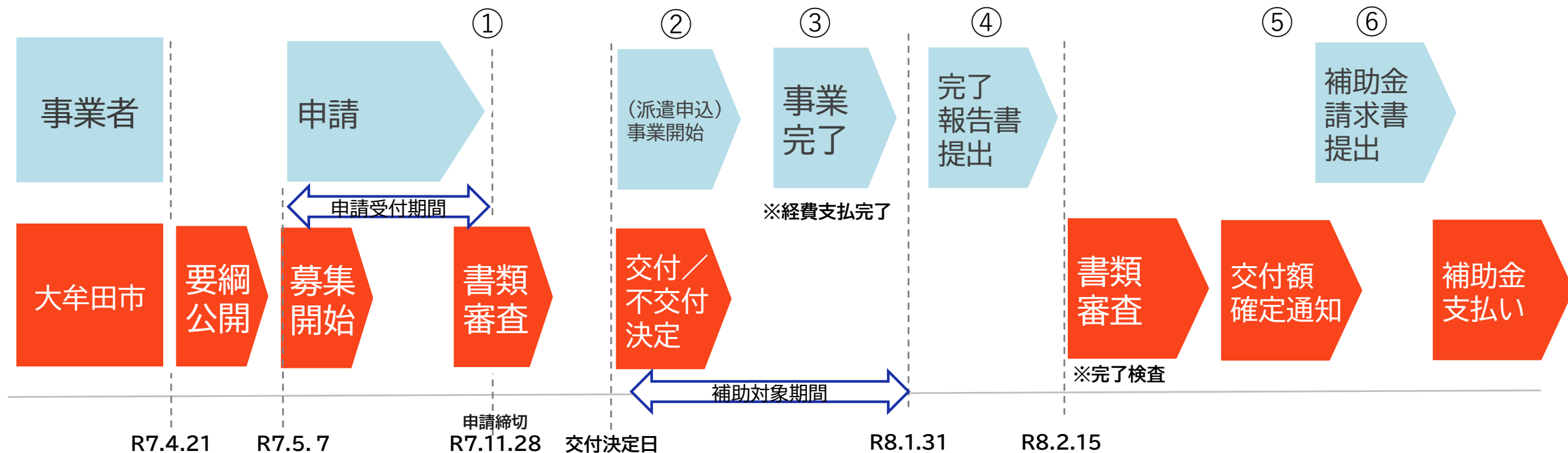
- 申請状況や予算の都合等により、補助申請額から減額して交付決定される場合があります。
- 同一の事業について、本補助金の類型間や、国・県等の他の補助金と同一の内容で重複する申請はできません。重複していることが判明した場合は、交付決定の取り消し及び補助金の返還を命じる場合があります。
- 交付決定された事業は、事業者名や内容等を本市ウェブサイト等で公表することがあります。

1000



- ① 交付申請後、書類審査を行います。
- ② 外部審査員による審査会にて審査を行います。 ※類型1・類型2への申請は審査会でのプレゼンテーションを行います。
- ③ 審査に交付決定後、事業を開始することができます。
- ④ 事業の完了後15日以内に事業完了報告書を提出してください。また、それまでに経費支払を完了し、領収証等を添付してください。
- ⑤ 事業完了報告書の審査後、市から事業者宛に交付額を通知します。
- ⑥ 確定通知受領後、市へ所定の補助金請求書を提出してください。
- ⑦ 請求書を受領後、指定口座に補助金をお支払いします。

交付申請の流れ(類型3)



- ① 交付申請後、書類審査を行います。
- ② 交付決定後、派遣の申し込み及び事業を開始することができます。
- ③ 事業の完了後15日以内に事業完了報告書を提出してください。また、それまでに経費支払を完了し、領収証等を添付してください。
- ④ 事業完了報告書の審査後、市から事業者宛に交付額を通知します。
- ⑤ 確定通知受領後、市へ所定の補助金請求書を提出してください。
- ⑥ 請求書を受領後、指定口座に補助金をお支払いします。

(類型1・類型2)令和7年5月7日(水)～令和7年6月6日(金)

(類型3)令和7年5月7日(水)～令和7年11月28日(金)

上記期間に、下記の書類を揃えて提出してください。

提出書類は、⑧市税の滞納のない証明書の提出を除き、原則手続きフォームよりデータでの提出をお願いします。

■大牟田市企業競争力強化促進補助金手続きフォーム

<https://logoform.jp/form/Cu6n/1003113>

- ・メールで提出される場合は、データをe-sangyoushinkou02@city.omuta.fukuoka.jpへ送付してください。
- ・郵便で提出される場合は、「大牟田市産業振興課(〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2-3)」あてに締切日必着にて提出してください。
- ・窓口を持参される場合は、事前に0944-41-2752へお問い合わせください。

番号	提出書類	提出形式	備考
①	交付申請書(様式第1号)	データ提出	
②	事業計画書(様式第2号)		
③	収支予算書(様式第3号)		
④	誓約書(様式第4号)		
⑤	役員等名簿及び照会承諾書(様式第5号)		
⑥	見積書等の経費内訳が分かるもの		
⑦	会社パンフレット等事業内容が分かるもの		
⑧	市税の滞納のない証明書	原本提出	市税務課で発行
⑨	中小機構又は中小企業振興センターに提出する申込書等の写し(※)	データ提出	※類型3のみ
⑩	その他必要書類		

交付決定のための審査について

- ・ 類型1・類型2への申請は、書類審査及び審査会における審査を行い、補助対象者を決定します。
- ・ 審査会では申請者によるプレゼンテーション(申請内容の説明)及びヒアリング(審査委員からの質問)を実施します。
- ・ 類型3への申請は書類による審査を行います。
- ・ 必要に応じて提出資料の内容確認等のため審査前に申請者への連絡や訪問を行う場合があります。

審査会における評価項目(類型1 IT導入)

評価項目	評価視点	評価事項
妥当性	課題や目標に対応した事業内容であるか	現状認識が的確に行われているか
		課題に対して必要性が明確に捉えられているか
		課題の解決方法が具体的に示されているか
		課題解決に対し必要な内容であるか
		事業内容遂行に際し必要な予算規模であるか(費用対効果)
実現性	実施する事業が、実現可能性のある取り組みであるか	事業者の目指す指標、方向性などが明確になっているか(事業に対する意欲、可能性)
		具体的な効果を示せるか(業務効率化や売上増などの数値化、新製品等)
将来性	補助事業終了後も継続できる仕組みであるか	一過性の取り組みとなっていないか
		事業の段階的な発展性が見込めるか
		新たな付加価値の創出が図られるか
先進性	先進的な取り組みであるか	業界内での新しい取り組みであるか
		他社や業界への波及効果が期待できるか

審査会における評価項目(類型2 研究開発)

評価項目	評価視点	評価事項
課題認識	現状課題の正確な把握	現状認識が適正に行われているか
		課題に対し必要性が明確に捉えられているか
		基礎となる調査、研究開発等の実績はあるか
新規性・独創性	提案内容の革新性	市中、自社の技術・従来製品等に無い優れた点はあるか
		他社との差別化を図るなど、自社の強みを活かせるか
市場性	商業的な応用性	将来を含め市場ニーズはあるか
		市場規模の見込み等は明確かつ適正か
将来性	事業の将来持続性	目標に対する達成度の設定を明確にできているか
		事業化に向けた取組内容、スケジュールは妥当か
		事業化に向けた体制、能力は備わっているか

審査会における評価項目(類型2 工程・品質改善)

評価項目	評価視点	評価事項
課題認識	現状課題の正確な把握	現状認識が適正に行われているか
		課題に対し必要性が明確に捉えられているか
		基礎となる調査、研究開発等の実績はあるか
解決策	解決策の具体性	課題の解決方法が具体的に示されているか
		課題解決に対し必要な内容であるか
実現性	計画の実行可能性	課題の解決方法は実現性があるか
		課題解決のスケジュールは妥当か
		課題解決に向けた体制、能力が備わっているか
改善効果	改善・向上の実効性	具体的な効果を示せるか
		経営資源(ヒト・モノ・カネ)の向上につながるか

補助事業を変更／廃止する場合

■補助事業の変更について

補助事業の内容または補助対象経費額が20%以上変更となる場合は、市長の承認を受けなければなりません。

■補助事業の廃止について

補助事業を廃止する場合は、速やかに市長に届け出なければなりません。

補助事業完了の報告及び経費の支払い

- ・ 事業の完了から15日以内に事業完了報告書を提出してください。
- ・ 事業完了日までに経費の支払いを済ませ、明細の分かる領収書等の写しを添付して提出してください。
- ・ 事業報告書等の書類審査の後、市から書面で補助金確定通知書を送付します。

(注1)インターネットによる取引の場合も、適切な経理処理の証拠となる書類(領収書など取引画面を印刷したもの等を含む)を提出してください。

(注2)支払い方法は、現金、振込及び口座振替(※)のみとします。(手形、小切手、相殺払等は対象外)

※口座振替のうち、クレジットカードでの支払いについては、法人名義又は代表者名義であり、かつ補助対象期間中での引き落としが確認できたものが対象となります。

支払経費に関する書類を下記のとおり提出してください。

購入方法	支払方法	提出書類			
		請求書	領収書	決済完了画面を出力したもの	利用明細
店頭購入	現金		提出		
	クレジットカード		提出		提出
インターネット購入	クレジットカード		提出	提出	提出
	ネットバンキング		提出	提出	
発注購入	口座振替	提出	提出		
	ネットバンキング	提出		提出	

事業内容	提出書類
機器等の購入	購入した機器等の写真
機器のリース	契約書等の写し
ソフトウェア、アプリケーション等の利用	ライセンス等契約内容が分かる画面やメール等を印刷したもの
機器の設定	作業報告書等
コンサルティング	報告書等

補助終了後の注意事項

■財産の管理について

この補助事業で取得した備品等の財産(以下、財産という。)の所有権は申請者に帰属しますが、財産の管理、処分等に関しては次の制限があります。

- 財産は、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的な運用を図らなければなりません。
- 財産を、補助事業の目的外の使用に供する場合若しくは処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

■書類の保存について

また、補助事業に係る帳簿及び証拠書類(領収書等)を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。

Q&A - 補助対象者編

Q1 新規創業予定者ですが、補助対象者となりますか？

(A)補助申請の提出時点で、大牟田市内で1年以上事業を営んでいる法人又は個人事業者が対象となるため、新規創業予定者は対象となりません。

Q2 大牟田市外在住ですが、市内に事業所があります。対象となりますか？

(A)市内に事業所があるため対象となります。

Q3 大牟田市内の他、市外事業所でも事業を行います。対象となりますか？

(A)市内事業所での実施分のみ対象となります。

Q4 本社所在地は大牟田市内ですが、事業所は市外です。対象となりますか？

(A)市内に事業所がないため対象となりません。

Q5 大牟田市内に複数の事業所がありますが、事業所毎に申請できますか？

(A)この補助金は事業者単位での申請・交付となるため、事業所の数に関わらず1事業者につき1回の申請となります。

Q6 同一代表者が複数の法人を経営していますが、法人毎に申請できますか？

(A)法人ごとに申請することができます。ただし、同一の事業又は経費について重複して複数の法人で申請することはできません。

Q7医療法人ですが、補助対象者に該当しますか？

(A)該当します。

Q8社会福祉法人ですが、補助対象者に該当しますか？

(A)該当します。

Q&A - 補助対象事業編

Q1 新規創業者ですが、新規創業に関する取組みは対象となりますか？

(A)対象となりません。本事業は、既存事業者が行う事業継続に向けた取組みに対する支援策であるため、事業内容が新規創業そのものに関する取組みの場合は対象となりません。

Q2 他の補助金と併用は可能ですか？

(A)補助事業の同一の事業について、本補助金の類型間や、国・県等の他の補助金と同一の内容で重複する申請はできません。

Q3 補助対象者は先着順で決定されるのですか？

(A)先着順ではなく、申請期間内であればすべての申請を受け付け審査します。その後に審査を行い、予算の範囲内で、得点の高いものから補助対象者を決定します。また審査の結果、採用されない場合もあります。

Q4 テレワークやWeb会議システムの導入予定ですが、対象となりますか？

(A)対象となりません。

Q5 古い設備を新しい設備に入れ替えたいのですが対象になりますか？

(A)機械器具等の単なる入れ替えに係る経費は対象となりません。

Q6 対象の事業はいつまでに実施すればよいですか？

(A)令和8年1月31日までに事業及び経費の支払いを完了し、令和8年2月15日までに事業完了報告書を提出してください。

Q7 交付決定前の事業は対象になりますか？

(A)対象となりません。交付決定後に契約、発注、納品、支払い等を行う分が対象となります。

Q8 補助対象事業の数値目標はどのように算出したらよいですか？

(A)方法は特に指定していません。補助事業による効果を数値による算出にて表していただくこととなります。

Q&A - 補助対象経費編

Q1 スマートフォン及び車両の購入に要する経費が対象とならない理由は？

(A)いずれも非常に汎用性が高く、補助事業以外にも広範に使用できるため、補助対象外としております。

Q2 事業の実施場所として不動産を借りたいのですが、家賃は対象ですか？

(A)家賃や地代等は補助対象となりません。

Q3 サポート費、リース料等の契約期間が補助対象期間を超える場合、どこまでが補助対象ですか？

(A)事業遂行に必要なサポート費、リース料等として補助対象期間内に支払われる経費のみ対象となります。このため、令和8年1月31日までに支払を完了した費用が対象です。

Q4 経費の支払い方法に制限はありますか？

(A)原則、現金、振込及び口座振替のみとします。ネットクーポンやポイント利用等による支払いは補助対象となりません。

Q5 クレジットカードでの支払いは可能ですか？

(A)クレジットカードでの支払いについては、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とします。この場合、補助対象期間中に、口座からの引き落としが確認できる必要があります。期間中の納品でも、口座引き落としが期間外の場合は補助対象となりません。分割払い等で期間内に引き落としが完了しない場合も同様です。

Q6 添付資料が用意できない場合はどうなりますか？

(A)補助事業の実績を確認できないため、補助金の支払いができません。

Q7 補助対象経費と補助対象外経費が同じ領収書に含まれている場合はどうすればよいですか？

(A)補助対象経費に該当する金額が分かるよう、印等をつけてください。

Q8 添付資料としてレシート等は認められますか？

(A)支払日、支払先、支払い品目、支払い金額等が分かる場合にはレシートでも構いません。ただし、商品番号のみが記載されたレシート等は、内容確認のため、カタログ当内容が分かる資料もあわせて提出してください。

お問い合わせ先

大牟田市産業振興課



メールアドレス

e-sangyoushinkou02@city.omuta.fukuoka.jp



電話番号

0944-41-2752

ホームページ

