

賃上げに向けた収益力強化補助金 公募要領

申請受付期間

申請受付開始：令和8年2月20日（金）

申請受付締切：令和8年4月30日（木）【当日消印有効】

申請要件

次の（１）～（３）を全て満たす必要があります。

（１）対象者要件

石川県内に本社又は主たる事業所を有する中小企業・小規模事業者。

（２）賃金引上げ要件

賃上げ対象期間（令和8年1月1日から令和8年9月30日）の間に、賃上げ対象期間前と比較して一人当たり平均給料を、**4%以上増加**させること。

※ただし、令和7年度中に大幅な賃上げを実施した企業を支援する観点から、令和7年1月1日から令和8年9月30日までの間に一人当たり平均給料を、8%以上増加させた場合も対象とします。

（３）経営計画策定要件

商工会・商工会議所、認定経営革新等支援機関とともに経営計画（交付申請書【第1号様式 別紙2】）を策定し、持続的な賃金の引上げのために、生産性向上や収益力強化に取り組むこと。

※ 補助事業計画の内容を審査し、採否を決定いたします。
上記の要件を満たす場合でも、必ず採択されるとは限りません。

申請書類等の提出先・お問合せ先

【提出先】

〒920-8580

金沢市鞍月1丁目1番地

石川県庁 労働企画課 石川県賃上げ事業者支援センター

※郵送で提出してください。

※封筒に「賃上げ収益力強化補助金申請書類在中」と記載ください。

【お問合せ先】

0120-500-912

※問い合わせの対応時間は、10:00～17:00（土日・祝日を除く）です。

[目 次]

I. 事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1

II. 事業の対象経費と申請手続き

1. 補助対象事業	6
2. 補助内容（補助額・補助率・補助事業期間）	6
3. 補助対象経費	7
4. 申請手続	19
5. 採択審査	21

III. 実績報告	22
-----------	----

1. 事業の目的と補助対象者

1. 事業の目的

深刻な人手不足や物価高により、県内企業が厳しい環境にある中、先般の最低賃金引き上げへの対応に加え、令和8年春、そして今後も継続的な賃上げが求められる状況にあります。

令和8年春に賃上げを実施する企業が、今後も持続的な賃上げと成長を実現できるよう、最低賃金を含む、県全体の賃金水準の底上げを図る企業の「稼ぐ力」の強化（生産性向上や収益力強化）を支援するものです。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の **(1) から (3)** の要件をいずれも満たす事業者とします。

(1) 石川県内に本社または主たる事業所を有する中小企業者または小規模企業者・事業者であること

「中小企業基本法」及び「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」において、業種ごとに従業員数等で**中小企業者・小規模事業者（個人事業主含む）**であるか否かを判断します。

<中小企業者の範囲（中小企業基本法）>

業種	常時使用する従業員の数等
製造業 その他	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社または常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

<小規模事業者の範囲（商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律）>
上記の中小企業者のうち、以下に該当する者を小規模事業者とします。

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業その他	20人以下

参考：常時使用する従業員の範囲

以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(ア) 会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）

(イ) 個人事業主本人及び同居の親族従業員

(ウ) 申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または退職中の職員
（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）

(エ) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

- ・日々雇い入れられる者、2カ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）

- ・所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系等を総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

<補助対象者の範囲>

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ○会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、土業法人（弁護士・税理士等）） ○個人事業主（商工業者であること） ○一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※1） ○一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人（※1） 	<ul style="list-style-type: none"> ○医師、歯科医師、助産師 ○系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業についても同様）（※2） ○協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ○医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人 ○任意団体

※1 特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人及び公益財団法人は、以下（ア）の要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」となります。

(ア) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出が出来ない場合は助成対象外です。

(イ) 認定特定非営利活動法人でないこと。

※2 個人農業者（林業・水産業者も同様）であっても、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供等を行う事業については、その加工や料理の提供等に必要経費は、補助対象となります。（農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外です）。

(2) 賃金引上げ要件

以下の (i)、若しくは、(ii) を満たすこと。

※申請時点では、賃上げ未実施（賃上げを実施する計画）でも申請可能です。

（実績報告時点で賃上げ要件が満たされていることの確認を行います）

(i) 賃上げ対象期間（令和8年1月1日から令和8年9月30日までの間）に、一人当たり平均給料（注1）を、賃上げ前（令和7年12月支給分）と比較して4%以上増加させること。

(ii) 賃上げ対象期間（令和7年1月1日から令和8年9月30日までの間）に、一人当たり平均給料（注1）を、賃上げ前（令和6年12月支給分）と比較して8%以上増加させること。

また、申請時に「誓約・同意書」を、事業終了後の実績報告時には「賃金引上げを証明する書類（注2）」を提出する必要があります。

【賃上げ対象期間前後での比較方法】

(i) の場合：令和7年12月中に支払われた給料における一人当たり平均給料と令和8年1月以降の賃金改定後の一人当たり平均給料を比較します。

(ii) の場合：令和6年12月分に支払われた給料における一人当たり平均給料と令和8年1月以降の賃金改定後の給料明細における一人当たり平均給料を比較します。

賃上げ前	令和7年12月支給分	賃上げ後	令和8年5月支給分
社員氏名	基本給（円）	社員氏名	基本給（円）
A職員	200,000	A職員	210,000
B職員	230,000	B職員	240,000
C職員	220,000	C職員	230,000
一人当たり平均給料	216,667	一人当たり平均給料	226,667
賃上げ率	$(226,667 - 216,667) / 216,667 * 100 = 4.615\%$		

(i) のパターン

《例》令和8年5月に4%の賃上げを実施する場合

令和7年12月と令和8年5月の一人当たり平均給料を比較して4%の賃上げを実施している場合は対象となります。

(ii) のパターン

《例①》令和7年4月に5%の賃上げを実施し、令和8年4月に3%の賃上げを実施する場合

令和6年12月と令和8年5月の一人当たり平均給料を比較して8%の賃上げを実施している場合は対象となります。

《例②》令和7年9月に8%の賃上げを実施し、令和8年度は賃上げを実施しない場合

令和6年12月と令和8年1月以降の任意の月における一人当たり平均給料を比較して8%の賃上げを実施している場合は対象となります。

対象外となるパターン

《例》令和7年10月に4%の賃上げを実施し、それ以降賃上げを実施しない場合

令和6年12月と令和8年1月以降の任意の月における一人当たり平均給料を比較して8%の賃上げを実施していないため対象となりません。

(注1) 一人当たり平均給料は、「給料／全従業員数」で算定します。

①全従業員数の定義

- ・対象は「雇用保険に加入している者」とし、雇用保険の被保険者とならない役員や時短勤務者（1週間当たりの所定労働時間が20時間未満等）は含みません。
- ・賃上げ前（令和6年12月、若しくは、令和7年12月）と賃上げ後の両期間に在籍する従業員を対象として算定します。ただし、役職定年制度等の理由により、前年度から著しく給料の減少があった従業員については、算定から除くことを認めます。（就業規則等の提出が必要）

②給料の定義

- ・基本給のみを対象とし、諸手当（職務手当、家族手当、住宅手当、通勤手当等）、福利厚生費、賞与、退職金は除きます。
※確定拠出年金を導入している等、給与明細における基本給と実際の基本給の額が違う場合は、個別にご相談ください。
- ・事業所別被保険者台帳に記載されている者の中で、1者でも時間給の労働者がいる場合は、月給の労働者も含め時間給を対象とします。この場合、月給の労働者については、月額で支払われている給料を所定労働時間（就業規則・労働契約などで定めている労働時間であり、時間外などを含めた実労働時間ではありません）で除した1時間あたりの単価で算定します。
※所定労働時間は賃金台帳で確認します。

(注2) 賃金引上げを証明する書類について

報告様式に加えて、賃上げ後に出力した「事業所別被保険者台帳[※]」、賃上げ対象となる全従業員分の賃上げ前（令和6年12月支給分、若しくは、令和7年12月支給分）と賃上げ後の「賃金台帳」等の提出を求めます。

※事業所別被保険者台帳は、公共職業安定所に請求することで入手できます。

(3) 経営計画策定要件

商工会・商工会議所、認定経営革新等支援機関[※]とともに経営計画（交付申請書第1号様式 別紙2）を策定し、持続的な賃金の引上げのために、生産性向上や収益力強化に取り組むこと。

※以下の URL から認定経営革新等支援機関を検索することができます。

https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

上記（1）～（3）を満たす事業者であっても、次の（ア）～（サ）のいずれかに該当する場合は、本補助金の対象外となります。

（ア） 次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）である場合

- a.発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- b.発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有してい

る中小企業

c.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

※自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。

(イ) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び県税等の滞納がある場合

(ウ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンター等）並びに第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者

(エ) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員または事業場の代表をいう。以下、同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められるとき。

※ご提供いただいた情報は、石川県警察本部に照会する場合があります。

(オ) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき。

(カ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用する等したと認められるとき。

(キ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

(ク) 役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(ケ) 下請契約または資材、原材料の購入契約またはその他の契約にあたり、その相手方が上記（エ）から（ク）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(コ) 過去5年間に重大な法令違反等がある中小企業

(サ) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続きを行っている中小企業

II. 事業の対象経費と申請手続き

1. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）の要件を満たす必要があります。

- （１）持続的な賃上げや付加価値の拡大につながる、生産性向上や収益力強化を図る事業（取組）であること。

【対象となる想定例】

- ★ 自動ロボットアームを導入し、生産プロセスを省力化
- ★ 旧型機械を省エネ・高効率の機械に更新
- ★ 販路開拓のための展示会への参加、ウェブ広告の掲載
- ★ 倉庫内の搬送を無人搬送車で自動化
- ★ 無人レジ・セルフレジの導入
- ★ デジタルサイネージで情報更新を自動・効率化
- ★ 販売・在庫管理システムを導入し受発注をデジタル化 など

- （２）商工会・商工会議所、認定経営革新等支援機関の支援を受けながら取り組む事業であること。

「商工会・商工会議所の支援を受けながら取り組む」とは、商工会・商工会議所、認定経営革新等支援機関による本補助事業における助言等の支援を受けながら、事業を実施することをいいます。

- （３）同一内容の事業について、国や県等が支援（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度と同一または類似内容の事業ではないこと。

※補助対象経費が明確に分類出来る場合は、他制度との併用も可能ですが、申請段階で重複申請していることがわかった場合は審査を行いません。

2. 補助内容・事業実施期間

補助額	（上限）600万円、（下限）30万円（千円未満切捨）
補助率	中小企業者2／3、小規模事業者3／4
事業実施期間	交付決定日から令和9年1月29日（金）まで

3. 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定出来る経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類等によって支払金額が確認出来る経費

(2) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

※補助対象経費の額は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※各科目は、詳細をご確認ください。

補助対象経費科目	内 容
①施設等整備費	<ul style="list-style-type: none"> ◆補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、共同作業場、倉庫等事業計画の実施に不可欠な建物の建設・改修に要する経費 ◆補助事業のために必要となる建物の撤去に要する経費 ◆店舗等としてのコンテナ等の設置に必要な経費
②システム構築費	◆ 補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム・ウェブサイト・EC サイト等の開発、構築、購入、借用、運用等をするために要する経費
③研修費	◆ 従業員の資格取得研修、マナー研修、業務に必要な各種研修
④広告宣伝・販売促進費	◆ 提供する製品・サービス等に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費
⑤専門家経費	◆ 補助事業のために依頼した専門家に支払われる経費（コンサルティング会社等）
⑥新商品開発費	◆ 新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費
⑦機械設備・備品購入費	◆ 補助事業のために必要な機械設備、備品の購入費
⑧借料	◆ 補助事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑨車両購入費	◆ 補助事業のために必要な車両の購入費
⑩サービス利用費	◆ 民間サービスの利用に関する経費（クラウド利用、求人サイト掲載等）

⑪運搬費	◆ 補助事業のために必要な機材等の運搬に要する経費
⑫施設・設備処分費	◆ 補助事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑬その他経費	◆ 上記①から⑫に該当しない経費であって、補助事業のために必要な経費であり、事務局と協議のうえ認められた経費（上記①～⑫に該当しない外注費、委託費等）

① 施設等整備費

（補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、共同作業場、倉庫等事業計画の実施に不可欠な建物の建設・改修に要する経費、店舗等としてのコンテナ等の設置に必要な経費）

○減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「建物」、「建物附属設備」に係る経費が対象です。「構築物」に係る経費は対象になりませんのでご注意ください。

※建物や建物附属設備を整備するうえで必須、または施設等の安全確保等のために必要な「構築物」は対象とします。

○不動産及び単価50万円（税抜）以上の施設等整備は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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。

○中古物件の購入（コンテナ等も含む）も補助対象経費として認めます。土地購入費は補助対象外です。中古物件購入は、不動産業者や専門店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・生産施設、加工施設、販売施設、共同作業場、倉庫等の建築 ・コンテナや倉庫の設置（工事費用・内装外装費用等含む） ・建物の増築・増床 ・販売所等の内装の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業と結びつかない施設等の整備 ・事業用途以外の施設等の設置（住居用の建築物等） ・既存自社賃貸物件の賃借料 ・事業所等の移転に伴う賃料 ・耐震補強 ・職場の福利厚生向上のための改装

② システム構築費

(補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム・ウェブサイト・EC サイト等の開発、構築、借用、運用等をするために要する経費)

- 他者への外注によるシステム構築であっても、「⑬その他経費」ではなく、「②システム構築費」となります。
 - 自社によりシステムを制作・構築する場合の部品等（有料の第三者ソフトウェア等のライセンス料等）の購入に要する経費は、「②システム構築費」となります。
 - 契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
 - 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認出来るもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、当該事業実施期間分が対象となり、事業実施期間分の支払が証明できる経費（按分等の方式により算出し証明できる経費）となります。
 - システム（ソフトウェアやウェブサイト等）を50万円以上の費用で開発・構築する場合、当該システムは「処分制限財産」に該当し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。
- ※補助事業の目的を遂行するために必要なシステムの改良や機能強化は、補助金事務局への承認が必要となる「処分」には該当しません。

③ 研修費

(従業員が外部研修を受ける際の受講料・従業員旅費等に要する経費)

(自社独自で講師を呼んで実施する研修の講師報酬、会場費等に要する経費)

- 研修に必要なテキストの費用は、企業が負担する場合に限り、補助対象となります。
- 資格受講料は、企業が負担する場合に限り、補助対象となります。

【旅費について】

- ・移動に要する経費については、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実績により計算します。
- ・宿泊料は下の表に基づく金額（消費税抜の額）とし、日当は認められません。
- ・旅費を補助対象経費として計上する場合は、出張行程表（第5号様式 別紙3）を作成し、旅程を明確にしておく必要があります。

国内旅費

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,900 (消費税抜の額)	9,800 (消費税抜の額)
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

外国旅費

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料 (円/泊)		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米 (アメリカ合衆国、カナダ)	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C	○			
	欧州	西欧 (イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等)	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧 (ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等)	モスクワ		○	
	中近東		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	アジア	東南アジア (インドシナ半島 (シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、フィリピン等)、韓国、香港等	シンガポール		○	
		南西アジア (インド等)、アジア大陸 (中国等)、台湾等				○
	中南米					○
	大洋州 (オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等)				○	
	アフリカ		アビジャン			○
	南極地域					○

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員が外部研修を受ける際の受講料 ・自社で講師を呼んで実施する研修の講師報酬、会場費 ・研修場所への講師・従業員の旅費（宿泊代、移動費（バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代・ガソリン代・駐車場代・高速道路通行料）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修に伴う講師・従業員の旅費について、日当・タクシー代・グリーン車やビジネスクラス等の追加料金分 ・社内海外研修に係る経費（海外支店等への渡航費など）

④ 広告宣伝・販売促進費

（提供する製品・サービス等に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費）

- 事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。
- 展示会出展の出展料等に加えて、関連する旅費・運搬費・通信料・翻訳料も補助対象となります。
※旅費について：上記③研修費「旅費について」の取扱いと同じ
- 海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類を和訳した書類も併せてご提出ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ・カタログの外注や発送 ・新聞・雑誌等への商品・サービス・人材募集の広告 ・看板作成・設置 ・インターネット広告、バナー広告 ・商品販売のための動画作成 ・他者の既存 EC サイトサービス等の利用に係る費用 ・展示会への出展に係る経費（出展費、宿泊代、移動費（バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代・ガソリン代・駐車場代・高速道路通行料）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間内に公開に至らなかった動画・広告 ・展示会への出展に伴う旅費について、日当・タクシー代・グリーン車やビジネスクラス等の追加料金分

⑤ 専門家経費

（補助事業のために依頼した専門家に支払われる経費）

- 補助事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合、学識経験者、中小企業診断士、副業・兼業人材、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることが出来ます。
- 専門家の謝金単価の補助上限は以下のとおりとします（消費税抜）。

- ・大学教授、弁護士、社会保険労務士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円
 - ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円
 - ・上記以外：1日2万円
- 応募申請時の補助事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。

⑥ 新商品開発費

(新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費)

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみ補助対象）。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（第5号様式 別紙4）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・新製品の試作開発の原材料の購入 ・新たなパッケージのデザイン費 	<ul style="list-style-type: none"> ・開発・施策した商品をそのまま販売する場合の開発費用 ・試作開発目的の購入で使い切らなかった材料分

⑦ 機械設備・備品購入費

(補助事業の遂行に必要な機械設備、備品の購入に要する経費)

- 生産性向上、収益力強化に向けて、新たに導入した機械設備等の購入は対象となります。ただし、通常の生産活動のための費用、単なる取替え更新の機械設備等の購入は補助対象となりません。
- 単価50万円（税抜き）以上の機械設備等の購入は「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、一定の期間において処分（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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、テレビ、スマートフォン、カメラ、PC周辺機器等）については、**いずれか1台のみを補助対象とし、補助額の上限は10万円**という条件で補助対象と認めます。
- 文房具等の事務用品等の**消耗品は補助対象外**です。
- 中古品の購入は下記の条件を満たした場合のみ、補助対象経費として認めます。
 - (ア)購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること
 - ※単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

(イ)中古品の購入にあたっては2者以上の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品について見積（見積書、価格表等）の取得が必要です。

※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて2者以上からの見積が必要です。

※採択発表後交付決定まで、および、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、一切認められません。）

(ウ)修理費用は補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・省力化のための生産用機械（AI 搭載ロボットアーム等） ・衛生向上や省スペース化のためのショーケース ・生産性向上のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫 ・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む） ・収益力強化のために必要な机・椅子・陳列棚・皿・コップ等の什器、レジスター、冷蔵庫、エアコン、工具類等の購入費 ・補助事業に必要なパソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、テレビ、スマートフォン、カメラ、PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン等） <p>※上記いずれか1台のみを補助対象とし、補助額の上限は10万円という条件付き</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文房具等の事務用品等の消耗品等 ・福利厚生向上のために購入するもの（マッサージチェア、便座等） ・（ある機械設備等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械設備等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可） ・単なる取替え更新であって事業の遂行につながらない機械設備等 ・古い機械設備等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く） ・船舶・動植物 ・顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械設備等 ・有償での貸与を目的とした機械設備等 ・購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械設備等 ・住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械設備等を導入する場合、自宅部分に設置する機械設備等

⑧ 借料

（補助事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費）

○交付決定後に契約したことが確認出来るもので、事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、当該事業実施期間分が対象となり、事業実施期間分の支払が証明できる経費（按分等の方式により算出し証明できる経費）となります。

○PR イベント等の会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当します。

⑨ 車両購入費

(補助事業のために必要な車両の購入費)

- 外形的に事業用に使用されることが明確な場合**（車体に企業名、屋号等が明示等）に限り、補助対象と認めます。ただし、単なる買い替え更新の車両の購入は補助対象となりません。
- 車両購入費のみによる申請は出来ません**。必ず、他の経費（①施設等整備費、②システム構築費、③研修費、④広告宣伝・販売促進費、⑤専門家経費、⑥新商品開発費、⑦機械設備・備品購入費、⑧借料、⑩サービス利用費、⑪運搬費、⑫施設・設備処分費、⑬その他経費）と一緒に申請してください。
- 車両購入費の補助額の上限は50万円、申請台数の上限は1者につき1台**限りです。
- 単価50万円（消費税抜）以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。補助金事務局は、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。**
- 中古車の購入も補助対象経費として認めます。中古車購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。
- 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- 交付決定日以降に補助事業実施のために発注し、事業実施期間までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、事業実施期間までに一部でも支払が完了しない場合には、補助金の対象に出来ません。

⑩ サービス利用費

(補助事業のために利用する民間の各種サービス利用に関する経費)

- 広告サービスの利用料は、④ 広告宣伝・販売促進費に該当します。**
- 経費は、交付決定後に契約したことが確認出来るもので、事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、当該事業実施期間分が対象となり、事業実施期間分の支払が証明できる経費（按分等の方式により算出し証明できる経費）となります。**
- サービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、補助事業に必要な最低限の経費が対象です。**
- システム構築を伴う民間サービス利用については、「②システム構築費」に該当します。**
- 既存 EC サイトサービス等の利用に係る費用については、「④広告宣伝・販売促進費」に該当します。**

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・求人サイトの掲載料 ・クラウドサービスの利用料 ・WEBプラットフォームの利用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・固定電話、携帯電話の利用料 ・ガス、光熱費

⑪ 運搬費

(補助事業のために必要な機材等の運搬に要する経費)

- 購入する機械設備、備品の運搬料については、「⑦機械設備・備品購入費」に含めることとします。
- 補助事業のために必要な機材等の運搬に要する運搬料・宅配・郵送料等が対象です。

⑫ 施設・設備処分費

(補助事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または補助事業のため借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費)

- 補助事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、自身が所有する施設・設備等の廃棄・処分等を行うことが必要です。

対象となる経費例	対象とならない経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・既存事業において使用していた施設・設備等の解体・処分費用 ・補助事業において借りていた施設・設備等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認出来ることが必要です） 	<ul style="list-style-type: none"> ・原状回復の必要がない賃貸借の施設・設備等の解体・処分費用

⑬ その他経費

(上記①から⑫に該当しない経費であって、補助事業のために必要な経費で、事務局と協議のうえ認められた経費)

- 補助金申請書類等の作成・送付・手続きに係る費用については、補助対象外となります。

(3) 補助対象となる経費は、補助事業期間中に要した費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外になります。事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

(4) 経費の支払方法について

- 補助事業実施期限（P6「2. 事業実施期間」参照）までに支払と事業の遂行が完了したもののみが補助金の対象となります。
- 補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。1取引10万円超（消費税抜）の現金支払は認められません。
- 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認出来ないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限ります。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には補助対象外となります。

(5) 以下の経費は補助対象になりません。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不交付になる可能性がありますので、ご注意ください。

①販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> ○販売する商品の仕入費用（原材料費を含む） ○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○有料配信する動画の制作費用 ○レンタル事業を行う事業者がレンタル機材を購入する費用 ○電子書籍や本の出版に係る費用
②上記のほかに、補助対象経費として認められない経費
<ul style="list-style-type: none"> ○補助事業の目的に合致しないもの ○必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意出来ないもの ○交付決定前に発注・契約、購入、支払(前払い含む)等を実施したもの ※見積の取得は交付決定前でも構いません。 ○自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの ○映像制作における被写体や商品の購入に係る関連経費 ○オークションによる購入費（インターネットオークションを含みます） ○事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費（新たな取組の一環として新たなに事務所等を賃借する場合の家賃や駐車場代部分は対象） ○切手代、電話代・インターネット利用料金等の通信費（サービス利用費に含まれる付帯経費は除く） ○事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材の購入など） ○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ○飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用 ○建物、機械等の修理費（ただし、施設・設備処分費に該当するものを除く）、車検費用 ○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ○金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 ○公租公課（消費税・地方消費税等） ○各種保証・保険料 ○借入金等の支払利息及び遅延損害金 ○免許・特許等の取得及び登録費、建物の登記費用 ○商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払、自社振

出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済・支払

- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金交付申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 購入額の一部または全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- クラウドファンディングで発生し得る手数料
- 1取引で、10万円（消費税抜）を超える現金支払
- 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要）
- 雑役務費（アルバイト代等の人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- その他、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

（6）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。
- 補助対象経費は当該事業に使用したものととして明確に区分出来るもので、かつ証拠書類によって金額等が確認出来るもののみとなります。

4. 申請手続

(1) 受付開始日及び締切日

申請受付開始 : 令和8年2月20日(金)

申請受付締切 : 令和8年4月30日(木)【当日消印有効】

(2) 補助金申請の流れ

- ① 申請に必要な書類を確認の上、作成、用意してください。
- ② 受付締切(郵送: 締切日当日消印有効)までに、必要な提出物を全て揃え、以下(3)に記載の補助金事務局の住所まで郵送ください。

(3) 申請書類等一式の申請書の提出先・お問合せ先

石川県賃上げ事業者支援センター

<提出先>

住 所 : 〒920-8580

金沢市鞍月1丁目1番地

石川県庁 労働企画課 石川県賃上げ事業者支援センター

※封筒に「石川県賃上げ収益力強化補助金申請書類在中」と記載ください。

<お問合せ先>

0120-500-912

※問い合わせの対応時間は、10:00~17:00(土日・祝日を除く)です。

(4) 提出資料

I 補助金交付申請書（第1号様式）

申請書（第1号様式-1）、企業情報（第1号様式-2）

II 補助事業計画（第1号様式 別紙1）

事業計画（別紙1-1）、経費明細（別紙1-2）、補助金申請額（別紙1-3）

III 経営計画（第1号様式 別紙2）

IV 宣誓・同意書（第1号様式 別紙3）

V 役員等名簿（第1号様式 別紙4）〔個人事業主は事業主本人を記載〕

VI 事業実態の分かる書類

● 法人（以下のうちいずれか資料）

- ・直近1期分の決算書（表紙、貸借対照表、損益計算書、販売管理費及び一般管理費等の明細、製造原価報告書〔作成している場合〕、株主資本等変動計算書、個別注記表）
- ・直近1期分の法人税申告書別表一のコピー

※電子申告の場合は、法人税申告書別表一のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて「法人設立届出書又は収益事業開始届出書」の写しを提出してください。

● 個人事業主（以下のうちいずれか資料）

＜確定申告が青色申告の方＞

- ・直近1期分の所得税青色申告決算書一式のコピー
- ・直近1期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

＜確定申告が白色申告の方＞

- ・直近1期分の収支内訳書
- ・直近1期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

※開業して間もない個人事業主で、決算期を一度も迎えていない場合申請時の段階で開業していることがわかる開業届のコピー

VII 見積書、カタログ等

経費ごとに金額確認できる書類

※税抜単価が100万円以上の経費は、交付申請時に2者以上の見積書が必要です。

VIII 業者選定理由書（第1号様式 別紙5）

税抜単価が100万円以上で、2者以上からの見積書の提出ができない場合に提出

(5) 申請回数

- 同一事業者からの申請は1回とします。
- 複数事業を併せて申請される場合は、1回の申請に全て記載してください。
※万が一、複数応募が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数応募が判明した場合でも遡って採択を取り消します）。
- ※複数屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

5. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、審査基準（※）に基づき、審査を行います。採択審査は非公開で提出資料により行います。提案内容に関するヒアリングは実施しませんので、不備のないよう十分にご注意ください。

※審査基準

- 必要な提出資料がすべて提出されていること。
- 公募要領における【補助対象者】、【補助対象事業】、【補助内容】、【補助対象経費】の要件及び記載内容に合致すること。
- 持続的な賃上げや付加価値の拡大につながる、生産性向上や収益力強化を図る取組として適切であること。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

※補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも希望された金額の全てに応じられない場合があります。

(3) その他留意事項

- 申請書類一式の提出先を誤ると受理出来ませんので、お間違えのないようご注意ください。
- 補助金の支払は、取組(事業)終了後の精算払（後払い）のみとします。

P22～P27 は実績報告に関する内容です。

採択者には、別途、以下に関する詳細をご案内いたしますが、必要な書類の準備を進めるにあたって、公募時点においてもご確認ください。

Ⅲ. 実績報告

- (1) 実績報告書は、補助事業完了後から1か月以内（賃金引き上げ実施前であれば賃金改定後）または、令和9年2月12日（金）のいずれか早い日（土日祝日含む）までに、次のⅠ～Ⅷの全ての書類を整備し、補助金事務局に提出してください。

※事業完了時点で準備を始めてください。

ただし、次のⅠ～Ⅷのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

Ⅰ 補助金実績報告書（第5号様式）

Ⅱ 補助事業実績（第5号様式 別紙1）

事業実績（別紙1-1）、補助金実績額（別紙1-2）

Ⅲ 賃上げ実施報告（第5号様式 別紙2）

Ⅳ 賃上げ後に出力した事業所別被保険者台帳

Ⅴ 賃上げ対象となる全従業員分の賃上げ前(令和6年12月、または、令和7年12月)と賃上げ後の賃金台帳

※賃金台帳については、全従業員分がまとまっている総括表のようなものがあればそれをご提出いただいても結構です。

Ⅵ 旅程明細（第5号様式 別紙3）

※補助対象経費に旅費がない場合は提出不要

Ⅶ 原材料受払簿（第5号様式 別紙4）

※補助対象経費に原材料費の申請がない場合は提出不要

Ⅷ 精算払請求書（第7号様式）

Ⅸ 取組事業の成果物見本や写真等

Ⅹ 支出ごとの証拠書類（下記（2）参照）

発注書または契約書、納品書、請求書、振込受領書等

※支払方法別の振込受領書等の例

・銀行振込 →振込受領書(ネットの場合、取引完了が分かる振込明細画面コピー)

・クレジット →クレジットカード利用明細+通帳から引落しが完了したことが分かる部分のコピー

・電子マネー →領収書+電子マネーの支払履歴画面+登録情報画面

・現金 →領収書

※宛名（支払者）が、申請者名と同一の支払に限る。

Ⅺ 振込先口座情報の分かる書類

通帳の写しなど金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。

ただし、法人の場合は、当該法人の口座、個人の場合は、当該個人事業主の口座に限る。

Ⅻ 取得財産等管理明細表（第8号様式）

※補助対象経費に該当がない場合は提出不要

(2) 実績報告書等提出時に必要な支出ごとの証拠書類(補助対象経費区分ごと)

①施設等整備費
<ul style="list-style-type: none"> ○発注書または契約書 ○完了報告書または納品書 <ul style="list-style-type: none"> ※委託・外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと ○請求書 ○銀行振込(明細)受領書または領収書 <ul style="list-style-type: none"> ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○整備した施設等の写真等 <ul style="list-style-type: none"> ※整備した施設等の写真または内容がわかる資料を必ず添付
②システム構築費
<ul style="list-style-type: none"> ○発注書または契約書 ○納品書、完了報告書等 <ul style="list-style-type: none"> ※実施した事業の詳細がわかる資料(成果物見本や写真など) ○請求書 ○銀行振込(明細)受領書または領収書 <ul style="list-style-type: none"> ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○システムの仕様書等 <ul style="list-style-type: none"> ※導入したシステムの内容がわかる資料等を必ず添付
③-1 研修費(旅費以外)
<ul style="list-style-type: none"> ○発注書または契約書 ○納品書、完了報告書等 <ul style="list-style-type: none"> ※実施した事業の詳細がわかる資料(成果物見本や写真など) ○請求書 ○銀行振込(明細)受領書または領収書
③-2 研修費(講師・従業員等の旅費)
<ul style="list-style-type: none"> ○出張行程表(第5号様式 別紙3) ○バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代高速道路通行料の料金表 ○航空機利用の場合は航空券の半券または搭乗証明書 ○領収書 ○旅行代理店利用の場合は、上記に加え、見積書、発注書、請求書が必要
④ 広告宣伝・販売促進費
<ul style="list-style-type: none"> ○発注書または契約書 ○納品書、完了報告書等 ○請求書 ○銀行振込(明細)受領書または領収書 <ul style="list-style-type: none"> ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○成果物等

<p>※成果物等の内容がわかる原本や写真、資料等を必ず添付（展示会出展の場合は当日の写真及び展示会の内容が分かる資料等）</p> <p>○旅費を計上する場合は、「②－2 研修費（講師・従業員等の旅費）」と同様の書類の提出が必要</p>
<p>⑤専門家経費</p>
<p>○発注書または契約書</p> <p>○完了報告書等</p> <p>※実施した事業の詳細がわかる資料</p> <p>○請求書</p> <p>○銀行振込（明細）受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>○専門家旅費を計上する場合は、「②－2 研修費（展示会出展に伴う旅費）」と同様の書類の提出が必要</p>
<p>⑥新商品開発費</p>
<p>○発注書または契約書</p> <p>○納品書等</p> <p>○請求書</p> <p>○銀行振込（明細）受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>○成果物等</p> <p>※開発したものが確認出来る資料や写真等を必ず添付</p> <p>○原材料費を計上する場合は、受払簿（第5号様式 別紙4）</p>
<p>⑦機械設備・備品購入費</p>
<p>○発注書または契約書</p> <p>○納品書等</p> <p>○請求書</p> <p>○銀行振込（明細）受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>○機械設備、備品の写真等</p> <p>※購入した機械設備等の写真または内容がわかる資料等を必ず添付</p> <p>※設置場所がわかる資料等も添付</p>
<p>⑧借料</p>
<p>○契約書</p> <p>○請求書</p> <p>○銀行振込（明細）受領書または領収書</p> <p>※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等</p> <p>○借りる物件・機器設備等の写真等</p> <p>※借りる物件・機器設備等の内容がわかる資料等を必ず添付</p>

⑨車両購入費
<input type="checkbox"/> 発注書または契約書 <input type="checkbox"/> 納品書、車検証等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> 車両の写真等
⑩サービス利用費
<input type="checkbox"/> 発注書または契約書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> サービスの仕様書等 ※利用するサービスの内容がわかる資料等を必ず添付
⑪運搬・改装費
<input type="checkbox"/> 発注書または契約書 <input type="checkbox"/> 完了報告書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> 運搬した設備・改装前後等の写真
⑫施設・設備処分費
<input type="checkbox"/> 発注書・契約書 <input type="checkbox"/> 廃棄・処分や修理・原状回復の完了が証明出来る書類 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> 成果物の処分前と処分後の写真 <input type="checkbox"/> 借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復した場合には、賃貸借契約も必要
⑬その他経費
<input type="checkbox"/> 発注書または契約書 <input type="checkbox"/> 納品書、完了報告書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 <input type="checkbox"/> 成果物等 ※成果物等の内容がわかる原本や写真、資料等を必ず添付

(3) 補助金の額の確定

事務局は、実績報告書の提出があった場合、I～XIIの書類を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、補助事業の成果が補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。

その結果、適合すると認められた時は、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知するとともに、請求書の内容に従って補助金をお支払します。

ただし、I～XIIのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本補助事業を辞退したものとみなします。

(4) その他留意事項

- 同一の事業内容で、他の補助制度との併用は出来ません。
- 本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年 10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。
- 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告または是正のための措置を求めることがあります。
- 補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、補助事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く。）。
- 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）保存しなければなりません。
- 本事業による事業化、知的財産権の譲渡、実施権設定、または当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した補助金の全部または一部に相当する金額について、納付を求めることがあります。
- 補助事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。
- 補助事業完了後、監査委員事務局で実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 今回の補助事業において、自らが展示会等を主催する等して、補助金のほかに負担金や参加費等による収入を得る場合は、別途、事前にご連絡ください。
- 取得財産の管理について、補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき補助金事務局の承

認を受けなければなりません。また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」（第8号様式）を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。

- 財産処分の制限について、取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜）以上の取得財産については、補助事業終了後、一定期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」（第9号様式）を提出し、補助金事務局の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。
- 補助金の税務・会計上の取扱いについて、補助金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります（消費税の課税対象とはなりません）。また、本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することが出来ます。