

賃上げに向けた経営体制強化支援補助金 公募要領

申請要件（下記（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場を有する中小企業者であること。
（※ただし、小規模事業者は除く。）

（２）[賃金引上げ要件]

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より
+ 30 円以上であること。

※すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+30 円以上を達成している場合は、現在支給している事業場内最低賃金より+30 円以上とする必要があります。

（３）[補助事業計画策定要件]

補助事業計画(交付申請書(第１号様式))を策定し、賃金の引上げを行うとともに、販路開拓や商品開発等に取り組むこと。

**※ 補助事業計画の内容を審査し、採否を決定いたします。
上記の要件を満たしていても採択されとは限りません。**

1. 0版

＜お問い合わせ先(TEL 電話番号)＞

公益財団法人石川県産業創出支援機構(ISICO)

成長プロジェクト推進部 新商品・サービス開発支援課 電話：076-267-5551

※補助事業計画策定は、**必ず最寄りの商工会・商工会議所に相談**ください。

会議所(TEL)

金沢商工会議所 076(263)1151/小松商工会議所 0761(21)3121/七尾商工会議所 0767(54)8888/
輪島商工会議所 0768(22)7777/加賀商工会議所 0761(73)0001/珠洲商工会議所 0768(82)1115/
白山商工会議所 076(276)3811

各商工会(TEL)

能美市商工会 076(204)6815/山中商工会 076(204)6816/川北町商工会 076(204)6817/美川商工会
076(204)6818/鶴来商工会 076(204)6819/白山商工会 076(204)6820/野々市市商工会 076(204)6821/
/かほく市商工会 076(204)6822/森本商工会 076(204)6823/津幡町商工会 076(204)6824/
内灘町商工会 076(204)6825/羽咋市商工会 076(204)6829/富来商工会 076(204)6830/
志賀町商工会 076(204)6831/宝達志水町商工会 076(204)6832/能登鹿北商工会 076(204)6833/
中能登町商工会 076(204)6836/門前町商工会 076(204)6854/穴水町商工会 076(204)6855/
能登町商工会(本所)076(204)6856

（ 9 時～12 時、13 時～17 時 [土日祝日を除く。] ）

※ ご連絡の際は、お名前とご連絡先をお伝えください。 ※

【事業の目的】

原油・原材料価格やエネルギー価格の高騰に加えて、過去最大の最低賃金の引上げが行われる中、それに加えて更なる賃上げを行い、従業員に成長の果実を分配する意欲的な中小企業者に対し、販路開拓や商品開発等に取り組む際の経費を一部支援することにより、地域の雇用や産業を支える中小企業者の生産性向上と持続的発展を図ることを目的としています。

- ※ 厳正な審査の上、予算の範囲内で採択者を決定します。以下に記載する注意事項や審査基準等をよく確認の上、補助事業計画を策定してください。
- ※ 補助事業計画の策定にあたっては、本社又は、主たる事業場を管轄する商工会・商工会議所にご相談ください。

【申請受付期間】

令和5年10月10日（火）～ 令和5年10月31日（火）17時 必着

【補助対象者】

本補助金の補助対象者は、以下の（１）及び（２）の要件を両方満たす事業者とします。

（１） 石川県内に本社又は、主たる事業場を有する中小企業者であること。

ただし、本事業における「中小企業者」とは、次のア又はイのいずれかに該当する者とする。また、小規模事業者は補助対象外とする。

※小規模事業者とは、常時使用する従業員が、製造業その他・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社又は個人事業主を言います（国の小規模事業者持続化補助金をご活用ください。）。

＜ア．中小企業基本法に定める中小企業者の範囲＞

業種	常時使用する従業員の数
製造業 その他の業種	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は 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1億円以下の会社又は 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又は 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又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

- ※ 個人事業主を含みます（ただし、常時使用する従業員数が、製造業その他・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の場合は対象外）。
- ※ 本社が県外にある場合は、主たる事業場が県内にあること。
事業場とは、従業員を配置して事業活動を行っている支店・支社・営業所等のこと。

<イ. その他の中小企業者（組合関係）>

企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、生活衛生同業組合（※1）、生活衛生同業小組合（※1）、生活衛生同業組合連合会（※1）、酒造組合（※2）、酒造組合連合会（※2）、酒造組合中央会（※2）、内航海運組合（※3）、内航海運組合連合会（※3）、技術研究組合（直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者であるもの）

- （※1）その直接若しくは間接の構成員の2/3以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であること。
- （※2）その直接若しくは間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会若しくは酒販組合中央会であって、その直接若しくは間接の構成員たる酒類販売業者の2/3以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの
- （※3）その直接若しくは間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの

（2） 事業場内最低賃金を一定以上引き上げること（賃上げ要件）。

補助事業終了時点において、事業場内最低賃金（※1）が申請時の地域別最低賃金（933円）より＋30円以上であること。なお、申請時の事業場内最低賃金が地域別最低賃金より＋30円以上を達成している場合は、申請時点で支給している（※2）事業場内最低賃金より＋30円以上とする必要があります。

※1：別添2《事業場内最低賃金の算出方法》を参照ください。

※2：申請時点において直近1か月で支給している賃金のことを言います。

（注）申請時点において、従業員がいない場合は、本補助金の対象外です。

（注）10月8日の地域別最低賃金の改定に伴って933円まで賃金を引上げる分（最大＋42円）は本要件の＋30円の賃金引上げには該当しません。

例）9月時点で事業場内最低賃金が改正前の地域別最低賃金（891円）である場合、補助事業終了時には事業場内最低賃金を＋72円以上引き上げる必要があります。

（注）上記要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

※ 上記（1）及び（2）を満たす事業者であっても、次の（ア）～（コ）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. 発行済株式の総数又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. 発行済株式の総数又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. 大企業の役員又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法人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、ゲームセンターなど）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又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。）又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又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (キ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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) 役員等が暴力団又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) 下請契約又は資材、原材料の購入契約又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) 主たる事業場等の石川県外移転を行う（検討開始を含む。）ことが明確なとき。

【補助対象事業（取組）】

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１） 策定した補助事業計画に基づいて実施する、販路開拓等のための取組であること。
 あるいは、販路開拓等の取組とあわせて行う業務効率化（生産性向上）のための取組であること。
- （２） 商工会・商工会議所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・商工会議所による補助事業実施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です。
- （３） 以下に該当する事業を行うものではないこと。
 ○ 本事業の終了後、概ね１年以内に売上げにつながることが見込まれない事業
 例）機械を導入して試作品開発を行うのみであり、本事業の取組が直接販売の見込みにつながらない、想定されていない事業

○事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

例) マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

【補助内容】

補助上限額： 200万円 ※千円未満切捨

補助率： 1 / 2 以内

【補助対象期間】

交付決定日以降から令和6年2月29日（木）までに実施されたものが対象となります。

【補助対象経費】

補助対象経費は、次の（１）から（３）の条件を全て満たすものとなります。

- （１）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- （２）補助対象期間中に発注等を開始し、納品及び支払いまで全て完了した経費
- （３）振込受領書などの証拠書類等によって支払金額が確認できる経費

次の①～⑪の経費が、対象となります。これ以外の経費は本事業の補助対象外です。

※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	活用事例
①機械装置等費	補助事業の遂行に必要な製造装置の購入等
②広報費	補助事業を紹介するチラシ作成・配布、看板の設置等
③ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修、開発、運用に係る経費
④展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等
⑤旅費	販路開拓等を行うための旅費
⑥開発費	補助事業における試作品開発等に伴う経費
⑦資料購入費	補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
⑧雑役務費	補助事業のために臨時的に雇用したアルバイト・派遣社員費用
⑨借料	機器・設備のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの）
⑩設備処分費	補助事業を行うためのスペース確保を目的とした設備処分等
⑪委託・外注費	店舗改装など自社では実施困難な業務を第三者に依頼するもの

① 機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

○通常の事業活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は、補助対象となりません。

○契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが補助対象となります。

○単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等の購入は、「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 ISIC0 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。ISIC0 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又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)未満のものであること。

※単価が 50 万円(税抜)以上の中古品を単価 50 万円(税抜)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 社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みます。）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）を取得することが必要となります。

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

※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、補助対象経費となります。)

(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り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 高齢者・乳幼児連れ家族の集客力向上のための高齢者向け椅子・ベビーチェア ・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース ・ 生産販売拡大のための鍋・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。） ・ 販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用 3 次元 CAD ソフト等※ただし POS ソフトは 3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容に記載した場合に限る。） ・ 自動車等車両のうち A. 事業場内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他） B. 特種用途自動車(8ナンバー)と呼ばれる加工車登録を行った車両(キッチンカー等) ➢ 貨物車(1ナンバー、4ナンバー)をキッチンカー等として活用する場合は、車検の度に積載され	・ 自動車等車両・車検費 ・ 自転車、文房具等、パソコン、事務用プリンター・複合機・タブレット端末、WEB カメラ、ウェアラブル端末、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）、電話機、家庭及び一般事務用ソフトウェア、テレビ、ラジオ、その他汎用性が高く目的外使用になり得るもの ・ 既に導入しているソフトウェアの更新料 ・ (ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入(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、新たな販路開拓につながらない機械装置等 ・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用(設備処分費に該当するものを除く。) ・ 船舶 ・ 動植物

ている機材をすべて降ろさなければならないことから、車両本体は補助対象外で、積載される機材のみを補助対象とすることができます。

②広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

○補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社の PR や営業活動に活用される広報費は、補助対象外です（例えば、販路開拓に繋がる商品・サービスの名称や宣伝文句が付記されていないもの）。

○ウェブや動画に関する広報は、ウェブサイト関連費にて計上してください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ チラシ・カタログの外注や発送 ・ 新聞・雑誌・商品・サービスの広告 ・ 看板 作成・設置 ・ 試供品（販売用商品と明確に異なるものである場合のみ） ・ 販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ） ・ 郵送による DM の発送	・ 試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合） ・ 販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合） ・ 名刺 ・ 商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成、求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・ 文房具等 ・ 金券・商品券 ・ 補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布 ・ フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・ 商品販売のための動画作成 ・ 販路開拓に必要なシステム開発

③ウェブサイト関連費

販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費

○ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額の 1 / 4 (最大 50 万円) を上限とします。

○また、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の 1 / 4 が上限となります。例えば、補助金確定額を 50 万円とした場合、そのうち 12.5 万円までがウェブサイト関連費として計上可能です。

○ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。

○ウェブサイト、システム開発等に関連する経費は、すべてこちらで計上してください。

○ウェブサイトを 50 万円(税抜)以上の費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「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(通常は取得日から 5 年間)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 ISICO 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。ISICO 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又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

※補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、ISICO への事前承認等が必要となる「処分」には該当しません。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・商品販売のためのウェブサイト作成や更新 ・インターネットを介した DM の発送 ・インターネット広告 ・バナー広告の実施 ・効果や作業内容が明確なウェブサイトの SEO 対策 ・商品販売のための動画制作 ・システム開発、構築に係る経費（インターネットを活用するシステム、スマートフォン用のアプリケーション、業務効率化のためのソフトウェアなど） ・SNS に係る経費	・商品・サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外） ・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・補助事業期間に公開に至らなかった動画・ホームページ・ランディングページ

④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む。）

新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費

- 展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く。）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- 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、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。
- 出展等にあたり、必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当します。
- 下記に該当する展示会等出展費は補助対象外です。
 - ・国（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。）により出展料の一部助成を受けるもの
 - ・請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となるもの（展示会等の出展について、出展申込みは交付決定前でも構いません。）
 - ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの
 - ・補助事業期間外に開催される展示会等に係るもの
 - ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用
 - ・文房具等の事務用品等の消耗品代
 - ・飲食費を含んだ商談会等参加費等

⑤旅費

補助事業計画に基づく販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等を行うための旅費

- 補助事業計画に基づく販路開拓を行うための出張である旨を記載した出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります（補助事業計画に明記されて

いない出張の場合は、補助対象外経費となります。)。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は補助対象外です。

○旅費の支給基準は、別添 1 《旅費の支給基準について》を参照ください。

○移動に要する経費については、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実費となります。

○海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください(実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。))。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・展示会への出展や、新商品生産のために必要な原材料調達の調査等に係る、宿泊施設への宿泊代 ・バス運賃・電車賃・新幹線料金（指定席購入含む）・航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税	・旅費の支給基準の超過支出分 ・日当 ・ガソリン代・駐車場代・タクシー代・レンタカー代・高速道路通行料・グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金 ・朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分 ・視察・セミナー等参加のための旅費 ・パスポート取得料 ・全国旅行支援等の国の助成制度を利用して支払われた経費

⑥開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

○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が補助対象です。))。

○原材料費を補助対象経費とする場合は、受払簿(任意様式)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
・新製品・商品の試作開発用の原材料の購入 ・新たな包装パッケージに係るデザイン費用	・文房具等 ・開発・試作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 ・デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入 ・(包装パッケージの開発が完了し)実際に販売する商品・製品を包装するために印刷・購入するパッケージ分

⑦資料購入費

補助事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

○取得単価(税抜)が10万円未満のものに限ります。

- 購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします(同じ図書の複数購入は補助対象外です。)
- 補助事業遂行に必要な不可欠な図書等の購入費用は「資料購入費」です。
- 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2者以上(個人は不可)からの見積(古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可)が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。

⑧雑役務費

補助事業計画に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。作業日報や労働契約書等は、詳細な説明や資料を求めています。
- ウェブサイト関連費に係る雑役務費については、ウェブサイト関連費にて計上してください。
- 下記に該当する雑役務費は補助対象外です。
 - ・臨時の雇い入れとみなされない場合(例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該従業員に社会保険を適用させ、正規型の従業員として雇い入れる場合等)
 - ・通常業務に従事させるための雇い入れ
 - ・補助事業計画に明記されていない場合

⑨借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- 実績報告の際に、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、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。
- 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動やサービス提供のために使用するものは、補助対象外です。
- 事務所等に係る家賃は事務所等に係る家賃は、補助対象となりません。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取り組みの一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがあります。
- 商品・サービス PR イベントの会場を借りるための費用は、「⑨借料」に該当します。

⑩設備処分費

販路開拓の取組を行うための作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死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

- 販路開拓の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、「事業で活用されていない設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です(交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません。)

○申請時における「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の **1/2 を上限** (設備処分費以外の補助対象経費合計額を超えない) とします。

○また、事業終了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の 1/2 が上限 (ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内) となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用 ・既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・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できる必要があります。)	・既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用 ・消耗品の処分費用 ・自己所有物の修繕費 ・原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等

⑪委託・外注費

上記にあげた経費に該当せず、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注するために支払われる経費(自ら実行することが困難な場合に限ります。)

○デザイン会社によるデザインの外注など、補助事業者が通常事業として実施している業務については、自ら実行することが困難な業務に含まれません。

○委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

○例えば市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象外となります。

○実績報告の際に成果物が分かる資料の提出が必要になります。

○専門家からコンサルティングを受ける場合の謝金・旅費については、次の通りです。
(謝金について)

- ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等への謝金：5万円以下/日(税抜)
- ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等への謝金：4万円以下/日(税抜)

(旅費について)

- ・別添1《旅費の支給基準について》をご覧ください

○店舗改装において50万円(税抜)以上の外注工事を行う場合等、「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 ISICO 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。ISICO 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又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

○補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用は、補助対象外になります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・店舗改装・バリアフリー化工事 ・製造・生産強化のための作業場の工事 ・移動販売等を目的とした車の内装・改造工事	・補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店

	舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く）等） ・「不動産の取得」に該当する工事（※） ・有償レンタル・有償貸与を目的としたスペースの改装に係る費用
--	---

※「不動産の取得」に該当する工事について

「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）。

（ア）外気分断性

屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

（イ）土地への定着性

基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。

（ウ）用途性

建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供し得る一定の利用空間が形成されていること。

【補助対象外経費】

※補助対象経費に掲げるものであっても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む。）等を実施したもの
※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外です。）。
- 4) 自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの
- 5) 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
- 6) 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費
- 7) 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。）
- 8) 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 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、OPP・CPP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）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

- 13) 不動産購入・取得費、修理費(ただし、設備処分費に該当するものを除く。)、車検費用
- 14) 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
- 15) 金融機関などへの振込手数料(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
- 16) 公租公課(消費税・地方消費税は、(消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、)補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- 17) 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 18) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 19) 免許・特許等の取得・登録費
- 20) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 21) 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。)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済・支払い
- 22) 役員報酬、直接人件費
- 23) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 24) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 25) 購入額の一部又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
- 26) 保険適用診療にかかる経費
- 27) クラウドファンディングで発生し得る手数料
- 28) 1取引で、10万円(税抜)を超える現金支払
- 29) 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)
- 30) 事業に係る自社の人件費、旅費
- 31) 自動車等車両の購入費・車検費用
- 32) 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 33) 上記の他、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

【補助対象経費全般にわたる注意事項】

①経費の支出等について

補助対象経費の支払方法は、原則、銀行振込とします。

(申請者と支出先の間での明確な資金移動を確認し、適切に補助金交付を行うため)

補助対象となる経費は、補助事業期間中に「販路開拓等（業務効率化（生産性向上）を含む。）の取組」を実施したことに要する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。補助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みをしたという実績報告が必要となります。

○例①：

機械装置等を購入したものの、補助事業終了までに当該機械装置等を使用して補助事業計画に記載した収益力の強化を図る取組を行っていない場合に、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。

例②：

新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業終了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合やホームページで受注システムを作成したものの、補助事業終了までにホームページにて公開して収益力の強化を図る取組を行っていない場合も当該経費は補助金の対象にできません。

また、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いを行った場合は、「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。

②電子商取引等について

○インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

○取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

○実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象外となります。

○いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものに限り補助対象とします。

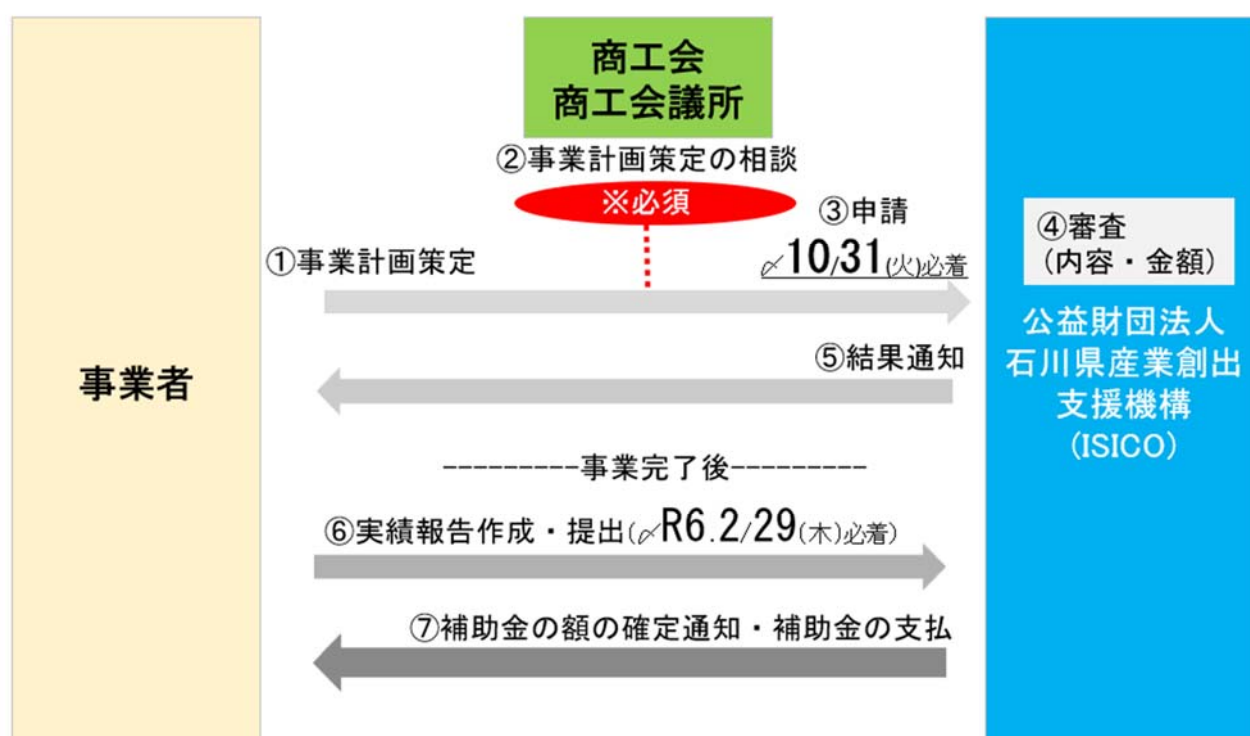
③補助事業の区分経理

補助事業を行うにあたっては、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して明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

④発注先選定の相見積について

補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、**1件あたり100万円超(税抜)を要するものについては、2者以上から見積を取り、より安価な発注先(委託先)を選んでください。**ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、複数者から見積を取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。なお、**中古品の購入は、金額に関わらず、すべて、2者以上からの見積が必須**となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

【手続きスケジュール】



【補助金の申請（交付申請書の提出）】

- 申請受付開始：令和5年10月10日（火）
- 申請受付締切：令和5年10月31日（火）17時必着

【申請方法】

申請書類の提出は、①電子申請システム〔jGrants〕、②電子メール＋郵送のいずれかの方法に限ります。

①電子申請システム

電子申請システム「jGrants」のWEBページ上にある「賃上げに向けた経営体制強化支援補助金」を選択し、提出してください。

- 「jGrants(J グランツ) サイト URL 【<https://www.jgrants-portal.go.jp/>】

※電子申請システムの場合、交付申請書(第1号様式)に「代表者印」の押印が不要のため、別途郵送していただく書類はありません。

※電子申請による提出の場合は、GビズID(gBiz ID プライム)の取得が必要となります。
(当該 ID は申請から取得までに2～3週間を要しますので、余裕をもってご準備をお薦めします。)

②電子メール+郵送

提出書類をエクセル・PDF ファイルで[tingin@isico.or.jp]に電子メールにて提出ください。ただし、交付申請書(第1号様式-1)には、「代表者印」を押印し、宣誓・同意書(第1号様式 別紙1)及び賃金引上げに関する誓約書(第1号様式 別紙2)には、代表者が自署で記入したものを郵送にて提出ください。

※交付申請書の第1号様式-2に記載されている【採択通知に係る本件担当者情報のメールアドレス】から送信してください。

※宣誓・同意書(第1号様式 別紙1)及び賃金引上げに係る誓約書(第1号様式 別紙2)は自筆のため、メール提出の際には記載不要です。

電子メール+郵送の提出書類



【提出先及びお問合せ先】

メールアドレス	tingin@isico.or.jp
住 所	〒920-8203 石川県金沢市鞍月2丁目20番地 石川県地場産業振興センター新館2階 (公財)石川県産業創出支援機構 成長プロジェクト推進部 新商品・サービス開発支援課
TEL	076-267-5551 ※ご連絡の際はお名前とご連絡先をお伝えください。 ※受付時間：9時～12時、13時～17時 [※土日祝日を除く]

<提出書類一覧>

- I 交付申請書（第1号様式）
- II 宣誓・同意書（第1号様式 別紙1）
- III 賃金引上げに関する誓約書（第1号様式 別紙2）
- IV 役員等名簿（第1号様式 別紙3）
- V 経費明細（第1号様式 別紙4）
- VI 「賃上げ対象従業員」の一覧表（第1号様式 別紙5）＋（参考）賃金算出表
「賃上げ対象従業員」とは、同公募要領【補助対象者】の賃上げ要件を満たすため、賃金を引き上げなければならない全ての従業員（ただし、役員、専従者従業員を除く）のことを指します。
※「賃上げ対象従業員」については、別添3《賃金引上げ要件に関する注意事項》を参照ください。
- VII 直近1か月における、労働基準法に基づく賃金台帳の写し
「賃上げ対象従業員」全員分の写しが必要です。
- VIII 雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し
「賃上げ対象従業員」全員分の写しが必要です。
- IX 決算書等（詳細は以下のとおり）〔直近に近い順に並べて、ご提出ください。〕
 - 法人（以下のすべての資料）
 - ・直近2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）
※事業実績が2年未満の者は、直近1期分の決算書等上記書類のコピー
 - ・直近2期分の税務署の收受印のある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2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「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（以下のすべての資料）
 - <確定申告が青色申告の方（令和3年分、及び令和4年分）>
 - ・直近2期分の所得税青色申告決算書一式のコピー
 - ・直近2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2期分セットで提出〕
 - <確定申告が白色申告の方（令和3年分、及び令和4年分）>
 - ・直近2期分の収支内訳書
 - ・直近2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2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、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しを提出してください。
 - ※法人・個人事業主共通
事業実績が2年未満の者は、直近1期分の決算書等上記書類のコピー
- X 見積書、カタログ等（経費の根拠が確認できる資料）

※ 税抜単価が 100 万円以上の経費は、実績報告時に 2 者以上の見積書、若しくは選定理由書が必要です。

※ HP 制作費は、仕様書又は企画書等（HP の完成イメージが分かり、経費の根拠が明確に確認できるもの）も一緒にご提出ください。

- XI 「パートナーシップ構築宣言」の内容が記載された文書（該当者のみ・加点項目）
（パートナーシップ構築宣言ポータルサイト：<https://www.biz-partnership.jp/index.html> を確認してください。）

【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、下記審査（評価）基準に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。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ご注意ください。

（２）結果の通知

応募事業者全員に対して、採択又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。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

（３）その他留意事項

○採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

○申請書類一式の提出先を誤ると不採択となりますので、お間違えのないようご注意ください。

○補助金の支払いは、取組（事業）終了後の精算払（後払い）のみとします。

＜審査（評価）基準＞

取組（事業）については、以下の事項を評価の基準とします。

1. 基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とします。

- ①必要な提出資料がすべて提出されていること。
- ②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。
- ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。
- ④中小企業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること。

2. 書面審査

経営計画書・補助事業計画書について、以下の項目に基づき加点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

①補助事業計画の有効性

○補助事業計画は具体的で、当該中小企業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。

○補助事業計画に中小企業者ならではの創意工夫の特徴があるか。

②補助事業の市場性

○対象とする市場や顧客からのニーズを考慮・検証した事業計画か。

③積算の透明・適切性

○補助事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。

○事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

3. 加点審査

政策的観点から「パートナーシップ構築宣言(サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進める取り組み)」ポータルサイト(<https://www.biz-partnership.jp/index.html>)において宣言を公表している事業者は加点します。

P 2 0 ～ 2 6 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するにあたって、公募時点においてもご参考ください。

【実績報告書の提出・補助金の請求（請求書の提出）】

実績報告書は、補助事業完了日から1か月以内又は、令和6年2月29日（木）のいずれか早い日（土日祝日含む）までに、次のⅠ～Ⅸの全ての書類を整備し、ISIC0に提出してください。

ただし、次のⅠ～Ⅸ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。

＜実績報告時の提出書類一覧＞

- Ⅰ 実績報告書（第3号様式）
 - Ⅱ 賃金引上げに関する実績報告書（第3号様式 別紙1）
 - Ⅲ 「賃上げ対象従業員」の一覧表（第3号様式 別紙2）＋（参考）賃金算出表
 - Ⅳ 実績報告書提出時点における直近1か月の、労働基準法に基づく賃金台帳の写し
「賃上げ対象従業員」全員分の写しが必要です。
 - Ⅴ 雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し
「賃上げ対象従業員」全員分の写しが必要です。
 - Ⅵ 支出ごとの最終見積書（申請時点から変更がある場合のみ）、発注書又は契約書、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。
- Ⅶ 取組事業の成果物見本や写真等
 - Ⅷ 精算払請求書（第5号様式）
 - Ⅸ 振込先口座の通帳のコピー（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。）

なお書類提出は、①電子申請システム〔jGrants〕、②電子メール＋郵送のいずれかの方法に限ります。（交付申請時と同様。詳細はP15をご確認ください。）

※

<実績報告書等提出時に必要な証拠書類(補助対象経費区分ごと)>

① 機械装置等費 補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 ○見積書 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要 ※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く）） ※中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2 者以上からの見積もりが必須（この場合、選定理由書の提出による購入は、補助対象として一切認められません。） ○発注書又は契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ○請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要 ○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を提出 ○機械装置等の写真等 ※購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料を必ず添付
② 広報費 パンフレット・ポスター・チラシ等を作成および広報媒体等を活用するために支払われる経費 ○見積書 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要 ※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出） ○発注書又は契約書 ○納品書 ※新聞折込や広告掲載等、発注した物が納品される場合のみ必要 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書又は領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出 ○成果物（コピー、写真等でも可） ※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながる事が判明する成果物を提出 ※事業者名、サービス（宣伝文句）が確認できるものを提出 ○配布先リスト ※配布物の場合のみ必要 配布先が特定できる場合は、名簿を提出
③ ウェブサイト関連費 販路開拓等を行うためのウェブサイトや EC サイト等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要する経費 ○見積書 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要 ※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

- 発注書又は契約書
- 完了報告書又は納品書
 - ※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）受領書又は領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- 成果物（コピー、写真等でも可）
 - ※補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながるものが判明する成果物を提出
 - ※ウェブサイト作成の成果物は、実績報告書内に URL の記載をするとともに、画面をプリントアウトしたもの、又はデータ（スクリーンショット等）を収めたDVD-R等を提出（以下の3点を確認できること。）
 - ① サイトの URL ※補助対象に該当するページの URL
 - ② 補助事業者名
 - ③ 補助事業計画にもとづいたサービスや広報の内容がわかるもの

④展示会等出展費（オンラインによる展示会・商談会等を含む。） 新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費

- 見積書
 - 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要
- 出展申込・契約・発注書（発注行為が確認できる資料）
- 請求書
- 銀行振込（明細）受領書又は領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- 展示会等の出展要領・規約等
- 出展記録（出展者リスト又は写真等）
 - ※旅費を支出する場合は出張報告と兼ねることも可

⑤旅費 補助事業計画に基づく販路開拓等（展示会等の会場との往復を含む。）を行うための旅費

- 出張行程、旅費総額が確認できるもの
 - ※料金表又はインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの
- 発注書
 - ※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む。）をした場合は下記をご確認ください。
- 出張旅費明細書（兼出張報告書）
- 請求書
 - ※自社で手配する場合は不要ですが、旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む。）をした場合は下記をご確認ください。
- 航空券の半券及び領収書（航空機を利用した場合のみ）
 - ※eチケット控えは証拠として認められません。
 - ・宿泊費等の領収書等（宿泊費等が発生した場合のみ）
 - ※「朝食代込」となっている領収書の場合は、朝食代は補助対象外となるため、宿泊先に費用の確認が必要
 - ・（従業員へ旅費の支払があった場合）銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

○為替レート表（海外出張の場合のみ）

○（旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合）日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書及び領収書等

※旅行代理店等に依頼した場合でも、出張報告書の提出が必要です。また航空券代を計上する場合には航空券の半券をご提出ください。

⑥開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

○見積書

申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要

※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出（中古品購入の場合を除く））

○発注書又は契約書

※市販品の店頭購入でない限り必要

○完了報告書又は納品書

○請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

○銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

○その他成果物等（コピー、写真等でも可）

※原材料を購入した場合は、受払簿（参考様式あり）を提出

⑦資料購入費

補助事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

○見積書

申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要

※中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の 2 者以上（個人は不可）からの見積もり（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）を提出

○発注書又は契約書

※市販品の店頭購入においては不要

○納品書

※市販品の店頭購入においては不要

○請求書

※市販品の店頭購入においては不要

○銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

○資料の写真・コピー等

※購入した資料の表紙・裏表紙のコピーや内容（単価、金額、書名）がわかるものを必ず添付すること

⑧雑役務費

補助事業計画に基づいた販路開拓を行うために必要な業務・事務を補助するために補助事業期間に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費

- 労働契約書（短期の場合は労働を依頼した書面など）
 - ※労働契約書に労働条件の掲載がない場合には、別途条件が掲載された資料を添付
 - ※交通費については「⑤旅費」を参考に算出根拠を添付
- 出勤簿
- 賃金台帳又は給与明細
 - ※源泉徴収税額等がわかるものを提出（源泉徴収額が0円となる場合も同様）
- 銀行振込（明細）受領書又は領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出

⑨借料

補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- 見積書
 - 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要
 - ※税抜 100 万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）
- 発注書又は契約書
- 請求書
- 銀行振込（明細）受領書又は領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
- 機器・設備等使用簿
 - 費用の按分をする場合は按分の計算がわかる資料を併せて提出

⑩設備処分費

販路開拓の取組を行うための作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死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

A. 当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分した場合

- 見積書
 - 申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要
 - ※税抜 100 万円を超える発注をする場合には2者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）
- 発注書又は契約書
- 廃棄・処分に係る証明書又は廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式）
- 請求書
- 銀行振込（明細）受領書又は領収書
 - ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

B. 借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復した場合

●賃貸借契約書（原状回復条件のあることを確認します）

○見積書

申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要

※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）

○発注書又は契約書

○修理・原状回復に係る証明書又は修理・原状回復が完了したことが証明できる書類（任意書式）

○請求書

○銀行振込（明細）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

○当該借用設備機器等の修理・原状回復をしたことが分かる前後の写真

⑪委託・外注費

上記にあげた経費に該当せず、補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費（自ら実行することが困難な場合に限ります。）

○見積書

申請時点から変更がある場合のみ最終見積書が必要

※税抜 100 万円を超える発注をする場合には 2 者以上の見積もりが必要（ただし、複数者の見積もりを取るのが困難な場合は、選定理由書を提出）

○発注書又は契約書

○完了報告書又は納品書

※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）受領書又は領収書

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

○成果物の写真等（委託外注業務の実施内容が確認できる資料）

※実施前後の写真等

【補助金の額の確定】

ISICO は、実績報告書の提出があった場合、I～Ⅲ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いします。

ただし、I～Ⅲ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。

【その他留意事項】

・ 同一の事業内容で、他の補助制度（以下の例示参照）との併用はできません。

※ 内容が異なる（補助対象経費の明確な区分ができる）事業であれば、併用可能ですが、他の補助金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。

例：事業再構築補助金（中小企業庁）、ものづくり・商業・サービス補助金（中小企業庁）、収益力強化支援補助金（ISICO）、成長戦略ファンド（ISICO）、デジタル化設備導入補助金（ISICO）

・ 同一法人が、本補助金に複数事業で交付申請を行うことはできません。

- ・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、報告又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11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、又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又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。
- ・新たな分野、事業、業種に許認可や資格、届出等が必要な場合があります。適宜、支援機関や専門家等にご相談いただき、手続きに漏れがないよう十分ご注意ください。
- ・採択された案件は、企業名、代表者名、本事業の計画名（30字程）等をホームページ等で公表する場合があります。
- ・今回の補助事業において、自らが展示会等を主催するなどして、補助金のほかに負担金や参加費などによる収入を得る場合は、別途、事前にご連絡ください。

《旅費の支給基準について》

- ・ 本補助事業の実施に当たり必要で、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費により計算する。
- ・ 宿泊料は、以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。【「消費税・地方消費税込み」で補助対象経費を計上する事業者の場合は、表の金額に消費税・地方消費税相当額を加えた金額が上限】
- ・ その他、不明な点があれば、ISICO にお問い合わせください。

(国内旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税・地方消費税抜の額）	9,800 （消費税・地方消費税抜の額）
宿泊地の区分	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（石川県内含む）

(海外旅費)

		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）	○		
		東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）		○	
	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		○	
		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				○

《「事業場内最低賃金」の算出方法》

- 「事業場内最低賃金」とは、事業者(企業)のそれぞれの事業場(店舗等)における、パート・アルバイト等の非正規雇用者を含む最低賃金です。
- 「最低賃金」の概念は、時間単価ですので、年俸制、月給制、歩合給制等の場合は、次のような考え方で時間換算額を算出する必要があります。なお、「所定労働日数」「所定労働時間数」は、就業規則や労働契約に定められた、休日勤務や時間外労働を除く日数・時間数です。

①年俸制の場合：

時間換算額＝年俸総額÷1年間の所定労働時間数(所定労働日数×1日の所定労働時間数)

②月給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における月給(次項で構成要素に算入されるもののみ)÷1か月平均所定労働時間数

○1か月平均所定労働時間数＝(365日－1年の休日合計日数)×1日の所定労働時間数÷12か月

③日給制の場合：

時間換算額＝直近の給与支払時における日給(次項で構成要素に算入されるもののみ)÷1日の所定労働時間数

④歩合給(インセンティブ給)の適用がある場合の、歩合給部分の時間換算額の算定方法：

○歩合給については、1年間(12か月分)の歩合給の平均時間単価を算出(雇入れ後1年未満の場合は、雇用されてからの期間で算出)

○固定給との併用の場合、通常の方法で算出した固定給の「時間給又は時間換算額」に、上記による歩合給の時間単価を合算

※「時間給又は時間換算額」の構成要素

○算入されるもの

基本給、役職手当・職務手当等(算入されないものを除くすべての諸手当)

○算入されないもの<限定列举>

賞与、時間外勤務手当・休日出勤手当・深夜勤務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、臨時の賃金(結婚祝賀金等)、役員手当

※詳細は、厚生労働省 HP をご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/ki_junkyoku/minimum/minimum-13.htm

《賃金引上げ要件に関する注意事項》

【賃金の引上げに係る誓約書（第 1 号様式 別紙 2）について】

○代表者氏名を自署(手書きのサイン)によらない場合は記名+代表者の押印をお願いいたします。

【「賃上げ対象従業員」の一覧表（第 1 号様式 別紙 5）について】

○(参考)賃金算出表を活用して、「賃上げ対象従業員」に該当する従業員について、全員分記入してください。また、その結果、2 名以上該当する場合は、そのうち事業場内最低賃金に該当する従業員を一覧表の【N o. 1】に記入してください。

○(参考)賃金算出表は「賃上げ対象従業員」に該当する労働者全員分をご提出ください。

【その他必要な書類について】

○労働基準法に基づく直近 1 か月分(注 1)の賃金台帳(注 2)の写し(注 3)

○雇用条件(1 日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し(注 3)

例) 雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

(注 1) 直近 1 か月分とは、申請時点において直近 1 か月で支給している賃金のことをいいます。(例えば、10 月に申請する場合は、9 月に支払った賃金分かる賃金台帳の提出が必要)

(注 2) 労働基準法に基づく賃金台帳は、別添 4 《賃金台帳に関する注意事項》の記載内容を満たしている必要があります。

(注 3) 「賃上げ対象従業員」全員分の提出が必要です。

【「賃上げ対象従業員」について】

「賃上げ対象従業員」とは、申請時に「賃金台帳の写し」及び「雇用条件が記載された書類の写し」を提出する必要がある従業員(ただし、役員、専従者従業員を除く)のことを指します。直近 1 か月の事業場内最低賃金の額に応じて対象となる従業員の範囲が異なります。(次頁イメージ図参照)

①直近 1 か月の事業場内最低賃金が8 9 1 円以上 9 3 3 円未満の場合

→ 1 時間あたり 9 6 3 円未満で雇用している全て従業員が該当

②直近 1 か月の事業場内最低賃金が9 3 3 円以上 9 6 3 円未満の場合

→ 1 時間あたり 9 6 3 円未満で雇用している全ての従業員が該当

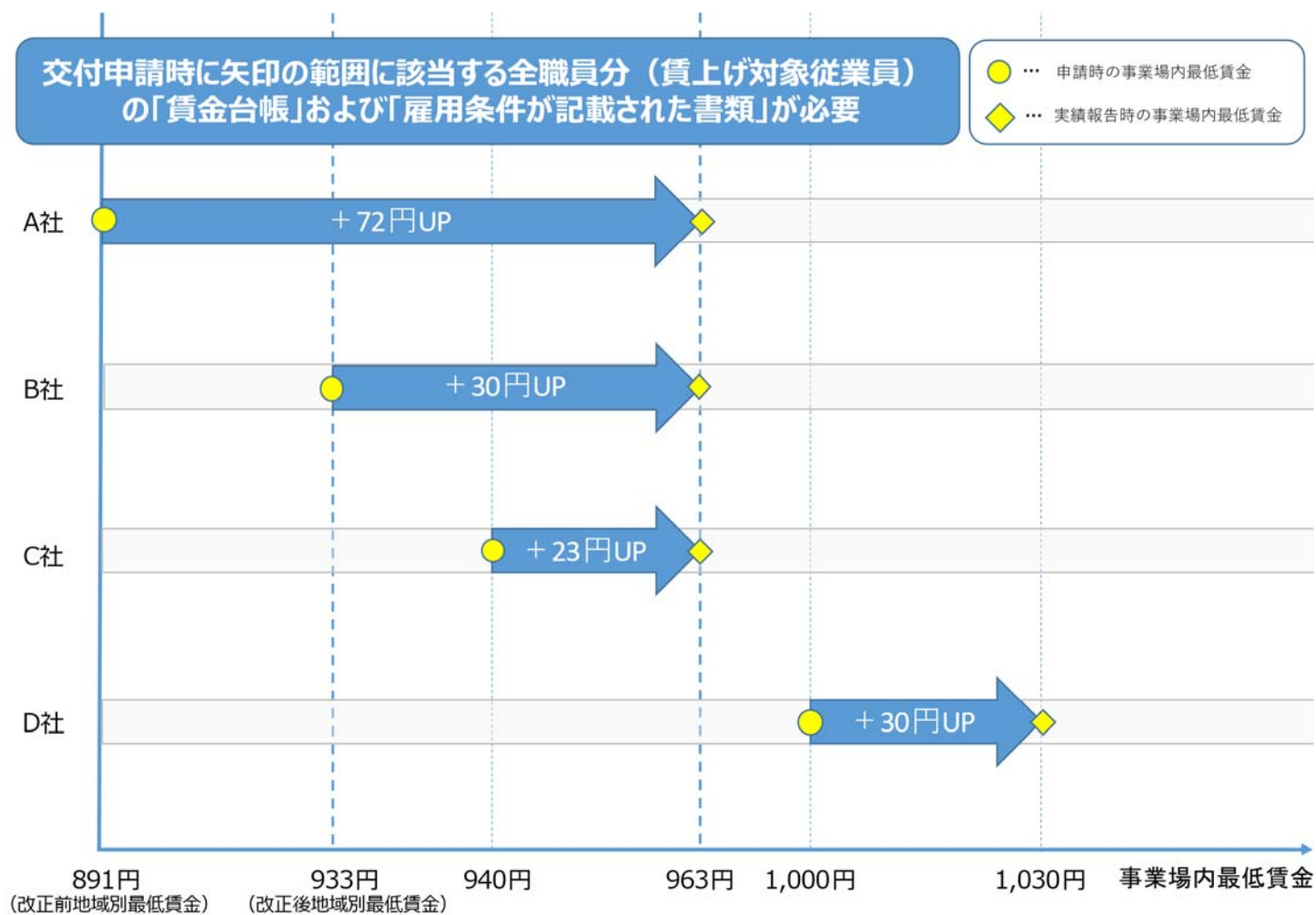
③直近 1 か月の事業場内最低賃金が9 6 3 円以上の場合

→事業場内最低賃金の + 3 0 円未満で雇用している全ての従業員が該当

例) 事業場内最低賃金が 9 8 0 円の場合

1 時間あたり 1 0 1 0 円未満で雇用している全ての従業員が該当

【「賃上げ対象従業員」の範囲（イメージ図）】



別添 4

《賃金台帳に関する注意事項》

- 賃金台帳の写しをご提出ください。「給与明細」「出勤簿」「源泉徴収」等は受付できません。
- 下表をご確認の上、お間違いのないようにご提出ください。
- 「賃上げ対象従業員」の一覧表(第1号様式 別紙5)に記載した事業場内最低賃金に該当する労働者名部分をマーカーするなど、わかるようにしてください。

<作成のポイント>

- ・賃上げ対象従業員全員分の賃金台帳の写しをご提出ください。社員だけでなく、パートやアルバイト等も含まれます。
- ・申請時点における直近1か月分の賃金台帳の写しをご提出ください。
- ・労働基準法に定められている下記10項目すべての記載が必要です。

①氏名	②性別	③賃金計算期間
④労働日数	⑤労働時間数	⑥時間外労働の労働時間数※
⑦休日労働の労働時間数	⑧深夜労働の労働時間数	⑨基本給や手当等の種類とその金額
⑩控除項目とその金額	※該当する時間数がない場合は、0と記載してください。	

【サンプル】賃 金 台 帳

書類名に注意!

氏 名		② 性別	所 属		職 名		雇 入 年 月 日	
① 石川 太郎		男	営業部		営業		2021年4月1日雇入	
③ 賃金計算期間		3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	合計
④	労働日数	20	20	21	20	22	20	123
⑤	労働時間	172	172	184	165	188	160	1,041
⑥	時間外労働の労働時間数	12	20	8	5	12	16	73
⑦	休日労働の労働時間数	0	0	0	0	0	0	0
⑧	深夜労働の労働時間数	0	0	0	0	0	0	0
⑨	基 本 給	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	1,440,000
	所定時間外割増賃金	22,500	39,474	13,636	9,375	20,455	39,474	144,914
手当	勤務手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	60,000
	通勤手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000
	家族手当	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	18,000
	小 計	280,500	297,474	271,636	267,375	278,455	297,474	1,692,914
	合 計	280,500	297,474	271,636	267,375	278,455	297,474	1,692,914
⑩ 控除額	健康保険料	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	73,800
	厚生年金保険料	20,901	20,901	20,901	20,901	20,901	20,901	125,406
	雇用保険料	2,104	2,104	2,104	2,104	2,104	2,104	12,624
	市町村民税	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	63,600
	所 得 税	7,520	7,734	7,063	6,952	7,240	7,488	43,997
	差 引 合 計 額	53,425	53,639	52,968	52,857	53,145	53,393	319,427
	差 引 支 給 額	227,075	243,835	218,668	214,518	225,310	244,081	1,373,487