

賃上げに向けた省力化投資支援事業補助金 公募要領

【申請要件】

次の（１）～（４）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・小規模事業者であること。

（２）賃金引上げ要件

令和６年１月１日から補助対象期間終了（最長令和７年１月３１日）までの間に、任意の連続する２か月間のそれぞれの月の一人当たり平均給与支給額を、前年の同期間と比較して４％以上増加させること。

（３）付加価値額要件

補助事業終了後３年の期間において、事業者全体の付加価値額を年平均３％以上増加させる計画とすること。

（４）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、賃金の引上げや事業者全体の付加価値額を増加させるとともに、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、採択されるとは限りません。

<お問い合わせ先>

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

メール：tinginup@isico.or.jp

※補助事業計画の策定は、必ず最寄りの商工会・商工会議所、或いは認定経営革新等支援機関にご相談ください。

1 事業の趣旨

国は、物価上昇を上回る持続的な賃上げの実現に向けて、今般、税制優遇や補助制度の創設など、その取り組みを強化しています。

こうした動きに呼応し、国の補助制度を補完する形で、物価高騰など厳しい状況下においても、賃上げを行い（又は継続し）、生産性向上や収益力強化に取り組む中小企業・小規模事業者を支援します。

- ※ 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ご確認の上、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所を管轄する商工会・商工会議所、認定経営革新等支援機関にご相談ください。

2 申請受付期間

令和6年5月13日（月）～令和6年6月20日（木）16時 必着

3 補助対象者

補助対象者は、次の（１）～（３）の要件を全て満たす事業者とします。

（１）対象者要件

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又は小規模企業者・小規模事業者であること。

本事業における「中小企業者又は小規模企業者・小規模事業者」とは、ア～ウのいずれかに該当する者とする。

ア【中小企業者（組合関連以外）】

・資本金または従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社または個人であること。

主たる事業として営んでいる業種	資本金（資本の額または出資の総額）	従業員数〔常勤〕 （※1）
製造業、建設業、運輸業、旅行業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5千万円	100人
小売業	5千万円	50人
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並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

(※1) 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

イ【中小企業者（組合・法人関連）】

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）、酒販組合（※2）、酒販組合連合会（※2）、酒販組合中央会（※2）、内航海運組合（※3）、内航海運組合連合会（※3）、技術研究組合（直接または間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの）

(※1) その直接または間接の構成員の3分の2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もしくは出資の総額とする法人または常時50人(卸売業また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) その直接または間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額もしくは出資の総額とする法人または常時300人以下の従業員を使用する者であるものならびに酒販組合、酒販組合連合会および酒販組合中央会であって、その直接または間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2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もしくは出資の総額とする法人または常時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) その直接また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もしくは出資の総額とする法人または常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

ウ【小規模企業者・小規模事業者】

・小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、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人以下の会社又は個人事業主であること。

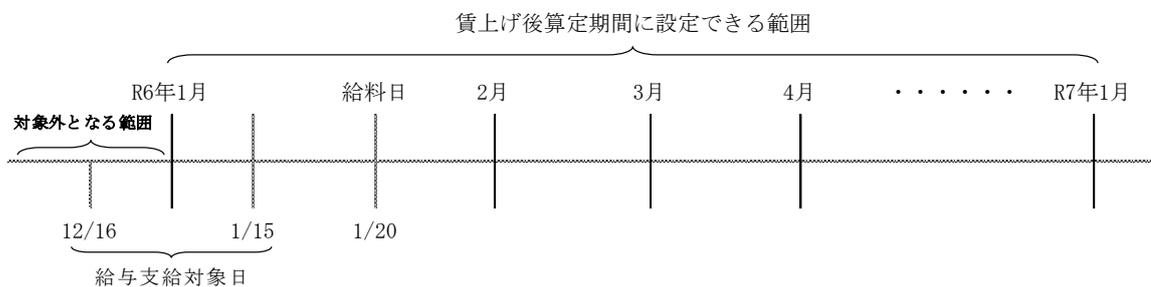
業種	常勤従業員
製造業その他	20人以下の会社及び個人事業主
商業・サービス業	5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下の会社及び個人事業主

(2) 賃金引上げ要件

令和6年1月1日から補助対象期間終了（令和7年1月31日）までの間（注1）に、任意の連続する2か月間（以下、「賃上げ後算定期間」）における、それぞれの月の一人当たり平均給与支給額（注2）を、前年の同期間（以下、「賃上げ前算定期間」）と比較して4%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3）」を提出する必要があります。

（注1）「給与支給対象日のすべて」が賃上げ後算定期間内である必要があります。

例えば、令和6年1月給与が「令和5年12月16日～令和6年1月15日」が給与支給対象日の場合、令和5年12月16日～12月31日分は令和6年1月1日以前のため、賃上げ後算定期間とすることはできません。



（注2）一人当たり平均給与支給額は、「給与支給総額／全従業員数」で算定します。

①全従業員数の定義

「賃上げ」の趣旨を鑑み、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。

原則、賃上げ後算定期間と賃上げ前算定期間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与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給与支給総額の定義

給料（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。

（注3）賃金引上げを証明する書類について

報告様式に加えて、賃上げ後算定期間に出力した「事業所別被保険者台帳」、賃上げ対象となる全従業員分の「賃金台帳」、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」等の提出を求めます。

(3) 付加価値額要件

補助事業終了後3年の期間において、事業者全体の付加価値額を年平均3%以上増加させる計画とすること。

※事業終了後、伸び率の達成状況を確認する場合がありますので、必要に応じて事業化状況報告書（任意様式）の提出を求めます。

上記（1）～（3）を満たす場合であっても、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

4 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）及び（２）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】

○AI 搭載の自動ロボットアームを導入し、生産プロセスを省力化

○点検・測量ができるドローンを導入し、高所作業時間を削減

※上記は例示であり、当該補助事業の趣旨・要件に合致すると認められる事業は幅広く対象となります。

- （２）商工会・商工会議所、認定経営革新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。

5 補助内容・補助対象期間

補助上限額	300万円（千円未満切捨）
補助率	1／2以内
補助対象期間	交付決定日から令和7年1月31日まで

6 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象となる経費は、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

下記の①～⑧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となります。

※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。

※補助対象経費は、**消費税及び地方消費税を除いた額**とします。

※各科目は、下記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・システム構築費	補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入
②技術導入費	本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費
③専門家経費	本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費
④運搬費	運搬料、宅配料等に要する経費
⑤クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費
⑥原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する
⑦外注費	自社では実施困難な一部の業務 を第三者に依頼するもの
⑧知的財産権取得費	本事業の実施のために必要な知的財産権等取得に関連する経費

※機械装置・システム構築費は、補助金交付申請額及び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総額（税抜き）の1/2以上を占めること。機械装置・システム構築費以外のみによる申請はできません。

①機械装置費等

→本事業のために使用される機械装置・システムの購入、製作、借用に要する経費

- ① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
- ③ ①若しくは②と一体で行う、改良又は据付けに要する経費

※1 生産性向上に必要な、性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。

※2 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は、機械装置・システム構築費となります。

※3 「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できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該

補助事業期間分のみ対象となります。

- ※4 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。
- ※5 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。
- ※6 生産性向上を伴うものであれば、製品やサービスのセキュリティの向上に資する生産設備やソフトウェア等を補助対象経費に含めることは可能です。
- ※7 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。
- ※8 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が補助対象となります。
- ※9 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。
- ※10 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。
- ※11 1 件あたり 100 万円 (税抜) 超の機械装置等の購入をする場合、2 社以上からの見積が必要です。
- ※12 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) 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 人以上からの見積が必要**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。中古品における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
 - (イ) 修理・修繕費用は、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。

②技術導入費

→ 本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費

- ※1 知的財産権を所有する他者から取得 (実施権の取得を含む) する場合は書面による契約の締結が必要となります。
- ※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。

③専門家経費

→ 本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費

- ※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、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国内旅費等の経費を補助対象とすることができます(※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要(ただし、1日5万円を上限))。
- ※2 専門家の謝金単価は、以下の通りとします(消費税抜き)。
 - ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下
 - ・大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下
- ※3 国内旅費は、「旅費支給に関する基準」(別紙1)の通りとします。
- ※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- ※5 コンサルティング業務は、製品・サービスの設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。
- ※6 応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。

④運搬費

→ 運搬料、宅配料等に要する経費

- ※1 購入時の機械装置の運搬料については、機械装置・システム構築費に含めることとします。

⑤クラウドサービス利用費

→ クラウドサービスの利用に関する経費

- ※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- ※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。
- ※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。
- ※4 クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

⑥原材料費

→ 試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

- ※1 試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ※2 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影による代用も可)しておく必要があります。

⑦外注費

→ 本事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために必要な経費

(自ら実行することが困難な場合に限る)

- ※1 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。
- ※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。
- ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、機械装置・システム構築費に計上してください。
- ※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。
- ※5 本事業で開発・導入した製品・サービス及びシステム構築に係るサイバーセキュリティ対策のために、ペネトレーションテスト（侵入テスト）を実施するための費用や、アプリケーションやサーバー、ネットワークに脆弱性がないかを診断する脆弱性診断（セキュリティ診断）も対象となります。ただし、市販のウイルスソフトの購入費については補助対象外となります。
- ※6 外注費に、ウェブサイト作成に係る費用を計上することはできません。
- ※7 デザイン会社が、デザインを外注するなど、補助事業者が事業として実施している業務、個人事業主であればホームページ等に記載の事業、法人であれば定款記載の事業等は、自ら実行することが困難な業務に含まれません。
- ※8 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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。
- ※9 市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象になりません。
- ※10 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。
- ※11 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、補助対象になりません。

⑧知的財産権取得費

→ 特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（海外の知的財産権でこれらに準ずるものを含む。）を取得するために支払われる経費

補助事業の実施にあたり、必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費を補助対象とします。

- ※1 補助事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。
- ※2 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。
 - ・日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
 - ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ※3 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。
- ※4 本事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属します。

(2) 補助対象外経費

※補助対象経費に掲げるものであっても、下記に該当するものは補助対象外です。

- 1) 補助事業の目的に合致しない又は、交付申請時に計上し、かつ認められていない経費
- 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）等を実施した経費
- 4) 自社内部やグループ会社、フランチャイズ本部との取引による経費
- 5) 一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払い
- 6) 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
- 7) 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む購入に係る関連経費）
- 8) 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）
- 9) 事務所等に係る家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 10) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 11) 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、梱包材の購入等）
- 12) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 13) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 14) 不動産購入・取得費、修理(修繕)費、自動車等車両の購入費・車検費用
- 15) 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
- 16) 金融機関などへの振込手数料、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
- 17) 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。）
- 18) 各種保証・保険料
- 19) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 20) 免許・特許等の取得・登録費
- 21) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 22) 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
- 23) 役員報酬
- 24) 自社の人件費(直接人件費)、旅費
- 25) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 26) 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
- 27) 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

- 28) 保険適用診療にかかる経費
- 29) クラウドファンディングで発生し得る手数料
- 30) 補助対象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対象期間内に完了していることが必要。）
- 31) 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
- 32) 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 33) 収入印紙
- 34) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く）
（例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン等
- 35) 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（三者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された同等の中古品の相見積もりを取得している場合等を除く）
- 36) 上記のほか、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

（3）補助対象経費全般にわたる注意事項

- ①補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとなります。
- （ア）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
 - （イ）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
 - （ウ）証憑資料等によって支払金額が確認できる経費

②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、補助対象期間中に「商品・サービス又は事業の付加価値を高めることで、収益力の強化を図る取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助対象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、補助対象にできません。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をしたという実績報告が必要となります。

例：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。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義（法人カード）であり、補助対象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対象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。

③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、「証憑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憑となる書類（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、補助対象にできません。
- 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憑となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

④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のものとして明確に区分できるもので、かつ証憑書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

⑤発注先選定の相見積について

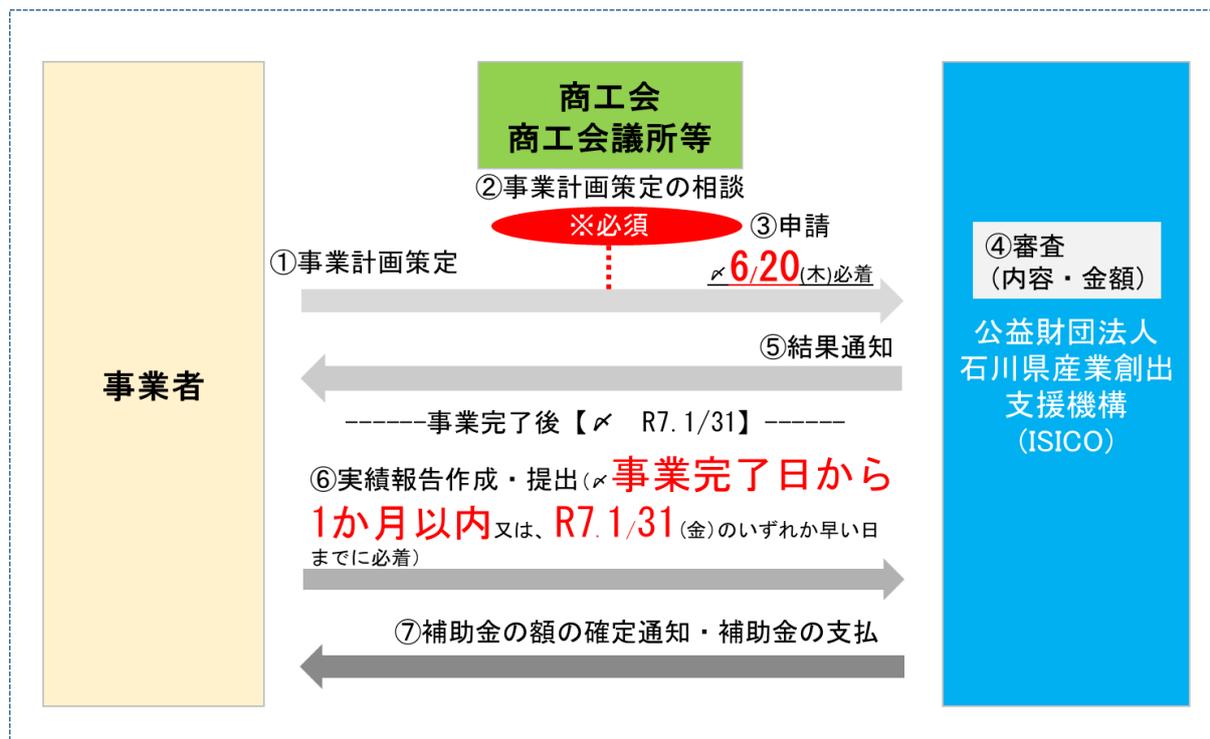
補助事業における発注先（委託先）の選定にあたって、1件あたり100万円超（税抜）を要するものは、2社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。発注（委託）する事業内容の性質上、見積を取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。ただし、理由書の記載内容によっては、補助対象経費として認められない場合があります。

なお、中古品の購入は、金額に関わらず、すべて、2社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。

⑥実績報告時に提出する写真

同一商品を複数購入した場合は、聡明資料に記載ある数と突合できかつ、1枚にまとめること。数が確認できない場合は、補助対象経費として認められません。

7 事業スケジュール及び手続き



【補助金の申請（交付申請書の提出）】

- ・ 申請受付開始：令和6年5月13日（月）
- ・ 申請受付締切：令和6年6月20日（木）16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「賃上げに向けた省力化投資支援事業補助金」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されることをお勧めします。）

② 電子メール+郵送

提出書類をエクセル・PDF ファイルで[tinginup@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2）は、代表者が自署で記入したものを郵送にて提出してください。

※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>



【提出先及びお問い合わせ先】

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2F (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
電 話	076-267-5551 ※受付時間：9時～12時、13時～17時 [土日祝日を除く]
メール	tinginup@isico.or.jp

<提出書類一覧>

- I 交付申請書（第1号様式）
 - 企業概要（第1号様式-2）
 - 事業計画（第1号様式-3）
 - 経費積算（第1号様式-4）
- II 役員等名簿（第1号様式 別紙1）
- III 宣誓・同意書（第1号様式 別紙2）
- IV 決算書等（詳細は以下のとおり）〔直近に近い順に並べて、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4年分、及び令和5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4年分、及び令和5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
- V 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。

【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>

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。

書面審査

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

①事業計画の妥当性・有効性

- ・補助事業を遂行するために必要な体制・能力を有するか。
- ・補助事業の遂行方法やスケジュールが妥当か。
- ・生産性向上や収益力強化に資する取り組みとなっているか。

- ・市場や顧客からのニーズを踏まえた事業計画となっているか。
- ・費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。
- ・中小企業・小規模事業者ならではの創意工夫の特徴があるか。

②経費の透明・適切性

- ・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。
- ・経費の積算が正確かつ明確で、真に必要な金額が計上されているか。

以下は、
補助事業終了後の実績報告に関する内容です。
採択者には、別途、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確認ください。

【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7年1月31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、ISICO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）
 - 実施内容（第3号様式-2）
 - 経費一覧（第3号様式-3）
 - 賃上げに関する実施報告（第3号様式-4～8）
- II 従業員への賃金引上げ計画の表明書（第3号様式（別紙））
- III 賃金引上げ後算定期間に出力した事業所別被保険者台帳の写し
- IV 賃金引上げ対象となる全員分の賃金台帳の写し
- V 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※1）※2）
 - （※1）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）
 - クレジットカード → クレジットカード利用明細（請求書一式）＋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
 - なお、宛名（支払者）が、申請者名と同一の支払に限る。
- （※2）支出ごとの詳細は次ページに記載
- VI 取組事業の成果物見本や写真等
- VII 精算払請求書（第5号様式）
- VIII 振込口座の通帳コピー（金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義がわかるもの。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。）
- IX その他、理事長が必要と認める書類

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）

<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)>

機械装置・システム構築費

本事業のために使用される機械装置・システムの購入、製作、借用に要する経費

○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

○納品書

○請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要

○振込受領書

○機械装置・システムの写真

※設置前、設置後の写真

技術導入費

本事業の実施に必要な知的財産等の導入に要する経費

○知的財産取得したことがわかる契約書

○請求書

○振込受領書

○取得した知的財産に関する製品(商品)やサービスの内容が分かる説明書(※任意様式)

○成果物等の写真

専門家経費

本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費

○依頼書

○承諾書

○専門家の技術指導や助言に要した時間と内容がわかる報告書

○請求書

○振込受領書

※航空機を使用した場合は、旅券の写し

運搬費

運搬料、宅配料等に要する経費

- 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
- 発注書又は契約書
 - ※宅配便を使用した場合は発送伝票の控え（金額も確認できること）
- 請求書
- 振込受領書

クラウドサービス利用費

クラウドサービスの利用に関する経費

- 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
- 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
- 振込受領書

原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材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
- 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
- 振込受領書
- 購入した商品が全てを1枚にまとめた確認できる写真
 - ※同一商品を複数購入した場合は、数を確認できかつ、1枚にまとめること

外注費

補助事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注するために必要な経費
(自ら実行することが困難な場合に限る)

- 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
- 発注書又は契約書
- 完了報告書又は納品書
- 請求書
- 振込受領書
- 成果物の写真

知的財産権等関連経費

補助事業遂行に必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費

○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

○発注書又は契約書

○完了報告書又は納品書

○日本の特許庁に納付したことがわかる領収書

※日本国特許庁等への納付手数料は補助対象外ですが、出願手続きが完了していることを確認するために必要

○請求書

○振込受領書

【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～Ⅷ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いします。

ただし、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。

【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。
- ・ 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同時に、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 1 2 年 3 月 3 1 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字程度）等をホームページ等で公表する場合があります。

別添 1

《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）	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、ミヤ 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	アビジヤン			○	
	南極地域				○	