

令和8年度 成長促進高度アドバイザー活用事業

公募要領 【2次公募】

【公募期間】

令和8年6月29日（月）～7月31日（金）（17時必着）

【申請書提出先・問合せ先】

〒920-8203 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1F
（公財）石川県産業創出支援機構（ISICO）
コンサルティング事業部 経営支援課
TEL：076-267-1244
メール：keiei@isico.or.jp

令和8年6月

公益財団法人 石川県産業創出支援機構

1. 事業の目的

近年、GX や DX、原油・原材料価格の高騰への対応など県内企業が抱える経営課題が高度化・複雑化していることを踏まえ、より高いスキルや豊富な知見を有する「高度アドバイザー」の活用に対し助成することで、ニッチトップや海外展開を目指すなど、本県産業を牽引する企業の更なる成長促進および競争力強化を図ることを目的とします。

2. 補助対象事業

ニッチトップや海外展開を目指すなど、事業の発展・成長に向けた経営課題の解決に専門家を活用する取組事業を補助対象とします。

<活用する専門家の例>

- ・コンサルティングファーム（事業戦略、人材育成戦略策定等に関する支援）
- ・監査法人（新規上場準備等に関する調査・指導）
- ・専門技術者（AI・IoT やロボット等先端的な技術に関する指導）
- ・弁理士（専門性の高い技術にかかる特許出願に関する支援）

3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、公募開始日において、以下の（１）又は（２）のいずれかの要件を満たす事業者とします。

（１）石川県内に本社又は主要な生産拠点や研究施設を有する中小企業者であること。

ただし、ニッチトップや海外展開を目指す企業、成長戦略ファンドの研究開発支援事業等の採択企業など、本県産業を牽引すると認められる企業のいずれかに限る。

なお、本事業における「中小企業者」とは、下記に該当する者とする。

<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	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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	資本金の額又は出資の総額が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

- ・個人事業主も含まれます。
- ・本社が県外にある場合は、主たる事業所が県内にあること。
事業所とは、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。

(2) 石川県内に本社又は主要な生産拠点や研究施設を有する中堅企業等であること。
上記(1)に該当しない会社若しくは個人(注1)であって、常勤従業員数(注2)が2,000人以下であること。

注1 法人格のない任意団体、収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は補助対象となりません。

注2 常勤従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」と同じであり、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」をいいます。これには、日々雇入れられる者、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。

上記(1)又は(2)を満たす事業者であっても、次の(ア)～(ケ)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

(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所の代表をいう。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) 本社又は主たる事業所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。

※「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、審査で加点します。
(申請時点で、上記ポータルサイトに登録申請していることが必須)

4. 申請受付期間

令和8年6月29日(月)～ 7月31日(金) 17時 必着

5. 補助内容

補助上限額： **1,500千円** ※千円未満切捨、補助下限額 150千円
補助率： **1/2** 以内

6. 補助対象期間

交付決定日以降から令和9年1月31日（日）までに実施されたものが対象となります。

7. 補助対象経費

下記の（１）及び（２）の経費が対象となります。これ以外の経費は補助対象外となります。

（１）専門家経費

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費

（２）委託費

申請企業における主要事業又は今後重点を置く事業にかかるコンサルティングなどを総合的に委託するための経費

- ・ 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。
- ・ 交通費や宿泊費を計上する際の留意点は別紙参照

<主な対象外経費>

- ・ 補助金などの申請書類・実績報告書類等の作成支援にかかる経費
- ・ 業務の代行を目的とする経費
（業務代行の例）ホームページ作成、就業規則の作成、接遇向上等の社員研修 等
- ・ すでに顧問契約等を締結している専門家等に対する経費
- ・ **前年度に本補助金の採択実績がある事業者においては、同一の専門家に係る経費・委託費**

<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注等開始し補助対象期間中に**支払が完了した経費**

※補助対象期間内に指導を実施したものでも、支払いが期間外の場合、対象外経費となるのでご注意ください。

（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）補助対象期間中に依頼や契約、支払等があっても、実際の取組事業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「高度アドバイザー」からの支援を受け、補助事業計画に記載した取組事業を実施したという実績報告が必要**となります。

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。

④謝金で源泉徴収が発生する場合

事業者において預かり金処理又は税務署に納付等を行い、当該処理を示す資料（預り金処理をしたことがわかる帳簿等、納税証明書、振込証憑書類）を実績報告時に提出してください（納付した所得税は補助対象経費とします）。

8. 補助金の申請（交付申請書の提出）

令和8年7月31日（金）17時必着で下記＜提出書類一覧＞のⅠ～Ⅵすべての書類を電子メールに添付し、提出してください。

- ・Ⅰ～Ⅱ、Ⅶは、ISICOのHPからダウンロードできます。
- ・いずれも **PDF データでの提出**をお願いします。
- ・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。

＜提出書類一覧＞

Ⅰ 交付申請書兼事業計画書（第1号様式）

Ⅱ 役員等名簿（第1号様式 別紙）〔個人事業主は、事業主本人を記載〕

Ⅲ 専門家やコンサルティング先の詳細、指導実績が分かる資料（パンフレット等）

Ⅳ 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3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）
※科目明細や、連結決算書の提出を求める場合があります。

- ・直近3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3期分セットで提出〕

● 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5年分、令和6年分、及び令和7年分）＞

- ・直近3期分の所得税青色申告決算書一式のコピー
- ・直近3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3期分セットで提出〕

Ⅴ 経費の根拠が確認できる資料（見積書等）

VI 「パートナーシップ構築宣言」の内容が記載された文書（任意）
（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> で公表されているもの）

VII 申請時 提出書類チェックリスト

<提出先・問い合わせ先>

ご連絡の際は、お名前とご連絡先をお伝えください。

公益財団法人石川県産業創出支援機構（ISICO）
コンサルティング事業部 経営支援課

メー ル：keiei@isico.or.jp

住 所：〒920-8203

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1階

電話番号：076-267-1244

（9時～12時、13時～17時 [※土日祝日を除く]）

※3営業日以内に申請受領確認のメールが届かない場合はご連絡ください。

9. 審査

(1) 審査方法

事業計画書に基づく書類審査とし、下記(2)審査基準による採点を行います。
なお、必要に応じて、事業計画等に関するヒアリングを実施する場合があります。

(2) 審査基準

区 分	内 容
補助対象者としての適性	・ 本県産業を牽引する企業として認められるか。
計画の妥当性	・ 目的が具体的かつ妥当であるか。 ・ 高い目標設定がされているか。 ・ 目標に対する課題の設定に妥当性があるか。 ・ 課題に対して、適切な専門家を選定しているか。
期待される効果	・ 取組によって売上・収益の向上が期待できるか。 ・ 飛躍的な成長に繋がる取組であるか。 ・ 県内企業のモデルとなる先進的な取組であるか。
財務・資金の健全性	・ 財務状態が健全であるか。 ・ 適切な資金計画が立てられているか。 ・ 経費項目が事業計画に対して妥当性があるか。

- (3) 採択予定件数
数件程度

10. 審査結果の通知（交付決定（採択）通知）

補助金の交付又は不交付の決定は、審査を行った後、補助金交付決定通知書（第2号様式）により各申請者に通知します。

なお、審査の経過や内容に関する問い合わせには、一切応じられません。

- ・ 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。
- ・ 補助金の支払いは、取組（事業）終了後の精算払（後払い）です。
- ・ 交付決定通知書は実績報告の際に必要な場合があるので、大切に保管してください。

11. 補助金の額の確定

補助対象事業の補助事業完了日から2週間以内に下記＜実績報告時の提出書類一覧＞のⅠ～Ⅵすべての書類をメールにてデータ提出してください。その結果、適合すると認められたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事務局から補助事業者に対して補助金額の確定通知（第4号様式）を送付します。

なお、提出の最終締め切りは令和9年2月12日（金）・17時必着とします。

<実績報告時の提出書類一覧>

- Ⅰ 実績報告書（第3号様式）
- Ⅱ 契約書等（依頼内容や支払いに関する取り決めがわかるもの）
- Ⅲ 専門家等への支払いに関する証憑書類（請求書、振込受領書、通帳などのコピー）
- Ⅳ 各回の指導内容が確認できるもの（議事録や使用した資料など）
- Ⅴ 成果物（専門家が作成した資料、報告書など）
- Ⅵ 実績報告時 提出物チェックリスト

12. 補助金の交付

事務局より補助金額の確定通知を受けた後、速やかに押印済の精算払請求書（第5号様式）の原本及び振込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）を郵送または持ち込みにて事務局に提出してください。

13. その他

(1) 補助事業を変更する場合

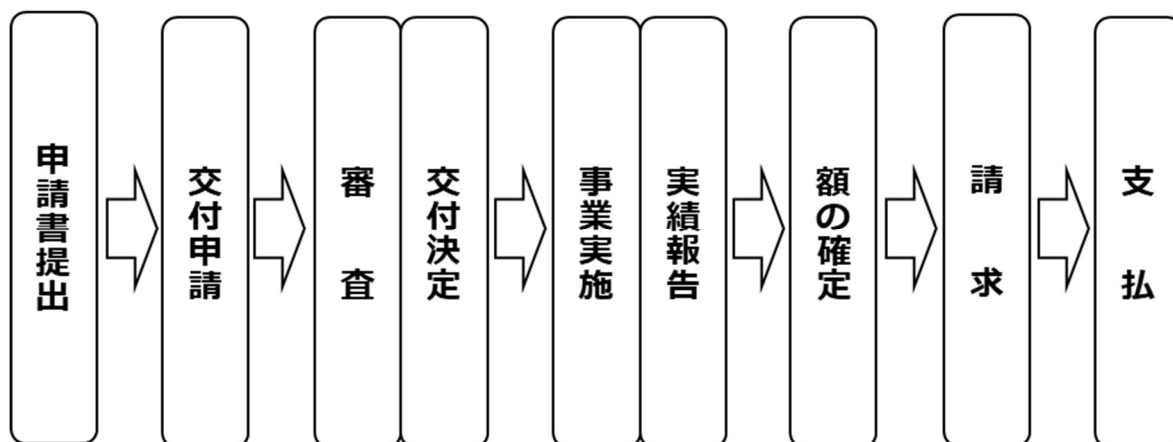
交付決定を受けた後、やむを得ない事情等により、事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業計画変更承認申請書（第6号様式）を提出し、事前に承認を得る必要があります。

(2) 補助事業を中止・廃止する場合

交付決定を受けた後、やむを得ない事情等により、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）申請書（第7号様式）を提出してください。

※補助事業の変更、中止・廃止をする場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

<補助事業の流れ>



(別紙)

交通費・宿泊費を計上する際の留意点

交通費・宿泊費は消費税及び地方消費税を除くため、支払金額を1.1で除した額を補助対象経費とします。ただし、消費税及び地方消費税が判明している場合はその額を除いた額を補助対象経費とします。

【対象とならない経費の一部】

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス利用も全額対象となりません。鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金は対象となりません）
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・ 通勤に係る交通費

【注意事項】

<交通費>

- ・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても同様に考慮してください。
- ・ 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証憑書類として残してください。また、補助対象経費となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアムシート等は全額対象となりませんのでご注意ください。
- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとの駅すばあと、ジョルダン等の旅費計算ソフト等の運賃が確認できるものとして、インターネット等で経路検索結果を印刷したものや書類（実際に乗車した日付・時間・交通機関の内容のもの）を準備してください。
- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該交通費は交通料金相当額となります。
- ・ 出張等の起点から終点までが補助対象期間内であるものが対象です。
- ・ 補助対象事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・ 「謝金」を個人宛払いで支出する場合、「旅費」からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってく

ださい。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給等直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。

- ・ 業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象経費とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証憑書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

<宿泊費>

- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額を宿泊料としてください。
- ・ 宿泊にかかる実費が対象となります。支払った費用に宿泊以外の料金が含まれる場合はその金額を除いた額が補助対象経費となります。