

令和8年度

# 中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金

## 公 募 要 領

|      |   |  |
|------|---|--|
| 公募期間 | <p>【第1次公募】<br/>令和8年4月1日(水)10時から5月15日(金)17時まで</p> <p>【第2次公募】<br/>令和8年6月1日(月)10時から6月30日(火)17時まで</p>   |  |
| 応募方法 | <p>補助金申請システム「Jグランツ」による電子申請</p> <p><u>Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要です。</u></p> <p><u>アカウントの取得には数週間程度を要することがありますので、未取得の方は、お早めに利用登録をお願いします。</u></p>   |  <p>アカウント発行はコチラ</p> |
| 問合せ先 | <p>中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金事務局<br/>(令和8年3月31日(火)まで)</p> <p>TEL:054-273-4480 (受付時間 9時~17時)<br/>E-mail: keiei@ric-shizuoka.or.jp</p> <p>(令和8年4月1日(水)から)</p> <p>TEL:0570-056106 (受付時間 9時~18時)<br/>E-mail: jimukyoku@shuekiriyoku-chinage.jp</p> |  <p>補助金ホームページ</p>   |

※本補助金は、国の「重点支援地方交付金」を活用し、静岡県からの補助金の交付を受け、公益財団法人静岡県産業振興財団が実施しています。

※提出された個人情報を含む応募情報は、補助金交付元である静岡県と情報共有し、以下の目的に使用します。

- ・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・各種事業に関するお知らせ(静岡県からの各種支援策等の情報提供やアンケート等)
- ・その他補助金事業の遂行に必要な活動

本事業は、中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金交付要綱に基づき実施するものであり、応募に関する事項は本公募要領に定めます。

## 1 制度の概要

### (1) 制度の趣旨

公益財団法人静岡県産業振興財団は、中小企業者等の収益力向上と持続的発展を図り、賃上げの継続と成長を促進するため、経営環境の変化に対応し、独自の技術やサービス展開を目指す取組を行う中小企業者等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付します。

### (2) 制度の内容

| 区分     | 内 容  |  | 詳細頁   |
|--------|--|--|-------|
| 補助対象者  | 県内に主たる事務所（又は主たる事業所）を有する中小企業者等  |  | P.3~4 |
| 補助額・率  | 通常枠  | 一事業者あたり上限500万円（下限50万円）<br>補助対象経費（税抜）の1/2以内（千円未満切捨）<br><br>〈賃金引上げ要件該当者〉<br>一事業者あたり上限700万円（下限50万円）<br>補助対象経費（税抜）の2/3以内（千円未満切捨）               | P.4   |
|        | DX推進枠  | 一事業者あたり上限700万円（下限50万円）<br>補助対象経費（税抜）の1/2以内（千円未満切捨）<br><br>〈賃金引上げ要件該当者〉<br>一事業者あたり上限1,000万円（下限50万円）<br>補助対象経費（税抜）の2/3以内（千円未満切捨）             |       |
| 補助対象事業 | 通常枠  | 付加価値の向上を目標とする最長2年間の事業計画を策定して行う下記のⅠ又はⅡの事業<br>Ⅰ 承認された経営革新計画に基づく事業<br>Ⅱ 収益力や生産性の向上を図る自社にとって新たな事業  | P.5   |
|        | DX推進枠  | 付加価値の向上を目標とする最長2年間の事業計画を策定して行う下記のⅠ又はⅡの事業でAI、ICT、IoT、ビッグデータ、RPA等（以下「デジタル技術」という）を活用したもの<br>Ⅰ 承認された経営革新計画に基づく事業<br>Ⅱ 収益力や生産性の向上を図る自社にとって新たな事業 |       |
| 補助対象期間 | 交付決定日から令和8年12月31日まで  |  | —     |
| 補助対象経費 | 専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、原材料費、機械部品又は工具器具費、機械装置費、産業財産権等の導入に要する経費、委託・外注費、展示会等出展費、資料購入費、通信運搬費、借料、調査研究費、雑務費、広報費、通訳・翻訳料 |  | P.6~7 |

### (3) 注意事項

- ・国、地方公共団体及び商工関連団体等の他補助制度から補助を受けている又は受ける予定がある経費は、補助対象経費とすることができません。また、対象経費を区分し、本補助金の対象とする場合でも、同一（類似）事業における補助金の併用を認めない補助制度もありますのでご注意ください。
- ・応募は、一事業者あたり1件のみです。複数応募の場合、その全ての応募が不採択となります。
- ・令和7年度に静岡県から中小企業等収益力向上事業費補助金の採択を受け、令和8年度が補助事業期間となっている事業者における補助金の併用はできません。
- ・「虚偽の申請による不正受給」「補助金の目的外利用」といった不正な行為が判明した場合は、交付規則に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、その返還を求め、不正内容の公表等を受けることや「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第29条に準じて、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金または両方に処せられる可能性があることをご承知おきください。

## 2 補助対象者

次の(1)～(4)の要件をすべて満たしている必要があります。

(1) 次のア～カにいずれかに該当すること（ただし、「みなし大企業」は除く）

|   |   |
|---|---|
| ア | 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第1号から第8号に規定する中小企業者                 |
| イ | 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第5項第1号から第7号に規定する特定事業者                 |
| ウ | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人及び一般財団法人(※)     |
| エ | 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づき認定された公益社団法人及び公益財団法人(※) |
| オ | 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づき設立された特定非営利活動法人(※)                     |
| カ | 労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に基づき設立された労働者協同組合(※)                         |

(※) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条に規定する34事業）を行っており、かつ常勤従業員が300人以下の場合に限ります。

### 【 参 考 】

◇会社※1、個人、又は土業法人※2の場合

資本金・出資金又は常勤従業員が下表の数字のいずれかを満たすこと

| 業 種   | 中小企業者     |        | 特定事業者  |
|---|-----------|--------|--------|
|   | 資本金・出資金   | 常勤従業員  | 常勤従業員  |
| ①製造業、建設業、運輸業(⑤除く)                               | 3億円以下     | 300人以下 | 500人以下 |
| ②卸売業  | 1億円以下     | 100人以下 | 400人以下 |
| ③サービス業(⑥⑦を除く)                                   | 5,000万円以下 | 100人以下 | 300人以下 |
| ④小売業  | 5,000万円以下 | 50人以下  | 300人以下 |
| ⑤ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。） | 3億円以下     | 900人以下 | 500人以下 |
| ⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業                             | 3億円以下     | 300人以下 | 500人以下 |
| ⑦旅館業  | 5,000万円以下 | 200人以下 | 500人以下 |
| ⑧その他の業種（①～⑦を除く）                                 | 3億円以下     | 300人以下 | 500人以下 |

(※1) 株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社（会社法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律）

(※2) 弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人、税理士法に基づく税理士法人、行政書士法に基づく行政書士法人、司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に基づく特許業務法人、社会保険労務士法に基づく社会保険労務法人、土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人

◇組合等の場合

次の組合は、資本金・出資金又は常勤従業員の数字の制約はありません。

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、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、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

下表に掲げる組合は、構成員の三分の二以上の資本金・出資金又は常勤従業員が下表の数字のいずれかを満たすこと

| 区 分              | 中小企業者                   |        | 特定事業者  |
|------------------|-------------------------|--------|--------|
|                  | 資本金・出資金                 | 常勤従業員  | 常勤従業員  |
| 生活衛生協同組合・小組合・連合会 | —                       | —      | —      |
| 卸売業              | 1億円                     | 100人以下 | 400人以下 |
| サービス業            | 5,000万円                 | 100人以下 | 300人以下 |
| その他の業種           | 5,000万円                 | 50人以下  | 300人以下 |
| 酒造組合・連合会・中央会     | 3億円以下                   | 300人以下 | 500人以下 |
| 酒販組合・連合会・中央会     | —                       | —      | —      |
| 酒類販売業者           | 5,000万円                 | 50人以下  | 300人以下 |
| 酒類卸売業者           | 1億円                     | 100人以下 | 400人以下 |
| 内航海運組合・連合会       | 3億円以下                   | 300人以下 | 500人以下 |
| 技術研究組合           | ◇会社又は個人、土業法人の場合の①～⑧に準じる |        |        |

(2) 県内に主たる事務所（又は主たる事業所）を有すること

|        |                        |
|--------|------------------------|
| 法人、組合等 | 本県内に登記上の本店があること        |
| 個人事業者  | 住民票に記載されている住所地在県内であること |

補助事業を行う事業所が県内であっても、登記上の本店所在地又は住民票記載の住所地在県外の場合、対象となりません。

(3) 本県内で1年以上事業を営んでおり、事業計画期間中に、主たる事務所（又は主たる事業所）を県外に移転する予定がないこと

(4) 次の①～⑤のすべてに該当すること

- ① 県税を滞納していないこと
- ② 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑤ 次のアからキのいずれにも該当しないこと
  - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
  - イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
  - ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
  - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
  - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
  - カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

### 3 補助額・補助率

補助事業には、「通常枠」と「DX推進枠」の2つの枠があります。補助率や補助上限額は、枠や賃金引上げ要件該当の有無により異なります。

| 枠     | 賃金引上げ要件※ | 補助率 | 補助上限額   | 補助下限額 |
|-------|----------|-----|---------|-------|
| 通常枠   | 非該当      | 1/2 | 500万円   | 50万円  |
|       | 該当       | 2/3 | 700万円   | 50万円  |
| DX推進枠 | 非該当      | 1/2 | 700万円   | 50万円  |
|       | 該当       | 2/3 | 1,000万円 | 50万円  |

（※）令和7年4月以降から補助対象期間終了までの間に3.5%以上の賃金引上げを実施している（実施する場合、補助率や補助上限額の引上げの対象となります。該当する場合は、応募申込書（様式第1号）に記載の上、応募時点での賃金引上げ実施状況に応じて、指定する必要書類を合わせて提出ください。ただし、補助対象期間終了までに、賃金引上げ要件を満たすことが出来なかった場合は、賃金引上げ要件非該当の補助率、補助上限額を適用します。

【賃金引上げの考え方】

| 項目     | 内容   |
|--------|--|
| 計算方法   | 賃金を比較することが可能な従業員について、令和7年3月（基準月）の一人当たりの支給額と、それ以降の補助事業が完了するまでの1ヶ月（比較月）の一人当たりの支給額を比較して3.5%以上の引上げが必要です。 |
| 従業員の範囲 | 雇用保険加入者  |
| 支給額の範囲 | 基本給＋毎月支払われる固定的手当（役職手当、職務手当等）   |

## 4 補助対象事業・補助対象期間

補助対象事業は、次の(1)(2)の要件を満たしている必要があります。

- (1) 年率平均3%以上の付加価値（付加価値額又は従業員一人あたりの付加価値額）の向上を達成するための最長2年間の事業計画書(様式第2号)を作成し、その目標達成のために必要な取組であること

【付加価値額等の計算方法（詳細は、様式第2号別紙を参照のこと）】

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$

$$\text{従業員一人あたりの付加価値額} = \text{付加価値額} / \text{従業員数}$$

【事業計画期間と付加価値の向上の達成目標】

| 事業計画期間                | 付加価値の向上の達成目標               |
|-----------------------|----------------------------|
| 1年間（交付決定日～令和9年3月31日）  | 令和9年3月期を含む決算期において、3%以上の増加  |
| 2年間（交付決定日～令和10年3月31日） | 令和10年3月期を含む決算期において、6%以上の増加 |

【事業計画期間と補助事業期間】

事業計画期間は最長2年間ですが、補助事業期間は最長で令和8年12月31日までとなります。令和9年1月1日以降の支出経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

| 交付決定日  | R8.12.31 | R9.3.31 | R10.3.31 |
|--------|----------|---------|----------|
| 事業計画期間 | 1年目      |         | 2年目      |
| 補助事業期間 | (補助対象期間) |         |          |

- (2) 次のⅠ又はⅡの取組であること。なお、DX推進枠については、Ⅰ又はⅡの取組であって、デジタル技術を活用した新たな商品・サービスの開発、業務の効率化・高度化に取り組むこと

Ⅰ 経営革新計画に基づく事業

- ・静岡県知事の承認を受けた経営革新計画の内容に沿った取組みであること
- ・当該経営革新計画の終期は、補助事業期間の終了日以降であること

Ⅱ 収益力や生産性の向上につながる自社にとって新たな事業（次のア～オのいずれかの取組み）

| 既存事業とは異なる新たな事業 | 既存事業の高度化に資する事業       |
|----------------|----------------------|
| ア 新商品の開発又は生産   | エ 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 |
| イ 新役務の開発又は提供   | オ 役務の新たな提供の方式の導入     |
| ウ 新事業分野への進出    |                      |

【対象事例】

| 区分 | 通常枠  | DX推進枠  |
|----|--|--|
| ア  | ・宿泊業者がアメニティの独自ブランドを開発し商品化                            | ・塗装業者が、AIにより熟練職人の技術を再現する塗装ロボットを開発し実用化を図る   |
| イ  | ・介護施設入居者等向けの移動販売サービスの提供                              | ・訪問看護事業者が、一定時間利用者の動きが感知できなかった場合にIoTカメラと連動したAIにより自動でアラートが発信される見守りサービスを提供                      |
| ウ  | ・新たな切削加工技術確立による航空・宇宙作業分野への進出                         | ・機械装置のメンテナンス事業者が、AIカメラを活用した外観検査システムを開発し、検査システム販売分野に進出  |
| エ  | ・果物小売業者が、フルーツ&ベジタブルマイスターの資格を持つ店員が常駐する本格的なフルーツパーラーを開店 | ・材料、製品等の在庫の最適化を図るため、生成AIサービスを利用して在庫管理システムを構築し、経験と勘で判断していた管理状況をリアルタイムに進捗把握を可能とすることで、生産性を大幅に向上 |
| オ  | ・インバウンド向けの出張写真サービス付きのガイドツアーの実施                       | ・プラスチック加工業者が、図面から加工難易度を類推できるAIモデルを構築し、設計工程の段取り自動化により見積回答時間の短縮や工程管理の効率化を実現                    |

原則として、機械導入等による単なる効率化は対象外ですが、DX推進枠においては、デジタル技術を活用した機械の導入等については補助の対象とします。ただし、業務プロセスのアナログ部分を単にデジタル化するに留まるものや、単にデジタルツールを利用するに留まる事業は、審査において評価が低くなります。

## 5 補助対象経費

補助事業の遂行に必要な経費であり、以下を満たすものが対象となります。なお、補助金の支払いは、補助事業終了後（交付確定後）の精算払いとなります。

- ・補助事業の目的に合致した経費であり、補助事業に使用されたことが確認できるもの
- ・補助事業期間（交付決定日～最長で令和8年12月31日）に、発注・納品・支払いが行われたもの
- ・証憑（見積書、契約書、請求書、領収書など）が揃っているもの
- ・静岡県内の事務所（又は事業者）が行う補助事業に係る経費であるもの

| 経費区分            | 内容   |
|-----------------|--|
| 専門家謝金           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業について専門的な知識・技術及び技能等を有した者（以下「専門家」という）に委嘱又は依頼し指導・相談を受ける場合に謝礼として支払われる経費</li> <li>・専門家とコンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</li> </ul>  |
| 専門家旅費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱、依頼又は契約した専門家が、指導・相談等のために補助事業者の事業所又は補助事業者の指定する場所に赴く場合に必要の旅費として支払われる経費</li> </ul> ※旅費がコンサルタント料金に含まれている場合は専門家謝金で計上してください。<br>※国内宿泊料の補助上限額は、10,700円(税抜)/泊です。                                       |
| 職員旅費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務打合せ、展示会への出展等を行うために必要の旅費として支払われる経費</li> </ul> ※宿泊料の補助上限額は、国内は10,700円(税抜)/泊、海外は下表をご確認ください。   |
| 原材料費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費</li> <li>・テスト販売のために試作する試作品の原材料の購入に要する経費</li> </ul>  |
| 機械部品又は工具器具費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械装置を試作する場合に必要な機械部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費</li> <li>・機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費</li> </ul> ※機械装置の試作以外のために購入する機械部品、工具器具等は機械装置費で計上してください。  |
| 機械装置費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械、装置、ソフトウェア、備品の購入、製造、改良、据付け、利用に要する経費</li> </ul> ※購入する機械又は装置を操作するためのシステム費を含みます。  |
| 産業財産権等の導入に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等産業財産権等を使用するために支払われる経費</li> <li>・弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費、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は除く）</li> </ul> ※産業財産権等には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権のほか、海外におけるこれらに準ずるものを含みます。 |
| 委託・外注費          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら実行することが困難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</li> </ul>   |
| 展示会等出展費         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会への出展に係る出展料、会場（小間）整備のために支払われる経費（電気工事等の小間設営費用、出展期間内における光熱水費や什器等のレンタル料を含む）</li> </ul>  |
| 資料購入費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費</li> </ul>  |
| 通信運搬費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便代、運送代に支払われる経費</li> </ul>   |
| 借料              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費</li> <li>・クラウドサービスの利用に関する経費</li> </ul>  |
| 調査研究費           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究に支払われる経費（研究機関との共同研究費及び試験機関への試験費を含む）</li> </ul>   |
| 雑役務費            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務・事務を補助するパート、アルバイト等の正規雇用者以外の者に支払われる経費</li> </ul>  |
| 広報費             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、チラシ、ポスターなどの印刷物の作成及びホームページ等作成のための経費</li> <li>・SNS広告等の電子媒体による商品等のPRに要する経費</li> </ul>  |
| 通訳・翻訳料          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳又は翻訳のために支払われる経費</li> </ul>   |

(※)海外宿泊料の補助上限額

| 区分   | 補助上限額（税抜） | 地域  |
|------|-----------|---|
| 指定都市 | 17,600円/泊 | シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン |
| 甲地方  | 14,700円/泊 | 北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域  |
| 乙地方  | 11,900円/泊 | 指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域（日本を除く）   |
| 丙地方  | 10,600円/泊 | アジア地域（日本を除く）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域                               |

【 参 考 】 補助対象外経費

| 経費区分        | 内容  |
|-------------|---|
| 共通          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の取引との相殺払いによる支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に完了しない割賦による支払を行った経費</li> <li>・消費税、振込手数料（代引手数料）</li> <li>・中古品の購入等に係る経費</li> <li>・補助事業で使用しなかった物品等の購入費（未使用部品、未配布印刷物など）</li> <li>・代表者が同じ会社等からの調達や、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社からの調達に係る経費</li> <li>・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</li> </ul>  |
| 専門家謝金       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的な指導や相談等（営業ノウハウ、ビジネスマナー習得、経営相談など）</li> <li>・指導や相談等以外の業務（事務、報告書作成などの代行業務）</li> <li>・指導や相談等の内容がわかる記録や成果物が確認できないもの</li> </ul>  |
| 専門家旅費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家謝金に計上されていない専門家のもの</li> <li>・海外における移動、渡航費</li> </ul>  |
| 職員旅費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別企業訪問など個別の営業に係る経費</li> <li>・交通費以外に支給される日当、食事代など</li> </ul>   |
| 旅費全般        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新幹線、航空機の特別に付加された料金（指定席、グリーン車、グランクラス、プレミアムシート、ビジネスクラスなど）</li> <li>・ガソリン代</li> </ul>  |
| 原材料費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・販売する製品の原材料など、直接的な営業経費に該当するもの</li> </ul>   |
| 機械部品又は工具器具費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース契約に基づくリース料金のうち、補助事業期間外のもの</li> <li>・汎用性の高い物品（PC、タブレット、プリンタ、3Dプリンタ、CAD等）のリース料金など</li> </ul>   |
| 機械装置費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い物品（PC、タブレット、プリンタ、3Dプリンタ、CAD等）の購入等</li> <li>・既存の機械装置を撤去・移動等する経費</li> </ul>   |
| 展示会等出展費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的に使用が可能な汎用品（什器など）の購入費</li> <li>・交付決定日以前に小間位置の決定を受けた展示会への出展に係わる経費</li> <li>・既存事業（補助事業以外）のPRを目的とした出展に係わる経費</li> </ul>   |
| 資料購入費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価（税込）が10万円以上のもの</li> <li>・雑誌購読料、新聞代、</li> </ul>  |
| 通信運搬費       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用料に含まれる付帯経費は除く）</li> </ul>  |
| 借料          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用的なサービスや直接的な営業経費となるクラウドサービス料</li> <li>・サーバ等購入費、サーバ自体の借料等</li> </ul>  |
| 雑役務費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費</li> </ul>  |
| 広報費         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノベルティグッズに要する経費</li> <li>・補助事業期間内に公開・稼働しないECサイト、HP等の作成費</li> <li>・直接販売に繋がる電子広告（Amazon スポンサープロダクト広告や楽天のRPP広告など）</li> <li>・ECサイトの運営経費</li> <li>・会社パンフレット製作費</li> </ul>   |
| 通訳・翻訳料      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳者に係る旅費</li> </ul>   |
| その他         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・収入印紙代、両替手数料、各種保険料</li> <li>・借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・不動産（土地、工場建屋、店舗、簡易建物等（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等））の取得、貸借、建設、改修、改装等（デザイン費含む）に係る経費</li> <li>・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</li> <li>・商品券等の金券、団体等の会費</li> <li>・文房具などの事務用品等の消耗品費</li> <li>・自動車等（自動車、フォークリフト、キッチンカー、キッチントレーラー等）の購入、改造、修理、車検等に係る経費</li> <li>・補助金事務局に提出する報告書等の書類作成・申請に係る経費</li> <li>・自社の人件費（ソフトウェア開発等）</li> </ul> |

## 6 審査方法と審査加点

応募書類に基づき、次のとおり書類審査を実施します。なお、応募状況、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできません。

### (1) 資格等審査

応募要件を満たし、必要な応募書類が提出されているか審査します。

| 審査区分 | 審査内容  |
|------|---|
| 資格審査 | ・応募要件を満たしているか   |
| 形式審査 | ・本要領に定める必要書類が提出されているか<br>・本要領に定める様式を使用し、かつ、適切に記載されているか<br>・年率平均3%以上の付加価値の向上を達成する事業計画になっているか<br>・補助対象以外の経費が、補助対象経費として計上されていないか<br>・補助対象経費が、補助事業の内容と一致しているか 等 |

### (2) 事業審査

審査の結果、合格点に達した事業者を採択対象とします。

| 審査区分                  | 審査内容  |
|-----------------------|---|
| 新規性                   | 補助の対象となる事業に該当する取組に該当するか 等   |
| 妥当性                   | 現状分析に基づき、収益力の向上に繋がる取組となっているか 等  |
| 実現性                   | 実施体制や目標達成のための手段、手法が妥当か 等  |
| 実施効果                  | 年率平均3%以上の付加価値の向上の達成に寄与できるか 等  |
| DX推進<br>(DX推進<br>枠のみ) | ・ビジネスモデルや企業文化の変革が見込まれるか<br>・競争優位性の向上は見込まれるか<br>・組織横断的・全社的又は特定の業務プロセスにおける著しい改善や変革が見込まれるか<br>・持続可能な仕組、体制が整備されるか 等 |

### (3) 採択者の決定

採択対象に加点措置※を行い、得点の高い順に予算の範囲内で採択します。なお、高い得点であっても、補助事業に要する経費が補助対象外経費のみである場合は、不採択となります。

※ 次の①～⑦の要件に該当する事業者については、審査において加点措置（具体的な点数は非公表）を行います。審査加点を希望する場合（複数の加点項目の希望可）には、次頁に定める必要書類を提出してください。

| 項目              | 要件  |
|-----------------|---|
| ①経営革新計画加点       | 補助事業が静岡県知事の承認を受けた経営革新計画に沿った内容であり、経営革新計画の終期が補助事業完了日以降となっていること  |
| ②パートナーシップ構築宣言加点 | 「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイトで公表されていること   |
| ③事業承継加点         | 事業承継計画が策定済みであること<br>(中小機構 HP) <a href="https://www.smrj.go.jp/sme/succession/succession/supporter">https://www.smrj.go.jp/sme/succession/succession/supporter</a>   |
| ④ダイバーシティ加点      | 静岡県経済産業部が実施する「ダイバーシティ経営表彰」で表彰されていること  |
| ⑤伴走支援加点         | 静岡県の「中小企業等収益力向上事業費補助金」における伴走支援機関が、「伴走支援表明書(様式7号)」により、伴走支援することを表明していること<br>(静岡県 HP)<br><a href="https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/1047031/1062522.html">https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/1047031/1062522.html</a> |
| ⑥健康経営加点         | 日本健康会議による「健康経営優良法人」の認定を受けていること  |
| ⑦DX推進指標加点       | 経済産業省が公開するDX推進指標を活用してDX推進に向けた現状や課題に対する認識を共有する等の自己診断を実施し、自己診断結果を独立行政法人情報処理推進機構(IPA)に対して提出していること<br>(情報処理推進機構のHP) <a href="https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html">https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html</a>                     |

## 7 応募手続き

### (1) 応募方法

本補助金ページから応募してください。



【中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金】

<https://www.ric-shizuoka.or.jp/keiei/shuekiriyoku-chinage.html>

- ・補助金申請システム「J グランツ」による電子申請となります。紙媒体での応募（持参、郵送）や電子メール送信による応募は受け付けません。
- ・応募は、一事業者あたり1件のみです。複数応募の場合、その全ての応募が不採択となります。
- ・提出後の書類の追加・変更は、原則として認めません。（事務局からの指示があった場合を除く。）

### (2) 応募書類（各種様式は、本補助金ページからダウンロードしてください。）

|   |  |
|---|--|
| 1 | 応募申込書（様式第1号）   |
| 2 | 事業計画書および付加価値額の算出根拠（様式第2号および様式第2号別紙）  |
| 3 | 補助事業計画書（様式第3号）   |
| 4 | 誓約書（様式第4号）   |
| 5 | 【法人、組合等の場合】履歴事項全部証明書（発行後、半年以内）<br>【個人の場合】住民票（発行後、半年以内）   |
| 6 | 静岡県税に滞納がないことの証明書（発行後、3ヶ月以内の県税納税証明書の写し）<br>※県の各財務事務所の窓口にて請求すること   |
| 7 | 直近2カ年の確定申告書類及び決算報告書<br>【法人、組合等の場合】①法人税申告書別表一、②法人事業概況説明書、③決算報告書<br>【個人の場合】①所得税確定申告書B、②青色申告決算書（白色申告者は、収支内訳書） |

（以降、該当者のみ提出）

|                 |  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
|-----------------|--|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------|---------|--|------------|-----------------|---------|---------------------------|---------|--------------|-----------|--|
| 8               | 【賃金引上げ要件該当者（賃金引上げ済）の場合】<br>・賃金引上げ確認シート「賃金引上げ前」「賃金引上げ後」（様式第5号別紙）<br>・賃金引上げ確認シートに記載した内容が確認できる賃金台帳等   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| 9               | 【賃金引上げ要件該当者（賃金引上げ前）の場合】<br>・賃金引上げ計画の表明書（様式第5号）<br>・賃金引上げ確認シート「賃金引上げ前」（様式第5号別紙）<br>※補助事業の実績報告時に、賃金引上げ確認シート「賃金引上げ後」及び賃金台帳等の提出が必要となります  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| 10              | 【機械装置費、委託・外注費、展示会等出展費、調査研究費、広報費を計上する場合】<br>見積書（内容が具体的であり、積算根拠があるもの）  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| 11              | 【機械装置費を計上する場合】<br>機械装置画像および性能や用途が確認できるカタログ   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| 12              | 【展示会等出展費を計上する場合】<br>展示会の内容が確認できるリーフレット等  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| 13              | <p>【審査加点を希望する場合】<br/>審査加点申立書（様式第6号）および加点項目①～⑦ごとに定める次の書類</p> <table border="1"> <tr> <td>①経営革新計画加点</td> <td>経営革新計画承認書および経営革新計画申請書（別表1～4）</td> </tr> <tr> <td>②パートナーシップ構築宣言加点</td> <td>登録した「パートナーシップ構築宣言書」</td> </tr> <tr> <td>③事業承継加点</td> <td>中小企業庁や中小企業基盤整備機構が示している様式「事業承継計画表」<br/>※商工会議所等による策定支援を受けている場合には、事業承継計画書(B)</td> </tr> <tr> <td>④ダイバーシティ加点</td> <td>ダイバーシティ経営表彰の表彰状</td> </tr> <tr> <td>⑤伴走支援加点</td> <td>伴走支援機関が作成した伴走支援表明書（様式第7号）</td> </tr> <tr> <td>⑥健康経営加点</td> <td>健康経営優良法人の認定証</td> </tr> <tr> <td>⑦DX推進指標加点</td> <td>自己診断結果提出後に取得できるベンチマークレポート<br/>又は、提出後に送信される受付番号通知メール<br/>※社名等が確認できない場合は、当該書類が自社のものであることを証明する旨の文面、年月日、社名・代表者職氏名を追記してください</td> </tr> </table> | ①経営革新計画加点 | 経営革新計画承認書および経営革新計画申請書（別表1～4） | ②パートナーシップ構築宣言加点 | 登録した「パートナーシップ構築宣言書」 | ③事業承継加点 | 中小企業庁や中小企業基盤整備機構が示している様式「事業承継計画表」<br>※商工会議所等による策定支援を受けている場合には、事業承継計画書(B) | ④ダイバーシティ加点 | ダイバーシティ経営表彰の表彰状 | ⑤伴走支援加点 | 伴走支援機関が作成した伴走支援表明書（様式第7号） | ⑥健康経営加点 | 健康経営優良法人の認定証 | ⑦DX推進指標加点 | 自己診断結果提出後に取得できるベンチマークレポート<br>又は、提出後に送信される受付番号通知メール<br>※社名等が確認できない場合は、当該書類が自社のものであることを証明する旨の文面、年月日、社名・代表者職氏名を追記してください |
| ①経営革新計画加点       | 経営革新計画承認書および経営革新計画申請書（別表1～4）   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ②パートナーシップ構築宣言加点 | 登録した「パートナーシップ構築宣言書」  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ③事業承継加点         | 中小企業庁や中小企業基盤整備機構が示している様式「事業承継計画表」<br>※商工会議所等による策定支援を受けている場合には、事業承継計画書(B)   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ④ダイバーシティ加点      | ダイバーシティ経営表彰の表彰状  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ⑤伴走支援加点         | 伴走支援機関が作成した伴走支援表明書（様式第7号）  |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ⑥健康経営加点         | 健康経営優良法人の認定証   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |
| ⑦DX推進指標加点       | 自己診断結果提出後に取得できるベンチマークレポート<br>又は、提出後に送信される受付番号通知メール<br>※社名等が確認できない場合は、当該書類が自社のものであることを証明する旨の文面、年月日、社名・代表者職氏名を追記してください   |           |                              |                 |                     |         |  |            |                 |         |                           |         |              |           |  |

## 8 全体のスケジュール

補助事業の基本的な流れは、下表のとおりです。

なお、全ての書類の提出・受領は電子申請システム「J グランツ」で行い、電子メールや郵便等では行わない予定です。

|    | 区分         | 内容  | 提出様式  |
|----|------------|---|---|
| 1  | 応募書類の提出    | 期間内に電子申請してください。<br>【第1次】令和8年4月1日(水)10:00<br>～ 令和8年5月15日(金)17:00<br>【第2次】令和8年6月1日(月)10:00<br>～ 令和8年6月30日(火)17:00 | 本公募要領に定める各種書類（前頁参照）   |
| 2  | 審査結果の通知    | 事務局は、下記日程で審査結果（採択・不採択）を通知します。<br>なお、交付申請の条件が付されることがあります。<br>【第1次】6月上旬頃 【第2次】7月中旬頃                               | —   |
| 3  | 交付申請       | 採択された場合、審査結果通知に定められた期限までに交付申請書類を提出（電子申請）してください。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱 様式第1号～第3号</li> <li>・誓約書</li> <li>・役員等名簿</li> <li>・交付申請の条件を満たす補正内容（該当者のみ）</li> </ul> |
| 4  | 交付決定       | 事務局は、交付申請書類を確認し、順次交付決定を行います（概ね2週間程度）。書類に不備がある場合、交付決定まで期間を要する場合があります。  | —   |
| 5  | 事業計画変更     | 補助事業期間中に事業計画の変更（交付要綱第7に定める「軽微な変更」を除く）が生じる場合には、変更申請書類を提出（電子申請）してください。<br>※変更申請の要否が判断できない場合は、事務局までお問合せください。       | 補助金交付要綱 様式第2号、第3号、第6号   |
| 6  | 産業財産権等の取得等 | 補助事業期間中に、特許権・実用新案権・意匠権等を出願・取得等した場合には、届出書を提出（電子申請）してください。  | 補助金交付要綱 様式第5号   |
| 7  | 補助事業の完了    | 令和8年12月31日までに補助事業を完了してください（経費の支払いも含む）。  | —   |
| 8  | 実績報告書の提出   | 事業完了後30日以内又は令和9年1月10日のいずれか早い日までに提出（電子申請）してください。また、提出前に、事務局の事前検査を受ける必要があります。（詳細は交付決定時にご案内します。）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱 様式第3号、第7号、第8号</li> <li>・その他別に定める書類（補助金チェックシート、成果物、支出証拠書類等）</li> </ul>               |
| 9  | 交付確定       | 事務局は、実績報告書類の検査（必要に応じて現地検査）を行い、交付すべき補助金の額を確定し、通知します。   | —   |
| 9  | 補助金の請求     | 交付確定通知の受領後10日以内に請求書を提出（電子申請）してください。   | 補助金交付要綱 様式第9号   |
| 10 | 補助金の交付     | 事務局は、令和9年2月末までに、指定された口座に振り込みます。   | —   |
| 11 | 事業実績報告書の提出 | 事業計画期間終了後、事務局に提出してください。   | 補助金交付要綱 様式第10号  |

公益財団法人静岡県産業振興財団理事長 様

応募者 住所（郵便番号・本社所在地）  
 会社名又は屋号  
 代表者（代表者の名称及び代表者の氏名）  
 担当者（職名及び氏名）  
 電話番号

## 中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金応募申込書

中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金に関し、別添のとおり関係書類を添付して応募します。

なお、応募資格をすべて満たしていることを誓約するとともに、本記載内容について偽りがないこと、履行が可能であることを証します。

## 1 応募者概要

|         |  |                                |
|---------|--|--------------------------------|
| 事業者     | <input type="checkbox"/> 個人  | <input type="checkbox"/> 法人（ ） |
| 業 種     | <input type="checkbox"/> ①製造業、建設業、運輸業 <input type="checkbox"/> ②卸売業<br><input type="checkbox"/> ③サービス業（⑥⑦除く） <input type="checkbox"/> ④小売業<br><input type="checkbox"/> ⑤ゴム製品製造業 <input type="checkbox"/> ⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業<br><input type="checkbox"/> ⑦旅館業 <input type="checkbox"/> ⑧その他の業種（ ）<br>※主に当てはまるもの1つに印をつけること。 |                                |
| 従業員     | (人)  |                                |
| 資本金・出資金 | (千円)   |                                |

## 2 応募区分

|         |  |                                |
|---------|--|--------------------------------|
| 枠       | <input type="checkbox"/> 通常枠   | <input type="checkbox"/> DX推進枠 |
| 賃金引上げ要件 | <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当<br>該当の場合のみ以下にも印をつけること<br><input type="checkbox"/> 賃金引上げ要件（3.5%以上）を満たしている<br><input type="checkbox"/> 賃金引上げを予定している |                                |

事業計画書

1 事業類型

| 既存事業とは異なる新たな事業   | 既存事業の高度化に資する事業   |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 新商品の開発又は生産<br><input type="checkbox"/> 新役務の開発又は提供<br><input type="checkbox"/> 新事業分野への進出 | <input type="checkbox"/> 商品の新たな生産又は販売の方式の導入<br><input type="checkbox"/> 役務の新たな提供の方式の導入 |

※該当するものに印をつけること(複数回答可)

※承認済みの経営革新計画を事業計画とする場合には、経営革新計画申請書類の別表1の「新事業分野の類型」に合致するものを選択すること。

2 事業計画名等

| 事業計画名(注) | 計画期間  |
|----------|---|
|          | <input type="checkbox"/> 1年間 <input type="checkbox"/> 2年間 |

注 承認済みの経営革新計画を事業計画とする場合には、「事業計画名」欄に、経営革新計画のテーマ名を記入すること。

3 事業計画の内容等

(1) 当社の現状と経営課題

ア 現在の事業内容

イ 自社の強み・弱み等

|      |    |    |
|------|----|----|
| 内部環境 | 強み | 弱み |
|      |    |    |
| 外部環境 | 機会 | 脅威 |
|      |    |    |

ウ 経営課題

(2) 事業計画の具体的内容

(3) 事業計画の新規性等

ア 新規性

イ ターゲットとする市場(ニーズ)

ウ 販売又は提供方法

(4) 事業実施スケジュール

| 区分   | 実施項目 | 実施時期 | 実施内容 |
|------|------|------|------|
| 1年目  |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |
| 2年目※ |      |      |      |
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |

※計画期間が2年の場合は、2年目の欄にも必要事項を記載すること。

(5) 事業の実施方法(実現可能性)

ア 事業実施体制(資金、人材、事務処理能力、社外協力体制等)

イ 事業計画の実施に必要な許認可や届出

あり( )

なし

4 目標とする経営指標の状況(別紙添付のこと)

《事業者全体計画》

(単位:千円、人、%)

| 区分              | 直近期末<br>(年月) | 1年目<br>(年月) | 2年目※<br>(年月) | 伸び率<br>(%) |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|------------|
| 売上高             |              |             |              |            |
| 営業利益            |              |             |              |            |
| 人件費             |              |             |              |            |
| 減価償却費           |              |             |              |            |
| 付加価値額           |              |             |              |            |
| 一人当たりの<br>付加価値額 |              |             |              |            |
| 従業員数            |              |             |              |            |

《補助事業関係分計画》

(単位:千円、人、%)

| 区分              | 直近期末<br>(年月) | 1年目<br>(年月) | 2年目※<br>(年月) | 伸び率<br>(%) |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|------------|
| 売上高             |              |             |              |            |
| 営業利益            |              |             |              |            |
| 人件費             |              |             |              |            |
| 減価償却費           |              |             |              |            |
| 付加価値額           |              |             |              |            |
| 一人当たりの<br>付加価値額 |              |             |              |            |
| 従業員数            |              |             |              |            |

※事業計画2年を予定している場合のみ、2年目欄を使用する。

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠 (単位：千円)

| 区 分    | 直近期末 | 1 年目 | 2 年目 |
|--------|------|------|------|
| 営業利益   |      |      |      |
| 人件費    |      |      |      |
| 減価償却費  |      |      |      |
| リース料   |      |      |      |
| 賃借料    |      |      |      |
| 付加価値額計 |      |      |      |

※人件費については、下表から転記すること。

※減価償却費の算出にリース料、賃借料を算入する場合は、記載すること。

人件費等の算出根拠 (単位：千円)

| 区 分        | 直近期末 | 1 年目 | 2 年目 | 備考 |
|------------|------|------|------|----|
| 役員報酬       |      |      |      |    |
| 役員賞与       |      |      |      |    |
| 給与手当       |      |      |      |    |
| 賞与         |      |      |      |    |
| 他手当(給与所得)  |      |      |      |    |
| 退職手当       |      |      |      |    |
| 法定福利費      |      |      |      |    |
| 福利厚生費      |      |      |      |    |
| 他手当(給与所得外) |      |      |      |    |
| 人件費計       |      |      |      |    |

※製造原価報告書における労務費も算入すること。

従業員数 (単位：人)

|    | 直近期末 | 1 年目 | 2 年目 |
|----|------|------|------|
| 人数 |      |      |      |

※役員、家族を含めた従業員数を記載すること。

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠 (単位：千円)

| 区 分    | 直近期末 | 1年目 | 2年目 |
|--------|------|-----|-----|
| 営業利益   |      |     |     |
| 人件費    |      |     |     |
| 減価償却費  |      |     |     |
| リース料   |      |     |     |
| 賃借料    |      |     |     |
| 付加価値額計 |      |     |     |

※人件費については、下表から転記すること。

※減価償却費の算出にリース料、賃借料を算入する場合は、記載すること。

営業利益の算出根拠 (単位：千円)

| 青色申告決算書の科目等 | 直近期末 | 1年目 | 2年目 |
|-------------|------|-----|-----|
| ㊸利子割引料      |      |     |     |
| ㊹差引金額       |      |     |     |
| 営業利益計       |      |     |     |

人件費等の算出根拠 (単位：千円)

| 青色申告決算書の科目等 | 直近期末 | 1年目 | 2年目 |
|-------------|------|-----|-----|
| ㊺福利厚生費      |      |     |     |
| ㊻給料賃金       |      |     |     |
| ㊼専従者給与      |      |     |     |
| 人件費計        |      |     |     |

従業員数 (単位：人)

|    | 直近期末 | 1年目 | 2年目 |
|----|------|-----|-----|
| 人数 |      |     |     |

※役員、家族を含めた従業員数を記載すること。

補助事業計画書

1 概要

| 区分   | 内 容  |
|------|--|
| 実施内容 | ※事業計画書に記載した内容のうち、今回、補助事業として取り組む内容を簡潔に記載してください。 |
| 事業期間 |  |

2 具体的内容

実施項目1：

| 区 分  | 内 容 |
|------|-----|
| 実施内容 |     |
| 実施体制 |     |
| 実施期間 |     |
| 成果目標 |     |

実施項目2：

| 区 分  | 内 容 |
|------|-----|
| 実施内容 |     |
| 実施体制 |     |
| 実施期間 |     |
| 成果目標 |     |

3 経費の積算明細

| 経費区分 | 積算の明細 | 補助事業に要する経費<br>(消費税抜き) |
|------|-------|-----------------------|
|      |       | 円                     |
|      |       | 円                     |
|      |       | 円                     |
| 合 計  |       | Ⓐ 円                   |

4 補助金申請額

\_\_\_\_\_ 円 (千円未満切捨)

〈計算式〉

| 枠         | 補助率Ⓑ    | 補助上限額Ⓒ | $\text{Ⓐ} \times \text{Ⓑ} \leq \text{Ⓒ}$ |
|-----------|---------|--------|--|
| 通常枠・DX推進枠 | 1/2・2/3 | 円      | 円  |

様式第4号

中小企業者等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金の応募に関する誓約書

当社(私)は、中小企業者等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金(以下「補助金」という)の応募、補助金申請及び補助事業の実施にあたり、下記の内容について誓約します。この誓約に反していることが判明した場合は、補助金の応募の取り下げ等に応じるとともに、補助金の不正受給が明らかとなった場合には、当方の事業者名、屋号・雅号、氏名等の情報が公表され、加算金及び延滞金を支払うことに同意します。また、誓約に反したことにより、生じた損害については、当方が一切の責任に応じるものとします。

1. 公募要領に記載された要件を全て満たしていることを確認しました。また、提出書類の内容に虚偽や不正はありません。
2. 補助金の応募書類等提出にあたり、提出する書類の写しは全て、原本と相違ありません。
3. 関係書類の追加提出の求め、応募内容等に関する聴取や調査があった場合は、これに応じます。書類の不備等があり、必要書類の提出又は関係書類の補正等については是正に応じます。
4. 応募した経費について、国、都道府県や市町のその他補助金や給付金を申請・受給している経費には該当しません。(例：事業再構築補助金等)
5. 応募者(代表者)、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が静岡県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員(以下「暴力団等」という)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しません。また暴力団等は経営に一切参画していません。
6. 応募書類等に記載された情報は、行政機関(税務当局、警察、保健所等)の求めに応じて提供することに同意します。
7. 提出書類である確定申告書並びに取引内容が確認できる帳簿書類(日付、取引先、取引内容、取引金額が証拠書類とともに確認できる売上台帳、請求書、領収書等)及び通帳等の証拠書類を電磁記録等により5年間保存します。

令和 年 月 日

(法人の場合) 本店所在地 / (個人の場合) 住所

(法人の場合) 法人名 / (個人の場合) 屋号

代表者役職・氏名

※登記又は印鑑登録がされている印鑑(代表者印又は実印)で押印すること。

※法人代表者、個人事業者が自署する場合、押印を省略できる。

賃金引上げ計画の表明書

当社(私)は、中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金に応募するにあたり、補助事業が完了するまでに、従業員の平均賃金を3.5%以上増加させることを表明いたします。

令和 年 月 日

申請者 住所  
会社名又は屋号  
代表者職・氏名

賃金引上げ確認シート「賃金引上げ前」

比較可能な従業員

|      |      |      |
|------|------|------|
| 合計賃金 | 従業員数 | 平均賃金 |
| 円    | 円    | 円    |

1

| No.   | 令和7年3月支給分（基準月） |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 従業員氏名 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 基本賃金  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 合計    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

2

| No.   | 令和7年3月支給分（基準月） |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 従業員氏名 |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 基本賃金  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 合計    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

賃金引上げ確認シート「賃金引上げ後」

比較可能な従業員

|      |      |      |
|------|------|------|
| 合計賃金 | 従業員数 | 平均賃金 |
| 円    | 円    | 円    |

1

| No.   | 令和 年 月支給分 (比較月) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 従業員氏名 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 基本賃金  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 合計    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

2

| No.   | 令和 年 月支給分 (比較月) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|-------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|       | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 従業員氏名 |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 基本賃金  |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 手当    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 合計    |                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

審査加点申立書

令和 年 月 日

申請者 住所  
会社名又は屋号  
代表者職・氏名

令和8年度中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金の応募に関し、加点の要件に該当することを下記のとおり申立てます。

記

| 区分     | 経営革新計画 | パートナーシップ構築宣言 | 事業承継 | ダイバーシティ | 伴走支援 | 健康経営 | DX推進 |
|--------|--------|--------------|------|---------|------|------|------|
| 希望する加点 |        |              |      |         |      |      |      |

※希望する加点項目に「○」印をつけてください。複数選択可。

※加点ごとに定められた書類を添付してください。

【事務局使用欄】※記載しないでください。

|    | 経営革新計画 | パートナーシップ構築宣言 | 事業承継   | ダイバーシティ | 伴走支援   | 健康経営   | DX推進   |
|----|--------|--------------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 判定 | 該当・非該当 | 該当・非該当       | 該当・非該当 | 該当・非該当  | 該当・非該当 | 該当・非該当 | 該当・非該当 |

加点合計 点

伴走支援表明書

令和8年度中小企業等収益力向上(賃上げ環境整備)事業費補助金に応募しております下記の事業者について、事業者の目標達成に向けて応募から事業完了まで伴走支援することを表明いたします。

記

伴走支援対象事業者

| 項目      | 内容 |
|---------|----|
| 会社名又は屋号 |    |
| 代表者氏名   |    |
| 住所      |    |

令和 年 月 日

伴走支援機関名  
 担当部署名  
 担当者名  
 電話番号  
 メールアドレス