

# 収益力強化事業補助金 申請上の注意事項

第2版 (2023/9/21)

- 申請等の手続き等にあたり、「公募要領」等を必ず確認の上、手続きを行ってください。
- 本資料は、必要に応じて改定されることがありますので、最新の資料は補助金事務局ホームページからご確認ください。

## 1. 収益力強化事業補助金とは？

自社の商品やサービス等の付加価値を高め収益を確保し、従業員の賃上げに取り組む事業者を支援する制度です。

## 2. 補助率・補助上限額は？

類型	補助率	補助上限	対象要件
通常枠	2 / 3 (* の場合 3 / 4)	100万円	・ 給与支給総額の増加 ・ 付加価値額を年率3%以上増加
前向き枠	2 / 3 (* の場合 3 / 4)	200万円	・ 従業員を5人以上雇用 ・ 付加価値額を年率5%以上増加 ・ 給与支給総額を前年同期間(2ヶ月間)と比較して1.5%以上増加
大幅賃金引上枠	3 / 4 (* の場合 4 / 5)	300万円	・ 従業員を5人以上雇用 ・ 付加価値額を年率5%以上増加 ・ 一人当たりの平均給与支給額を前年同期間(2ヶ月間)と比較して年率4.5%以上増加 など

\* 「価格転嫁に関する県の取り組み」に同意する場合は補助率が3/4もしくは4/5に増加

**(注)原則として、「従業員」に役員やパート・アルバイトは含みません**

### (1) 通常枠

- ①商工会議所・商工会の会員であり、事業計画を商工会議所・商工会と一体となって作成していること。  
☞計画書作成後、申請者本人が所属の商工会議所にて、内容および添付書類の不備がないか等など事前確認を行ってください。
- ②補助事業終了後3年間において、付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費の合計）を年率平均3%以上増加する計画を策定すること。
- ③任意の連続する2ヵ月間（令和5年4月1日から補助対象期間終了までの間）のそれぞれの月の給与支給総額を、前年同期間と比較して増加させること。ただし、従業員がいない事業者は本要件を満たす必要はない。

### (2) 前向き枠

- ①商工会議所・商工会の会員であり、事業計画を商工会議所・商工会と一体となって作成していること。☞通常枠と同様
- ②補助事業終了後3年間において、付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費の合計）を年率平均5%以上増加する計画を策定すること。
- ③従業員を5人以上雇用している事業者であること。
- ④任意の連続する2ヵ月間（令和5年4月1日から補助対象期間終了までの間）のそれぞれの月の給与支給総額を、前年同期間と比較して1.5%以上増加させること。

### (3) 大規模賃金引上げ枠

- ①商工会議所・商工会の会員であり、事業計画を商工会議所・商工会と一体となって作成していること。☞通常枠と同様
- ②補助事業終了後3年間において、付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費の合計）を年率平均5%以上増加する計画を策定すること。
- ③従業員を5人以上雇用している事業者であること。
- ④任意の連続する2ヵ月間（令和5年4月1日から補助対象期間終了までの間）のそれぞれの月の一人当たり平均給与支給額を前年同期間と比較して4.5%以上増加させること。または「ふくい女性活躍推進企業プラス」登録企業で女性管理職の割合が前年度から1.2倍以上の増加または女性管理職割合が「0%」から「20%以上」となること。または通算3ヵ月以上の育児休業を取得した男性労働者が1名以上いること。

**(注)原則として、「従業員」に役員やパート・アルバイトは含みません**

**(注)給与支給額算出については、交付要領の別表2をご確認ください**

### 3. 一般的な注意事項

#### (1) 補助事業を実施するに当たって

- ・収益力強化事業補助金交付要領（以下、「要領」という）および本注意事項に記載の事項について、よく確認した上で補助事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合には、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令の可能性もあるので、十分注意してください。
- ・補助事業者は事業の実施に当たり、経理担当者等との相互連絡を密にしてください。特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に関して認識を新たにしてい、その処理に当たってください。

#### (2) 補助金の対象

- ・補助金の対象となる事業は、補助金事務局にて交付申請書の受領を完了した日以降に着手したものに限りま。
- ・補助金は、要領に定める指定された用途（補助対象経費）以外には使用しないでください。また、同一の事業について、国および地方自治体の他の補助金の交付を受けている場合は本補助金の対象外となります。
- ・相殺や小切手、商品券等による支払いは、補助対象外となります。
- ・クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ・補助事業の終了後、補助事業の成果を実績報告書に取りまとめて提出してください。

#### (3) パートナーシップ構築宣言

- ・「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」より登録手続きを行ってください。補助金申請時点で、同サイトに事業所名が掲載されている必要があります。  
ポータルサイトURL：<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

#### (4) 商工会議所の事前確認

- ・申請時点において、福井・敦賀・武生・大野・勝山・小浜・鯖江のいずれかの商工会議所に加入している必要があります
- ・事業計画書は商工会議所と一体となって作成する必要があります。自身にて計画書作成後、申請者本人が所属の商工会議所にて、内容および添付書類の不備がないか等など事前確認を行ってください。

## 4. 補助対象となる経費

補助対象経費科目	活用事例
建物費	事務所・店舗・工場等の改修、撤去、原状回復、移転、解体等に要する経費
機械装置・システム構築費	機械装置、器具、備品、ソフトウェア、情報システム等の購入、製造、改良、据付、修繕又は借用等に要する経費
技術導入費	事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費
専門家経費	事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
原材料費	試作品の開発に必要な原材料および副資材の購入に要する経費
外注費	業務の一部を第三者に外注（請負、委託等）するために支払われる経費
産業財産等関連経費	特許権等取得に要する弁理士費用
会議費	会議、講演会、説明会等に要する経費（会場借料、機材借料等）
広報費	広告等の作成および媒体掲載、展示会出展やマーケティングツール活用等に係る費用
印刷製本費	印刷製本に要する経費
運搬費	運送料、宅配・郵送料等に要する経費
研修費	事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費
その他補助事業に必要と認められる経費	交付団体が補助事業に必要と認める経費

### (注) 以下の経費は補助対象になりません

- ・グループの各企業の間取引にかかる費用
- ・保証金、敷金、保険料、公租公課（消費税及び地方消費税額を含む）
- ・光熱水費、飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・販売する商品の原材料費、予備品の購入費、商品券等の金券、フランチャイズ加盟料
- ・不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費
- ・本補助金に関する書類作成代行費用
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・国（独立行政法人を含む）および地方自治体の補助金、助成金を活用する事業
- ・借入金等の支払利息および遅延損害金
- ・事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費および自動車等車両、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ・公序良俗に反する事業
- ・その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）

## 5. 費用毎の注意事項等

### 共通

- ア 一件の支払いごとに証拠書類として見積書、納品書、請求書、領収書の4種類の書類（必要に応じて請書、契約書、検収書、銀行振込依頼書（控）等支払を証明する書類）の原本を前述の伺書等とともにまとめて整理してください。
- イ 支払予定額が100万円（税込）を超える発注については、複数（2社以上）の見積を取得してください
- ウ 「諸経費」と記載されている経費は、補助対象外となります。

### 建物費

- ア 建物等を改修、撤去、原状回復、移転、解体などをする場合は、前後の写真を撮っておいてください。
- イ 数量を一式とした場合は、「一式」の内訳表を作成してください。
- ウ 「諸経費」と記載されている経費は、補助対象外となります。

### 機械装置・システム構築費

- ア パソコン、タブレット端末、車両、オートバイ、自転車などの購入・レンタルは補助対象外です
- イ 中古品を購入する場合は、価格の妥当性を示すため、購入金額に関わらず、複数（2社以上）の中古品販売事業者（専門事業者）から当該機械装置等（または同種同等のもの）の見積を取得してください。
- ウ ネットオークションによる機械装置等の購入は価格の妥当性が担保できないため補助対象外です
- エ 購入の場合は、カタログ、仕様書等関係書類を保管してください。  
自社で製造、改良または修繕を行う場合は、設計図、仕様書等の内容が詳細に判るものを作成し保管してください。
- オ 購入した装置、器具は台帳等により管理してください。
- カ 数量を「一式」とした場合は、「一式」の内訳表を作成してください。

### 専門家経費

- ア 本補助金の事業計画書、申請書、報告書等の事務局に提出する書類作成代行費用は補助対象外です
- イ 謝金は原則としてその都度支払うものとし、一括払いはできる限り行わないでください。源泉徴収が必要なものについては、事業主体において必要な率の源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存してください。なお、源泉徴収を行った税額分は補助対象外です。
- ウ 指導助言の内容、期間（回数）、単価等を依頼書に明記してください。また、都度、指導内容について詳細を記載した専門家報告書（議事録）を作成してもらってください。
- エ 謝金は、1日あたり5万円を上限とします。
- オ 既に締結済みの顧問契約に含まれる取組みに係る謝金は、補助対象外となります。

### 原材料費

- ア 試作品の開発に必要な原材料および副資材の購入のみが補助対象です。販売する商品の原材料費は補助対象外です。

### 広報費・印刷製本費

- ア チラシやパンフレットの制作および広告媒体へ出稿を行った場合は、原稿または成果品を証拠書類として提出してください。
- イ ホームページを作成した場合には、成果品（作成した画面）のコピーとホームページ全体の構成が分かる階層図（関連図）もあわせて提出してください。（ホームページ全体のどの部分に該当するのかを明確にしてください。）
- ウ ウェブ広告を出稿した場合は、どのような内容の広告を掲載したかがわかる物として、広告が掲載された画面のキャプチャ等の提出をお願いします。
- エ 補助事業において作成した配布物がある場合は配布先リストを作成し、その用途と使用数量を明確に把握しておいてください。