

県内事業者の「稼ぐ力」強化支援補助金 公募要領

令和8年3月

宮崎県商工会連合会

＜申請から支払までの流れ＞

(掲載ページ)

- | | | |
|---|----------------|--------|
| ① | 申請手続（書類の作成・提出） | 13 ページ |
| ② | 審査・交付決定 | 15 ページ |
| ③ | 事業実施 | |
| ④ | 実績報告・請求 | 17 ページ |

1 事業の目的

経営環境の変化に対応しながら、事業を継続・発展させ、賃金の引上げを目指すため、「稼ぐ力」の強化を目的とした事業計画を策定し実施する生産性向上や新事業展開、販路開拓、新製品開発、経営力強化に取り組む中小企業・小規模事業者を支援し、本県経済の維持・発展を図ります。

2 補助対象者

補助対象となる者は、次の（１）～（５）を全て満たす者です。

（１）県内に主たる事務所を置く中小企業又は小規模事業者

- ※１ 「主たる事務所」とは、商業・法人登記簿、登記事項証明書、確定申告書第一表、所得税の青色申告決算書・収支内訳書の１枚目、定款、規約などに記載している法人住所又は事業活動の拠点をいいます。
- ※２ 「中小企業」とは、中小企業基本法第２条に規定する「中小企業者」であり、「小規模事業者」に該当する事業者を除きます。具体的には下表のとおりです。
- ※３ 「小規模事業者」とは、「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成５年法律第５１号）」第２条に定める小規模事業者です。具体的には下表のとおりです。
- ※４ 「常時使用する従業員」については、労働基準法第２０条、第２１条に定める予め解雇の予告を必要とする従業員とします。ただし、以下の方は、「常時使用する従業員数」に含めないものとします。
 - （ア）会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - （イ）個人事業主本人及び同居の親族従業員
 - （ウ）申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員
 - （エ）パート・アルバイト（使用期間が日雇、２か月以内、季節的業務４か月以内、または試用期間中の者。）

	業種分類	中小企業基本法の定義
中小企業	製造業 その他	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

小規模事業者	業種分類	常時使用する従業員数
	製造業その他	20人以下
	卸売業・小売業	5人以下
	サービス業 (宿泊・娯楽業以外)	5人以下
	サービス業 (宿泊・娯楽業)	20人以下

※5 補助対象者の範囲は下表のとおりです。

補助対象となり得る者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合等) ・個人事業主(商工業者に限る) ・下記の要件を満たす特定非営利活動法人 <ul style="list-style-type: none"> ・法人税法上の収益事業(法人税法施行令第5条に規定される34事業)を行っていること。 ・認定特定非営利活動法人でないこと。 <p>※なお、「常時使用する従業員の数」に係る適用業種は「その他」とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者(個人の林業・水産業者も同様) ・協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体等

(2) 県税の滞納がないこと。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなします。

(4) 暴力団等(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)第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員をいう。)もしくは暴力団関係者と密接な関係を有する事業者でないこと。

- (5) 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 122 号）第 2 条第 1 項に定める「風俗営業」及び同条第 5 項に定める「性風俗関連特殊営業」を営む者でないこと。

※令和 4 年度・令和 5 年度の小規模事業者新事業展開等支援補助金（第 1 回～第 3 回）、令和 6 年度の小規模事業者パワーアップ支援補助金、令和 7 年度県内事業者の「稼ぐ力」強化支援補助金の採択者も申込は可能です。ただし、より多くの事業者様に本補助金をご活用いただくため、過去に採択されていない事業者が優先的に採択（加点）されます。また、事業の実現可能性を重視して審査するため、過去に採択された事業者のうち、事業廃止（取下げを除く）により事業を完了できなかった場合は減点されます。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）～（3）に掲げる要件をいずれも満たす事業です。

- (1) 経営環境の変化に対応しながら事業を継続及び発展させ、賃金の引き上げを目指すため、「稼ぐ力」の強化を目的とした事業計画を策定し実施する生産性向上や新事業展開、販路開拓、新製品開発、経営力強化のための新たな取り組みであること。具体例は下表のとおりです。

なお、既存設備の単なる更新や入替、通常の営業活動とみなされる事業等は対象となりません。（例：老朽化に伴う既存設備の更新や既に利用している広告期間の延長等）

種類	取組事例
新事業展開	・ 移動式シャンプーユニット等を導入し、出張利用サービスを導入 ・ ケーキ等に写真や絵を印刷できる可食プリンターを導入 など
販路開拓	・ パッケージデザインを改良して展示会や商談会へ出展 ・ インバウンド旅行者への訴求力アップのための英語パンフレット等作成 など
経営力強化	・ A I 関連ソフトウェアの導入による業務・作業効率化 ・ 販売・顧客管理システムによるオペレーションの向上 など
生産性向上	・ 新たな機械導入による生産性向上 ・ 生産性を向上させる新たな I T ツールの導入 など
新製品開発	・ 廃棄される食材を有効活用した新商品の開発 ・ 最新機械を導入した新製品の開発・生産

- (2) 商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら取り組む事業

- (3) 同一の経費について、国、県、市町村等が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複しない事業

4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、下表に掲げる経費のうち、次のア～ウの条件をすべて満たすものです。

補助対象経費	①機械装置等費、②IT導入関連費、③ECサイト関連費、 ④広報費、⑤展示会等出展費、⑥旅費、⑦開発費、⑧専門家謝金、 ⑨専門家旅費、⑩委託費、⑪外注費
--------	---

- 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、納入等を行い、令和8年12月15日までに支払が完了した経費
 ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

※現金で支払った経費は補助対象外となります。

※1件（1つの発注）につき税抜き価格が1万円以上のものが対象となります。

※補助対象経費は補助事業者が事業実施期間内（令和8年12月15日まで）に支払いを完了し、実績報告を行い、適切と認められたものだけが支払われますので、補助金入金までの資金繰りにご注意ください。

- (2) 補助対象となる経費の内容と具体例は、下表のとおりです。

費目	具体例
①機械装置等費	機械装置・設備、備品等の購入・工事に要する経費 ※生産性向上を目的としたソフトウェア等のIT導入に係る経費は、②IT導入関連費へ。
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生産販売拡大のためのオープン、冷凍冷蔵庫 ・ 新たなサービス提供のための新型機械 等
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入済みの機械装置の修繕及び更新（ただし、新商品開発等を目的とする改良等については対象とする。） ・ 汎用性があり、補助事業以外での使用が可能なものの購入 ・ オークションでの購入 ・ 文房具等の事務用品の購入 ・ <u>商品として販売・賃貸するための機械装置等の購入・仕入れ</u>（見本品やデモ品とする場合でも不可） 等 ※購入した機器等を貸して収益を得る場合
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入した機械装置等は、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存する必要があります。

② I T 導入関連費	生産性向上を目的とした I T ツールの導入に係る経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア購入費 ・AI システムの導入（月額・年額制の場合は補助事業期間内のみ） ・クラウドサービス利用費（補助事業期間内のみ） ・ハードウェア関連費 <ul style="list-style-type: none"> └ 生産性向上を目的としたソフトウェアを導入するパソコンの購入費（本体のみ） └ 生産性向上を目的としたソフトウェアを導入するタブレットの購入費（本体のみ） └ 生産性向上を目的としたPOSレジ・モバイルPOSレジのソフトウェア購入費、並びにPOSレジ・モバイルPOSレジの本体・周辺機器 等
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上を目的としない I T ツールの導入に係る経費 ・既に利用している I T ツールの更新に係る経費 ・生産性向上を目的としたソフトウェアを導入しないパソコンやタブレットの購入費 ・決済事業者に支払う決済手数料 等
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウド利用料など、利用期間が補助事業期間を超える場合は、按分方式等により算出された補助事業期間分のみを対象とする。 ・パソコンやタブレットについて、本事業で導入した後、補助事業期間外でソフトウェアを購入する場合は対象外となる。 ・パソコンやタブレットについて、周辺機器やオプション等の価格を除いた本体価格のみ、明示できるようにすること。
③ E C サイト関連費	E C サイトの開発、構築、改良に係る経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに、自社サイト型の E C サイトを構築する際にかかる経費 ・新たに、モール型の E C サイトに登録する際にかかる経費 ・既存の E C サイトをリニューアルするためにかかる経費 等
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間内に公開に至らなかったサイトの開発、構築、改良に係る経費 ・ E C サイトに支払う販売手数料または決済手数料 等

<p>④広報費</p>	<p>新聞、TV、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝及びチラシ等の作成に要する経費 ※生産性向上を目的としたソフトウェア等のIT導入に係る経費は、 ②IT導入関連費へ。</p>
<p>対象事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・販促用物品（ノベルティ）に係る経費 ※新サービス・事業が明示されているものに限る ※補助事業期間内にすべて配布することが必要 ※販売する商品は対象になりません ・ホームページ作成、更新、改修費 ・看板の作成や設置に係る経費 ・チラシ、パンフレット、ポスター、ダイレクトメール等の作成や発送（外注含む）※ただし郵便切手の購入は対象外
<p>対象外事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便切手の購入 ・名刺の購入 ・フランチャイズ本部の作製する広告物の購入 ・補助事業のみの広報と限定することが困難なもの 等
<p>補足</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・割引料等（商品の割引や送料の無料化）の値引原資は対象外とする。 ・インターネット広告など、広告期間が補助事業期間を超える場合は、按分方式等により算出された補助事業期間分のみを対象とする。
<p>⑤展示会等出展費</p>	<p>展示会、商談会等への出展費用</p>
<p>対象事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会、商談会等の出展料 ・展示会等の装飾費、運搬費、翻訳・通訳料
<p>対象外事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないもの ・飲食費を含む商談会等参加費 ・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代 等
<p>補足</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書（様式第1号）に展示会等の具体的な名称、日時、場所等を記載すること。 （例：〇〇展 令和8年〇月〇日～〇日 〇〇県〇〇市〇〇開催） もしくは、詳細が記載してあるチラシ・パンフレットを提出。 ・出展にあたり必要なチラシ等の印刷費は広報費に、機械装置等の購入は機械装置等費に該当する。 ・出展申込みが交付決定日以前であっても、参加及び支出が交付決定日以降であれば補助対象とする。
<p>⑥旅費</p>	<p>情報収集や各種調査、販路開拓等のための旅費</p>

対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等出展のための旅費（航空券、新幹線代、宿泊料等） ※現金支払いは補助対象外 ※見積書はできる限り一括してまとめて取ること、請求、支払いも可能な限り一括して行うこと。（個別の旅費で1件税抜1万円未満のものは補助対象経費になりませんので十分ご注意ください）
対象外事例	※本要領 11 ページ 3-4) 旅費の取扱いについて 参照
補足	
⑦開発費	<p>新商品や既存商品の改良、パッケージの試作開発のための原材料、設計、デザイン、製造等のための経費</p>
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品作成のための原材料費 ・新たなパッケージデザイン作成のための経費 ・既存商品改良のための経費
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・自社のみで行う製品開発のための原材料費 ・販売を目的とした製品の製造のための原材料費 ・既存パッケージの製造等に係る経費 等
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品であっても、当該品を販売する場合は対象外とします。 ・試作品及び開発した成果物（写真等）を提出できない場合は対象外とします。 ・<u>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</u>、補助事業終了時には使い切る必要があります。
⑧専門家謝金	<p>専門家等から指導、助言を受ける際に支払う謝金</p>
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払う経費
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金に関する書類作成代行費用 ・登記や会社設立に伴う謝金、登録免許税、定款認証料、収入印紙代 ・官公庁に対する各種証明類取得費用 等
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価は、社会通念上妥当な金額であること。 ・商工団体の職員を専門家として支出先とすることはできない。 ・源泉徴収を行う必要がある謝金については、当該処理（補助事業者において税務署への納付等）を示す資料を提出すること。 ・専門家の指導内容が具体的かつ詳細に分かる記録資料を残すこと。 ・旅費は、謝金に併せて支払った場合のみ対象とする。
⑨専門家旅費	<p>専門家等から指導、助言を受ける際に支払う旅費</p>

対象事例	指導・助言を受けるために依頼した専門家に支払う旅費
対象外事例	※⑧専門家謝金 及び 本要領 11 ページ 3-4) 旅費の取扱いについて参照
補足	
⑩委託費	①～⑨に該当しない経費であって、補助事業者では実施が不可能であるため、事業の一部を外部に委託（委任）する際に必要な経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家からコンサルティング等（指導・助言を除く）を受けるための経費 ・ 市場調査の依頼 ・ 食品の安全性の確認、検査の依頼
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販売・有償貸与用の商品の製造・販売委託に係る経費 ・ 対価を得るサービスそのものを外部に委託する経費 等
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託内容、金額、期間等が明記された契約を締結するとともに、委託する補助事業者を利用権等が帰属すること。 ・ 専門家からの指導・助言に係る謝金は⑧専門家謝金となる。 ・ 機械・設備の工事に係る経費は⑪外注費となる。
⑪外注費	①～⑩に該当せず、補助事業者では実施が不可能であるため、業務の一部を第三者に外注（請負）する際に必要な経費
対象事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗の改装に係る工事 ・ 生産性向上のための工事 ・ 購入型クラウドファンディング等のランディングページ制作費用
対象外事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産の取得と見なされる工事 ・ 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 ・ 販売にかかる売上手数料（マージン） 等
補足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外注する内容、金額、工期等が明記された契約を締結するとともに、発注する補助事業者を利用権等が帰属すること。

（3）事業実施に関する注意事項

3-1) 補助対象経費について

- 補助対象事業について明確に経理を区分し、帳簿上他の収入支出と区分してください。
- 補助対象経費は、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」）を除いた額とします。（免税事業者、簡易課税事業者等に関係なく、全て税抜価格で計算してください）
- 汎用性があり目的外使用が可能なもの（例：自動車、自転車、エアコン等及びその周辺機器）の購入は補助対象外です。
- 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ①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。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（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む）による購入は不可）から同等品の見積（見積書、価格表等）を取得すること

- オークションによる購入は補助対象外です。
- 自社内部（グループ企業含む。）の取引に係るものは補助対象外です。
- フランチャイズチェーン本部との取引（加盟料、ロイヤリティ、広報関連費、コンサル料等）によるものは、全て補助対象外です。
- 交付決定となった補助事業の中に、補助対象外の経費があった場合には、採択後でも補助対象外となることがあります。

3-2) 必要書類について

- 見積書について、申請時点で提出できない場合、各経費の見積金額を説明できる資料（例：商品カタログ、ホームページ画面等）を提出してください。また、見積書及び見積金額を説明できる資料について消費税抜金額が分かるものをご提出してください。
- 見積書について、実績報告時点においては、原則として2者以上からの見積書を提出していただきます。ただし、1件の金額が10万円未満（税込）の場合は、1者からのみ見積書徴収でも可とします。また、どうしても2者以上からの見積書を提出できない理由がある場合には、別途理由書（様式第13号）の提出が必要です。
- 見積書について、1件の金額が3万円未満（税込）の場合は、省略することができます。ただし、その他証憑書類については、実績報告の時点で提出が必要です。
- 交付決定後も見積金額に変更がない場合は、見積書の再徴収は不要です。
- 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入や、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は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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。

なお、処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、一般社団法人宮崎県商工会連合会へ取得財産等処分承認申請書（様式第10号）及び取得財産等管理台帳（様式第11号）を提出し、承認を受けた後でなければ処分できません。その際、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。

また、承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※一定期間とは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められる耐用年数に相当する期間。

- 発注先（専門家等を含む）は県内事業者（※）を原則としますが、県内事業者への発注が困難な場合は、明確な理由を明記した書類（様式第12号）を作成する必要があります。

※県内に主たる事務所を有する者、もしくは、県内に支店または営業所がある者

3-3) 経費の支払方法について

- 補助対象経費の支払方法は、
補助金執行の適正性確保のため、原則「銀行振込」のみ対象とします。「銀行振込」「クレジットまたはデビットカードでの支払」「キャッシュレス決済」「コンビニ窓口での支払い」しか認められません。これら以外の方法により支払った場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。相手先都合により現金支払になる場合も認められませんのでご注意ください。
- 振込手数料は補助対象外です。取引先に振込んだ金額が補助対象経費となります。
（「実績報告FAQ」参照）
- 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は不可です。
- 補助事業者から相手方への資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- クレジットカードによる支払について、法人の場合、法人カード（個人事業主の場合は代表者のカード）の使用であり、補助事業期間中に引き落としまで確認できる場合のみ認められます。また、個人事業主の場合は、代表者名義以外のクレジットカードで支払ったものは補助対象外です。
- 決済は法定通貨で行うこととし、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特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

3-4) 旅費の取扱いについて

- 補助対象となる旅費は、補助事業の遂行に必要な代表者や社員の出張に係る旅費及び専門家等に支払われる旅費でなければなりません。
- 出張の報告書には、出張日、場所（目的地）、出張者、出張の内容や成果を詳しく記載しておく必要があります。
- 経済的かつ合理的な経路を利用してください。
- 航空機利用の場合、往復割引等がある場合は利用してください。搭乗を確認できる航空券の半券等及び料金を確認できる領収書等を残す必要があります。国内線のプレミアムシートや国際線のファーストクラス、ビジネスクラスは補助対象外です。
- 補助対象となる宿泊料は実費（税抜）とし、上限15,000円です。妥当性が無い宿泊施設・部屋は補助対象外です。（宿泊施設・部屋のグレードが必要以上に高い、出張先の目的地から遠い等）
- 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。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象となりません）

- パック旅行を利用する場合は、最も経済的なグループの料金を適用します。
- 以下の経費は補助対象外です。
日当等、グリーン車利用、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代、駐車料金等の公共交通機関以外の利用経費、通勤旅費
- 補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、按分等の方式で補助対象経費を算出する必要があります。
- 謝金に併せて旅費を支出する場合は、旅費についても源泉徴収を行うこと。徴収義務の有無や税率については、税務署に確認してください。

5 補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は下記のとおりです。

	補助率	補助額（※2）
通常枠	補助対象経費の <u>3分の2以内</u>	補助上限額は <u>50万円</u> または <u>100万円</u>
賃金引上げ特例適用枠 （※1）	補助対象経費の <u>4分の3以内</u>	補助上限額は <u>50万円</u> または <u>100万円</u>

- ※1 交付申請時に、実績報告までに事業場内最低賃金を5%以上引き上げることを誓約（申請時に様式第3号を提出）し、かつ交付申請日の属する会計期間の直近の会計期間又は交付申請日を基準とする直近1年間の課税所得が0円以下の事業者が対象です。
- 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。ただし、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は除く）は事業場内最低賃金の算定対象者の従業員には含まれません。また、会社役員や同居の親族従業員は含まれません。
- ※2 通常枠と賃金引上げ特例適用枠は統一審査となります。交付申請時に賃金引上げ特例適用枠を希望し、審査において要件を満たさなかった場合や不採択だった場合は通常枠での採択もございませんので十分にご注意ください。
- ※3 補助上限額は、交付申請書にて100万円を希望した事業者のうち、中小企業・小規模事業者を問わず、審査の結果、特に優れた者（80者程度）のみ100万円となります。なお、補助上限額100万円を希望した事業者であっても、補助上限額50万円で採択されることもあります。
- ※4 適正な価格転嫁等を支援する観点から、パートナーシップ構築宣言事業者には、別途「物価高対策支援金」として10万円を上乗せします。ただし、支給総額は、補助対象経費の5分の4以内です。

6 申請手続等

(1) 申請受付期間

令和8年5月7日（木）から令和8年5月29日（金）17時まで **※必着**

※申請受付後に、商工会にて事業支援計画書を発行する必要があるため、必ずお早めに商工会にご相談ください。

(2) 提出書類（すべて電子データで提出すること）

①法人の場合

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 誓約書（様式第2号）
- 各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・HP画面等）
- 県外事業者への発注理由書（様式第12号）
※県外事業者へ発注予定の場合のみ。
- 県税の納税証明書
※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
※県税事務所にて取得してください。提出する納税証明書請求書の記入における留意点として、「3 請求事項」の「証明の種類」で 県税の未納がないことを選び、「税目」で 全税目を選んでください。
※法人設立後、納期が到来しておらず納税していない場合でも提出が必要です。
- 直近1期分の損益計算書
- 直近1期分の法人税確定申告書（別表一）
※「賃金引上げ特例」の適用を希望する事業者は、「課税所得が0円以下であること」を確認できることが必要です。課税所得金額は法人税申告書の別表一の「所得金額又は欠損金額」欄の金額です。
※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した法人設立届出書の控え、電子申請の受付結果（受信通知）を印刷したものを提出してください。（損益計算書、確定申告書は不要）
- 直近1期分の法人税確定申告に係る電子申請の受付結果（受信通知）を印刷したものまたは「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」
※税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合など、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。
- パートナーシップ構築宣言の宣言書
※物価高対策支援金を希望する事業者のみ必要です。
※申請時点において、公式サイトにて宣言の登録が完了している事業者のみ対象です。
※審査時点（令和8年6月5日（金）17時まで）において、登録（公式サイトでの掲載）が確認できない場合は支給対象となりませんので、申請はお早めをお願いします。



※パートナーシップ構築宣言については、公式サイト（下記二次元コード）をご参照ください。

- 賃金引上げ特例適用申請書（様式第3号）
※賃金引上げ特例適用を希望する事業者のみ必要です。
- 事業場内最低賃金引上げ前の金額を証明する書類
※賃金引上げ特例適用を希望する事業者のみ必要です。
 - ・別紙「事業場内最低賃金算出表」
 - ・労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し
 - ・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
※雇用契約書、労働条件通知書等
※役員、専従者従業員を除く全従業員分
- 直近1期分の法人税申告書の別表一及び別表四
※賃金引上げ特例適用を希望する事業者のみ必要です。
※別表一は通常枠の申請の場合も必要になります。

②個人事業主の場合

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 誓約書（様式第2号）
- 各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・HP画面等）
- 県外事業者への発注理由書（様式第12号）
※県外事業者へ発注予定の場合のみ。
- 県税の納税証明書
※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
※県税事務所にて取得してください。提出する納税証明書請求書の記入における留意点として、「3 請求事項」の「証明の種類」で 県税の未納がないことを選び、「税目」で 全税目を選んでください。
※開業後、納期が到来しておらず納税していない場合でも提出が必要です。
- 令和7年分の所得税青色申告決算書（1面のみ）または収支内訳書（1面のみ）
- 令和7年分の所得税確定申告書（第一表のみ）
※「賃金引上げ特例」の適用を希望する事業者は、「課税所得が0円以下であること」を確認できることが必要です。課税所得金額は確定申告書第一表の「課税される所得金額」欄の金額です。
※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した開業届の控え、電子申請の受付結果（受信通知）を印刷したものを提出してください。（青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書は不要）
- 令和7年分の所得税確定申告に係る電子申請の受付結果（受信通知）を印刷したものまたは「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」
※税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成

した電子完了報告書の場合など、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。



● パートナーシップ構築宣言の宣言書

※物価高対策支援金を希望する事業者のみ必要です。

※申請時点において、公式サイトにて宣言の登録が完了している事業者のみ対象です。

※審査時点（令和8年6月5日（金）17時まで）において、登録（公式サイトでの掲載）が確認できない場合は支給対象となりませんので、申請はお早めをお願いします。

※パートナーシップ構築宣言については、公式サイト（下記二次元コード）をご参照ください。

● 賃金引上げ特例適用申請書（様式第3号）

※賃金引上げ特例適用を希望する事業者のみ必要です。

● 事業場内最低賃金引上げ前の金額を証明する書類

※賃金引上げ特例適用を希望する事業者のみ必要です。

- ・別紙「事業場内最低賃金算出表」
- ・労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し
- ・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

※雇用契約書、労働条件通知書等

※役員、専従者従業員を除く全従業員分

● 直近1年間の「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表

※通常枠の申請の場合も必要になります。

（3）書類の提出先及び提出方法

● 主たる事務所の所在地を管轄する商工会へ、電子データをメールで提出。

※内容について問い合わせる場合があるため、申請者は提出書類の控え、データを保管・保存しておくこと。

（4）提出書類に関する注意事項

- 必要書類が申請期限までに揃わない等、提出書類に不備がある場合は不採択となるため、書類を十分精査した上で提出してください。
- （2）の提出書類のほか、必要に応じて別途資料の提出を依頼することがあります。
- 提出書類は、必要に応じて宮崎県に提供することがあります。

7 審査・交付決定

（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「審査の観点」に基づき、非公開審査を行います。提出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。

なお、審査の経過等に関する問い合わせ（不採択の理由等）には一切応じられません。

(2) 結果の通知

応募者全員に対して、令和8年7月上旬頃に、採択または不採択の結果を通知します。

(3) その他留意事項

補助金交付決定額は、補助の限度額を示すものであり、補助金の支払額を確約するものではありません。また、通常枠と賃金引上げ特例適用枠は統一審査となります。交付申請時に賃金引上げ特例適用枠を希望し、審査において要件を満たさなかった場合や不採択だった場合は通常枠での採択もございませんので十分にご注意ください。

(4) 審査の観点

I. 基本審査
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不採択とします。 ① 必要な提出資料がすべて提出されていること。 ② 提出資料に不備がないこと。 ＜書類不備のよくある具体例＞ <ul style="list-style-type: none">・ 所得税ではなく消費税の確定申告書または受信通知になっている・ 所得税の確定申告書または受信通知が直近のものではない・ 納税証明書が本人のものではない
II. 内容審査
交付申請書（様式第1号）の「5 補助対象事業の内容等」について、主に以下の項目に基づき審査を行います。 ① 事業趣旨理解 <ul style="list-style-type: none">○ 本事業の目的や要件に合致した取り組みとなっているか。○ 「4. 補助対象経費」が事業の遂行に必要不可欠かつ積算が正確性・適切性を有するか。 ② 事業計画の妥当性 <ul style="list-style-type: none">○ 自社の現状や課題を適切に把握しているか。○ 補助対象事業の計画が当該事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。○ 補助対象事業の計画が当該事業者にとって費用対効果の高いものとなっているか。○ 補助対象事業が事業期間内に完了し得る内容となっているか。○ 中小企業・小規模事業者ならではの創意工夫や差別化などの特徴があるか。 ③ 成果目標及び今後の展望 <ul style="list-style-type: none">○ 期待される効果の有効性や今後の展望が具体的に定まっているか。
III. 加点審査
交付申請書（様式第1号）の内容並びに過年度の採択実績を基に、主に以下の項目について加点・減点審査を行います。 ① 令和4年度小規模事業者新事業展開等支援補助金の交付決定を受けていない事業者は加点（交付決定を受けて事業の廃止(中止)をした場合は減点。ただし取下げは除く）

- ② 令和5年度小規模事業者新事業展開等支援補助金の交付決定を受けていない事業者は加点（交付決定を受けて事業の廃止(中止)をした場合は減点。ただし取下げは除く）
- ③ 令和6年度小規模事業者パワーアップ支援補助金の交付決定を受けていない事業者は加点（交付決定を受けて事業の廃止(中止)をした場合は減点。ただし取下げは除く）
- ④ 令和7年度県内事業者の「稼ぐ力」強化支援補助金の交付決定を受けていない事業者は加点（交付決定を受けて事業の廃止(中止)をした場合は減点。ただし取下げは除く）

8 実績報告・請求

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日、または令和9年1月15日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第8号）、及び下記添付書類を提出してください。（全て電子データで提出すること）

なお、上記書類をご提出後、概ね1か月以内（※）で、交付額確定通知書がご連絡先住所に郵送されますので、交付額確定通知書に記載されている内容を元に交付請求書（様式第9号）を作成し、通帳の表紙及び見開き1ページ目と合わせて提出してください。（全て電子データで提出すること）

※書類の不備等により、遅くなる場合もありますのでご了承ください。

●添付書類一覧

費目	添付書類（写し）
①機械装置等費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真
②IT導入関連費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真または画面等
③ECサイト関連費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 納品が確認できる写真
④広報費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 広報の内容がわかる資料（成果物、広告期間など）
⑤展示会等出展費	<input type="checkbox"/> 申込書（ネット画面可） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 出展内容が分かる資料（写真、パンフレット等）
⑥旅費	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 出張行程が分かる資料 <input type="checkbox"/> 出張報告書 ※本要領11ページ「3—4）旅費の取扱いについて」を参照
⑦開発費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 試作品を確認できる写真
⑧専門家謝金	<input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 指導内容が分かる資料
⑨専門家旅費	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 出張行程が分かる資料 <input type="checkbox"/> 出張報告書 ※本要領11ページ「3—4）旅費の取扱いについて」を参照
⑩委託費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 委託内容及び実績が分かる資料

⑪外注費	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注書等 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 銀行振込明細書等 <input type="checkbox"/> 外注内容及び実績が分かる資料
------	--

※「賃金引上げ特例適用」を選択した事業者は、実績報告までに事業場内最低賃金を5%以上上げたことを確認できる書類の提出が必要です。（雇用契約書、労働条件通知書、賃金台帳の写し等）

【実績報告に係る注意事項】

- 発注書等とは、委託先や外注先への発注書、発注先の受注確認書、発注ファックス・メール、委託先や外注先と締結する契約書や請書など、受発注が確認できる書類のことです。
- 証憑書類の宛名は、「事業者名」で統一してください。
- 補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとし、実績報告書等が期日までに提出され、検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ支払います。支払い方法は、請求書に記載された口座への振り込みとします。
- 検査において、証拠書類が整備されていない等の不備が認められる場合や、申請書の事業計画、実績報告書、事業の実施内容それぞれに相違があると認められる場合は、補助対象外となるため、証拠書類等の整理については十分留意してください。
- 事業が適切に実施されていることを確認するため、必要に応じて、別途資料の提出を求める、または事業所への立ち入り検査を行う場合があります。
- 採択された場合は、必ず別途案内する「採択者説明会」へ参加いただき、事業実施から事業報告までの注意事項等を確認していただきます。なお、やむを得ずご参加いただけない場合には、後日アーカイブ配信する動画を視聴していただきます。

【検査における確認事項】

- 支払伝票等
見積書、発注書・契約書・請書（委託費や外注費等がある場合）、納品書、請求書、銀行振込明細書等が支払毎に整理されているか。
- 写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真や成果品等の物的証拠があるか。
- 専門家の指導を受けた場合や出張の日誌、データ等
事業実施状況を報告書（日誌等）で確認できるか。

9 その他注意事項

- 申請時に補助対象経費として選定した商品等と実際に購入する商品等について、相違が無いようお願いいたします。
- 補助事業の内容を変更、廃止または中止をする場合は、事前に承認が必要となるため、申請書類を提出した商工会へ申し出てください。

- 変更承認申請が必要なのは、事業の趣旨に影響を及ぼす変更をする場合や、仕様又は金額が変更（※）になる場合です。（新たな見積書の提出が必要）
 ※採択を受けた事業計画の補助対象経費において、費目相互間のいずれか低い方の費目の20%以内の増減であれば変更承認申請が不要で、それを超える変更の場合は変更申請書の提出が必要となります。（別紙「実績報告FAQ」を参照）
- 帳簿及び証拠書類（原本）は、補助事業の完了年度の終了後5年間、監査要求等があったときはいつでも閲覧できるよう保存しておく必要があります。
- 補助金の税務会計上の取扱いについて
 補助金は、収益として、所得税・法人税の課税対象となり、補助金の支払いを受けた事業年度は下記のとおり計上します。
 預金 ○○円 / 雑収入 ○○円
 また、補助金は消費税の計算においては、不課税の取扱いとなります。
 （詳細は、別紙「申請FAQ」を参照）
- 本補助金で固定資産を取得または改良した場合は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）が下記のとおり適用となります。
 個人事業主：所得税法第42条が強制適用
 法人事業者：法人税法第42条を選択により適用を受けることができる
 ※詳しくは所轄の税務署にご確認ください。
- 収益納付による補助金の減額交付はありません。