

**中小企業者等賃上げ環境整備
緊急支援事業費補助金
デジタル活用枠（省力化投資枠）公募要領**

**令和8年3月10日
岩手県**

【お問合せ先】

岩手県商工労働観光部経営支援課 中小企業振興担当

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1 岩手県庁2階

TEL：019-629-5544 E-mail：AE0002@pref.iwate.jp

【この補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。】

1 事業の目的

適切かつ円滑な価格転嫁や賃上げのための環境整備に取り組む県内の中小企業・小規模事業者の持続的な経営に向けて、人手不足の課題に対応するためのデジタル技術導入や、生産性向上に向けた設備投資等に要する経費に対し、補助金を交付します。

2 補助対象者

次の要件の全てに該当する者が対象となります。

- (1) 岩手県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者（※1）又は小規模事業者（※2）である者。
- (2) みなし大企業（※3）でない者。
- (3) 法令遵守上の問題を抱えていない者。
- (4) 岩手県税の滞納がない者。
- (5) 次の「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、本補助事業の実施期間内・本補助事業完了後も該当しないことを誓約する者。

別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 暴力団（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「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を偽装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること

- ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
- ホ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

- (6) 持続的な経営に向けて、生産性向上を目的としたデジタル化に取り組む者。
- (7) 「パートナーシップ構築宣言」(※6)を行い、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト(<https://www.biz-partnership.jp/>)に登録されている者。
- (8) 岩手県が実施する本補助事業に係るフォローアップ調査等に協力できる者。
- (9) 中小企業者等賃上げ環境整備緊急支援事業費補助金の「デジタル活用枠(省力化投資枠)」以外の枠(「通常枠(従来枠)」及び「複数事業者連携枠」)に交付申請を行っていない者又は交付申請を行う見込みがない者。

※1 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に掲げる中小企業者の範囲は次のとおり。

業種分類	判断基準
製造業、建設業、運輸業その他の業種	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(※5)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(※5)の数が100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(※5)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(※5)の数が50人以下の会社及び個人

上記のほか、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5号に規定する政令で定める中小企業者の範囲は次のとおり。

業種分類	判断基準
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。)	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(※5)の数が900人以下の会社及び個人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	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(※5)の数が300人以下の会社及び個人
旅館業	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(※5)の数が200人以下の会社及び個人

※2 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条に規定する商工業者で、常時使用する従業員(※5)の数が次に掲げる区分に応じて定める数以下のもの。

業種分類	常時使用する従業員(※5)の数
製造業その他の業種	20人以下
商業又はサービス業(宿泊業及び娯楽業を除く)	5人以下
サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業	20人以下

※3 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として本事業の補助対象外となるもの。

ア 発行済株式の総数又は出資価格の総数の2分の1以上を同一の大企業(※4)が所有している事業者

イ 発行済株式の総数又は出資価格の総数の3分の2以上を大企業(※4)が所有している

事業者

ウ 大企業（※4）の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている事業者

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を上記ア～ウに該当する中小企業者が所有している事業者

オ 上記ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている事業者

カ 応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える事業者

※4 大企業とは、中小企業基本法第2条第1項に掲げる中小企業者（※1）以外の者である。ただし、次に掲げる者は大企業として取り扱わないものとする。

ア 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

※5 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」であり、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、試の使用期間中の者は含まれない。また、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」に含まれる。）、個人事業主本人及び同居の親族従業員は、解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しない。

※6 事業者が、サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、企業規模に関わらず、「発注者」側の立場から、「代表権のある者の名前」で自社の取引方針を宣言するもので、適切かつ円滑な価格転嫁に向けた環境整備を進めるための取組。

3 補助対象事業

次に掲げる全ての事項に該当する事業が対象となります。

- (1) 商工会・商工会議所の支援を受けて策定する経営計画に盛り込まれるデジタル化による業務効率化の取組に係る事業
- (2) 公序良俗に反する事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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条において規定される各営業を含む。）でない事業
- (3) 補助対象経費が、国（独立行政法人を含む。）、県又はその他の地方公共団体等、他の補助金、助成金等を活用する経費でない事業

4 補助対象経費

上記3に掲げる事業において、人手不足の課題に対応するためのデジタル技術導入や、生産性向上に向けた設備投資等に要する次の区分で定める経費を補助対象とします。ただし、対象経費は、本補助事業の対象として明確に区分できるもので、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる経費とし、交付決定を受けた日以降に契約（発注）を行い、本補助事業実施期間内に支払いを完了した経費とします。（消費税額（消費税及び地方消費税）分は補助対象外となります。ただし、免税・簡易課税・2割特例事業者のうち、消費税込みの額で申請を行う場合を除きます。）

なお、応募審査で採択されたことをもって応募申請時に計上している経費が全て補助対象とし

て認められるものではなく、実績報告審査時に次の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合、当該経費は補助対象外となることがあります。

(1) 対象経費の区分

<p>機械装置・システム構築費</p>	<p>① 専ら本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・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② 専ら本補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費</p> <p>③ ①又は②と一体で行う、改良、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 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）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象となり、「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象外。</p> <p>※2 機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築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」となる。</p> <p>※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、本補助事業実施期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が本補助事業実施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実施期間分が対象となる。</p> <p>※4 「改良」とは、本補助事業で新規に購入又は本補助事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものであること。</p> <p>※5 「据付け」とは、本補助事業で新規に購入又は本補助事業のために使用される機械装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。</p> <p>※6 2者以上の中古品販売事業者から、型式や年式が記載された相見積もり書を取得している場合には、中古品も対象になる。</p>
<p>技術導入費</p>	<p>本補助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</p> <p>※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。</p> <p>※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ない。</p>
<p>専門家経費</p>	<p>本補助事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 本補助事業の遂行に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旅費等の経費を補助対象とすることができるもの（※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5万円が上限））。</p> <p>※2 専門家の謝金単価は以下の通りとする（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・ 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 ・ 上記以外：1日2万円以下 <p>※3 旅費は、国の事業再構築補助金事務局が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」（「補助事業の手引き」1.1版 p.48～49 https://jigyousaikouchiku.go.jp/pdf/documents/hojyo_tebiki12.pdf）</p>

	<p>に準じるものとする。</p> <p>※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支払うことはできない。</p> <p>※5 応募申請時の事業計画書等の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外。</p>
運搬費	<p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※ 購入する機械装置等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。</p>
クラウドサービス利用費	<p>クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>※1 専ら本補助事業のために利用するクラウドサービスやWebプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象外。</p> <p>※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、サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は補助対象外。</p> <p>※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あって、本補助事業実施期間中に要する経費のみとなる。したがって、契約期間が本補助事業実施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実施期間分が対象となる。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となる（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも本補助事業に必要な最低限の経費が対象。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォン等の本体費用は補助対象外。</p>
外注費	<p>① 本補助事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象外。</p> <p>※2 外注先との書面による契約の締結が必要。</p> <p>※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」に計上すること。</p> <p>※4 技術導入費、専門家経費に該当する経費を外注費として計上することはできない。また、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ない。</p> <p>※5 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は対象外。</p> <p>※6 事業者が行うべき手続きの代行は対象外。</p> <p>② 業務効率化（生産性向上）を目的とした従業員の作業動線改善のための従業員作業スペースの改装工事等を外注する場合の経費</p> <p>※1 外注先との書面による契約の締結が必要。</p> <p>※2 50万円（税抜き）以上の店舗改装等の外注工事を行う場合、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払い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。</p> <p>※3 本補助事業で取り組む業務効率化（生産性向上）に結びつかない工事（単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存</p>

	<p>の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事等)は対象外。</p> <p>※4 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は対象外。</p> <p>※5 「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、「不動産の取得」に該当する以下の(ア)～(ウ)の3つの要件全てを満たすものは対象外(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。</p> <p>(ア) 外気分断性 屋根及び周壁又はこれに類するもの(3方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨を凌ぐことができること。一方、支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、駐輪場・カーポート等、周壁のないものは「外気分断性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。</p> <p>(イ) 土地への定着性 基礎等で物理的に土地に固着していること。一方、コンクリートブロックの上に、市販の簡易物置やコンテナを乗せただけの状態のものは「土地への定着性」は認められないため、「不動産の取得」には該当しない。</p> <p>(ウ) 用途性 建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供し得る一定の利用空間が形成されていること。</p>
知的財産権等関連経費	<p>新製品・サービスの開発成果の事業化に当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等の知的財産権等取得に関連する経費</p> <p>※1 本補助事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象外。また、本補助事業実施期間内に申願手続きを完了していない場合は、補助対象外。</p> <p>※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、補助対象外。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※3 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象となる。</p> <p>※4 本補助事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属する。</p>
研修費	<p>本補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <p>※1 日常の業務に就きながら行われる教育訓練(いわゆるOJT)及び本補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外。</p> <p>※2 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載すること(この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合等は、補助対象経費とすることはできない)。</p> <p>※3 研修受講以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)は補助対</p>

	<p>象外。</p> <p>※4 受講内容を任意に設定できるものであって、料金表が設定されていない教育訓練や講座受講等は、原則として同一条件による相見積もり書を複数者から取ること。市場価格と乖離している場合は、補助対象経費として認められないこと。</p> <p>※5 ※4に該当する教育訓練や講座受講等の研修資料一式（資料が存在しない場合は、録画・録音データ等）は、本補助事業年度終了後5年間保存しなければならないこと。</p> <p>※6 教育訓練給付制度など、本補助事業以外の国や地方公共団体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできない。</p>
--	---

(2) 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外となります。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択又は採択取消になることがあります。

- ア 既存事業に活用する等、専ら本補助事業のために使用されると認められない経費
- イ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ウ 諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等、詳細が確認できない経費
- エ フランチャイズ加盟料
- オ 切手代、電話・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費に含まれる付帯経費は除く）
- カ 商品券等の金券
- キ 販売・レンタルする商品（原材料費を含む）、試作品、サンプル品、予備品の購入費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、販売や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
- ク 飲食、娯楽、接待等の費用
- ケ 不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費
- コ 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
- サ 日本国等が行う一定の事務に係る役務（登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）に対する手数料
- シ 収入印紙
- ス 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- セ 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
 - ※ 免税・簡易課税・2割特例事業者のうち、消費税込みの額で申請を行う場合を除く。
- ソ 各種保険料
- タ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- チ 事業計画書・申請書・報告書等の本補助事業に係る書類作成・提出に係る費用
- ツ 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（例えば、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、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等。ただし、本補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。）
- テ 自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないもの等、税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ト 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（2者以上の中古品販売事業者から、型式や年式が記載された相見積もり書を取得している場合を除く）

- ナ 本補助事業に係る自社の人件費、旅費
- ニ 観光農園等のうち、栽培に係る経費
- ヌ 再生可能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等）
- ネ 間接直接を問わず（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）等が目的を指定して支出する他の制度（例：補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）により既に受給の対象となっている経費
- ノ 事業者が行うべき手続きの代行費用
- ハ 上記のほか、市場価格と乖離しているものや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

5 補助対象経費の支払い

補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。交付決定より前に契約（発注）した経費は、いかなる事情があっても補助対象外となります。補助対象経費の支払いは、金融機関への振込（現金振込ではなく口座引き落とし）の実績により確認を行うものとし、現金払い、手形払い等は対象外となります。（クレジットカード払いは、法人カード名義（会社代表者又は個人事業主の個人名）で補助事業実施期間内に支払いが完了しているもの（一括払い、分割払い、リボルビング払い等いずれの場合も、金融機関からの引き落としが補助事業実施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。）

6 補助額

補助額は、補助対象経費の2分の1に相当する額以内の額（千円未満は切り捨て）です。ただし、1件当たり100万円を上限とします。

7 補助金の交付

補助事業者への補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとし、補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受けた後に支払うものとします。

8 補助事業実施期間・実績報告書提出期限

- (1) 補助事業実施期間
補助金交付決定の日から令和9年1月29日（金）まで
 - (2) 実績報告書提出期限
補助事業完了後30日以内又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日まで
- ※ 原則として、補助事業完了日は、補助対象経費の支払いが完了した日となりますので、補助事業完了後30日以内に必ず提出してください。

9 本補助事業の重要説明事項

- (1) 「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費の支払いはできません。
本補助事業の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能となります。事業採択決定の段階では、補助事業を始めることはできません。「補助金交付決定通知書」を受領後、事業を開始してください。交付決定日前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- (2) 補助事業の内容等を変更する場合は、事前の承認が必要です。
補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する過程

で、補助事業の内容又は経費配分の変更を希望する場合（経費区分相互間におけるいずれか低い額の20%を超えない軽微な変更を除く）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、変更を行う日の15日前までに（発注・契約・支出行為の前に）所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

また、補助対象経費全体の変更割合が20%を超える場合も、上記に準じて、事前の承認が必要となります。

なお、補助金交付決定額は、事業採択決定時点の補助金交付申請額を上回ることにはできません。また、補助金交付決定後に、上記の変更承認申請を行う場合においても、原則として当初の補助金交付決定額を上回ることにはできません（予算の範囲内で、変更が認められる場合もあります）。

(3) 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

ア 補助金交付決定後に補助事業を開始していただきますが、補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（応募申請時に提出する事業計画書に準じたもの）及び補助対象経費の支出内容が分かる関係書類等を、定められた期日までに県に提出しなければなりません。

イ 定められた期日までに実績報告書等の提出が確認できなかった場合は、補助金交付決定を受けていても補助金を受け取れなくなりますので、必ず提出期限を守ってください。

(4) 実際に受け取る補助金は、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

ア 実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合は、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

イ 収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

(5) 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

ア 単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払い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。

イ 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県に承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、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又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「中小企業者等賃上げ環境整備緊急支援事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）違反により補助金交付決定取消し・返還命令の対象となります。

(6) 補助事業関係書類は補助事業完了後5年間保存しなければなりません。

ア 補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間（令和14年3月31日まで）、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

イ この期間内に、県や会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

(7) 県や国等が助成する他の制度と重複する経費は補助対象となりません。

同一の内容について、県や国等が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する経費は補助対象外です。

(8) 県内の中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めてください。

補助事業の実施に当たっては、県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めてください。

(9) 県に提出された個人情報、次の目的以外には使用しません。

- ア 補助事業の適正な執行のために必要となる連絡
 - イ 経営活動状況等を把握するための調査（補助事業実施後のフォローアップ調査を含む）
 - ウ その他補助事業の遂行に必要と判断した場合
- (10) **補助事業実施後の事業効果フォローアップ調査等を実施することがあります。**
- ア 補助事業者は、事業効果や経営活動状況等について、補助事業実施後、県からフォローアップ調査等の求めがあった場合は、これに応じなければなりません。
 - イ 上記以外に、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にご協力をお願いします。
 - ウ 提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表することがあります。
- (11) **本公募要領等に記載のない細部については、県からの指示に従ってください。**
- 申請・補助事業者は、本公募要領及び交付要綱等に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

10 応募申請手続き

(1) 提出書類

【全応募者共通】

- ア 中小企業者等賃上げ環境整備緊急支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（別紙1（デジタル活用枠（省力化投資枠）用））
 - ※ 事業計画書中の経営計画及び補助事業計画は、商工会・商工会議所の支援を受けて策定してください。（商工会・商工会議所の支援を受けて策定した内容であることを確認するため、当該支援担当者に係る情報も必ず記載してください。）
- ウ 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) に登録されていることを証する書類（登録・公開された宣言文）
- エ 反社会的勢力排除に関する誓約書（別紙3）
- オ 納税証明書（直近1年分：個人事業税／法人県民税・法人事業税）の写し
 - ※ 県広域振興局が発行したもの（発行から3か月以内）
- カ 補助申請額の積算根拠となる見積書等
 - ※ 新品購入（外注する場合の経費を含む）の場合は、単価100万円（税込み）超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は購入金額に関わらず複数見積りが必要です。（申請受付期間最終日時点において有効であると認められるもの）
- キ 補助金交付申請者の概要（別紙4）
- ク （設備購入・設置、店舗改装等の外注工事を申請する場合）
建物・敷地内における設置・保管、工事の場所が分かる図面（平面図等任意のもの）
- ケ （クラウドサービス導入を申請する場合）
クラウドサービス導入に係る補足資料（別紙5）
 - ※ 導入するクラウドサービスの概要及び料金が分かる資料（リーフレット、料金表、見積書等）を添付してください。

【法人の場合】

- コ 貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
 - ※ 損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙及び別表四（所得の簡易計算））の写しを提出してください。

【個人事業主の場合】

- サ 直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）又は所得税青色申告決算書（1～4面）】の写し
 - ※ e-Taxを利用して申告（電子申告）をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを添付してください。また、申告書を書面で提出した方は、税務署が発行

する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（原本）等、申告書の提出事実が確認できるものを追加で提出してください。

【免税・簡易課税・2割特例事業者のうち、消費税込みの額で申請を行う場合】

◆ 免税事業者

シ 令和6年分の確定申告書の写し

ス 令和7年度以降に起業した事業者においては、「個人事業の開業・廃業等届出書」又は「登記簿謄本」等の起業したことを証明できる書類の写し

◆ 簡易課税事業者

セ 消費税簡易課税制度選択届出書の写し

◆ 2割特例（インボイス発行事業者となる小規模事業者に対する負担軽減措置）事業者

ソ 消費税の確定申告書に2割特例の適用を受ける旨を付記したものの写し

【審査において加点を希望する場合】

タ 「いわて地球環境にやさしい事業所」認定書の写し

〔参考〕「いわて脱炭素化経営企業等認定制度」（「いわて地球環境にやさしい事業所」）の概要（<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/gx/ontai/1067284.html>）

チ 「いわて女性活躍認定企業等」認定書の写し

〔参考〕「いわて女性活躍認定企業等」の認定

（<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/seishounendanjo/1004930/1004931.html>）

ツ 「いわて子育てにやさしい企業等」認証書の写し

〔参考〕「いわて子育てにやさしい企業等」の認証

（<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/kosodate/shoushika/1003469/1003472.html>）

テ 「いわて働き方改革推進運動参加事業所」として、岩手県が管理する「いわての働き方改革ポータルサイト」（<https://workstyle-iwate.com/entrycompany/>）で公開されていることを証するもの（当該ページで参加企業を絞り込んだもの）

〔参考〕いわて働き方改革推進運動参加事業所の募集について

（<https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/koyouroudou/oshirase/1021359.html>）

ト 「事業継続力強化計画」又は「連携事業継続力強化計画」の認定通知書（計画の内容を含む）の写し

〔参考〕事業継続力強化計画（中小企業庁）

（<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html>）

ナ 「いわて健康経営認定事業所」認定証の写し

〔参考〕いわて健康経営認定事業所認定制度について

（<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/iryuu/kenkou/kenkokeiei/1081122.html>）

ニ 総務省消防庁又は市町村の「消防団協力事業所表示証」の写し

〔参考〕企業や団体の皆様へ（消防団協力事業所表示制度）

（<https://www.fdma.go.jp/relocation/syobodan/data/cooperation-system/index.html>）

※ 上記タ～ニについては、いずれも申請受付期間最終日時点において有効であると認められるものに限りま。

(2) 提出方法

郵送等（※申請受付期間内必着）又は持参により提出してください。

【提出先】

岩手県商工労働観光部経営支援課 中小企業振興担当

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1 岩手県庁2階

TEL：019-629-5544 E-mail：AE0002@pref.iwate.jp

(3) 提出部数

4部（正本1部、副本3部）

※ 反社会的勢力排除に関する誓約書（別紙3）は、副本の提出は不要です。

(4) 申請受付期間

令和8年3月23日（月）から令和8年5月27日（水）17時まで

(5) その他

ア 提出された申請書類等は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。

イ 申請に要する費用は、申請者の負担となります。

ウ 申請書類等に係る連絡先等の個人情報適切に管理し、本補助事業以外の目的には使用しません。

11 審査方法・審査結果通知

(1) 補助対象事業の決定方法

補助対象事業は、「別表（審査項目）」に基づき、補助金審査委員会（以下「審査会」という。）において書類審査のうえ、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。審査は非公開です。予算の範囲を超えた場合は、審査の結果、総合的な評価が高いものから順に採択を行うほか、過去に「中小企業者等賃上げ環境整備支援事業費補助金」の交付決定を受けたことがない事業者及び申請受付順の早い事業者を優先します。また、予算の範囲を超えない場合であっても、審査の結果、採択されないことがあります。

(2) 事業計画等に関する照会

応募申請受付後、審査会までの間に事業計画等に関する照会を行う場合があります。

(3) 審査結果の通知

応募申請者全員に対して文書で採否の結果を通知します。採択となった場合は、当該通知文書及び交付要綱の記載に従い、補助金の交付に係る手続きを行ってください。

(4) 交付決定案件の公表

交付決定を受けた事業については、事業者名、所在地（市町村名）、補助事業で行う事業名を県ホームページで公表することがありますので、あらかじめご承知おきください。

12 全体スケジュール

内容	実施時期
申請受付期間	令和8年3月23日（月）から令和8年5月27日（水）17時まで
審査会	令和8年6月中旬
事業採択決定	令和8年6月下旬
補助金交付決定	令和8年7月上旬
補助事業実施期間	交付決定の日から令和9年1月29日（金）まで ※ 必要に応じて、補助事業実施期間中に、事業の進捗状況を確認することがあります。
実績報告書提出期限	補助事業完了後30日以内 又は令和9年2月10日（水）のいずれか早い日まで ※ 原則として、補助事業完了日は、補助対象経費の支払いが完了した日となりますので、補助事業完了後30日以内に必ず提出してください。
補助金交付	補助事業者から実績報告書及び請求書の提出を受け、現地調査等による補助事業完了確認後、速やかに（約2週間後）

※ この全体スケジュールは予定であり、応募申請件数、審査の状況等により前後する場合があります。

別表（審査項目）

審査項目	審査内容
適格性	必要な提出書類が全て提出されているか。
	事業計画書中の経営計画及び補助事業計画は、商工会・商工会議所の支援を受けて策定しているか。（当該支援担当者に係る情報についても記載しているか。）
	「パートナーシップ構築宣言」を行い、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに登録されている者であるか。
	上記以外の補助対象者の要件を満たしているか。
	本事業の目的に沿った事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。
事業内容の必要性・妥当性	対象経費として計上している内容が、事業計画書に記載している補助事業計画を進めていくに当たり、費用対効果（補助金の投入額に対して増額が想定される給与支給総額や付加価値額の規模、生産性の向上、その実現性等）が期待できるものとなっているか。
	対象経費として計上している内容が、当該事業者の持続的な経営に向けた、人手不足の課題に対応するためのデジタル技術導入や、生産性向上に向けた設備投資等に必要な経費と認められるか。
	補助事業が、経済的環境の変化に即応して行う内容となっているか。
	地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより、雇用の創出や地域の経済成長を牽引する事業となることが期待できるものとなっているか。
	補助事業の実施に当たり、県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者又は小規模事業者への優先的な発注に努めようとしているか。
	補助対象経費に、県や国等が助成（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する経費が含まれていないか。
	補助対象外経費としている経費が計上されていないか。
加点事項	「いわて脱炭素化経営認定企業等」（いわて地球環境にやさしい事業所）の認定を受けているか。
	「いわて女性活躍認定企業等」の認定を受けているか。
	「いわて子育てにやさしい企業等」の認証を受けているか。
	「いわて働き方改革推進運動」への参加宣言を行っているか。
	「事業継続力強化計画」又は「連携事業継続力強化計画」の認定を受けているか。
	「いわて健康経営認定事業所」の認定を受けているか。
	総務省消防庁又は市町村の「消防団協力事業所表示証」の交付を受けているか。