

松阪市中小企業収益力向上・賃上げ環境整備補助金

募集要領(第二次募集)

○募集期間

令和 8 年 9 月 14 日(月)9:00 から 9 月 30 日(水) まで

※WEB 受付のみです。

※先着順です。

※受付上限額に達し次第終了します。

○募集予算額

76,000,000 円

<目次>

1 事業目的	2
2 補助対象者	2
3 補助対象事業及び交付条件	4
4 補助対象経費	6
5 申請方法	8
6 審査方法	11
7 申請から補助金支払までの流れ	12
8 実績報告について	13
9 注意事項	13

1. 事業目的

収益力向上等の事業を実施し、従業員の賃金引上げにつなげようとする市内中小企業等を支援します。

2. 補助対象者

次のいずれも満たす中小企業者・小規模事業者等が対象となります。

- (1) 市内に本社、支社、営業所等、対外的に独立して事業活動を営んでいると認められる事業所を有すること

※登記簿上の本店所在地、確定申告書の事業所所在地、納税証明書に表示する所在地等、公的証明書にて所在地を確認いたします。

- (2) 市税等を滞納していないこと

- (3) 法人にあっては法人税の申告、個人にあっては所得税の青色申告を行っていること

- (4) 令和 8 年度一次募集において、採択または不採択の決定を受けていない者であること

※一次募集において受付後に申請を取り下げた者(辞退者)は、本項の「決定を受けた者」には該当しないため、申請することができます。

※ただし、次に該当する人および団体は対象外です。

- ・ 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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営む事業者
- ・ 政治活動、宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体
- ・ 暴力団(松阪市暴力団排除条例(平成 23 年条例第 2 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、暴力団員(同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの
- ・ 上記事業者のほか、本補助金の趣旨に照らして適当でないと市長が特に認めるもの

○「中小企業・小規模企業等」の定義

中小企業・小規模企業等に該当する者

(1) 中小企業者：中小企業法(昭和38年法律第154号)第2条に準じて、以下のいずれかに該当する者

業種	以下のいずれかを満たしていること		
	資本金	従業員数	従業員の定義
① 製造業、その他	3億円以下	300人以下	「常時使用する従業員」に限る。
② 卸売業	1億円以下	100人以下	
③ 小売業	5千万円以下	50人以下	
④ サービス業	5千万円以下	100人以下	

(2) 中小企業団体他：以下のいずれかに該当する法人

中小企業団体等	中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立した事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合
	中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)に基づき設立した協業組合、商工組合、商工組合連合会
	商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に基づき設立した商店街振興組合、商店街振興組合連合会
	酒税の保全及び酒類業組合等に関する法律(昭和28年法律第7号)に基づき設立した酒造組合、酒造組合連合会等のうち、直接または間接の構成員の2/3が中小企業者であること。
	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律(昭和32年法律第164号)に基づき設立した生活衛生同業組合、生活衛生同業組合連合会等のうち、直接または間接の構成員の2/3が中小企業者であること。
	その他、特別の法律に基づき設立された組合等で、その構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの
特定非営利活動法人	法人税法上の収益事業を行っており、認定非営利法人ではない法人で、かつ常時使用する従業員が300人以下の法人

(3)個人事業主

(4)その他中小企業等(会社法上の会社以外)

会社法(平成17年法律第86号)上の会社(株式会社・合名会社・合資会社・合同会社・有限会社)以外の法人であり、その事業活動において収益を伴う事業を実施しており、かつ従業員が300人以下の法人。

○小規模事業者等の定義

(中小企業・小規模企業等に該当する者のうち、下表の要件を満たす者)

業種区分	常時使用する従業員数
商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く)	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
製造業・その他	20人以下

3. 補助対象事業及び交付条件

(1)補助対象事業

次の収益力向上につながる事業を実施してください。ただし本補助金の趣旨に合わない事業、後述のスケジュール内に完了しない見込みの事業は不採択となります。

- ・ 省力化・作業効率化・生産能力増強等のための設備導入や DX の導入による収益力向上に資する事業
- ・ サプライチェーンの強靱化のための部素材の内製化、製造工程の見直し等の事業再構築事業
- ・ 需要が見込める分野にシフトして収益の柱を作る事業再構築
- ・ 新商品・新サービスの開発、新事業の立ち上げ等による事業再構築

- ・ 新たな需要が見込めるブランド力強化や新たな顧客層の掘り起こしにつなげる販路開拓事業
- ・ その他市長が認める収益力向上に資する事業

※事業を行う前に申請し、補助金の交付決定を受けてから事業の着手をしてください。

※WEB 受付(予算枠取り)は、令和8年9月 14 日(月)9:00 から9月30日(水)まで先着順で受け付けます。受付上限額に達し次第終了します。

※交付は、一事業者につき当年度1回限りです。

※補助対象額は税抜きです。

(2)【補助率】

補助対象経費の 1/2 以内

(3)【補助上限額】

上限 300 万円、下限 10 万円

(4)交付条件

補助対象事業により、賃金引上げを確認することができる場合、もしくは賃上げ誓約書類を確認することができることを交付条件とします。

ただし、小規模事業者等(個人事業主など)に該当する場合は、賃上げを必須とせず、収益力向上を確認することで交付条件とします。

※賃金の引き上げとは、申請書の賃上げ計画に該当する従業員の申請時点賃金と、実績報告時点の当該従業員の賃金が上昇していることをいいます。

4 補助対象経費

新商品や新サービスの開発、新事業分野への進出、DXの推進など、収益力向上に資する事業のうち、次の表に掲げる経費が対象となります。

補助対象経費は「税抜額」となります。

※補助対象経費の算出には原則 2 社以上見積書を取得し、最も低価格のもので積算してください。

経費区分	具体的な経費
開発費	申請者が自ら行う新商品・新サービスの開発に係る市場調査、原材料(※)等の購入、試作品の製作及び改善のための評価テスト・商品モニター調査等に係る経費、製品化及び実用化のための特許使用料 (※)原材料費は、補助事業終了時には、使い切ることが必要です。実績報告時に使用したことがわかる「受払簿」の提出を求めます。 ※開発費において自社開発のため費用の見積もり取得が難しい場合は、申請時事業計画書において想定経費を算出し提出すること。
設備・備品費	設備、備品又は「事業専用車両」の購入、リース等に要する経費、ソフトウェアの購入に係る経費
委託費	・工事費、設計費、コンサルティング等(※)に要する経費、ソフトウェアの開発費、外部に委託する新商品又は新サービスの開発に係る経費 (※)コンサルティングに要する経費については、講師の資格や経歴がわかる書類を提出してください
店舗改装費	・事業の拡大に伴う店舗の改装に係る経費。
広告宣伝・販売促進費	・事業の広告宣伝及び販売促進に要する経費 例：チラシ、ポスター、パンフレット等のデザイン費、印刷費、チラシ折込料、新聞広告、雑誌広告、テレビ・ラジオ・インターネットなどの広告宣伝、写真撮影費、動画制作費、展示会出展料、展示会参加費、販売促進品など
ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の構築、改良等に要する経費

そ の 他	上記以外で事業を実施するために市長が必要と認める経費
-------	----------------------------

※ 交付決定前に契約・購入等した経費は対象外です。

※ パソコンや営業車両等の汎用性の高い物品や、消耗品の購入は対象外となります。

以下の経費は「補助対象外経費」となります。

○補助対象外経費

・補助金の交付の申請、補助対象事業の実績報告及び補助金の請求に係る手続きに要する経費

・飲食、遊興又は接待に係る経費

・不動産の取得又は賃貸に係る経費

・人件費（講師、専門家等に対する謝金を除く。）

・損失補填その他これらに類する経費

・支払利息、振込手数料、預託金、保証金その他これらに類する経費

・公租公課、官公庁手数料その他これらに類する経費

・消費税及び地方消費税相当額

・事業用品・事務用品等の消耗品費

・光熱水費等のランニングコスト

・営業車など一般車両の購入費

・営業のための事務所の整備費

・視察のための経費

・保守のための経費

○申請で注意いただきたい点（補助対象経費について）

・**補助対象経費は「税抜額」となります。**

・新たに開始する事業以外でも使用可能な**汎用性の高い事務用品**（例：パソコン、タブレット、プリンタ、カメラ、ポータブル電源等の事務機器等）は**補助対象外経費**となります。

・車両の購入は、**事業専用車両**（建設用特殊車両やキッチンカー等事業に使用する設備があらかじめ装備された車両）の**みが補助対象**となります。荷物の運搬や移動販売を主目的とした専用装備を持たない一般車両（バンやワンボックスカー）は、補助対象外となります。

5 申請方法

(1) WEB 受付(予算枠取り)

松阪市ホームページに掲載する WEB 受付フォームにより、補助金申請予定額等の必要事項を入力し、商工政策課へ送信してください。受付は先着順とし、受付上限額に達し次第終了します。

【重要】WEB 受付の前に必ず見積書を取得してください。

WEB 受付の際に入力する補助金申請予定額は、取得済みの見積書に基づく金額を入力してください。見積書を取得せずに概算で入力された申請予定額と実際の申請額に大きな相違が生じた場合、予算枠を適切に管理できず、支援を必要とする他の事業者が申請できなくなる恐れがあります。公平に補助金を活用できるよう、ご協力をお願いします。

○募集期間

令和 8 年 9 月 14 日(月) 9:00 から 9 月 30 日(水)まで

※令和 9 年 1 月 29 日(金)までに実績報告書類の提出が可能な事業が補助対象です。

※先着順。期間内でも募集を締め切ることがあります。

※窓口受付は市役所(9 時開庁)の4階商工政策課になります。窓口にお越しいただいた場合も、端末等での電子申請方法をご案内する流れとなり、その間に電子申請が完了した他の方の申請が優先され、受理の順番が遅くなる(不利になる)場合があります。早期の受理をご希望の方は、お手元のスマートフォンや PC から「電子申請」をお勧めいたします。

(2) 申請書類の提出

WEB 受付後、予算枠内に入った事業者に対し、メールにて申請書類等提出用フォームを1週間以内にご案内します。下記の申請書類を商工政策課へ提出してください。

■中小企業収益力向上・賃上げ環境整備補助金の交付申請書一覧

	書類名	指定 様式	説明
1	様式第1号 「補助金交付申請書」	あり	・「記載例」を十分確認いただき、作成してください。また、事業計画書、収支予算書の記載内容と合わせてください。
2	様式第2号 「誓約書」	あり	・項目を確認したうえでチェックを入れてください。 ※小規模事業者には当てはまる事業者は本様式に代わり様式第4号(8)を提出してください。
3	様式第3号 「事業計画書」	あり	・事業の目的、補助事業で得られる効果について具体的に記載してください。
4	「収支予算書」	あり	・収入・支出ごとに予算額を記載してください。経費区分ごとに補助対象経費明細まで記載してください。
5	補助対象経費に係る 明細付き見積書の写し	なし	・明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものを提出してください。(見積書の取得ができない形態での事業は認められません) ※見積内容について見積業者への確認を行う場合があります。
6	図面や写真、仕様がわかる書類	なし	・購入品等の詳細がわかるものを提出してください。
7	直近の確定申告書の写し (第一表、第二表、および所得 税青色申告決算書(1～4面))、法人にあっては 「決算報告書」「法人税確定 申告書(別表1)」「法人事業概況 説明書」の写し	なし	※青色申告・法人税申告を行っている中小企業者・小規模企業等が補助対象であるため提出が必須です。

8	様式第 4 号 小規模企業等である 旨の申出書	あり	・小規模事業者等に当てはまる事業者は様式第 2 号の誓約書に代わり本様式を提出してください。
9	その他市長が必要と 認める書類	—	・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

※事業内容(事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目等)は原則、申請時と実績報告で変更することはできません。やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は、必ず商工政策課に事前(変更前)に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。このことから、申請前に、事業内容、補助対象経費の種類、購入品の数量などを十分検討した上での申請をお願いいたします。

6 審査方法

(1) 評価基準

- ・下表の評価基準に基づき、評点審査を行います。
- ・評価項目ごとに点数化し、審査得点を算出します。(合計 100 点)
- ・審査の結果、60点に達しないものは、不採択とします。

※審査の過程において、提出された見積書の内容について、見積業者への確認を行う場合があります。

(評価項目及び評価の観点)

評価項目	評価の観点	評点 5点満点	配点
採算性 (収益性)	収益向上に効果があると認められるもの	5-4-3-2-1	採点×6
			30点
実現性	実現可能性が高いと認められる	5-4-3-2-1	採点×6
			30点
持続性	事業の持続性やさらなる拡充やレベルアップが見込まれる	5-4-3-2-1	採点×4
			20点
積極性	ハード整備のみならず、効果を高めるために営業や周知等の意欲的な取り組み(補助対象外の取組を含む)が一体的である	5-4-3-2-1	採点×2
			10点
経 済 合理性	市場価格と比較し、補助対象経費は適正な見積額である	5-4-3-2-1	採点×2
			10点

7 申請から補助金支払までの流れ

①見積書の取得 (原則2社以上)	明細付きの見積書を取得してください。申請において見積書(見積額)の提出は必須です。見積書の取得ができない形態での事業は認められません。
②WEB 受付 (予算枠取り)	令和 8 年 9 月 14 日(月)9:00 から受付開始。申請予定額等の必要事項を送信してください。 ※補助対象経費の 1/2 相当額 上限 300 万円 下限 10 万円 千円未満切捨て
③申請書類作成・申請	申請書類を作成し、必要書類がそろっているかを確認の上、松阪市ホームページに掲載される申請フォームより提出してください。
④申請書類の審査	申請受付後、市で書類審査を行います。必要に応じ、申請書類の記載内容等について申請者へ確認します。
⑤交付決定	書類審査後、申請内容が適切と認められる場合は、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。
⑥補助事業の着手	<u>交付決定後、事業を実施してください。</u> <u>交付決定前に着手した事業は補助対象外となります。</u> やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は変更承認申請が必要となります。
⑦実績報告	事業完了後、実績報告書を提出してください。
⑧実績報告審査	実績報告書類の提出後、実施した事業内容が適正であるか市で審査します。
⑨交付確定	実績報告書類審査後、市が補助金の交付を確定します。実績報告に基づき、補助金を減額する場合があります。
⑩請求書提出	市から交付確定の連絡があり次第、補助金交付請求書(市様式)を作成し、商工政策課へ提出してください。
⑪補助金の交付	市へ請求書の提出後、補助金額を金融機関口座へ振り込みます。

8 実績報告について

補助事業完了後、速やかに実績報告書および支出を証する書類等を提出してください。

実績報告書の提出期限：令和9年1月 29 日(金)

9 注意事項

- (1) 補助金の交付は、1事業者につき令和8年度を通じて1回限りとします。
- (2) 一次募集において採択または不採択の決定を受けた事業者は、二次募集への申請はできません。
- (3) 一次募集において受付後に申請を取り下げた事業者(辞退者)は、二次募集への申請が可能です。
- (4) 本補助金の財源は、国の物価高騰対策重点支援交付金を活用しています。
- (5) 申請内容に虚偽があった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- (6) 補助金の交付決定後に事業を中止する場合は、速やかに市へ届け出てください。
- (7) 申請は原則電子申請のみとします。
- (8) 審査の過程において、申請者が提出した見積書の内容について、見積業者への確認を行う場合があります。