

石川県賃上げ環境整備助成金 募集要領

募集期間 ※申請手続きの詳細は、P1 以降をご確認ください。

申請受付開始 : 令和7年10月17日（金）

申請受付締切 : 令和8年1月16日（金）[郵送：締切日当日消印有効]

事業実施期間 : 令和7年4月1日（水）～令和8年2月9日（月）

※申請前に既に実施済みの事業も遡及申請可

申請書類等の提出先・お問合せ先

【提出先】

- ① 電子申請（特設サイトの申請フォームから申請）

特設サイト URL: <https://ishikawa-chinageshien.pref.ishikawa.lg.jp/chinage01/>



- ② 電子申請ができない理由がある等やむを得ない場合は、郵送提出可

郵送先：〒920-0864

金沢市高岡町12-45 ロイヤルシャトー南町

石川県賃上げ緊急支援事業運営事務局

※封筒に「石川県賃上げ環境整備助成金申請書類在中」と記載ください。

【お問合せ先】

0120-678-670

※問い合わせの対応時間は、9:00～18:00（土日祝日を除く）です。

[目 次]

I. 事業の目的と助成対象者

1. 事業の目的	1
2. 助成対象者	1

II. 事業の対象経費と交付申請手続き

1. 助成対象事業	5
2. 助成内容（助成上限額・助成率）	6
3. 助成対象期間	6
4. 助成対象経費	6
5. 申請手続	19

III. 実績報告

	22
--	----

I. 事業の目的と助成対象者

1. 事業の目的

石川県の最低賃金は、令和7年10月8日に過去最高の70円引き上げられ1,054円になります。最低賃金の引上げは、賃金水準の底上げや人材確保の観点から重要である一方で、物価高騰が続く中、厳しい経営環境にある県内中小企業には大きな負担となります。

そこで、県としては県内中小企業が今後の賃上げに向けた生産性向上、収益力強化に資する環境整備のために行う新たな取組（ITシステム導入や従業員のスキルアップ研修等）に要する経費の一部を助成するものです。

2. 助成対象者

本助成金の助成対象者は、以下の（１）から（３）の要件をいずれも満たす事業者とします。

（１）中小企業者（小規模事業者含む）であること

「中小企業基本法」及び「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」において、業種ごとに従業員数等で中小企業者・小規模事業者（個人事業主含む）であるか否かを判断します。

＜中小企業者の範囲（中小企業基本法）＞

業種	常時使用する従業員の数等
製造業 その他	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社また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	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社または常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

＜小規模事業者の範囲（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）＞
上記の中小企業者のうち、以下に該当する者を小規模事業者とします。

業種	常時使用する従業員の数
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	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

参考：常時使用する従業員の範囲

本事業では、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（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職員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- (エ) 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ・ 日々雇い入れられる者、2カ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4カ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「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - ・ 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系等を総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

<助成対象者の範囲>

助成対象となりうる者	助成対象にならない者
○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、士業法人（弁護士・税理 士等）） ○個人事業主（商工業者であること） ○一定の要件を満たした特定非営利 活動法人（※）	○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・水産業に ついても同様） ○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 ○任意団体

※特定非営利活動法人は、以下（ア）（イ）の要件を満たす場合に限り、助成対象となり得ます。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」となります。

- (ア) 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。なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出が出来ない場合は助成対象外です。
- (イ) 認定特定非営利活動法人でないこと。

(2) 県内事業所で勤務する従業員（正規又は非正規労働者）の賃金について、以下の要件を満たした賃上げを行っていること

- ① 従業員の賃上げ前の時間当たりの賃金は、984円～1,034円の範囲内であること（一人でも対象となる従業員がいれば申請可）
- ② 令和7年4月1日～令和7年12月31日の期間で、時間当たりの賃金を70円以上賃上げすること（2段階以上での賃上げも可）
- ③ 従業員の週所定労働時間は20時間以上であること
- ④ 賃上げ後の賃金水準を1年以上継続する見込みであること

【時間当たり賃金について】

○最低賃金法第4条第3項、第4項及び最低賃金法施行規則第2条の規定を適用し算定した賃金になります。

○具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものを所定労働時間で除した金額になります。

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※時間当たり賃金について、不明な点がございましたら、石川県賃上げ緊急支援事業運営事務局（TEL：0120-678-670）までお問い合わせください。

(3) 生産性向上、収益力強化を目指すための事業に新たに取り組むこと

本事業の支援対象は、交付申請書に記載された内容に基づいて、申請者の新たな取組が生産性向上、収益力強化に資する事業であるか否かを判断します。

また、石川県内に所在する事業所で取り組むもの、もしくは県外の事業所であっても、勤務地が石川県内の従業員が直接関係する取り組みを対象とします。

県内事業所や県内従業員が一切関係しない取組は対象外となります。

※対象になるか不明な場合は、石川県賃上げ緊急支援事業運営事務局（TEL：0120-678-670）までご相談ください。

※上記（１）～（３）を満たす事業者であっても、次の（ア）～（サ）のいずれかに該当する場合は、本助成金の対象外となります。

（ア）次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）である場合

- a. 発行済株式の総数または出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業
- b. 発行済株式の総数または出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業
- c. 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業

※自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。

（イ）国や地方公共団体等による助成金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び県税等の滞納がある場合

（ウ）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第２条第１項第４号及び第５号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンター等）並びに第２条第５項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者

（エ）役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員または事業場の代表をいう。以下、同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）であると認められるとき。

※ご提供いただいた情報は、石川県警察本部に照会する場合があります。

（オ）暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき。

（カ）役員等が自己、自社若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、暴力団または暴力団員を利用する等したと認められるとき。

（キ）役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

（ク）役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

（ケ）下請契約または資材、原材料の購入契約またはその他の契約にあたり、その相手方が上記（エ）から（ク）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

（コ）過去５年間に重大な法令違反等がある中小企業

（サ）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく再生又は再生手続きを行っている中小企業

Ⅱ. 事業の対象経費と申請手続き

1. 助成対象事業

助成対象となる事業は、次の（１）及び（２）に掲げる要件を満たす事業であることとします。

（１）交付決定された「助成事業計画」に基づいて実施する生産性向上、収益力強化のための新たな取組であること

（令和７年４月１日から既に実施した事業も交付決定を受ければ対象）

○本事業は、今後の賃上げに向けた環境整備を行うための生産性向上、収益力強化に向けた助成事業計画に基づく、中小企業者・小規模事業者等による IT システム導入や従業員のスキルアップ研修等の取組を支援するものです。

＜助成事業の取組例＞

分 類	具体例
①IT システム導入	・クラウド会計ソフト ・販売管理ソフト ・労務管理ソフト ・勤怠システム導入 ・セキュリティソフトの導入 ・業務自動化ツールの導入 (手作業で行っていたデータ入力や定型業務を自動化し、残業削減やミスの減少に寄与) ・マーケティング自動化ツール(顧客へのフォローやメール配信を自動化し売上拡大につなげるツール等)
②従業員の研修	・IT システム導入、デジタルリテラシーDX に係る従業員研修 ・グローバル人材育成・語学研修 ・マネジメント・リーダーシップ研修 ・資格取得研修(重機、簿記、各種専門資格等) ・汎用的なビジネスマナー・ヒューマンスキル研修 (ビジネスマナー研修、敬語・挨拶・報連相、プレゼンや説明の仕方、論理的思考・ロジカルシンキング、コーチング・OJT指導等)
③新商品開発	・研究、試作、実験等の一連の取り組み ・コンサルティング会社への委託
④販路開拓	・HP、ECサイト構築 ・マーケティング調査 ・展示会、商談会出展 ・輸送方法の調査
⑤職場環境整備	・オフィスのレイアウト変更 ・販売所の改装 ・工場の動線変更 ・エアコン等の空調設備

○本事業で申請する「助成事業計画」(第１号様式一別紙１)は、事業実施期間内に支払いまで完了出来る取組であること。

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと

- 同一内容の事業について、国や県等が助成（国以外の機関が、国から受けた助成金等により実施する場合を含む）する他の制度と同一または類似内容の事業
※助成対象経費が明確に分類出来る場合は、他制度との併用も可能です。

例えば、生産性向上に向けて生産ラインの機械設備等を導入した際、機械設備購入費は国の業務改善助成金及び県の業務改善奨励金で行い、その機械設備導入に含まれていない生産管理システムの構築や事業者内で実施するシステム研修や操作研修（講師者謝金等）を本事業で行う場合は、業務改善助成金の助成対象経費に含まれていないことが明らかであれば、助成対象となります。

- 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序若しくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思われるもの

例）賭博等、性風俗関連特殊営業等

2. 助成内容（助成上限額・助成率）

助成上限額：100万円

助成率：中小企業3／4、小規模事業者4／5 ※千円未満切捨

3. 助成対象期間

令和7年4月1日以降から最長で令和8年2月9日（月）までに実施されたものが対象となります。

※既に実施済みや着手済の事業も助成要件を満たしていれば対象になります

4. 助成対象経費

- (1) 助成対象経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定出来る経費② 交付決定日以降に発生し、対象期間中に支払が完了した経費③ 証拠書類等によって支払金額が確認出来る経費 |
|--|

※本助成金においては、特例として、令和7年4月1日以降に助成対象事業を実施し、発生した経費を遡って助成対象経費として認めます（上記②の特例）。

- (2) 助成対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は原則として、本事業の助成対象外となります。また、助成金の額は、助成対象経費に助成率を乗じて得た額の合計額（上限有）となります。

※助成対象経費の額は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※各科目は、次ページの詳細をご確認ください。

助成対象経費科目	内 容
① システム構築費	助成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・ウェブサイト・EC サイト等の開発、構築、購入、借用、運用等をするために要する経費
② 研修費	従業員の資格取得研修、マナー研修、業務に必要な各種研修
③ 広告宣伝・販売促進費	提供する製品・サービス等に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費
④ 専門家経費	助成事業のために依頼した専門家に支払われる経費（コンサルティング会社等）
⑤ 新商品開発費	新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費
⑥ 機械設備・備品購入費	助成事業のために必要な機械設備、備品の購入費
⑦ 借料	助成事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
⑧ 車両購入費	助成事業のために必要な車両の購入費
⑨ サービス利用費	民間サービスの利用に関する経費（クラウド利用、求人サイト掲載等）
⑩ 運搬・改装費	助成事業のために必要な機材等の運搬、改装に要する経費（販売所の改装、工場の動線変更等）
⑪ 施設・設備処分費	助成事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
⑫ その他経費	上記①から⑪に該当しない経費であって、助成事業のために必要な経費であり、事務局と協議のうえ認められた経費 （上記①～⑪に該当しない外注費、委託費等）

① システム構築費

(助成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・ウェブサイト・ECサイト等の開発、構築、借用、運用等をするために要する経費)

- 他者への外注によるシステム構築であっても、「⑫その他経費」ではなく、「①システム構築費」となります。
- 自社によりシステムを制作・構築する場合の部品等(有料の第三者ソフトウェア等のライセンス料等)の購入に要する経費は、「①システム構築費」となります。
- 契約期間が助成事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された助成事業期間分のみ助成対象となります。
- 「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出来るもので(ただし、今回の事業においては、特例として、令和7年4月1日以降に助成事業を実施し、発生した経費(新たに契約等を実施したことが確認出来るもの)を遡って助成対象経費として認めます。)、助成事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が助成事業実施期間を超える場合の助成対象経費は、当該助成事業実施期間分が対象となり、助成事業実施期間分の支払が証明できる経費(按分等の方式により算出し証明できる経費)となります。
- システム(ソフトウェアやウェブサイト等)を50万円以上の費用で開発・構築する場合、当該システムは「処分制限財産」に該当し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間(取得から5年間)において処分(助成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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず助成金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。助成金事務局は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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。

※助成事業の目的を遂行するために必要なシステムの改良や機能強化は、助成金事務局への承認が必要となる「処分」には該当しません。

②研修費

(従業員が外部研修を受ける際の受講料・従業員旅費等に要する経費)

(自社独自で講師を呼んで実施する研修の講師報酬、会場費等に要する経費)

- 研修に必要なテキストの費用は、企業が負担する場合に限り、助成対象となります。
- 資格受講料は、企業が負担する場合に限り、助成対象となります。

【旅費について】

- ・移動に要する経費については、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実績により計算します。
- ・宿泊料は下の表に基づく金額（消費税抜の額）とし、日当は認められません。
- ・旅費を助成対象経費として計上する場合は、出張行程表（第5号様式－1）を作成し、旅程を明確にしておく必要があります。

国内旅費

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900 （消費税抜の額）	9,800 （消費税抜の額）
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

外国旅費

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）	19,300	16,100	12,900	11,600
地域区分	北米（アメリカ合衆国、カナダ）	○		
	欧州	○		
	東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）		○	
	中近東	○		
	アジア		○	

	南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等				○
	中南米				○
	大洋州（オーストラリア、ニュージーランド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等）			○	
	アフリカ	アビジャン			○
	南極地域				○

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 従業員が外部研修を受ける際の受講料 ・ 自社で講師を呼んで実施する研修の講師報酬、会場費 ・ 研修場所への講師・従業員の旅費（宿泊代、移動費（バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代・ガソリン代・駐車場代・高速道路通行料））	・ 研修に伴う講師・従業員の旅費について、日当・タクシー代・グリーン車やビジネスクラス等の追加料金分 ・ 社内海外研修に係る経費（海外支店等への渡航費など）

③ 広告宣伝・販売促進費

（提供する製品・サービス等に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等に要する経費）

○助成事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。

○展示会出展の出展料等に加えて、関連する旅費・運搬費・通信料・翻訳料も助成対象となります。

※旅費について：上記②従業員の研修「旅費について」の取扱いと同じ

○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、当該書類を和訳した書類も併せてご提出ください。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ チラシ・カタログの外注や発送 ・ 新聞・雑誌等への商品・サービス・人材募集の広告 ・ 看板作成・設置 ・ インターネット広告、バナー広告 ・ 商品販売のための動画作成 ・ 他者の既存 EC サイトサービス等の利用に係る費用 ・ 展示会への出展に係る経費（出展費、宿泊代、移動費（バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代・ガソリン代・駐車場代・高速道路通行料））	・ 助成事業期間内に公開に至らなかった動画・広告 ・ 展示会への出展に伴う旅費について、日当・タクシー代・グリーン車やビジネスクラス等の追加料金分

④ 専門家経費

（助成事業のために依頼した専門家に支払われる経費）

○助成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、学識経験者、中小企業診断士、副業・兼業人材、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助成対象とすることが出来ます。

○専門家の謝金単価の助成上限は以下のとおりとします（消費税抜）。

- ・ 大学教授、弁護士、社会保険労務士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円
- ・ 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
- ・ 上記以外：1日2万円

○応募申請時の助成事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の助成対象外とします。

⑤ 新商品開発費

（新商品の試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良等に要する経費）

○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、助成事業終了時には使い切ることが必要です（実際に使用したもののみ助成対象）。

○原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（第5号様式－2）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・新製品・商品の試作開発の原材料の購入 ・新たな包装パッケージに係るデザイン費用	・開発・施策した商品をそのまま販売する場合の開発費用 ・試作開発目的の購入で使い切らなかった材料分

⑥ 機械設備・備品購入費

(助成事業の遂行に必要な機械設備、備品の購入に要する経費)

- 生産性向上、収益力強化に向けて、新たに導入した機械設備等の購入は対象となります。ただし、通常の生産活動のための費用、単なる取替え更新の機械設備等の購入は助成対象となりません。
- 単価50万円(税抜き)以上の機械設備等の購入は「処分制限財産」に該当し、助成事業が完了し、助成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(助成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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず助成金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。助成金事務局は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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。
- パソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、テレビ、スマートフォン、カメラ、PC周辺機器については、いずれか1台のみを助成対象とし、助成額の上限は10万円という条件で助成対象と認めます。
- 文房具等の事務用品等の消耗品は助成対象外です。
- 中古品の購入は下記の条件を満たした場合のみ、助成対象経費として認めます。
 - (ア)購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること
 - ※単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が助成対象外となります。
 - (イ)中古品の購入にあたっては2者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)から同等品について見積(見積書、価格表等)の取得が必要です。
 - ※中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて2者以上からの見積が必要です。
 - ※採択発表後交付決定まで、および、実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。(理由書の提出による随意契約での購入は、一切認められません。)
 - (ウ)修理費用は助成対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により助成事業計画の取組への使用ができなかった場合には、助成対象外となります。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 衛生向上や省スペース化のためのショーケース ・ 生産性向上のための鍋・オーブン・冷凍冷蔵庫 ・ 職場環境改善のための空調設備 ・ 新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む） ・ 収益力強化のために必要な机・椅子・陳列棚・皿・コップ等の什器、レジスター、冷蔵庫、エアコン、工具類等の購入費 ・ 助成事業に必要なパソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、テレビ、スマートフォン、カメラ、PC周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・モニター・スキャナー・ルーター・ヘッドセット・イヤホン等） ※上記いずれか1台のみを助成対象とし、助成額の上限は10万円という条件付き	・ 文房具等の事務用品等の消耗品等 ・ 職場以外の施設に設置する空調整備 ・ 福利厚生向上のために購入するもの（マッサージチェア、便座等） ・ （ある機械設備等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械設備等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可） ・ 単なる取替え更新であって事業の遂行につながらない機械設備等 ・ 古い機械設備等の撤去・廃棄費用（設備処分費に該当するものを除く） ・ 船舶・動植物 ・ 顧客に貸与する事業運営（駐車場経営、貸倉庫経営、コインランドリー事業等）における機械設備等 ・ 有償で貸与することを目的とした機械設備等 ・ 購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸するような事業運営における機械設備等 ・ 住宅宿泊事業者が所有する宿泊施設に機械設備等を導入する場合、自宅部分に設置する機械設備等

⑦ 借料

(助成事業のために必要な施設・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費)

○交付決定後に契約したことが確認出来るもので(ただし、今回の事業においては、特例として、令和7年4月1日以降に助成事業を実施し、発生した経費(新たに契約等を実施したことが確認出来るもの)を遡って助成対象経費として認めます。)、助成事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、契約期間が助成事業実施期間を超える場合の助成対象経費は、当該助成事業実施期間分が対象となり、助成事業実施期間分の支払が証明できる経費(按分等の方式により算出し証明できる経費)となります。

○PR イベント等の会場を借りるための費用は、「⑦借料」に該当します。

⑧ 車両購入費

(助成事業のために必要な車両の購入費)

○外形的に事業用に使用されることが明確な場合(車体に企業名、屋号等が明示等)に限り、助成対象と認めます。ただし、単なる買い替え更新の車両の購入は助成対象となりません。

○車両購入費のみによる申請は出来ません。必ず、他の経費(①システム構築費、②研修費、③広告宣伝・販売促進費、④専門家経費、⑤新商品開発費、⑥機械設備・備品購入費、⑦借料、⑨サービス利用費、⑩運搬費、⑪施設・設備処分費、⑫その他経費)と一緒に申請してください。

○車両購入費の助成額の上限は50万円、申請台数の上限は1者につき1台限りです。

○単価50万円(消費税抜)以上の車両を取得する場合は、「処分制限財産」に該当し、助成事業が終了し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間(取得から5年間)において処分(助成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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず助成金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。助成金事務局は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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。

○中古車の購入も助成対象経費として認めます。中古車購入は、中古車販売店等で行ってください。個人からの購入は対象外となります。

○車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。

○交付決定日(ただし、特例として、令和7年4月1日以降に助成事業を実施し、発生した経費についても遡って助成対象経費として認めます。)以降に助成事業実施のために発注し、助成事業実施期間までに支払と事業の遂行が完了した

もののみが助成金の対象となります。車を買っても、ローン等を組んだため、助成事業実施期間までに一部でも支払が完了しない場合には、助成金の対象に出来ません。

⑨ サービス利用費

（助成事業のために利用する民間の各種サービス利用に関する経費）

- 広告サービスの利用料は、③ 広告宣伝・販売促進費に該当します。
- 経費は、交付決定後に契約したことが確認出来るもので（ただし、今回の事業においては、特例として、令和7年4月1日以降に助成事業を実施し、発生した経費（新たに契約等を実施したことが確認出来るもの）を遡って助成対象経費として認めます。）、助成事業実施期間中に要する経費のみとなります。従って、当該助成事業実施期間分が対象となり、助成事業実施期間分の支払が証明できる経費（按分等の方式により算出し証明できる経費）となります。
- サービス利用に付帯する経費についても助成対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも助成事業に必要な最低限の経費が対象です。
- システム構築を伴う民間サービス利用については、「①システム構築費」に該当します。
- 既存ECサイトサービス等の利用に係る費用については、「③広告宣伝・販売促進費」に該当します。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 求人サイトの掲載料 ・ クラウドサービスの利用料 ・ WEB プラットフォームの利用料	・ 固定電話、携帯電話の利用料 ・ ガス、光熱費

⑩ 運搬・改装費

（助成事業のために必要な機材等の運搬に要する経費、販売所等の改装や工場の動線変更に要する経費等）

- 購入する機械設備、備品の運搬料については、「⑥機械設備・備品購入費」に含めることとします。
- 助成事業のために必要な機材等の運搬に要する運搬料・宅配・郵送料等が対象となります。
- 改装に必要な機械設備、備品の購入は「⑥機械設備・備品購入費」に含めることとします。

○店舗改装において50万円以上（消費税抜）の外注工事等を行う場合は「処分制限財産」に該当し、助成金の支払を受けた後であっても、一定の期間（取得から5年間）において処分（助成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。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず助成金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分出来ません。助成金事務局は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成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。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 販売所等の内装の変更 ・ 工場の動線変更に伴う工作機器の運搬 ・ 広報に必要なディスプレイ等の運搬費	・ 事業所等の移転に伴う賃料 ・ 耐震補強 ・ 職場の福利厚生向上のための改装

⑪ 施設・設備処分費

（助成事業のために事業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する施設・設備等を廃棄・処分する、または助成事業のため借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費）

○助成事業の取組実行のためのスペースを確保する等の目的で、自身が所有する施設・設備等の廃棄・処分等を行うことが必要です。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 既存事業において使用していた施設・設備等の解体・処分費用 ・ 助成事業において借りていた施設・設備等の返却時の修理・原状回復費用（賃貸借契約が締結されており、使用者であることが法的に確認出来る必要があります）	・ 原状回復の必要がない賃貸借の施設・設備等の解体・処分費用

⑫ その他経費

（上記①から⑪に該当しない経費であって、助成事業のために必要な経費で、事務局と協議のうえ認められた経費）

○助成金申請書類等の作成・送付・手続きに係る費用については、助成対象外となります。

(3) 助成対象となる経費は、助成事業期間中に要した費用の支出に限られます。助成事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が助成対象期間外であれば、当該経費は助成対象外になります。助成事業実施期間中に実際に使用し、助成事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

(4) 経費の支払方法について

○助成事業実施期限（P6「3. 助成対象期間」参照）までに支払と事業の遂行が完了したもののみが助成金の対象となります。

○助成対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。1取引10万円超（消費税抜）の現金支払は認められません。（ただし、本事業の募集開始日までの期間に1取引10万円超（消費税抜）の現金支払等を行っている場合は、別途、事務局までご相談ください。）

○自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、助成事業者から相手方へ資金の移動が確認出来ないため、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。

○クレジット払いは申請する事業者の名義であり、助成事業期間内に支出が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが助成事業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。代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払を行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には助成対象外となります。

(5) 以下の経費は助成対象になりません。また、計上されている経費の大半が助成対象外である場合、助成事業の円滑な実施が困難であるとして、不交付になる可能性がありますので、ご注意ください。

①施設・設備整備費 ○新たな施設（コンテナや倉庫等の小規模な建物含む）の整備費（建築、購入、既存施設の増築・増床） ※助成事業の一環として新たな施設を賃借した場合の家賃は助成対象です。（助成対象経費項目「⑦借料」） ※助成事業の一環として内装工事を行う場合の工事費は助成対象となる場合があります。（助成対象経費項目「⑨運搬・改装費」） ○既存施設の修繕費
②販売や有償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 ○販売する商品の仕入費用（原材料費を含む） ○塾や教室等で使用する有料教材の制作費用 ○有料配信する動画の制作費用 ○レンタル事業を行う事業者がレンタル機材を購入する費用

○電子書籍や本の出版に係る費用
③上記のほかに、助成対象経費として認められない経費
○助成事業の目的に合致しないもの ○必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意出来ないもの ○交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払い含む）等を実施したもの ※見積の取得は交付決定前でも構いません。 【ただし、今回の事業においては、特例として、令和7年4月1日以降に助成事業を実施し、発生した経費を遡って助成対象経費として認めます。】 ○自社内部やフランチャイズ本部との取引によるもの ○映像制作における被写体や商品の購入に係る関連経費 ○オークションによる購入費（インターネットオークションを含みます） ○事務所等に係る保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費（新たな取組の一環として新たなに事務所等を賃借する場合の家賃や駐車場代部分は対象となります） ○切手代、電話代・インターネット利用料金等の通信費（サービス利用費に含まれる付帯経費は除く） ○事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など） ○雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 ○飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用 ○不動産購入・取得費、修理費（ただし、施設・設備処分費に該当するものを除く）、車検費用 ○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 ○金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は助成対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 ○公租公課（消費税・地方消費税等） ○各種保証・保険料 ○借入金等の支払利息及び遅延損害金 ○免許・特許等の取得・登録費 ○商品券・金券の購入、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）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済・支払 ○役員報酬、直接人件費 ○各種キャンセルに係る取引手数料等 ○助成金交付申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用 ○購入額の一部または全額に相当する金額を口座振込や現金により申請

者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの

- クラウドファンディングで発生し得る手数料
- 1取引で、10万円（消費税抜）を超える現金支払
- 助成事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが助成事業期間内に完了していることが必要）
- 雑役務費（アルバイト代等の人件費、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費等）
- その他、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

（6）その他、助成対象経費全般にわたる留意事項

- 助成事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。
- 助成対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分出来るもので、かつ証拠書類によって金額等が確認出来るもののみとなります。

5. 申請手続

（1）受付開始日及び締切日

申請受付開始 : 令和7年10月17日（金）

申請受付締切 : 令和8年 1月16日（金）[郵送：締切日当日消印有効]

（2）助成金申請の流れ

- ① 申請に必要な書類を確認の上、作成、用意してください。
- ② 受付締切までに、必要な提出物を全て揃え、以下特設サイト URL の申請フォームから電子申請してください。

【特設サイト】

URL: <https://ishikawa-chinageshien.pref.ishikawa.lg.jp/chinage01/>

※電子申請ができないやむを得ない理由がある場合は、
以下（3）に記載の事務局の住所まで郵送ください。
（郵送：締切日当日消印有効）



（3）申請書類等一式の申請書の提出先・お問合せ先

石川県賃上げ緊急支援事業事務局

＜郵送の場合の提出先＞

住 所：〒920-0864

金沢市高岡町12-45 ロイヤルシャトー南町

石川県賃上げ緊急支援事業事務局

※封筒に「石川県賃上げ環境整備助成金申請書類在中」と記載ください。

＜お問合せ先＞

0 1 2 0－6 7 8－6 7 0

※問い合わせの対応時間は、9:00～18:00（土日祝日を除く）です。

(4) 提出資料

I 石川県賃上げ環境整備助成金交付申請書（第1号様式）

申請書（第1号様式-1）、企業概要（第1号様式-2）

※電子申請の場合は提出不要

II 助成事業計画（第1号様式 別紙1）

事業計画（別紙1-1）、経費明細（別紙1-2）、助成金申請額（別紙1-3）

III 宣誓・同意書（第1号様式 別紙2）

V 役員等名簿（第1号様式 別紙3）〔個人事業主は事業主本人を記載〕

VI 賃上げ事実が確認できる書類

対象従業員の賃金台帳の写し等（賃金の改定前月及び改定月の2月分）

VII 対象従業員の雇用実態の分かる書類

「労働条件通知書」又は「雇用契約書」の写し

VIII 事業実態の分かる書類

● 法人（以下のうちいずれか資料）

- ・ 直近1期分の決算書（表紙、貸借対照表、損益計算書、販売管理費及び一般管理費等の明細、製造原価報告書〔作成している場合〕、株主資本等変動計算書、個別注記表）

- ・ 直近1期分の法人税申告書別表一のコピー

※電子申告の場合は、法人税申告書別表一のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、本提出資料に代えて「法人設立届出書又は収益事業開始届出書」の写しを提出してください。

● 個人事業主（以下のうちいずれか資料）

＜確定申告が青色申告の方（令和6年分）＞

- ・ 直近1期分の所得税青色申告決算書一式のコピー

- ・ 直近1期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

＜確定申告が白色申告の方（令和6年分）＞

- ・ 直近1期分の収支内訳書

- ・ 直近1期分の税務署の收受印のある確定申告書第一表のコピー

※電子申告の場合は、確定申告書第一表のコピーに加え、受信通知を直近1期分セットで提出

※ 開業して間もない個人事業主で、決算期を一度も迎えていない場合
申請時の段階で開業していることがわかる開業届のコピー

IX 見積書、カタログ等

経費ごとに金額確認できる書類

※2社以上の見積書の提出は求めません

(5) 申請回数

○同一事業者からの申請は1回とします。

○複数事業を併せて申請される場合は、1回の申請に全て記載してください。

(6) その他留意事項

○申請書類一式の提出先を誤ると受理出来ませんので、お間違えのないようご注意ください。

○助成金の支払は、取組(事業)終了後の精算払(後払い)のみとします。

Ⅲ. 実績報告

- (1) 実績報告書は、事業完了日から1か月以内または、令和8年2月20日(金)のいずれか早い日(土日祝日含む)までに、次のⅠ～Ⅶの全ての書類を整備し、助成金事務局に提出してください。

ただし、次のⅠ～Ⅶのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本助成事業を辞退したものとみなします。

Ⅰ 石川県賃上げ環境整備助成金実績報告書(第5号様式)

申請書(第5号様式-1)、経費の内訳(第5号様式-2)

※電子申請の場合は提出不要

Ⅱ 助成事業実績(第5号様式 別紙1)

事業実績(別紙1-1)、助成金実績額(別紙1-2)

Ⅲ 旅程明細(第5号様式1 別紙2)

※助成対象経費に旅費がない場合は提出不要

Ⅳ 原材料受払簿(第5号様式 別紙3)

※助成対象経費に原材料費の申請がない場合は提出不要

Ⅴ 精算払請求書(第7号様式)

※電子申請の場合は提出不要

Ⅵ 取組事業の成果物見本や写真等

Ⅶ 支出ごとの証拠書類(下記(2)参照)

発注書または契約書、納品書、請求書、振込受領書等

※支払方法別の振込受領書等の例

- ・銀行振込 → 振込受領書(ネットの場合、取引完了が分かる振込明細画面コピー)

- ・ クレジット → クレジットカード利用明細＋通帳から引落としが完了したことが分かる部分のコピー
 - ・ 電子マネー → 領収書＋電子マネーの支払履歴画面＋登録情報画面
 - ・ 現金 → 領収書
- ※宛名（支払者）が、申請者名と同一の支払に限る。

VIII 振込先口座情報の分かる書類

通帳の写しなど金融機関名、本・支店名、口座番号、口座名義人がわかるもの。
ただし、法人の場合は、当該法人の口座、個人の場合は、当該個人事業主の口座に限る。

（２）実績報告書等提出時に必要な支出ごとの証拠書類（助成対象経費区分ごと）

① システム構築費

- 発注書または契約書
- 納品書、完了報告書等
 - ※ 実施した事業の詳細がわかる資料（成果物見本や写真など）
- 請求書
- 銀行振込（明細）受領書または領収書
 - ※ 口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等
- システムの仕様書等
 - ※ 導入したシステムの内容がわかる資料等を必ず添付

②－１ 研修費（旅費以外）

- 発注書または契約書
- 納品書、完了報告書等
 - ※ 実施した事業の詳細がわかる資料（成果物見本や写真など）
- 請求書
- 銀行振込（明細）受領書または領収書

②－２ 研修費（講師・従業員等の旅費）

- 出張行程表（第５号様式－別紙２）
- バス運賃・電車賃・新幹線料金・航空券代高速道路通行料の料金表
- 航空機利用の場合は航空券の半券または搭乗証明書
- 領収書
- 旅行代理店利用の場合は、上記に加え、見積書、発注書、請求書が必要

③ 広告宣伝・販売促進費
○発注書または契約書 ○納品書、完了報告書等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○成果物等 ※成果物等の内容がわかる原本や写真、資料等を必ず添付（展示会出展の場合は当日の写真及び展示会の内容が分かる資料等） ○旅費を計上する場合は、「②－２ 研修費（講師・従業員等の旅費）」と同様の書類の提出が必要
④ 専門家経費
○発注書または契約書 ○完了報告書等 ※実施した事業の詳細がわかる資料 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○専門家旅費を計上する場合は、「②－２ 研修費（展示会出展に伴う旅費）」と同様の書類の提出が必要
⑤ 新商品開発費
○発注書または契約書 ○納品書等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○成果物等 ※開発したものが確認出来る資料や写真等を必ず添付 ○原材料費を計上する場合は、受払簿（第５号様式－別紙３）
⑥ 機械設備・備品購入費
○発注書または契約書 ○納品書等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○機械設備、備品の写真等 ※購入した機械設備等の写真または内容がわかる資料等を必ず添付 ※設置場所がわかる資料等も添付

⑦借料
○契約書 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○借りる物件・機器設備等の写真等 ※借りる物件・機器設備等の内容がわかる資料等を必ず添付
⑧車両購入費
○発注書または契約書 ○納品書、車検証等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○車両の写真等
⑨サービス利用費
○発注書または契約書 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○サービスの仕様書等 ※利用するサービスの内容がわかる資料等を必ず添付
⑩運搬・改装費
○発注書または契約書 ○完了報告書等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○運搬した設備・改装前後等の写真
⑪施設・設備処分費
○発注書・契約書 ○廃棄・処分や修理・原状回復の完了が証明出来る書類 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○成果物の処分前と処分後の写真 ○借りていた施設・設備等を返却する際に修理・原状回復した場合には、賃貸

借契約も必要
⑫その他経費
○発注書または契約書 ○納品書、完了報告書等 ○請求書 ○銀行振込（明細）受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等 ○成果物等 ※成果物等の内容がわかる原本や写真、資料等を必ず添付

（３）助成金の額の確定

事務局は、実績報告書の提出があった場合、Ⅰ～Ⅷの書類を検査（必要に応じて行う現地調査等）し、助成事業の成果が助成金交付決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを精査します。

その結果、適合すると認めた時は、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対して通知するとともに、請求書の内容に従って助成金をお支払します。

ただし、Ⅰ～Ⅷのいずれかの書類が提出期限を超えた場合は、本助成事業を辞退したものとみなします。

（４）その他留意事項

○同一の事業内容で、他の助成制度との併用は出来ません。

※内容が異なる（助成対象経費の明確な区分が出来る）事業であれば、併用可能ですが、他の助成金等の規定に反しないかは十分ご注意ください。

○本事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本助成金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、助成金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（助成金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。

○本助成金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告または是正のための措置を求めることがあります。

○助成事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくことが前提であり、助成事業の内容等の変更は認められません（軽微な変更・減額を除く。）。

○助成事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類は、助成事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和13年3月31日まで）保存しなければなりません。

○本事業による事業化、知的財産権の譲渡、実施権設定、または当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合、交付した助成金の全部または一部に相当する金額について、納付を求めることがあります。

○助成事業を実施した翌年度以降に事業の実施状況等の報告を求めることがあります。

- 助成事業完了後、監査委員事務局で実地検査に入ることがあります。この検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- 今回の助成事業において、自らが展示会等を主催する等して、助成金のほかに負担金や参加費等による収入を得る場合は、別途、事前にご連絡ください。
- 取得財産の管理について、助成事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円(消費税抜)以上の取得財産については、助成事業終了後も一定期間(取得から5年間)において、その処分等につき助成金事務局の承認を受けなければなりません。また、当該取得財産等の内容について、「取得財産等管理明細表」(第8号様式)を作成し、実績報告書提出時にあわせて提出してください。
- 財産処分の制限について、取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円(消費税抜)以上の取得財産については、助成事業終了後、一定期間(取得から5年間)において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」(第9号様式)を提出し、助成金事務局の承認を受けなければなりません。なお、取得財産を処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。
- 助成金の税務・会計上の取扱いについて、助成金は会計上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります(消費税の課税対象とはなりません)。また、本助成金は、所得税法第42条(国庫助成金等の総収入金額不算入)または法人税法第42条(国庫助成金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫助成金等に該当します。したがって、当該助成金を助成金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することが出来ます。