

滋賀県未来投資総合補助金の手引き

＜事業者の皆様へ＞

補助金の交付にあたっては厳正な審査を行い、適当な経費でない場合や必要書類が不足している場合は交付が認められないことがございます。申請にあたっては、この手引きの他、必ず以下の資料・事項にご留意いただくようお願いします。

①対象経費について（別紙１、別紙２）

本補助金で認められる経費の種別や実績報告時の必要書類等を記載しています。

②Q&A（別紙３）

本補助金の実施にあたり、想定される質問とそのお答えを記載しています。

③補助金の募集期間

本補助金の募集期間は、令和６年６月１７日（月）９時３０分～８月２３日（金）１７時００分【必着】です。必ずこの期間内に採択申請を行ってください。

ただし、申請順を踏まえて審査・採択を行うため、交付額が予算額に達すると見込まれる場合は、募集期間中であっても受付を終了する場合があります。

④不正受給について

不正受給が発覚した場合は、補助金を全額返還していただきます。

また、事業者名等を公表するとともに、悪質な場合には、刑事告発を行う場合があります。

令和６年７月

滋賀県未来投資総合補助金事務局

※本事業は、滋賀県から「滋賀県未来投資支援事業」による補助金を受けて、近畿日本ツーリスト株式会社を代表構成員とする共同企業体が実施しています。

目 次

1	補助金の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	申請者の条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3	補助事業・補助率等・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4	賃上げ枠について・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5	補助対象経費(概要)・・・・・・・・・・・・・・・・	6
6	補助対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
7	補助金のスケジュール・手続き・・・・・・・・	8
8	補助金申請・実績報告等の方法・・・・・・・・	8
9	その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
10	お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10

この手引き中「第●条」とあるのは、特に指定のない限り、滋賀県未来投資総合補助金（間接補助）交付要綱中の条文であることを示しています。また、この手引きにおいては、当該要綱における用語を以下の通り読み替えて記載しております。

要綱	手引き
間接補助対象事業	補助事業
間接補助対象経費	補助対象経費
間接補助金	補助金
間接補助対象事業者	補助対象事業者
間接補助対象期間	補助対象期間

1 補助金の趣旨（第2条関係）

長引く物価高騰など厳しい状況にある中小企業において、構造的な賃上げを実現できるよう、生産性向上や新事業展開の取組を後押しし、賃上げの原資となる付加価値額を増加させることを目的とし、人手不足、2024年問題、DX、CO2 ネットゼロ、インバウンドの取り込みなど、本県の課題解決に資する、事業者が行う未来を見据えた意欲的な取組に対し必要な経費の一部を補助することで、事業者による未来への投資、人への投資を総合的に支援します。

2 申請者の条件（第4条関係）

本補助金に応募するには、まず、以下のいずれかの要件を満たす必要があります。

必須の要件
中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者※で、県内に事務所または事業所を有し、令和6年3月1日現在において既に事業を営んでいる者
特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等、県内において事業を行う者で、本補助金の中小企業者に準じ、令和6年3月1日現在において既に事業を営んでいる者

ただし、以下に該当する場合は交付の対象となりません。

対象外となる場合
(1) 国、県および市町（共済組合を含む。）が所有、管理または運営する施設 (2) 県税に未納がある者 (3) 次のいずれかに該当する者（いわゆるみなし大企業） ① 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者 ② 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者 ③ 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者 ④ 発行済株式の総数または出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者 ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者 (4) 次のいずれかに該当する者 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（以下「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（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。） ③ 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与

える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
④ 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など、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
⑤ 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者
⑥ ①～⑤までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
(5) 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業およびそれらに類似する業種を営む者
(6) 特定の宗教・政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行っている事業者
(7) 事業を営まない法人格のある自治会等
(8) その他、補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性および公平性を損なうおそれがある者

※中小企業者とは、以下の事業者を指します。

業種	従業員規模 ・ 資本金規模
製造業・建設業・運輸業その他の業種	300人以下 または 3億円以下
ゴム製品製造業（自動車または航空機用タイヤおよびチューブ製造業ならびに工業用ベルト製造業を除く。）	900人以下 または 3億円以下
卸売業	100人以下 または 1億円以下
小売業	50人以下 または 5,000万円以下
サービス業	100人以下 または 5,000万円以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	300人以下 または 3億円以下
旅館業	200人以下 または 5,000万円以下

※1 従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。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、試用期間中の者は含まれません。

※2 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。大企業の子会社も補助対象事業者には含まれません。

※3 個人事業主も補助対象事業者となりますが、令和6年3月1日時点で税務署へ開業届を提出している必要があります。

3 補助事業・補助率等（第3条関係）

（1）補助事業

以下の事業を対象とします。なお、複数の事業を同時に実施することも可能ですが、申請は1事業者につき1回限りとします。ただし、一次募集で不採択だった事業者は再度申請可能です。

補助事業	内容
生産性向上に関する事業	DXによる生産・業務の効率化など（DXでなくても可）
新事業展開に関する事業	これまでとは異なる業種や業態、新たな市場に参入するための設備導入、新商品・新サービスの開発など
人材育成に関する事業	従業員のリスキリングなど

（2）補助率等

補助率や交付上限額は、申請枠（以下1つのみ選択）により変動します。なお、賃上げ枠を選択する場合は、一定の賃上げを行う必要があります。（「4 賃上げ枠について」参照）

枠名	補助率	補助上限	補助下限	<参考>
通常枠	1/2	50万円	20万円	補助対象経費が
賃上げ枠 1	1/2	<u>100万円</u>	20万円	100万円超 ⇒ 「賃上げ枠 1」が有利
賃上げ枠 2	<u>2/3</u>	50万円	20万円	100万円未満 ⇒ 「賃上げ枠 2」が有利

※賃上げ枠を選択する場合も補助事業の実施が必要です。

4 賃上げ枠について（第3条関係）

（1）概要

賃上げ枠を選択する場合は、補助事業（生産性の向上、新事業展開、人材育成に関する事業）を実施し、かつ以下のいずれかの条件を満たす必要があります。条件を満たすことができなかった場合、通常枠での交付となります。賃上げ枠の詳細については、この手引きの他 Q&A（別紙3）4 賃上げ枠についても参照してください。

賃上げ条件
令和6年1月1日から補助金の申請日までの間に、従業員の平均賃金を令和5年12月時点と比べ2.5%以上上げていること
または
申請日から事業完了日までに、従業員の平均賃金を令和5年12月時点と比べ2.5%以上上げることを内容とする「賃金引き上げ計画の表明書(様式第1号-⑤)」を作成し、従業員に表明したうえで、当該表明書に基づく賃上げを実施すること

※令和5年12月時点で従業員の就業実態が無かった事業者は、賃上げ枠の利用は選択できません。

(2) 従業員の平均賃金の考え方

計算方法
(全従業員の、①ひと月当たりの基本給等の合計) ÷ (全従業員の、②ひと月あたりの労働時間)
計算に含める従業員の範囲
正規雇用、契約社員、パート・アルバイト（役員《従業員と兼務している場合を除く》、派遣社員、その他の人数は含めない）とします。 ＜参考＞ 本補助金における従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」を指しており、<u>労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。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、試用期間中の者は含まれません。</u>
正社員、契約社員の場合の①および②の考え方
＜①ひと月当たりの基本給等＞ 基本給＋役職手当、管理職手当、職務手当など毎月固定的に支給する手当（残業代、通勤手当、家族手当、住居手当等個々の事情により差が生じる手当は除く） ※残業代などを計算する際に利用する基礎賃金を計算対象とする ＜②ひと月あたりの労働時間＞ 所定労働時間
パート、アルバイトの場合の①および②の考え方
＜①ひと月当たりの基本給等＞ 時給に実労働時間（残業時間除く）を乗じたもの＋毎月固定的に支給する手当（残業代、通勤手当、家族手当、住居手当等個々の事情により差が生じる手当は除く） ※残業代などを計算する際に利用する基礎賃金を計算対象とする ＜②ひと月あたりの労働時間（残業時間除く）＞ 実労働時間
留意事項
・日給制やシフト制など、ひと月あたりの所定労働時間または所定労働日数がない場合は、実労働時間（残業時間除く）を記載すること ・1年単位の変形労働時間制を適用している場合は、監督署に届け出られた年間カレンダー等により、年単位の休日等を元に月平均の所定労働時間を記載すること ・1か月単位の変形労働時間制を適用している場合は、月単位の勤務シフト表や会社カレンダーにより、月ごとの所定労働時間を記載すること ・<u>賃上げ枠に係る条件を満たす目的のみをもって、一時的な賃上げを実施した事実が判明した場合、交付決定を取り消すことがあります。（第9条、第15条関係）</u>

※個人事業主の事業主・青色申告専従者等は従業員とはみなしません。

(3) 計算方法

要綱に添付の計算シートを用いて算出し、採択・交付申請時と実績報告時に添付してください。なお、賃上げの実績を確認するため、基本給と労働時間が分かる書類として、引き上げ前後の給与明細一覧表（事業者名が記載されたもの）、賃金台帳（事業者名が記載されたもの）、就業規則、タイムカード等の提出（複数提出可）も必要となります。

5 補助対象経費（概要）（第3条関係）

以下に、基本的な留意事項と経費種別を掲載しますが、詳しい説明は、別紙1「補助対象経費について」をご覧ください。

留意事項

- ・交付の対象となるのは、事業の実施に直接必要な経費であって、事務局長が適当と認めるものに限ります。
- ・交付決定日以降に発注、納入等が行われ、補助対象期間内に支払い（クレジットカードによる支払いの場合、引き落としまで）が完了する経費を対象とします。
- ・経費書類については、一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要であり、実績報告時に提出が必要です。
- ・発注先の選定にあたっては、1件の発注ごとに、見積り徴取を行ってください。
- ・なお、1件あたり50万円（税抜）以上の物品、サービスを発注する場合は、2者以上から見積書を徴取してください。

対象となる事業	経費	項目
生産性向上 新事業展開	機械装置等経費	購入費
		製作費
		改良費
		郵送・運搬費
		委託費
生産性向上 新事業展開	システム・ソフトウェア費	購入費
		構築費
		改良費
		委託費
新事業展開	開発・試作費	設計・デザイン費
		調査研究費
		原材料費
		郵送・運搬費
		委託費

生産性向上 新事業展開	技術導入費	産業財産権ライセンス契約費
		委託費
生産性向上 新事業展開	産業財産権出願関連経費	弁理士等費用
		産業財産権出願関係書類翻訳費
新事業展開	販売促進費	EC サイト構築費（HP 製作費）
		展示会出展費
		セミナー等開催費
		市場調査費
		郵送・運搬費
人材育成	研修費	セミナー等受講料
		教育機関における入学料・授業料
		会場・備品借り上げ費
全ての事業	専門家経費	謝金
		旅費

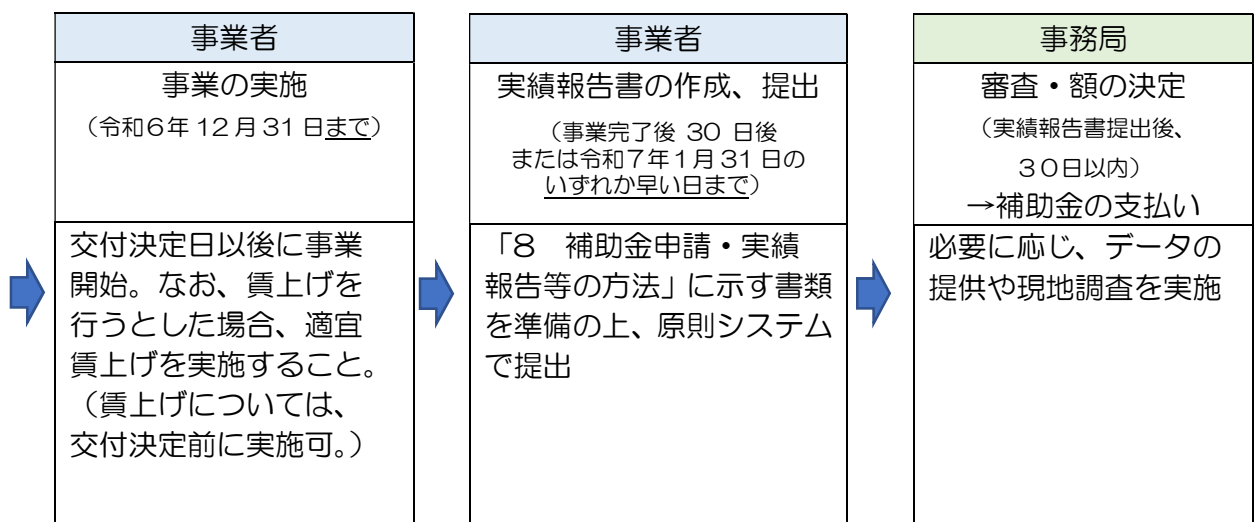
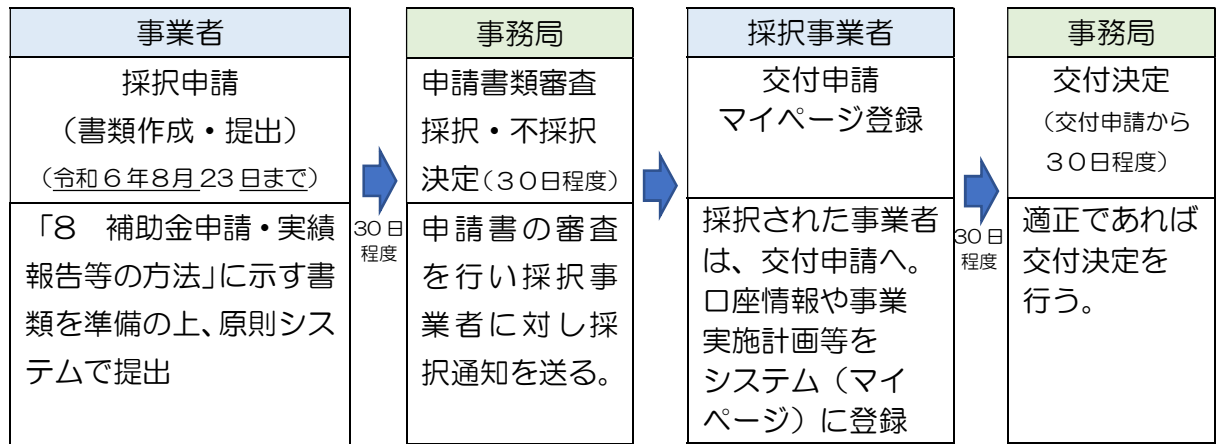
6 補助対象期間（第5条関係）

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和6年12月31日までに事業を完了する事業とします。なお、この場合、事業の始期は事業の取組に着手した日とし、事業の完了は事業にかかる経費の精算完了日とします。

このため、交付決定日以前に発注や契約を行うことはできません。（見積書の徴収は可能です。）また、クレジットカードをご利用される場合、支払い後に行われるカード会社からの引き落としをもって精算完了となりますので、ご注意ください。

7 補助金のスケジュール・手続き（第5条、第6条、第7条、第11条、第12条、第13条関係）

原則以下のスケジュールによって行います。各手続きについては漏れ無く行ってください。



8 補助金申請・実績報告等の方法（第6条、第11条、第13条関係）

事務局が用意するシステムにて採択・交付申請と実績報告を行っていただきます。

必要書類等は専用ホームページからダウンロード可能です。

手続き	必要書類
採択申請	①事業計画書（様式第1号—①） ②補助対象経費積算明細書（様式第1号—②） ③役員名簿（様式第1号—③） ④誓約書（様式第1号—④） ※法人は県内の事務所または事業所の所在地を記入してください。 ⑤法人の場合は履歴事項全部証明書（申請日から3カ月以内）、個人事業主の場合は所得税の確定申告書等

	個人事業主の場合 ○所得税の確定申告書について ・ <u>税務署受付印のある直近（令和5年分）の所得税の確定申告書</u>※[写し]を提出 （第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）を提出してください。） ※税務署受付印のある所得税の確定申告書がない場合は、①受付印のない確定申告書[写し]に加えて、次の書類を提出してください。 ②電子申告の場合⇒e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの ③書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書(その2：所得金額の証明)」 ※確定申告の義務がない場合またはその他相当の事由により提出できない場合は、直近（令和5年分）の住民税の申告書類[写し] ※創業後最初の確定申告期を迎えていない場合は、<u>税務署受付印のある開業届</u>[写し] ⑥本人確認書類の写し（代表者のもの） ※いずれか1つを添付してください。（運転免許証、パスポート、保険証等の書類、マイナンバーカード（番号部分を黒塗り）等） ⑦滋賀県税に未納がないことを証する納税証明書（県税事務所にて取得） ※申請日から1カ月前程度に発行されたものであれば可 ⑧経費の積算根拠となる書類（見積書等） ⑨生産性向上、新事業展開、人材育成に資する事業となることを示す根拠書類（仕様書、カタログ、セミナー案内等） ＜賃上げ枠を申請した場合であって、<u>申請日以後の賃上げを行う場合は以下の書類も添付</u>> ⑩<u>令和5年12月時点における常時使用する従業員の平均賃金を証明する基本給と労働時間が分かる書類</u>（給与明細一覧表（事業者名が記載されたもの）、賃金台帳（事業者名が記載されたもの）、就業規則、タイムカード等（複数提出可）） ⑪賃金引き上げ計画の表明書（様式第1号—⑤） ※口頭での表明は不可。用紙配布やメール等記録に残る方法に限る。 ⑫賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）※賃上げ前シート入力
--	--

	＜賃上げ枠を申請した場合であって、<u>申請日までに賃上げを実施した場合</u>は以下の書類も添付＞ ⑩<u>令和5年12月時点</u>における常時使用する従業員の平均賃金を証明する書類 ⑪<u>賃上げ後の月</u>における常時使用する従業員の平均賃金を証明する書類 ⑫賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）※賃上げ前と後の2シート入力
交付申請 （採択後）	・上記の書類（システムに入力） ・滋賀県未来投資総合補助金交付申請書（様式第1号） ・口座情報（システムに登録） ・通帳の写し（見開き1ページ）
実績報告	採択事業者宛てに後日別途ご案内します。

9 その他留意事項（第9条、第10条、第11条、第14条、第17条関係）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止（中止）する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 実績報告書を必ず提出してください。なお、補助事業の完了検査のため、現地調査に入ることがあります。
- ③ 補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ④ 滋賀県未来投資総合補助金(間接補助)交付要綱に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。
- ⑤ 事務局長は、必要と認めるときは、事業者の名称、代表者名および事業の内容等について公表することがあります。

10 お問い合わせ先

滋賀県未来投資総合補助金事務局（コールセンター）

（電話）0570-001-178

問合せ時間は9時30分から17時30分まで（土・日および祝日は除く。）

Email：shigamiraitoshi2024@gp.knt.co.jp