

令和8年度
地域収益力向上支援事業
(50PLUSタイプ)
募集要項

令和8年4月
秋田県産業労働部
商工業振興課

目次

1	事業の概要	1
2	補助対象者	1
3	補助対象経費	3
4	スケジュール	9
5	事業計画の採択申請	10
6	採択後の手続き	11
7	中間評価・フォローアップ	13
8	補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	14

1 事業の概要

(1) 目的

本事業は、賃金上昇の基盤となる収益力の向上を図るため、製造業・非製造業を問わず中小企業等の多様な取組を支援することを目的としています。

50PLUSタイプ（フィフティ・プラス・タイプ）は、県内経済を牽引する企業としての更なる成長（概ね売上50億円以上）を目指す取組を支援するものです。

(2) 補助金の額と補助率

補助上限 各年度1, 500万円 補助率1/2以内（千円未満切捨）

(3) 補助対象期間

交付決定日 ～ 3月末日

(4) 募集スケジュール

事前相談 令和8年4月16日（木）～5月29日（金）

採択申請 令和8年5月11日（月）～6月19日（金）

※ 対象期間は最長3か年度となりますが、補助事業としては年度ごとに別々のものとなります。

- ・補助金支払：年度ごとに、補助事業完了後の精算払い。
- ・補助申請：年度ごとに申請し、年度ごとに交付決定を受ける。
- ・予算の状況等に応じ、次年度の補助金の減額又は交付しない場合があります。

※ 国の補助事業（国の補助等を受けて地方自治体やその他の法人が行う補助事業を含む）と重複する事業、県の補助事業と重複する事業、その他公的機関の補助事業と重複する事業は補助の対象外となります。

（支援対象企業の認定を受けるための「事業計画」の中に、他の補助事業を活用した取組を含めて記載することは可能ですが、補助金交付申請においては、他の補助事業との重複がないようにしてください。）

2 補助対象者

(1) 補助対象者の条件

以下の全てに該当することが条件となります。

- ① 直近3年のうち1年以上の売上が10億円以上、または従業員数100人以上の中小企業者（中小企業等経営強化法第2条第1項第1号から第6号に規定する者）であること。

「中小企業者」に該当する資本金・従業員数の条件（業種別）

主たる業種	資本金	常時使用する従業員の数
製造業		
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。）	3億円以下	900人以下
その他製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業		
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

その他サービス業	5千万円以下	100人以下
建設業、運輸業、その他業種	3億円以下	300人以下

※常時使用する従業員には、パート・アルバイトを含む

- ② 5年間で次の基準を達成する事業計画を策定すること。
- ・労働生産性の年平均成長率が3%以上
 - ・給与支給総額の年平均成長率が2%以上
- ※労働生産性は、営業利益、人件費及び減価償却費の合計額を従業員数で除した値とします。
 ※給与支給総額は、役員並びに従業員に支払う給料、賃金及び賞与のほか、給与所得とされる手当（残業手当、休日出勤手当、家族（扶養）手当、住宅手当等）の合計額とします。
 ※給与所得とされない手当（退職手当等）や法定福利費、福利厚生費等は含みません。
 ※年率平均を求めるにあたっては、直近期の付加価値額を基準とします。
- ③ 事業計画で定めた基準を達成するために、次のいずれかに該当する事業活動に取り組むこと。
 例)
- ・生産性向上
 - ・新商品開発
 - ・人材確保・育成
 - ・M&A・事業承継
 - ・外国人材受入
- ※上記の例に該当しない場合でも、基準を達成するために必要な取組であると認められる場合は採択される可能性があります。
- ④ 当該企業の生産拠点若しくは開発拠点又は主たる事業所が秋田県内にあり、事業計画の主たる実施拠点が秋田県内であること。

(2) 補助対象外となる者

以下のいずれかに該当する方は補助対象外です。

- ① みなし大企業に該当する者
- ・発行済み株式の総数又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するもの。
 - ・発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの。
 - ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めているもの。
- ※大企業とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する「中小企業者」、「中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社」及び「投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合」以外の企業を指します。
- ② 主たる事業が次に掲げる業種に分類される者

業種（日本標準産業分類（令和5年7月告示）による）	
1	農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は除く。）
2	漁業（大分類Bに含まれるもの。）
3	金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。）
4	医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）及び歯科診療所（小分類833）
5	以下のサービス業 (ア)風俗営業、性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」（昭和23年法律第122号）により規制の対象となるもの (イ)競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。） (ウ)場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。）

<p>(エ)興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。）</p> <p>(オ)集金業、取立業（公共料金又はこれに準じるものは除く。）</p> <p>(カ)易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。）</p> <p>(キ)宗教（中分類94に含まれるもの。）</p> <p>(ク)政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。）</p>

③ 次に掲げる欠格事項のいずれかに該当するもの

- 交付要綱第1ただし書きに規定される欠格事項に該当する者。ただし、国税又は地方税の滞納があるもの。ただし、課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。
- 秋田県又は公的金融機関からの融資（間接融資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。ただし、秋田県又は公的金融機関が認めた返済計画があるものを除く。
- その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認められるに足りる相当の理由があるもの。

<p>(交付要綱第1ただし書きに規定される欠格事項)</p> <p>(1) 国税及び地方税に滞納がある者。</p> <p>(2) 秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係である者。</p> <p>(3) 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続き開始の申し立てがなされている者。</p>

④ 国又は秋田県が実施する補助金等に同一の事業計画で採択を受けているもの

3 補助対象経費

(1) 基本事項

- 本事業の対象として明確に区分でき、かつ請求書や領収書等の証拠書類によって金額等が確認できるものだけが補助対象となります。
- 原則として銀行振込により支払いを行ってください。現金により支払った経費は補助の対象とすることができません。
- クレジットカードにより経費を支払う場合、クレジットカード利用料金の引落又は支払いが補助事業実施期間内に行われた場合、補助の対象とすることができます。その際、クレジットカード利用明細及び利用料金の支払いを確認できる資料（引落口座の通帳等）の写しを添付してください。ただし、現金として利用可能なポイントがクレジット会社等から付与された場合、当該ポイント還元額見合い分を補助対象経費から除外してください。
- 補助対象経費とするには、その経費の妥当性を確認できるよう、原則として2者以上から見積書を徴してください。ただし、1件の金額が10万円未満の場合、又は、発注内容の性質上2者以上から見積書を徴することが困難な場合、選定理由書を作成のうえ、見積書の徴取数を1者として差し支えありません。

(2) 補助対象となる期間について

- 対象経費は、補助金の交付決定日以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払を完了したものに限ります。
- 当該年度の補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（機械装置を割賦販売契約で購入する場合等、支払完了日が事業期間を超えて設定され、事業期間内に事業主体に所有権が移転しない場合を含む）は対象外です。

(参考) 補助対象可否の判断例

今年度		翌年度	
採択日前	補助対象期間	翌年度補助対象期間	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払	対象	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払	対象 (ただし、見積有効期間中の発注であること)	
見積 発注	納品 検収 請求 支払	対象外	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外
	見積 発注 納品 検収 請求 支払	対象外	

(3) 費目ごとの詳細

費目	内容																	
1 謝金	<p>補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために開催した会議等 に出席した委員への謝金や、補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受 けるために依頼した専門家への謝礼として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部規定等を整備して謝金単価を定めている場合、社会通念上妥当な 範囲内で、当該単価を補助対象とすることができます。 内部規定等を整備していない場合、下表を謝金単価（税抜き）の上限 とします。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>所属</th> <th>役職</th> <th>金額 (円/h)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">大学</td> <td>学長</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td>8,000</td> </tr> <tr> <td>准教授</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">民間会社</td> <td>代表級</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>部長級</td> <td>6,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 個人へ支払う場合は源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の 有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則 り適正に対応してください。 	所属	役職	金額 (円/h)	大学	学長	10,000	教授	8,000	准教授	6,000	講師	4,000	民間会社	代表級	10,000	部長級	6,000
所属	役職	金額 (円/h)																
大学	学長	10,000																
	教授	8,000																
	准教授	6,000																
	講師	4,000																
民間会社	代表級	10,000																
	部長級	6,000																
2 旅費	<p>補助事業遂行のために雇用者や外部の専門家等に支払われる旅費で、 日当・食費相当額を除いた実費</p> <ul style="list-style-type: none"> 企業の旅費規程に基づき算定される場合は、出張した従業員等に事業 者から直接支給された経費のみが補助対象となります。 旅費の算出は、経済的かつ合理的な通常の経路（行程）に基づいて行 ってください。ただし、天災その他やむを得ない事情により経済的か つ合理的な通常の経路（行程）に基づく移動し難い場合には、その実 際の経路及び方法により要した経費を補助対象とすることができます。 出張報告書、旅費計算書を作成していない場合は補助の対象となりま せん。 																	

		<ul style="list-style-type: none"> 出張したことがわかるように、出張先の写真を撮影し、保存してください。 宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、1泊につき11,800円（税抜き10,727円）を上限とします。 宿泊費に含まれる食費の額が不明確である場合は補助の対象となりません。 消費税額が明記されていない場合は100/110を乗じ、消費税相当額を除いた金額を補助対象経費とします（端数は切り捨て）。 パック旅行（交通費と宿泊費の額が区分できない商品を利用する旅行）を利用する場合は、対象外経費が含まれないプランであることが実績報告時に提出いただく資料で確認できる場合のみ補助対象とします。
3	委託費・外注費	<p>補助事業に関係する業務を外部委託・外注する際に要する経費</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一新商品の開発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 ウェブサイトの作成・更新のための業務委託料等（補助事業の内容に特化したものに限ります） <ul style="list-style-type: none"> 契約書や仕様書等で内容や期間、数量、経費等を明確にするとともに、仕様通りに行われたことが確認できるようにしてください（成果品を写真撮影するなど）。
4	広告宣伝費	<p>補助事業に関係する製品・展示会等の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助事業の実施期間内に広告が使用・掲載されたこと、展示会が開催されたことが確認できるようにしてください。
5	研究開発費	<p>新商品（サービス）の開発にあたり、試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に必要な経費 研究開発に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 開発に必要なソフトウェアや機材等の購入経費は「システム利用料」「機械装置・システム導入費」「備品費」など、他の適切な科目に計上してください。 補助期間内に消費可能な量が対象です。（残余原材料は対象外） 在庫品を使用する場合は補助対象外です。 原材料の品目ごとに原材料等受払簿を整備し、「調達日時・数量」及び「使用日時・数量・目的」を記載してください。整備していない場合、補助の対象となりません。

		<ul style="list-style-type: none"> ・施策・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等は、補助事業完成検査の際に確認するため、廃棄せず保管してください。補完が困難なものは写真撮影により代用してください。 ・可能な限り、通常業務分と補助事業分を明確に区分した伝票等を用意してください。通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。 ・試作品を展示会等へ出展すること及び評価のために試験機関やユーザーに必要な個数は無償譲渡・無償貸与することは可能ですが、有償で譲渡するなど営利活動に利用することは認められません。 ・補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外です。
6	システム利用料	<p>専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムを新たに購入、構築、借用する際に要する経費のうち、有体物の導入を伴わない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定日以降に契約を締結し、かつ、補助事業の実施期間中に実際に支出した経費のみが対象です（契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象）。クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用料についても同様です。 ・導入にあたり、サーバや端末などの備品をセットで導入する必要があり、かつ費用の切り分けが困難である場合は、その全額を「機械装置・システム導入費」に計上してください。 ・要件定義やプログラミング等を伴うオーダーメイドのシステム・ソフトウェア開発に係る経費は「委託費・外注費」に計上してください。
7	機械装置・システム導入費	<p>専ら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）を新たに購入、製作、借用する際に要する経費 これらと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費</p> <p>専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムを新たに購入、構築、借用する際に要する経費のうち、有体物の導入を伴う経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定日以降に契約を締結し、かつ、補助事業の実施期間中に実際に支出した経費のみが対象です（契約期間が事業計画の終期を超える場合、按分等の方式により算出された当事業計画期間分の経費のみ対象）。 ・「改良・修繕」とは、当事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものを指します。 ・「据付け」とは、当事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 <p>※ 機械装置費に係る中古品の取扱い</p>

		<p>価格は「取得先の帳簿価格」と「取得価格」のいずれか低い価格とします（古物商からの購入は取得価格を補助対象経費とします）。取得に際し必要な修理、改良等を加えている場合は、補助対象経費に加算して構いません。なお、取得先の帳簿価格の把握が困難な場合については、新品時の購入年度が明らかであって、カタログ等により購入価格が適正であることが明らかな場合に限り対象とします。</p> <p>・自社で機械装置を製作する場合は、部品の購入経費のみが対象です。</p>
8	施設整備・改修費	事業計画に基づく企業組織の再編等（新規創設や拡充）に係る施設修繕（リノベーション、執務スペースの移動作業等）に要する経費
9	備品費	<p>専ら補助事業のために使用される備品の購入費</p> <p>・汎用性があり、他業務においても転用可能な備品のうち、補助事業の遂行上不可欠であるものについては、理由書（採択申請時には様式C別紙1、交付申請時には様式H別紙1）を作成し、添付してください。</p> <p>作成を要する場合の例：</p> <p>・什器類（机、椅子、書類棚等）</p> <p>・パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機</p> <p>・発電機、充電器、蓄電池、無停電電源装置</p>
10	その他知事が必要かつ適当と認める経費	採択審査委員会で特に必要と認められた経費

（4） 補助対象外となる経費

○ 租税・手数料等

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・ 収入印紙（補助事業で課税文書の作成が必要な場合でも補助の対象となりません）
- ・ 金融機関等への振込手数料（代引手数料を含む）
- ・ サービスの解約料
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・ 日本の特許庁に納付される特許等出願手数料、審査請求料及び登録料等
- ・ 税務申告、決算書作成等のための税理士、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

○ 特定の個人・企業に対する給付を目的とする経費

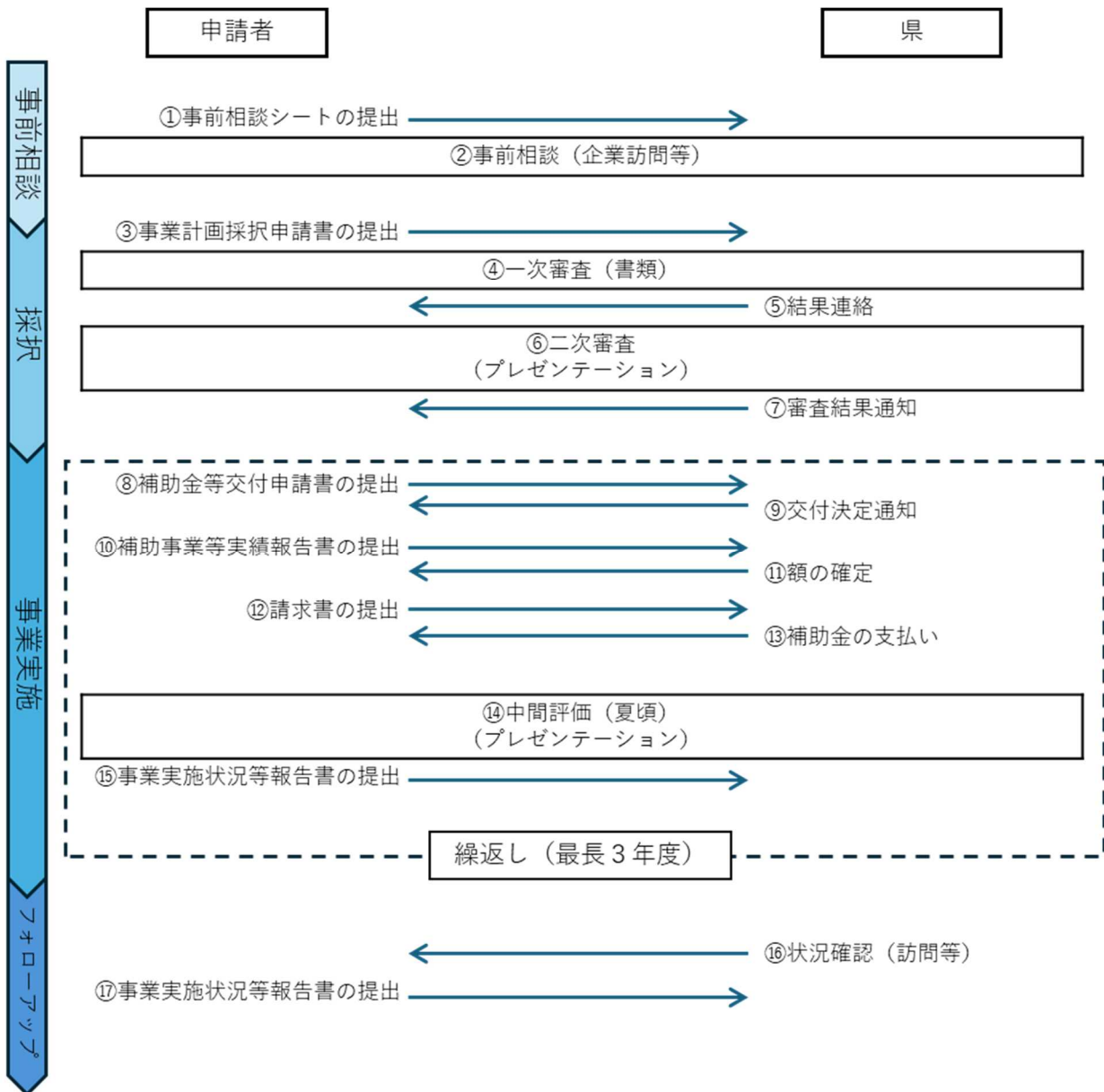
- ・ 商品券、クーポン券等の金券の発行・購入費
- ・ 販促物（ノベルティ）の製作経費（企画や試作に係る経費は除く）
- ・ イベント・インターンシップ参加者に対して支払う賃金、手当、交通費等
- ・ 休業等に対する補填、赤字補填
- ・ 従業員の資格取得に要する経費
- ・ 個人への旅行代金支給（お試し移住やモニターツアー等）

- 経常的経費
 - 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
 - OA ソフトウェア（Word、Excel、Access などのオフィスソフト）、ウイルス対策ソフト等
 - 飲食代、交際費、事務経費、その他事業実施に直接的に必要と認められない経費
 - 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
 - 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 自社ウェブサイトの構築・改修（補助事業に関する特設サイトの構築・改修は可）
 - 実際に販売する商品の製造に要する原材料費
 - 従前から継続して実施しているイベントや会議（関連して行う新たなサイドイベント等は対象となり得る）

- 旅費に付帯する経費
 - グリーン席、ファーストクラス等の特別料金
 - 宿泊費に含まれる入湯税、宿泊税
 - 自家用車・社用車の使用に要する経費（燃料代等）
 - タクシー代、レンタカー代、有料道路代、駐車場代
 - 各種ポイント、マイル、クーポン等を利用して支払われた経費

- その他（補助事業の趣旨に反する経費）
 - 土地、建造物等の不動産の取得に係る費用
 - 他者の事業拠点に導入する機械装置等
 - 事業実施にあたり協力等を得た支援機関に所属する従業員等に対する謝金等
 - タレント等演者への謝金
 - 補助事業と関係のない業務もあわせて行った出張に係る旅費
 - 外注先において機械装置等ハード整備を導入するために要した費用
 - 補助事業とは関係のない製品・サービスの広告や事業者のブランドや事業者そのもののPR広告に関する経費
 - 同じテーマ・事業計画で、他の補助金等の支援を受けている経費
 - 備品購入自体が主目的であり、補助事業との関連がない経費
 - 割賦販売契約で購入した場合において、契約日の属する年度内に支払完了日が設定されておらず、単年度内に事業主体に所有権が移転しない機械装置の購入費
 - 補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができなかった経費
 - 自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
 - 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
 - 自社で使用せず、第三者に使用させるため導入する機器等
 - 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

4 スケジュール



5 事業計画の採択申請

(1) 手続きの流れ

提出は電子メールで行ってください。

提出先：商工業振興課 成長支援チーム 地域収益力向上支援事業費補助金担当 T e l : 0 1 8 - 8 6 0 - 2 2 4 1 E-mail : induprom@pref.akita.lg.jp
--

① 事前相談シートの提出

	提出書類名称	様式
1	地域収益力向上支援事業（50PLUSタイプ）事前相談シート	

※受信確認のため電話連絡をお願いします。

※事前相談が無い場合は採択申請を受け付けることができません。

② 事前相談

③ 事業計画採択申請書の提出

	提出書類名称	様式
1	事業計画採択申請書（50PLUSタイプ）	様式A-2
2	事業計画書（50PLUSタイプ）	様式B-2
3	経費の概要	様式C
4	経費の積算根拠資料	
5	直近3期分の財務諸表	
6	履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は開業届）の写し	
7	企業の概要説明資料	
8	（加点を申請する場合）加点申請の根拠資料	

④ 一次審査（書類審査）

申請者が一定数以上の場合、申請書の記載内容に基づき審査します。

審査の結果、一定の点数以上かつ上位のものから二次審査の対象を選定します。

⑤ 二次審査（プレゼンテーション審査）

申請者によるプレゼンテーションに基づき審査します。

審査の結果、一定の点数以上かつ上位のものから、予算の範囲内で採択します。

⑥ 審査結果の通知（採択/不採択）

採択となった事業については、事業者名、法人番号、計画の名称・概要をホームページ等で公表します。

(2) 採択審査における加点

項目	点数
女性活躍推進法に係る一般事業主行動計画を策定し、届け出ている	いずれかに該当する場合は 1点
「秋田県えるぼしチャレンジ企業」として認定を受けている	
「えるぼし認定」を受けている	
次世代育成支援対策推進法に係る一般事業主行動計画を策定し、届け出ている	
「くるみん認定」を受けている	
若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている	
秋田県SDGsパートナーとして登録を受けている	

「パートナーシップ構築宣言」を作成し、ポータルサイトにおいて登録・公表している	
あきた企業連携型奨学金返還助成制度の対象企業として登録を受けている (又は12か月以内に登録予定)	2点
売上50億円以上を目指した経営計画を策定している	2点

6 採択後の手続き

(1) 補助金の交付申請【県の会計年度ごと】

① 補助金等交付申請書の提出

採択審査委員会により意見を附帯された場合、附帯意見に基づき、事業計画書の修正等を適宜行ってください。

採択審査の結果、申請した補助金額よりも減額された補助金額により採択される場合がありますので、予めご了承ください。

補助金の交付申請は、採択の通知を受けた後1か月以内に行っていただく必要があります(2年目、3年目は各年度の4月1日以降)。

補助金の交付申請については、採択された補助金額を申請してください。

	提出書類名称	様式
1	補助金等交付申請書	交付要綱様式第1号
2	事業実施計画書	交付要綱様式第2号
3	収支予算書	交付要綱様式第3号
4	事業計画書(50PLUSタイプ)	様式B-2
5	費用明細書	様式H
6	経費の積算根拠資料 ※有効期限の切れた見積書については、金額に変更がない旨見積もり取得先の確認がとれていれば再取得不要 (費用明細書(様式H)備考欄にその旨記載すること)	
7	補助金の支払い先の確認資料(預金通帳等の写し)	

② 補助事業等実績報告書の提出

補助事業者は、補助金の交付決定を受けた年度ごとに、補助事業が完了した日から起算して15日を経過した日、又は3月31日のいずれか早い日までに実績を報告していただく必要があります。

支払いに係る一連の証拠書類を整理区分し、そのコピーや補助事業の実施状況に関する書類の写しを添付してください。

	提出書類名称	様式
1	補助事業等実績報告書	交付要綱様式第12号
2	事業実績書	交付要綱様式第13号
3	収支精算書	交付要綱様式第14号
4	費用明細書	様式H
5	補助対象経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類	
6	補助事業の実施状況に関する書類	

③ 請求書の提出・補助金の支払

補助事業者は、県による補助事業等実績報告書の審査や完了検査を経て補助金額が確定した後、請求書を提出していただく必要があります。

本補助金の支払いは精算払(補助金額の確定後)とし、概算払・前金払による請求はできません。

	提出書類名称	様式
1	請求書	

(2) 事業計画（全体）の進捗状況等の報告【申請企業の決算期ごと】

採択者は、事業計画期間中における決算及び計画の進捗状況等について、決算期末から3か月以内（例：決算期が6月の法人であれば、7月～9月末まで）に報告しなければなりません。

	提出書類名称	様式
1	事業実施状況等報告書	様式E
2	直近期末の財務諸表の写し	

(3) 事業計画（全体）の変更等【随時】

採択者は、事業計画期間のうち第3年度までの間において、以下のいずれかの事項に該当する場合は、承認を受ける必要があります。

- ① 補助事業等の内容を変更する場合
- ② 各年度の補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、補助対象事業費に占める人件費（報酬を含む）と物件費の割合に20%を超える変更がある場合

	提出書類名称	様式
1	事業計画変更等申請書	様式F
2	事業計画書（50PLUSタイプ）	様式B-2
3	経費の概要	様式C

(4) 補助事業の変更等【随時】

(3)の手続きが発生した場合において、補助事業期間内の事業内容にも変更が生じる場合、補助事業の変更等の手続きもあわせて必要になります。

変更等の種類に応じて提出書類が変わるので御注意ください。

① 交付条件等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し知事の承認を受ける必要があります。

- ア 総事業費の20%を超える増減がある場合
- イ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合
- ウ 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合

	提出書類名称	様式
1	交付条件等変更承認申請書	交付要綱様式第4号
2	事業実施計画書	交付要綱様式第2号
3	収支予算書	交付要綱様式第3号
4	事業計画書（50PLUSタイプ）	様式B-2
5	費用明細書	様式H
6	経費の積算根拠資料 ※変更により追加・更新のあるもの	

② 補助事業等中止（廃止）承認申請書

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要が生じた場合は、速やかに補助事業等中止（廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

	提出書類名称	様式
1	補助事業等中止（廃止）承認申請書	交付要綱様式第5号
2	事業実施計画書	交付要綱様式第2号
3	収支予算書	交付要綱様式第3号
4	事業計画書（50PLUSタイプ）	様式B-2

5	費用明細書	様式H
---	-------	-----

③ 補助事業等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し県の承認を受ける必要があります。

ア 補助事業等の内容を変更する場合（上記①、②に該当する場合を除く）

（交付決定を受けた補助金等所要額の範囲内で、補助対象経費の費目の追加が生じる変更をする場合を含む。）

イ 補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、いずれかが20%を超える場合

	提出書類名称	様式
1	補助事業等変更承認申請書	交付要綱様式第6号
2	事業実施計画書	交付要綱様式第2号
3	収支予算書	交付要綱様式第3号
4	事業計画書（50PLUSタイプ）	様式B-2
5	費用明細書	様式H
6	経費の積算根拠資料 ※変更により追加・更新のあるもの	

④ その他の変更等

補助事業者の所在地（住所）、代表者の変更、社名等に変更があった場合には、届出が必要です。

(5) 事業の承継

交付要綱第13条第1項に定める取得財産等の処分が制限されている期間又は3年間のいずれか長い方の期間内に、合併、譲渡、相続その他の事由により、事業計画を他者に承継させるときは、届出が必要です。

	提出書類名称	様式
1	補助事業等承継届	様式I
2	承継事業者の履歴事項全部証明書の写し	
3	事業承継の事実を証する書類	

7 中間評価・フォローアップ

事業計画が複数年度に及ぶ場合、補助事業の進捗状況と翌年度の事業計画を報告していただき、審査委員による中間評価を行います（夏頃）。

また、採択者に対しては、コーディネーターによる、補助事業実施期間中の伴走支援、補助事業終了後のフォローアップを実施します。

補助事業期間が3年度の場合	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度
事業計画					
伴走支援	伴走支援			フォローアップ	
補助事業実施期間		中間評価	中間評価		
補助事業期間が1年度の場合	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度
事業計画					
伴走支援	伴走支援	フォローアップ			
補助事業実施期間					

8 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

（1）関係書類の保管等

補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録してください。また、補助金に係る経費の支払いに係るすべての証拠書類を整理して保管してください。なお、これらの書類は補助事業終了の翌年度から5年間保存し、県の求めがあった場合は、その内容を開示してください。

（2）財産の管理

補助事業者は、補助事業（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。

（3）財産処分の制限

取得財産等のうち、取得原価が50万円（税抜）以上の財産（設備、装置、構築物等）を処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保の設定、廃棄）する場合は、事前に取得財産目的外処分承認申請書（交付要綱様式第16号）を提出し、承認を受ける必要があります。

＜処分制限期間＞

補助事業の完了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める期間（制限期間が10年を超える対象については、10年を限度とする。）

（4）財産処分に係る納付

知事は、上記（3）の承認をする際、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を補助事業者に対して命ずることがあります。

＜納付額の上限＞

- ① 補助事業者が財産処分による収入金があったときは、当該収入金又は当該財産の残余価格のいずれか高い額に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額。
- ② 補助事業者が財産処分による収入金がなかったときは、当該財産の残余価格に対して当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額。

（5）事業計画の期間中に係る再確定に係る納付

事業計画の期間中、既に交付した補助金に係る事業の中止等による解約返戻金等の収益が生じたと認めた場合は、既に確定した補助金の額について再確定を行うとともに、補助事業者に対して、既に交付した補助金のうち当該収益に相当する金額の返還を命ずることがあります。

（6）収益納付

事業実施状況等の報告から、補助事業の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の他への供与による収益が生じたと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を上限として、収益の納付を求めることがあります。

（7）知的財産権の帰属

補助事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者には帰属します。

（8）県の取組への協力

必要に応じて補助事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼することがあります。

地域収益力向上支援事業 (50PLUSタイプ) 事前相談シート

提出先：商工業振興課 成長支援チーム E-mail induprom@pref.akita.lg.jp

事業者名		所在地	〒			
業種 (中分類)			売上高		従業員数	
連絡先	担当者 所属氏名		電話		メール	

1 貴社の経営の全体的な方針について

(1) 経営のテーマ (社会的な存在価値)

自社の存在意義や社会とのつながり 何をもって社会へ貢献していくか

(2) 将来像

いつまでにどの分野でどうなるか

(3) 方向性

何をするか 取組の柱

(4) 自社ならではの手法

自社の構成員はどのように実現させるのか こだわりたいポイント


2 当該事業を活用して取り組みたいことについて

(1) 現状分析

自社の内部環境（強みや弱み）、外部環境（機会や脅威）

(2) ギャップの把握

将来像と現状を比較して何が必要か どのような課題があるか



(3) ギャップの解決方法

上記（2）のギャップの解消や課題の解決のためどのような取組を行うか

(4) 収益力向上の手法・地域経済への波及効果

例：成長分野である〇〇への進出により営業利益を増大させ、賃金へ反映させる
県外からの〇〇の受注を獲得し、県内の〇〇サプライチェーンを構築する

(5) 補助金を活用したい内容とスケジュール

初年度

第2年度

第3年度

3 その他

自由記載（本事業についての不明点など）