

香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金
(未来投資応援補助金)
公募要領

目次

申請の前に

I	補助事業について	P 1
II	申請手続等	P 7
III	その他の留意事項	P 14
IV	対象経費詳細	P 16
V	証拠書類詳細	P 19
VI	申請書等の様式の記載例	P 24
VII	個人事業者の事業実態の確認書類について(見本)	P 32

【募集期間】 令和8年2月12日(木)～3月23日(月)
＜郵送受付のみ／締切当日消印有効＞

【送付先】 〒760-0017 高松市番町一丁目2番26号トキワ番町ビル2階
未来投資応援補助金事務局
※必ず簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

【ホームページ】

<https://j-lppf2.jp/kagawa-ouenhojokin/>

香川県 未来投資応援補助金 検索

※各様式は、上記URL又は香川県ホームページからダウンロードしてください。
(ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、
各県民センター(東讃・小豆・中讃・西讃)、市町の商工担当課などで配布します。)

【問合せ先】 未来投資応援補助金コールセンター
受付期間：令和8年2月12日(木)～3月23日(月)
受付時間：9:00～17:30(土日祝日は開設していません。)
電話：087-802-1901

※申請受付開始後しばらくは、お電話が大変込み合うことが予想されます。
※受付締切間際に申請が集中することが予想されますので、早めの申請をお願いします。

令和8年2月
香川県

※必ずお読みください

申請の前に

この補助金に係る留意事項等は、「香川県補助金等交付規則」（平成15年香川県規則第28号）、「香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）及び当要領によりますが、特に次の点にご留意ください。

- ・この補助金は、交付申請後、提出書類により事業内容を審査の上で、**令和8年6月初旬頃を目途に交付又は不交付が決定**されるものです。（提出された事業計画等の内容が「補助対象事業」に該当する場合であっても、**必ずしも交付対象となるものではありません。**）【㊦P12など】

※事務局から内容確認等を行う場合もありますが、基本的には、ご提出いただいた申請書や事業計画書の記載内容、添付書類等を基に審査を行うこととなりますので、提出前に十分にご確認のうえ、申請してください。

- ・この補助金の支払は、**補助事業終了後**（交付決定を受けた事業者が補助事業を実施(*1)し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出(*2)した後）となります。

(*1)実施期間：**令和7年10月1日（水）から令和8年9月30日（水）まで**

※仮に交付決定となった場合でも、令和8年9月30日までに事業を完了できない場合は支給ができなくなりますので、期間内に完了が可能な取組みを事業計画に記載してください。

(*2)提出期間：県からの交付決定後、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年10月9日（金）のいずれか早い日まで

- ・この補助金の補助対象は、**上記の「実施期間」中に発生し、支払いが完了した経費**であって、**証拠書類等により補助対象経費として確認できるもの**に限られます。例えば、発注書や契約書の日付、納品書の日付、支払（通帳に記載された引き落とし日等）の日付のいずれかが上記の**実施期間外（令和7年9月30日以前又は令和8年10月1日以降）である経費は、全額が補助対象となりません**ので、ご注意ください。【㊦P4～5、P12、P19～23など】

- ・この補助金により取得した財産については、補助事業完了後も一定期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されるものがあるなど、適切に管理しなければなりません。【㊦P14～15など】

- ・この補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は**補助事業年度終了後5年間（令和14年3月31日まで）、他の書類と区分して保管**しなければなりません。【㊦P14～15、P19～23など】

- ・補助事業の進捗状況や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査のため、**補助事業実施期間中及び完了後に、県や国の機関が実地検査**に入ることがあります。なお、検査により補助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。【㊦P15】

- ・その他、当要領をよくお読みいただき、注意事項等をご確認の上で申請をお願いします。

- ・同一事業者が、同一内容で、本制度以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択されている場合には、本事業では採択いたしませんのでご注意ください。
- ・また、本事業と同じく、物価高騰対策を目的として県内市町などが実施する補助制度のうち、本補助制度との併用を想定した補助制度がある場合は、当該自治体にお問い合わせください。
- ・同一事業者が、同一内容で、以下の県事業と重複して申請することはできません。

◆国の経済対策に呼応する物価高騰対策※

補助制度名	事業内容	問合せ先
香川県医療施設生産性向上・職場環境整備等支援給付金	医療施設における業務の生産性向上と職員の処遇改善を図るための給付金。(ICT機器等の導入に関して給付金の支給を受けた場合) ※申請受付は終了しています	医療政策課 087-832-3321
香川県物価高騰等に伴う公共交通利便性向上等支援事業費補助金	物価高騰等により、経営が厳しい状況にある県内交通事業者に対して、地域公共交通の維持・確保に向けた利用者の利便性向上等に係る経費の一部を補助するもの。	交通政策課 087-832-3130
香川県農畜水産業者未来チャレンジ支援補助金	物価高騰や気候変動等が続く中、本県農畜水産業の未来を担う県内事業者に対して、スマート技術の導入など先進的・特長的な取り組みや、持続可能な農畜水産業の確立を目指す取り組みの実施に要する費用の一部を補助するもの。	農業経営課 087-832-3409 畜産課 087-832-3429 水産課 087-832-3474

※令和8年2月12日現在、実施されている又は実施予定の県事業。このほか、今後新たな補助事業などが実施される場合には、要件などを十分ご確認ください。

◆その他

再エネ設備導入(太陽光発電設備)は、補助の対象となりません。なお、県では、再エネ設備導入(太陽光発電設備)や省エネ設備改修(空調機器・照明機器・給湯機器)を対象とした補助制度の実施を予定していますので、これらの設備投資をご検討の事業者は、県カーボンニュートラル推進室(087-832-3216)までお問い合わせください。

【農業事業者へのお知らせ】交付決定された農業事業者には、「地域計画への同意書」を交付決定通知に同封し、送付する予定です。必要事項を記載いただき、営農を行っている市町の農林水産部局にご提出いただきますようお願いいたします。(問合せ先：県農業経営課農地マネジメント推進室(087-832-3408))

～補助金の不正受給に関する注意喚起～

補助金の申請等にあたって、「虚偽の申請による不正受給」「補助金の目的外利用」「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が疑われる場合は、香川県補助金等交付規則及び補助金交付要綱に基づき施設、帳簿その他の物件を検査し、不正と認定されれば交付決定を取消し、又は既に補助金を交付しているときには期限を定めて加算金・延滞金を含めて返還を求めます。
※不正受給が判明した場合は、警察に相談し、法的措置を講じることがあります。

I 補助事業について

1 事業の目的

物価高騰が継続する中、県内事業者の稼ぐ力の強化と賃上げの好循環の実現に向けて、県内事業者の成長、生産性向上につながる未来への設備投資に要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付し、支援することを目的とします。

2 補助対象事業

物価高騰が継続する中、県内事業者の稼ぐ力の強化と賃上げの好循環の実現に向けた、成長、生産性向上につながる香川県内における設備投資であって、**補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上**となる以下の事業を対象とします。

対象事業	事例
○ <u>成長につながる新事業展開／事業分野拡大に必要な設備投資</u> ○ <u>生産性向上につながる設備投資</u> 【要件】以下のいずれも満たすこと ◆機械設備の導入等により付加価値額の増につながること 【付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費】 ◆継続的な賃上げに取り組むこと 【従業員がいる場合】	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品・新サービスの開発のための機器の導入 ・自動化、作業効率向上、省力化、高効率化に資する機械設備の導入 ・人手不足解消等のためのロボットの導入 ・AI技術による独自の検品システムの導入 ・新事業展開のための工場・店舗等の改装 <p style="text-align: right;">など</p>

3 補助率・補助額・補助限度額等

補助率、補助額及び補助限度額は、次のとおりです。

補助率	3 / 4
補助額	補助対象経費合計額の 3 / 4
補助限度額	100万円（直近の売上高が10億円以上の事業者は500万円）

- ・補助対象事業は、補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上となるものに限ります。
- ・補助対象経費合計額に補助率を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ・採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額して交付される場合があります。
- ・直近の決算期（原則3年以内）における売上高が10億円以上の事業者は補助限度額500万円とします。（※売上高の捉え方など、ご不明な点は事務局までお問い合わせください。）
- ・売上高には、県内に主たる事務所を有するその他の法人（P2）が行う事業のうち、収益事業などの事業収入を含めます。

4 補助対象者

○ 県内に本社を有する中堅企業(*1)・中小企業(*2)

○ 県内に主たる事務所を有するその他の法人(*3)

○ 県内に住所(*4)を有する個人事業者(*5) を対象とします。

ただし、事業収入(売上)を得ており(*6)、今後も事業を継続する意思がある者に限ります。

なお、創業間もない場合は、令和7年9月30日までに開業届を提出し、かつ、事業実態(売上、仕入等が発生していること)がある(*6)者が対象となります。

(*1) 中堅企業とは

この補助金において中堅企業とは、会社のうち資本金の額又は出資の総額(※1)が10億円未満かつ常時使用する従業員の数が2,000人以下であり、この補助金における中小企業でない企業とします。

(*2) 中小企業とは

この補助金において中小企業とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であり、かつ資本金の額又は出資の総額(※1)が10億円未満の企業とします。

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とは

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額(※1)	常時使用する 従業員の数(※2)
①製造業・建設業・運輸業その他の業種(②～④を除く。)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

(*3) その他の法人とは

次のいずれにも該当する公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、農業法人、NPO法人等が対象になります。

① 資本金の額又は出資の総額(※1)が10億円未満であること

② 資本金の額又は出資の総額(※1)が定められていない場合は、常時使用する従業員の数が2,000人以下であること

③ 組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は①、②のいずれかを満たす法人であること

(*4) この補助金において住所とは、住民票上の住所とします。

(*5) 個人事業者とは

フリーランスを含む個人事業者(農業や漁業なども含む。)が対象になります。

(*6) 事業収入又は事業実態の確認について

申請に当たっては、提出書類により確認させていただきます。

詳細については、「申請書類」(P7～9)をご参照ください。

(※1) 資本金の額又は出資の総額について

「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替えることとします。

(※2) 常時使用する従業員の数について

本事業における「常時使用する従業員の数」は申請時点の数とします。なお、以下の方は「常時使用する従業員」の数に含めないものとします。

- ・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」に含まれます。）
- ・個人事業者本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（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）
- ・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
 - ① 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者、試用期間中の者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者（試用期間中の者については、14日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。）
 - ② 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

* 「通常の従業員」について

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、賃金体系など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日又は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。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

【補助対象外となる者】

- ① 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）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員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していると認められる者
- ② 営業に関して必要な許認可等未取得していない者
- ③ 県税を滞納している者
- ④ 国、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
- ⑤ 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」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
- ⑥ 政党その他の政治団体
- ⑦ 宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和23年法律第138条）第3条第1項の許可又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けている組織又は団体であつて、宿坊等を運営するもの（*）を除く。）
 - * 宿坊等を運営する組織又は団体については、当該宿坊等の運営にかかる事業のみを対象とします。
- ⑧ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

5 補助対象要件

- (1) 付加価値額について※ ㊦記載例（P25～30）参照
- ・「付加価値額を増加させる事業計画であること」とします。事業計画書に補助事業が付加価値額の増加につながることを記載してください。
 - ・この補助金における付加価値額は、営業利益、人件費、減価償却費を合算したものとします。
- (2) 賃上げの取組みについて（従業員がいる場合）※ ㊦記載例（P25～30）参照
- ・「継続的な賃上げに取り組むこと」とします。事業計画書には、補助事業が「給与支給総額の増加」につながるような賃上げの具体的な計画や内容を記載（従業員がいない場合は記載不要）してください。
- ※記載された事業計画は、審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載としてください。

6 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を全て満たすものとなります。

- ①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②令和7年10月1日（水）から令和8年9月30日（水）までの期間中に発生し、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できる経費

- (2) 補助対象経費及び補助対象外経費

補助対象経費	補助対象外経費
①機械装置等費 ②運搬費 ③設備処分費（上限有） ④外注費 その他事業の実施に付随して必要と認められる経費	ア 補助事業の目的に合致しないもの イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの ウ 令和7年9月30日以前に、又は令和8年10月1日以降に発注、契約、納品、支払（前払含む。）等を実施したもの エ 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への発注 オ 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 カ オークションによる購入（インターネットオークションを含む。） キ 駐車場代や家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費 ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費 ケ 消耗品代 コ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 サ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用 シ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、③設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用 ス 金融機関などへの振込手数料、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 セ 公租公課（消費税及び地方消費税等） ソ 各種保証・保守料（メンテナンス料） タ 借入金などの支払利息及び遅延損害金 チ 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料 ツ 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等 テ 専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するもの含む）

	ト 商品券・金券の購入費、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。)での支払い、小切手・手形・電子記録債権、ファクタリングでの支払、相殺による決済
	ナ 自社の役員報酬、人件費(アルバイト代、派遣料含む)
	ニ 社員等の旅費
	ヌ 各種キャンセルに係る取引手数料等
	ネ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
	ノ 機械設備等のリース料、クラウドサービスの利用料
	ハ 補助事業の遂行に必要なと明確に特定できない経費(汎用性があり目的外使用になり得るもの、補助事業以外にも使用するもの等)
	ヒ 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
	フ 他の事業者から提出された事業と同一若しくはきわめて類似した内容の案件に係る経費
	ヘ 上記のほか、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

(3) 具体的な補助対象経費の考え方

項目 (考え方)	補助対象経費例 (補助事業の実施に直接的に要する経費)	補助対象外経費例 (補助事業者の通常活動に要する経費)
① 機械装置等費	○商品・サービス提供のための機械設備(設置・据付を伴うことが原則) ○生産性向上のための独自の特定業務用ソフトウェア(本補助事業以外にも汎用的に使用できる市販ソフトウェアは除く)の導入	●商品・サービス提供を伴わないものの更新(更衣室・応接室等の空調設備等) ●家庭・一般事務用ソフトウェア ●汎用的に使用できる自動車・重機・農業用機械・自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター、電話機、船舶 ●機械設備等のリース料、クラウドサービスの利用料 ●各種保証・保守料
② 運搬費	○機械設備等の運搬に要する経費 ○宅配・郵送等に要する経費 (本体価格に比して、高額なものを除く)	
③ 設備処分費 (上限有)	○補助事業に必要なスペース確保を目的とした設備機器等の解体・処分費 (補助対象経費限度額: 15万円)	●既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用
④ 外注費	○工場・店舗等の改装工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事 ○特定業務用ソフトウェア(自社(団体)の業務のためだけに開発されたソフトウェア・アプリ等)の開発	●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 ●「不動産の取得」に該当する工事

※補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費(汎用性があり目的外使用になり得るもの、本補助事業以外にも使用するもの等)は、補助対象外となります。

※④外注費の内容に補助対象外経費(P4~5)を含めることは認められません。

※その他、各対象経費の詳細は、「IV 対象経費詳細」(P16~19)を参照してください。

<「汎用性」の有無の具体例>

- 単なるパソコンや一般事務用ソフトウェアの購入は対象外ですが、独自の特定業務用ソフトウェアの導入と一体で使用するために整備するパソコン等は対象（独自の特定業務用ソフトウェアと一体で申請する場合に限る）となります。
- 電気自動車やフォークリフト、油圧ショベル等の重機、トラクター等の農業用機械等は「汎用的に使用できる自動車」として対象外ですが、自社の事業の特殊性等に合わせて改造等を行ったキッチンカー等の商品・サービス提供に使用する専用車は対象となります。（重機や農業用機械に装着して使用するアタッチメント（付属装置）は対象となります。）

（４）補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- ①税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

①10,000円（税込価格）×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

②100,000円（税込価格）×100/110=90,909.0909...

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和9年度）から5年間（令和14年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

II 申請手続等

1 申請手続

(1) 受付期間

令和8年2月12日(木)から令和8年3月23日(月)まで
(令和8年3月23日(月)の消印有効です。)

(2) 受付方法

申請書類は、下記宛先に、郵送で提出してください。

<宛先> 〒760-0017 高松市番町一丁目2番26号トキワ番町ビル2階
未来投資応援補助金事務局 宛

(提出上の留意事項)

- ・本補助金の申請は、1事業者につき1回限りとします。
- ・書類の到着確認等のお問い合わせには応じられませんので、簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・補助金交付要綱上、県へ提出された書類の写しは令和14年3月31日まで保管いただく必要がありますので、必ず全ての書類のコピーを保存してからご提出ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。

【申請に必要な書類の入手方法】

申請書類は、下記URL又は香川県ホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス

<https://j-lppf2.jp/kagawa-ouenhojokin/>

香川県 未来投資応援補助金

検索

※ホームページからの入手が困難な場合は、香川県庁東館受付横の配布場所、各県民センター(東讃・小豆・中讃・西讃)、市町の商工担当課などで配布します。(配布場所ではお問い合わせに対応しておりませんので、ご質問等は以下へお願いいたします。)

【問合せ先】 未来投資応援補助金コールセンター

開設期間：令和8年2月12日(木)から令和8年3月23日(月)まで

受付時間：9:00~17:30(土日祝日は開設していません。)

電話：087-802-1901

※申請受付開始後しばらくは、お電話が大変込み合うことが予想されます。そのため、お電話がつながりにくい場合は、時間を空けておかけ直しいただくなど、ご理解とご協力をお願いします。

(3) 申請書類

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一(A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付/見積書・領収書等はA4判用紙にコピーしたものを提出)してください。
- ・書類は全て片面印刷(ホチキス止めはしない)で、次の①から順に重ねてご提出ください。
- ・所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。

① **補助金交付申請書（様式1）** ☞記載例（P24）参照

…日本標準産業分類（中分類）一覧はP11を参照のうえ、記入してください。

② **事業計画書（別紙1）** ☞記載例（P25～30）参照

…「6 補助対象経費」の金額は、⑤の**見積書等**（申請時点で支払済みの経費の場合は**銀行振込明細書等**）に基づく**税抜金額**を、公募要領（P6）の留意事項を参照の上で記入してください。

具体的な取組内容を補足する書類（必要に応じて添付／任意様式）

【（目的）新事業展開／事業分野拡大、生産性の向上】

・必要に応じて、事業の概要、特徴、開発・製造・提供・販売体制などが分かるスキーム図等を記載又は添付してください。

【（手法）機械設備の導入・更新、システムの開発・導入、工場・店舗等の改装】

・必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。

・改装により、レイアウト変更等を伴う場合には、必要に応じて、生産方式の概要、工程図（又は工程表）、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。

③ **誓約書（別紙2）** ☞記載例（P31）参照

…申請者名を自署した**原本をご提出ください**。（コピーは不可）

④ **チェックリスト** ☞各項目をよくご確認の上で✓印を入れ、記名してご提出ください。

⑤ **各経費の確認書類**

…事業計画書の「6 補助対象経費」に記載した全ての経費の**見積書等※**[写し]

…ただし、申請時点で支払済みの経費については、**見積書等※**[写し]と**銀行振込明細書等**[写し]の両方

※見積書等について

・見積書が徴取できない場合には、これに代えて、**価格の妥当性が判断できる書類**（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。

・申請時点で支払済みの経費のうち、クレジットカード払い又は1取引10万円（税抜）以下で現金払いした市販品の購入に限り、見積書等を省略し、**領収書のみ提出**とすることができます。

なお、**1取引10万円（税抜）を超える現金支払は認められません。**

・1契約（発注）あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注の場合及び（金額にかかわらず）中古品の購入の場合、同等品につき**2者以上の見積書**を徴取し、いずれも添付してください。

また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。同等品であることが確認できない場合は、補助対象となりません。

（注）事業実施後は、「V 証拠書類詳細」（P19～23）に記載の書類等を県に提出いただく必要がありますので、見積書等を徴取し購入の参考とした後も**原本は必ず保管**してください。

⑥事業実態の確認書類

<p>中堅企業 ・ 中小企業</p>	<p>●現在事項証明書又は履歴事項全部証明書 【申請日から3か月以内に発行された原本】</p> <p>●直近1期分の貸借対照表及び損益計算書、製造原価報告書（作成している場合）、販売費及び一般管理費明細書※[写し]</p> <p>※売上高10億円以上の事業者は、直近3期分</p> <p>※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、法人設立届出書[写し]</p>
<p>その他の法人</p>	<p>●現在事項証明書※又は履歴事項全部証明書※ 【申請日から3か月以内に発行された原本】</p> <p>※いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等[写し]</p> <p>●直近の事業年度の年間収入が記載された書類※[写し]</p> <p>※売上高10億円以上の事業者は、直近3期分</p> <p>※設立後最初の決算期を迎えていない場合は、法人設立届出書[写し]</p>
<p>個人事業者</p> <p>様式見本 P32～</p>	<p>●税務署に提出済の直近（令和6年または令和7年分）の確定申告書※[写し] …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。</p> <p>※e-Taxの「受付結果（受信通知）」を印刷したもの、または税務署が発行する国の「納税証明書（その2：所得金額の証明）」の写しを添付してください。</p> <p>※確定申告の義務がない場合又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7年度分）の住民税の申告書類[写し]</p> <p>※創業後最初の確定申告を済ませていない場合は、開業届[写し]（窓口・郵送にて提出された場合は、令和7年1月以降に提出された開業届の控えには税務署受付印は押印されないため、收受日及び税務署名が記載されたリーフレットの写しを加えて提出してください。また、e-Taxにより提出された場合は、「受付結果（受信通知）」を加えて提出してください。）</p> <p>●住民票【申請日から3か月以内に発行された原本】 ※本籍地は不要です。 ※マイナンバーの記載がないものに限りません。</p>

⑦県税すべてに滞納がないことを証する県の**納税証明書**

【申請日から3か月以内に発行された原本】

※すべての県税に滞納がない旨の証明（完納証明書）

日本標準産業分類(中分類)一覧

01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業(水産養殖業を除く)	52	食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料・鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業(家具を除く)	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業	68	不動産取引業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69	不動産賃貸業・管理業
21	窯業・土石製品製造業	70	物品賃貸業
22	鉄鋼業	71	学術・開発研究機関
23	非鉄金属製造業	72	専門サービス業(他に分類されないもの)
24	金属製品製造業	73	広告業
25	はん用機械器具製造業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	81	学校教育
33	電気業	82	その他の教育、学習支援業
34	ガス業	83	医療業
35	熱供給業	84	保健衛生
36	水道業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
37	通信業	86	郵便局
38	放送業	87	協同組合(他に分類されないもの)
39	情報サービス業	88	廃棄物処理業
40	インターネット付随サービス業	89	自動車整備業
41	映像・音声・文字情報制作業	90	機械等修理業(別掲を除く)
42	鉄道業	91	職業紹介・労働者派遣業
43	道路旅客運送業	92	その他の事業サービス業
44	道路貨物運送業	93	政治・経済・文化団体
45	水運業	94	宗教
46	航空運輸業	95	その他のサービス業
47	倉庫業	96	外国公務
48	運輸に附帯するサービス業	97	国家公務
49	郵便業(信書便事業を含む)	98	地方公務
		99	分類不能の産業

2 交付決定

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

※書面のみの審査となりますので、申請書や事業計画書には強み・長所を含めた取組み内容や効果をできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようご注意ください。
提出書類に記載された内容にもとづき審査を行います。

項目	具体的着眼点
付加価値額の増加 ／ 賃上げの内容 (従業員がいる場合)	・ 導入（更新）する設備投資により付加価値額の増加につながるか ・ 補助事業の実施によって賃上げの取組みが図られるか（従業員がいる場合）
持 続 性	・ 補助事業期間終了後も効果の継続が期待できるか
有 効 性	・ 手法や計画は、費用対効果の観点からも具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波 及 性	・ 他の事業者や地域へ取組みが拡がるのが期待できるか

※申請受付期間終了後に審査を行うため、交付決定は令和8年6月初旬頃の見込みです。

(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。ただし、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。

(3) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

3 事業実施

補助事業（補助の対象となる事業）は、令和7年10月1日（水）から令和8年9月30日（水）までの期間中に実施（事業に着手し支払が完了）した事業のみです。

令和7年9月30日（火）以前の事業の着手や令和8年10月1日（木）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません。

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行、事業の実施に必要な営業許可（新規に旅館業や飲食業を営むなど、行政庁の許可が必要な事業を行う場合など）の取得や経費の支払も含まれます。

※例として、納品書の日付や経費の支払日が令和8年10月1日（木）以降になっている経費は補助対象になりません。

補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）、中止、廃止する場合は、事前に以下の書類を提出し、承認を受けなければなりません。

- ・ 補助金変更承認申請書（様式4）
- ・ 補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）

また、同一内容で、本補助金以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択され、交付を受ける場合は、必ず「補助金中止（廃止）承認申請書（様式7）」を提出してください。

4 実績報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年10月9日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出してください。

交付決定を受けた時点で事業が完了している場合は、交付決定通知を受理した日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を県に提出してください。

なお、物品の納品や工事完了等の事業の取組み及び経費に関する支払い等全てが完了している必要があります。必要に応じて、営業許可の取得の状況を確認させていただく場合があります。

実績報告時に提出が必要な書類はP19～23までの「V 証拠書類詳細」を参照してください。

5 補助金の支払

補助金の支払いは、実績報告書に基づき、実施された事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後（精算払）となります。交付決定額から減額となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

Ⅲ その他の留意事項

1 財産処分の制限について

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が完了した後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式13）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式14）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

※処分制限期間は、「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）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

2 産業財産権等について

補助対象期間内に産業財産権等（特許権、意匠権、商標権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、「補助金産業財産権等取得等届出書（様式15）」を県へ提出しなければなりません。

3 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業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実施により、事業完了時まで直接生じた収益（収入から経費を引いた額）がある場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

4 交付決定の取消し及び返還について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 補助事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他補助金交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- (3) 補助事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- (4) 補助事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- (5) 補助金を補助の目的外に使用したとき。
- (6) 不正の手段によって補助金の交付を受けたとき。

5 補助対象事業の経理について

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和9年度）から5年間（令和14年3

月 31 日まで) 保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

また、経理については一般の経理とは別に、今回実施する補助事業に係る売上や費用、利益等について、区分して経理を行ってください。事業実施期間内に補助事業に係る売上が発生した場合は、区分された経理に基づいた、補助事業の収益状況が分かる資料を、実績報告時に県へ提出しなければなりません。

6 検査について

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院等が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助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。

7 事業成果の報告及び取組内容の公表等について

具体的な取組内容を活用事例として紹介する場合があります。実施事業の成果等を県内事業者一般の参考に供し、広く事業展開が図られるよう事例として公表することを予定しているため、採択事業者の方に対し、実績報告後に県から事業成果（実施事業による効果等）について、当該情報発信に必要となる説明や画像素材等、情報提供を追加でお願いすることがあります。

過去の活用事例集は以下のURL（令和8年2月12日時点）で公表していますので、参照してください。

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/sangyo/miraitoshi/r6katuyojirei.html>

また、事業実施後の状況について、必要に応じて報告を求めることがあります。

なお、申請等により得られた情報は、当補助金関係業務以外に使用することはありません。

8 国の制度「100億宣言」について

国の制度として創設された「100億宣言」は、中小企業の皆様が飛躍的成長を遂げるために、自ら、「売上高100億円」という経営者の皆様にとって野心的な目標を目指し、実現に向けた取組みを行っていくことを宣言するものです。宣言取得による国の補助金等の活用や経営者ネットワークへの参加、宣言の公式ロゴマーク活用による自社PRなどのメリットが考えられます。詳細は、以下のURL（令和8年2月12日時点）を参照の上、対象となる事業者の方には積極的に取り組んでいただきますようお願いいたします。（「100億」宣言を行っている、又は行う予定である場合には、参考までに事業計画書（4 補助事業の効果 その他特筆すべき事項）にその旨を記載してください。）

<https://growth-100-oku.smrj.go.jp/>

IV 対象経費詳細

【各対象経費の説明】

- ①機械装置等費…………… P 16
- ②運搬費…………… P 17
- ③設備処分費（上限有）…………… P 17
- ④外注費…………… P 18

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入・製作に要する経費

- ・補助事業を実施するにあたり必要な機械装置等の購入・製作に要する経費が補助対象となります。また、機械装置等費の導入と一体で行う、改良（※1）又は据付け（※2）に要する経費も対象となります。
- ・機械装置等は、設置・据付を伴うことを原則とします。（移動が伴うロボットなどは設置・据付がなくても対象とします。）
- ・単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「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（補助事業目的以外での使用、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、必ず県へ申請し、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、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、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。
- ・中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。
 - ①中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（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みます。）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を徴取すること。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付すること（同等品であることが確認できない場合は補助対象となりません）。
 - *新品購入の場合は、1契約（発注）あたり100万円（税込）を超える場合のみ複数の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、全て、複数の見積りが必要です。
 - *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。（中古品の場合は、理由書の提出による随意契約での購入は補助対象となりません。）
 - ②購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象となりません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組みに使用できなかった場合には、補助対象となりませんので注意してください。

(※1) 「改良」について

「改良」とは、補助事業で購入した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です。

(※2) 「据付け」について

「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

【対象となる経費例】(※3)

商品・製品・サービス提供のための機械設備、生産性向上のための独自の特定業務用ソフトウェアの導入（一体として利用するパソコン・タブレット等は対象）、自社の事業の特殊性等に合わせて改造等を行ったキッチンカー等の商品・サービス提供に使用する専用車

(※3) 機械設備等において、付属品を要する場合、それがなければ事業目的を達成できない必要最低限のものに限り対象とします。

【対象とならない経費例】

汎用的に使用することができる自動車(※4)（電気自動車やフォークリフト、油圧ショベル等の重機、トラクター等の農業用機械等）、汎用的に使用することができる自動二輪車・自転車等、パソコン、事務用プリンター・複合機・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外です）、（ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）、商品・サービス提供を伴わない更新（更衣室、応接室等の空調設備等）、再生可能エネルギー発電システム（太陽光発電設備）、船舶、動物

(※4) 重機や農業用機械等に装着して使用するアタッチメント（付属装置）は対象

②運搬費

機械設備等の運搬に要する経費、宅配・郵送等に要する経費

・ 本体価格に比して、社会通念上、高額と考えられる運搬費は認められません。

③設備処分費

補助事業を行うための作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設備機器等を廃棄・処分する、又は借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復に要する経費

・ 補助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、「設備機器等の廃棄・処分」等を行うことが必要です。（交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません。）

- ・申請時における「設備処分費」の補助対象経費限度額及び補助事業完了後に提出する実績報告時の「設備処分費」の補助対象経費限度額は以下のとおりです。

補助対象経費限度額	15万円
-----------	------

【対象となる経費例】

既存事業において使用していた設備機器等の解体・処分費用、既存事業において借りていた設備機器等の返却時の修理・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できることが必要です。）

【対象とならない経費例】

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品等の処分費用、自己所有物の修繕費、原状回復の必要がない賃貸借の設備機器等の修繕費

④外注費

上記①から③までに該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・工場・店舗等の改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助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（補助事業目的以外での使用、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、必ず県へ申請し、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、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、補助金交付要綱違反により補助金の交付決定の取消し・返還命令の対象となります。

【対象となる経費例】

デリバリーの実施等に必要店舗改装費、移動販売等を目的とした車の改造、特定業務用ソフトウェア（自社（団体）の業務のためのみに開発されたソフトウェア・アプリ等）開発の外注

【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む、成長につながる新事業展開や生産性向上等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、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事（設備処分費に該当するものを除く。）など）、「不動産の取得」に該当する工事（※）

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件全てを満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます。（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）

(1) 外気分断性：

屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること

⇒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。

(2) 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

⇒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。

⇒ただし、未登記のものでも、基礎等で土地に固着している場合は「不動産の取得」に該当するため、対象外とする。

(3) 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うる一定の利用空間が形成されていること

V 証拠書類詳細

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の（１）～（５）の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。（２）～（５）の証拠書類については、日付が補助事業の実施期間である令和7年10月1日（水）から令和8年9月30日（水）までの日付になっていなければなりません。

提出の際は全て写しを添付してください。証拠書類の原本は補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和9年度）から5年間（令和14年3月31日まで）は、補助事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

（１）見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

（例）見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

※見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。
 ※見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号）※個人名は必須）を宛名として徴取する必要があります。

- ・ 1 契約（発注）あたり100万円（税込）以下の発注にあたっては、1 者からの見積書を徴取してください。
 ※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）を提出してください。
- ・ 1 契約（発注）あたり100万円（税込）を超える発注にあたっては、同等品について2 者以上の見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2 者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を提出してください。
- ・ 中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2 者以上の見積書を徴取してください。その場合、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

1 契約（発注）あたりの金額（税込）	新品・サービス	中古品
100 万円以下	1 者の見積書が必要 ※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書（ホームページやカタログ等の写し）	2 者以上の見積書が必要
100 万円超	2 者以上の見積書が必要	2 者以上の見積書が必要

（2） 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

（例）発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）・相手からの受注確認書など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

※発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号）※個人名は必須）を依頼元として発注・契約する必要があります。

（3） 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

※納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号）※個人名は必須）を依頼元として徴取する必要があります。

(4) 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト (インターネット取引の場合でも必要です。) 等

* 請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

※請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名 (法人: 法人名、個人: 個人名 (屋号) ※個人名は必須) を依頼元として徴取する必要があります。

(5) 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業者の支払日が事業実施期間内でなければ補助対象として認められません。

(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を超えている支払いについては、全額補助対象となりませんので、注意してください。)

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払いは認められません。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、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。

※決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

※支払いは、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名 (法人: 法人名、個人: 個人名 (屋号) ※個人名は必須) で行う必要があります。

ア 銀行振込 (原則)

補助対象経費の支払方法は**銀行振込が原則**です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書 [ご利用明細] (写し)
- ・振込金受取書 (写し)
- ・通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ (写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名 (法人: 法人名、個人事業者: 個人名) の口座で振込みをしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※ネットバンキングの場合は、「振込予定日」が記載された振込指示書ではなく、実際の「振込日」が確認できる画面及び「口座名義」が確認できる画面のプリントアウト等を添付してください。

イ 現金払い (10万円 (税抜) 以下かつ1回払いのみ)

- ・**1取引10万円 (税抜) を超える支払は、現金払いは認められません。**

- ・現金払いが認められる支払（1回払いのみ）に限り、いわゆる電子マネー・バーコード決済での支払も可とします。（ただし、クーポン・ポイント等の利用は認められません。）
- ・現金払い（電子マネー・バーコード決済での支払を含む）の場合、実績報告の際に以下の書類を提出しなければなりません。

・レシート、領収書

※「現金払い」での市販品の購入の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

ウ クレジットカードによる支払（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

①領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。

③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分

※口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。

※カードでの支払は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※「市販品の購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。ただし、1契約（発注）あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

(6) その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

なお、機器・備品類や設置工事等を伴う場合は、支出内容が分かる写真を提出してください。

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

③支払の証拠書類

(5) のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払の場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトも提出してください。

④(6) で提出が必要とされている書類

記載例（様式1）

VI 申請書等の様式の記載例

（様式1）

※受付番号は事務局が記入します

受付番号

令和8年 3月 3日

〒760-XXXX

高松市〇〇町□□-△△

申請者 住所
名称 香川〇〇株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 讃岐

押印は
不要です。

個人事業者の場合

「住所」には「住民票上の住所」を
「名称」には屋号がある場合は屋号を記載し、
ない場合は空欄としてください。

直近売上高 10 億円以上に 該当の場合、上限 500 万円
例)

補助対象経費合計額 200 万円 → 交付申請額 150 万円
補助対象経費合計額 300 万円 → 交付申請額 225 万円
補助対象経費合計額 400 万円 → 交付申請額 300 万円
補助対象経費合計額 667 万円以上は交付申請額 500 万円

香川県事業者の...投資を応援する総合補助金交付申請書

次のとおり補助金の交付を申請します。

直近売上高10億円以上	補助対象経費合計額	交付申請額(上限:100万円※) ※直近の売上高が10億円以上の場合、上限500万円
<input checked="" type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 該当	3,500,000 円	1,000,000 円
上記該当に <input checked="" type="checkbox"/> の場合、売上高を記載してください。⇒	<input type="checkbox"/> 直近決算期の売上高 <input type="checkbox"/> 年 月期の売上高 (原則3年以内)	直近売上高10億円以上「該当」に <input checked="" type="checkbox"/> の場合、金額を記載してください。

申請者の概要

フリガナ	カガワ〇〇 カブシキガイシャ		
	香川〇〇株式会社		
	〒760-XXXX		
	高松市〇〇町 □□-△△		
代表者の職 (個人事業者は記載不要)	代表取締役	担当者氏名	〇〇〇〇
フリガナ	サヌキ ●●		
代表者氏名	讃岐 ●●		
電話番号	087-XXX-XXXX	FAX番号	087-XXX-XXXX
E-Mail@ZZ.ZZ		
業種	<input type="checkbox"/> 中堅企業 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 個人事業者	<input checked="" type="checkbox"/> ①製造業・建設業・運輸業・その他の業種(②~④を除く。) <input type="checkbox"/> ②卸売業 <input type="checkbox"/> ③サービス業 <input type="checkbox"/> ④小売業	
	<input type="checkbox"/> その他の法人	<input type="checkbox"/> その他の法人(業種を問わない)	
	日本標準産業分類(中分類)	09	業種名 食品製造業
常時使用する 従業員の数	35 人	資本金の額又は 出資の総額	10,000,000 円
法人番号 (個人事業者は記載不要)	0123456789012	設立年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> () 55年 11月 11日

(添付書類)
～記載省略～

令和7年9月30日以前の日付である必要があります。

※事務局記入欄

受付番号

(別紙1)

申請者名

事業計画書

1 補助事業の概要

(※) 物価高騰の影響(2に記載)を乗り越えるためにどのような取組みを行うのか記載してください。

事業名	(※) 選択した分野に沿って、事業名から内容を想起できるよう簡潔に記載してください。 新たな冷凍食品の生産に必要な業務用急速冷凍機導入による売上拡大	
従来からの事業分野	(⑥)	①農業、②畜産業、③水産業、④林業、⑤建設業、⑥製造業、⑦情報通信業、⑧卸売業・小売業、⑨観光・宿泊業、⑩運輸業、⑪飲食サービス業、⑫教育・学習支援業、⑬医療・福祉、⑭理容業・美容業、⑮芸術、⑯スポーツ、⑰不動産業、⑱その他
この計画中で予定する事業分野	(⑥)	※該当する数字を選択してください。(複数の場合は主たるものを選択。その他を選択した場合は()内に内容を記載。)

目的	いずれか1つを選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 新事業展開／事業分野拡大 <input type="checkbox"/> 生産性の向上	
手法	いずれか1つを選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備の導入・更新 <input type="checkbox"/> システムの開発・導入 <input type="checkbox"/> 工場・店舗等の改装 <input type="checkbox"/> その他 () ※具体的内容を記載してください。	
直近売上高	いずれか1つを選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 10億円未満 <input type="checkbox"/> 10億円以上 ※直近決算期(原則3年以内)の売上高	
付加価値額増加の取組み	チェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> あり	付加価値額増加率 (107.2) % ※「5 全体の収支計画」における(b3)3年目の、⑥付加価値額の増加率を記載してください。
賃上げの取組み	いずれか1つを選択してください。 ※常時使用する従業員がいる場合は「予定あり」を選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 予定あり ※継続的に予定があること(令和7年10月1日から申請日までに実施済のものも含む) <input type="checkbox"/> 常時使用する従業員がいない	※常時使用する従業員がいないを選択した場合は記入不要です。 給与支給総額増加率 (107.1) % ※「5 全体の収支計画」における(b3)3年目の、⑧給与支給総額の増加率を記載してください。

取り組もうとする事業の主な「目的」と「手法」を1つのみをしてください。

補助事業実施スケジュール	令和8年3月25日 ~ 令和8年8月31日
令和7年10月1日～令和8年9月30日の期間中である必要があります。 事業開始日：事業の着手(発注・契約)日 事業完了日：物品の納品や工事の完了等事業の取組み及び補助対象経費に関する支払全ての完了日	

2 物価高騰による経営面等への影響

会社の沿革やこれまでの既存事業の内容	<p>(※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。</p> <p>当社は昭和40年に個人事業者として開業し、昭和55年に法人化した食料品製造業者である。ご当地の讃岐うどんを主力商品に、ラーメンやそばなどにも商品展開を図ってきた。自社で製造し、中四国のスーパーマーケットや給食センター等に販売している。</p> <p>最近では、食品安全マネジメントシステムに関する国際規格 FSSC22000 の認証を取得し、品質向上にも努め、顧客からの信頼確保や、当社のイメージアップを図っている。</p> <p>これまで、主力製品である乾麺と生麺を中心に、香川県内からはじまり、中四国をエリアとするまで販売先を拡大してきたほか、時代のニーズに合わせ、増産体制や生産性向上に向けた設備投資を行ってきた。</p> <p>現在では、価格転嫁が追いつかず、原材料価格や光熱費等のエネルギー価格上昇により、利益率が低下傾向にあるため、土産物店向け販売やインターネット販売による販売強化も行っている。</p> <p style="text-align: right;">特徴や強みなども記載してください。</p>
物価高騰による経営面等への影響	<p>(※) 売上、収益、客数への影響、事業形態や戦略の変化など具体的に記載してください。</p> <p>当社はうどんやラーメン(乾麺・生麺)を主力とする麺類の製造・販売を行っているが、原材料の小麦粉価格が●年に比べて、●パーセント高騰し、製造工場におけるガスや電気などのエネルギー価格高騰の影響も受けている。</p> <p>主要販売先である小売店などに価格転嫁交渉を行っているが、同業他者との競争も激しく、利益率の改善は困難な状況にある。</p> <p>当社では、これまで経費削減の徹底や製麺工程における製造ラインの老朽代替対応を行ってきたところであるが、最近では自動化などの設備投資を行い、省人化等による生産性向上を図るとともに、インバウンド需要を見こした土産物店向け新商品の開発やインターネット販売等の物販強化にも注力している。</p> <p>しかしながら、同業他者との競争や既存の主力設備の老朽化、ベテラン従業員の退職時期も控えるなど人手不足面での課題も抱え、引き続き、厳しい経営環境に直面している。</p>

3 補助事業の具体的な取組み

<p>事業の内容 (新たな取組み)</p>	<p>(※) 2で記載した影響を乗り越えるために、今回の補助金でどのような取組みを行うの か、できるだけ具体的に記載してください。</p> <p>※(注) 記載例は抽象的な内容としていますが、各事業者の状況に応じて、写真やイメージ 図、グラフ等を用いて、具体的に、分かりやすく記載してください。 (資料の別添付も可)</p> <p>当社はこれまで主力商品の生産設備を中心に、増産や老朽代替に加え、最近 では、生産性の向上や省力化に向けた設備投資を行っている。</p> <p>現状の原材料価格や燃料価格の物価高騰等による厳しい経営環境が続く中 で、これまで通りの製品ラインアップでの販売のみではいずれ売上が先細りする ことが予想されることから、今後これまで力を入れてこなかった「冷凍食品」事業 の展開を新たな事業の柱に育て、成長につなげていく。</p> <p>具体的には、工場の一部を改装し、製造ラインに業務用急速冷凍機を導入す ることで、具材等を含めた新たな冷凍食品を開発し、既存販売先やインターネット 販売等を通じて拡販することで売上増はもとより、あわせて生産性の向上に取り 組む。</p> <p>今回導入する業務用急速冷凍機は食品の細胞組織を破壊せずに凍結でき、 品質を落とさず長期保存を可能とする装置であり、食品ロスの軽減にもつなが る。同業他社での導入も進められているが事例はまだ多くない。</p> <p>価格競争は厳しいものの、新たな商品展開を同時に進めることで顧客離れを 防ぐとともに新たな顧客確保や売上増が期待できる。※(注)</p>
<p>「事業の内容 (新たな取組み)」欄には、この補助金でどのようなこと (新たな取組み) を行うのかを、できる だけ具体的に記載してください。</p> <p>特に、この補助金により行う新たな事業の遂行に当たって、「6 補助対象経費」に記載するすべての経費が必要 であり、事業目的に合致することが書面上で分かるように記入してください。</p> <p>補助事業遂行上の必要性等が書面で確認できない経費は、補助対象経費として認められません。</p> <p>必要事項が様式の各欄内に記載しきれない場合は、様式の各欄を適宜拡大して記載するか、又は、当該欄内に 「その他詳細は別添1のとおり」等と記載の上、任意のA4用紙(右肩に「別添1」等と明記)に必要事項を記 入して添付してください。</p>	
<p>賃上げの具体 的な計画 (従業員がいる場合)</p>	<p>ださい。</p> <p>(※) 1 補助事業の概要において、予定ありを選択した場合、計画等を具体的に記載してく ださい。常時使用する従業員がいない場合は記入不要です。</p> <p>(※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。</p> <p>○開始時期：令和8年10月 (令和7年10月以降の時期を記載)</p> <p>○概要</p> <p>補助事業に取組むことにより、売上が増加すると見込んでいる。また、新たに導入する設備により効率化が図られ、1人あたりの労働時間は今までと変わらないため、売上の増加や、生産性向上に伴う利益率の増加によって付加価値額を生み出し、従業員の基本給を上げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ▲年▲月期 従業員■名の基本給を●●円上げる ・ ▲年▲月期 従業員■名の基本給を●●円上げる ・ ▲年▲月期 従業員■名の基本給を●●円上げる <p>上記を継続的に行い、▲年後に基本給●%(年平均●%)の賃上げを行う。</p> <p>※(注)</p>

※(注)
・ 賃上げの取組みの記載例は抽象的な内容としていますが、〇〇円基本給を上げる、〇〇円のベースアップをする等、具体的な計画になっていることが分かるように記載してください。

4 補助事業の効果

付加価値額の増加	<p>(※) 取組みを通じて、どのような効果につながるのか、具体的に記載してください。</p> <p><付加価値額の増加></p> <p>○概要</p> <p>新たに業務用急速冷凍機導入により生産可能になる新商品「冷凍食品(うどん・ラーメン)」を既存販売先等に拡販することで売上拡大を図り、既存設備、人員、販売網も活用し、利益率・生産性向上も実現できる。</p> <p>この取組みによって、付加価値額(営業利益、人件費、減価償却費)を増加させ、稼ぐ力を強化させる。</p> <p>○具体的な積算根拠等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存販売先と早期に商品導入時期を決めるほか、新規顧客獲得を計画 ・稼働率の低い既存の製造ラインの活用や、従業員の勤務体制を含めた生産計画を見直し、全体の生産性を向上 <p>【売上増加】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●年目から店舗●●数を新規開拓し、販売開始。 ●箱(●袋入り)×1箱単価●●円 = ●年度 売上増加額●●円 <p>【生産性向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●年目から製造ラインの稼働率向上や生産体制を見直し、利益率●%向上させる。※(注)
賃上げの内容 (従業員がいる場合)	<p>(※) 常時使用する従業員がいない場合は記入不要です。</p> <p>売上高の増加や生産性向上による利益率の増加により、基本給を年平均●%上げ、3年後には、基本給●%(年平均●%)、給与支給総額●%(年平均●%)増加する。※(注)</p>
持続性	<p>製造ラインに業務用急速冷凍機を導入し、既存販売先に新規商品の「冷凍食品(うどん・ラーメン)」を提案し、拡販する。競合が予想されるが、既存商品の販売数を維持しながらラインナップを増やすことで拡販に取り組める。※(注)</p>
有効性	<p>稼働率の低い既存の製造ラインを活用することや、従業員の勤務体制を含めた生産計画も立てやすいため、全体の生産性の向上を図ることができる。※(注)</p>
波及性	<p>計画生産や長期保存が可能な冷凍食品への事業拡大を行うことで、食品ロスにもつなげやすくなり、当社の取組みが参考になると考えられる。※(注)</p>
その他特筆すべき事項	<p>(※) 該当があれば記載</p> <p>当社は、食品安全マネジメントシステムに関する国際規格 FSSC22000 の認証を取得しており、品質に関して顧客の信頼は厚い。※(注)</p>

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心がけてください。

※審査は書面のみで行います。

※(注)

・付加価値額の増加、賃上げの内容、持続性、有効性、波及性、その他特筆すべき事項の記載例はそれぞれ抽象的な内容としていますが、各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。

～記載省略～

5 全体の収支計画

補助事業終了
後の決算期末

(単位：千円)

提出される直近
の決算書等の数
値を記載してく
ださい。

	申請時の直近期末 (a) (R7年3月期)	補助事業終了月 を含む決算期末 (R9年3月期)	1年目 (b1) (R10年3月期)	2年目 (b2) (R11年3月期)	3年目 (b3) (R12年3月期)
①売上高	360,000	365,000	370,000	390,000	420,000
②営業利益 (所得金額)	18,000	18,500	18,500	19,000	20,000
③人件費	105,000	106,000	108,000	111,000	115,000
④減価償却費	30,000	31,000	30,000	30,000	29,000
⑤付加価値額(②+③+④) ※増額している必要があります。	153,000	155,500	156,500	160,000	164,000
⑥付加価値額の増加率			102.3%	104.6%	107.2%
⑦給与支給総額 ※増額している必要があります。 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。	85,000	86,000	86,500	88,000	91,000
⑧給与支給総額の増加率 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。			101.8%	103.5%	107.1%
⑨従業員数 ※いない場合は「0」と記載してく ださい。	35	35	35	35	36

【主な留意事項】

- ・原則、千円未満を四捨五入して千円単位で記載してください。
- ・⑥付加価値額の増加率の計算方法
⇒3年目の例) 3年目(b3)の付加価値額 164,000千円 / 直近期末(a)の付加価値額 153,000千円 × 100
⇒少数点以下第2位を四捨五入
- ・⑧給与支給総額の増加率の計算方法
⇒3年目の例) 3年目(b3)の給与支給総額 91,000千円 / 直近期末(a)の給与支給総額 85,000千円 × 100
⇒少数点以下第2位を四捨五入

～記載省略～

「3 補助事業の具体的な取組み」の「事業の内容（新たな取組み）」欄の記載に基づき、**本補助事業の遂行に必要なものであることが書面上で分かる経費**であることが必要です。

6 補助対象経費

見積書等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額（税抜）	チェック欄		
				支払済	見積書等添付	銀行振込明細書等添付
No. 1	①機械装置等費	業務用急速冷凍機 1 台	3,000,000 円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2	④外注費	工場改装等一式	500,000 円	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4						
No. 5						
No. 6						
No. 7						
No. 8			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 9						
No. 10						
No. 11						
No. 12						
No. 13			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 14			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 15			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費合計額			3,500,000 円			
交付申請額（上限：100 万円） ※売上高 10 億円以上の事業者は上限 500 万円 ※1,000 円未満切り捨て			1,000,000 円			

○同一の見積書等に記載の内容であっても、「補助対象経費分類」が異なる場合は行を分けて記入するとともに、見積書等の写しは当欄「見積書等番号」ごとに 1 枚ずつ添付し、該当品目に赤線を引くなどして内容が分かるようにしてください。

…**見積書等の写しについては、品目ごとの内訳がすべて記載されたものを添付してください。**
(見積書等のみでは内訳品目が不明な場合は、内訳が分かるものを別途添付してください。)

○補助対象経費の考え方・例などを**公募要領（P4～6、P16～19）**で確認の上、「金額」欄には補助対象経費の金額（税抜）を記載してください。

…審査は書面でのみ行いますので、各経費の補助事業遂行上の必要性等を「3 補助事業の具体的な取組み」の「事業の内容(新たな取組み)」欄に記載するとともに、品目だけでは補助対象経費としての該当性等が不明瞭な場合は、必要に応じて**内容が分かるような補足説明を「経費の内容」欄に付記**してください。

※各経費の内訳が分かるものを次のとおり添付するとともに、上欄の「見積書等番号」に対応する数字を、添付する見積書等全ての右肩に記載し、**順番に並べて提出**してください。

交付申請額は補助対象経費合計額の合計金額に補助率を乗じて得た額の 1,000 円未満を切り捨てた金額（補助限度額を上回る場合は補助限度額）としてください。

～記載省略～

受付番号

記載例（別紙2）

誓約書

当社（個人である場合は私）は、下記の事項について誓約します。

なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

記

- 1 補助対象外になる者に該当しません。
- 2 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又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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ません。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有していません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を全て取得しています。
- 6 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。また、同一内容で他の県事業と重複して申請していません。
- 7 申請内容の証拠書類を保存するとともに、県から申請の内容について立入検査・報告・証拠書類提出の求めがあった場合には、これに応じます。
- 8 申請書類に記載された情報は、必要に応じて関係行政機関に提供されることに同意します。
- 9 要件に該当しない事実や不正が発覚した場合には、補助金の全額を即時返還するとともに、加算金・延滞金の支払い及び事業者名の公表に応じます。
- 10 申請日時点において、事業を継続しており、今後も事業を継続する意思を有しています。
- 11 申請書及び添付書類の内容に偽りはありません。

香川県知事 殿

誓約書は自署したもの（原本）をご提出ください。（コピーは不可）

令和8年 月 日

申請者名

香川〇〇株式会社
代表取締役 讃岐 ●●

押印は
不要です。

（法人にあっては、その名称及び代表者の職・氏名

※申請者名は自署してください。押印は不要です。

※原本を提出してください。（コピーは不可）

● 収支内訳書 (1・2面)

…【白色申告者】の場合に、確定申告書(第一表・第二表)に加えて提出いただくもの

令和〇〇年分収支内訳書(一般用) (あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容がこの表に記載して確定申告書に添付してください)

記帳と帳簿書類の保存義務について
 事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う方は、平成26年1月から、記帳と帳簿書類の保存が必要となりました。
 ○ 帳簿を備え付けて、収入金額や必要経費について、取引の年月日や金額等を記載しなければなりません。
 ○ 帳簿や請求書・領収書などの書類を整理して保存しなければなりません。

住所、フリガナ氏名、事務所所在地、電話番号(自宅)、電話番号(事業用)、加入団体名、業種名、屋号

令和 年 月 日 (白 〇 月 〇 日 至 〇 月 〇 日)

営(業)等種(業)務 (白 〇 月 〇 日 至 〇 月 〇 日)

〇 申告には必ず提出用を使ってください。

科目	金額	科目	金額
収入		雑所得	
売上(収入)金額①		雑所得	
家事消費費②		雑所得	
その他の収入③		雑所得	
計①+②+③④		雑所得	
雑所得(製品)⑤		雑所得	
仕入金額⑥		雑所得	
小計⑤+⑥⑦		雑所得	
期末商品(製品)⑧		雑所得	
差引戻額⑨		雑所得	
差引金額⑩		雑所得	
給料賃金⑪		雑所得	
外住工賃⑫		雑所得	
減価償却費⑬		雑所得	
貸倒金⑭		雑所得	
租税公課⑮		雑所得	
前送運賃⑯		雑所得	
水道光熱費⑰		雑所得	
雑所得		雑所得	

〇給料賃金の内訳
 氏名(生計)、従事月数、給料賃金、合計、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

〇税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳
 支払先の住所・氏名、本年中の報酬等の金額、左のうちの必要経費算入額、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

〇事業専従者の氏名等※
 氏名(生計)、続柄、従事月数

※ 雑所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることができます。

A 4 横

〇売上(収入)金額の明細 ※登録番号を記載する場合には、先頭に「T」を付けた上で13桁の数字を記入してください。

売上先名	所在地	登録番号(法人番号)※	売上(収入)金額
上記以外の売上先の計			

〇仕入金額の明細

仕入先名	所在地	登録番号(法人番号)※	仕入金額
上記以外の仕入先の計			

〇減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(繰上資産を含む)	面積又は数量	取得年月	取得価額(償却保証額)	償却の基礎となる金額	償却方法	耐用年数	償却率	本年分の償却額又は償却率	本年分の償却費	本年分の必要経費合計	事業専従者控除率	本年分の必要経費算入額	未償却残高	摘要
計														

(注) 平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産について定率法を採用する場合には①の欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

〇地利家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・雑利金等	左の賃借料のうち必要経費算入額

〇(二)の用紙は控用です。申告には必ず提出用を使ってください。

A 4 横

●所得稅青色申告決算書（1～4面）

…【青色申告者】の場合に、確定申告書（第一表・第二表）に加えて提出いただくもの

令和〇〇年分所得稅青色申告決算書（一般用）

住所	フリガナ 氏名	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (自宅) (事業所)	氏名 (名称)
業種名	加入 団体名	電話番号

令和 年 月 日 損益計算書 (自 〇〇 月 〇〇 日 至 〇〇 月 〇〇 日) 整理番号

科目	金額 (円)	科目	金額 (円)	科目	金額 (円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む) ①		消耗品費 ①		貸倒引当金 ⑧	
期首商品(製品) ②		減価償却費 ②		各種引当金・繰入金等	
売上原価 ③		福利厚生費 ③		計 ⑩	
小計(②+③) ④		給料賃金 ④		専従者給与 ⑪	
期末商品(製品) ⑤		外注工賃 ⑤		貸倒引当金 ⑫	
差引原価(④-⑤) ⑥		利子割引料 ⑥		計 ⑬	
差引金額(①-⑥) ⑦		地代家賃 ⑦		青色申告特別控除前の所得金額(⑧+⑩-⑬)	
租税公課 ⑧		貸倒金 ⑧		青色申告特別控除額 ⑭	
荷造運賃 ⑨		雑費 ⑨		所得金額(⑭-⑮)	
水道光熱費 ⑩		雑費 ⑩			
旅費交通費 ⑪		雑費 ⑪			
通信費 ⑫		雑費 ⑫			
広告宣伝費 ⑬		雑費 ⑬			
接待交際費 ⑭		雑費 ⑭			
損害保険料 ⑮		雑費 ⑮			
修繕費 ⑯		雑費 ⑯			
		雑費 ⑰			
		雑費 ⑱			
		雑費 ⑲			
		雑費 ⑳			
		雑費 ㉑			
		雑費 ㉒			
		雑費 ㉓			
		雑費 ㉔			
		雑費 ㉕			
		雑費 ㉖			
		雑費 ㉗			
		雑費 ㉘			
		雑費 ㉙			
		雑費 ㉚			
		雑費 ㉛			
		雑費 ㉜			
		雑費 ㉝			
		雑費 ㉞			
		雑費 ㉟			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			
		雑費 ㉇			
		雑費 ㉈			
		雑費 ㉉			
		雑費 ㊰			
		雑費 ㊱			
		雑費 ㊲			
		雑費 ㊳			
		雑費 ㊴			
		雑費 ㊵			
		雑費 ㊶			
		雑費 ㊷			
		雑費 ㊸			
		雑費 ㊹			
		雑費 ㊺			
		雑費 ㊻			
		雑費 ㊼			
		雑費 ㊽			
		雑費 ㊾			
		雑費 ㊿			
		雑費 ㉀			
		雑費 ㉁			
		雑費 ㉂			
		雑費 ㉃			
		雑費 ㉄			
		雑費 ㉅			
		雑費 ㉆			

直近（令和7年度分）の住民税の申告書類

…確定申告の義務がない又はその他相当の事由により提出できない場合に提出いただくもの

（各市町により様式が異なるため、見本省略）

開業届


…創業後最初の決算期を迎えていない場合に提出いただくもの

税務署受付印		1 0 4 0	
個人事業の開業・廃業等届出書			
納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - -) (TEL - -)		
税務署長 _____	上記以外の住所・事業所等 (〒 - -) (TEL - -)		
年 月 日 提出	フリガナ	氏名	生年月日 ○大正 ○昭和 ○平成 ○令和 年 月 日生
	個人番号	_____	
	職 業	フリガナ	屋 号
		_____	_____
個人事業の開業等について次のとおり届けます。			
届出の区分	○開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の（○新設・○増設・○移転・○廃止） ○廃業（事由） （事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____		

A 4 縦

リーフレット

…窓口・郵送で開業届を提出された場合に、提出いただく税務署が交付するリーフレット

窓口用（表）
申告書等の提出について
令和●年●月●日 ●●税務署
本日、書面で提出された申告書等を受け付けました。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 国税庁・国税局・税務署では、税務行政のデジタル化における手続の見直しの一環として、令和7年1月から、申告書等の控えに收受日付印の押なつを行っておりません。 ・ 申告書等の提出年月日は、必要に応じて、ご自身で記録・管理をお願いします。
<p>※ 対象となる「申告書等」は、国税庁・国税局・税務署に提出（送付）される全ての文書です。</p> <p>※ 申告書等を e-Tax により提出した場合は、メッセージボックスから送信日時や申告内容を確認することができます。また、e-Tax を利用していない場合も含めて、申告書等の提出事実・提出年月日を忘失した場合等の確認方法については、国税庁ホームページをご覧ください（概要は裏面参照）。</p>
<p>詳細は国税庁ホームページをご覧ください</p> 

A 4 縦

(様式1)

※受付番号は事務局が記入します

受付番号

令和8年 月 日

香川県知事 殿

申請者 住 所
名 称
代表者職・氏名

香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金交付申請書

次のとおり補助金の交付を申請します。

Table with 3 columns: 直近売上高10億円以上, 補助対象経費合計額, 交付申請額(上限:100万円※). Includes checkboxes for eligibility and sales figures.

申請者の概要

Main application form with multiple sections: フリガナ, 事業者名, 住所, 代表者の職, フリガナ, 代表者氏名, 電話番号, E-Mail, 業種, 日本標準産業分類, 常時使用する従業員の数, 法人番号.

(添付書類)

- 事業計画書(別紙1)、誓約書(別紙2)、チェックリスト、見積書等、補助事業の内容を補足する書類、県税の納税証明書
個人事業者の場合は住民票の原本、直近の確定申告書(確定申告の義務がない、その他相当の事由により提出できない場合は直近の住民税の申告書類の控え、創業後最初の確定申告を済ませていない場合は開業届の写し)
法人の場合は現在事項証明書若しくは履歴事項全部証明書の原本又は根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等の写し、貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書(作成している場合のみ)・販売費及び一般管理費明細書の写し(その他の法人の場合は申請月の属する事業年度の直前の事業年度の年間収入等が分かる書類)

受付番号

(別紙1)

申請者名

事業計画書

1 補助事業の概要

(※) 物価高騰の影響(2に記載)を乗り越えるためにどのような取組みを行うのか記載してください。

事業名	(※) 選択した分野に沿って、事業名から内容を想起できるよう簡潔に記載してください。	
従来からの事業分野	()	①農業、②畜産業、③水産業、④林業、⑤建設業、⑥製造業、⑦情報通信業、⑧卸売業・小売業、⑨観光・宿泊業、⑩運輸業、⑪飲食サービス業、⑫教育・学習支援業、⑬医療・福祉、⑭理容業・美容業、⑮芸術、⑯スポーツ、⑰不動産業、⑱その他
この計画中で予定する事業分野	()	※該当する数字を選択してください。(複数の場合は主たるものを選択。その他を選択した場合は()内に内容を記載。)

目的	いずれか1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 新事業展開／事業分野拡大 <input type="checkbox"/> 生産性の向上	
手法	いずれか1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 機械設備の導入・更新 <input type="checkbox"/> システムの開発・導入 <input type="checkbox"/> 工場・店舗等の改装 <input type="checkbox"/> その他() ※具体的内容を記載してください。	
直近売上高	いずれか1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 10億円未満 <input type="checkbox"/> 10億円以上 ※直近決算期(原則3年以内)の売上高	
付加価値額増加の取組み	チェックしてください。 <input type="checkbox"/> あり	付加価値額増加率 () % ※「5 全体の収支計画」における(b3)3年目の、⑥付加価値額の増加率を記載してください。
賃上げの取組み	いずれか1つを選択してください。 ※常時使用する従業員がいる場合は「予定あり」を選択してください。 <input type="checkbox"/> 予定あり ※継続的に予定があること(令和7年10月1日から申請日までに実施済のものも含む) <input type="checkbox"/> 常時使用する従業員がいない	※常時使用する従業員がいないを選択した場合は記入不要です。 給与支給総額増加率 () % ※「5 全体の収支計画」における(b3)3年目の、⑧給与支給総額の増加率を記載してください。

補助事業実施スケジュール	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
--------------	---------------------

2 物価高騰による経営面等への影響

<p>会社の沿革や これまでの既 存事業の内容</p>	<p>(※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。</p>
<p>物価高騰によ る経営面等へ の影響</p>	<p>(※) 売上、収益、客数への影響、事業形態や戦略の変化など具体的に記載してください。</p>

3 補助事業の具体的な取組み

<p>事業の内容 (新たな取組み)</p>	<p>(※) 2で記載した影響を乗り越えるために、今回の補助金でどのような取組みを行うのか、できるだけ具体的に記載してください。</p> <p>(※) 概要で選択した項目以外に目的、手法が複数ある場合、この欄に記載してください。</p> <p>(※) 同業他社との比較・優位性などを記載してください。</p> <p>(※) 導入する設備の概要・特徴なども具体的に記載してください。</p> <p>(※) 適宜、写真やイメージ図、グラフ等を用いて記載してください。</p> <p>具体的な取組内容を補足する書類について（資料の別添付も可）</p> <p>【(目的) 新事業展開／事業分野拡大、生産性の向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、事業の概要、特徴、開発・製造・提供・販売体制などが分かるスキーム図等を記載又は添付してください。 <p>【(手法) 機械設備の導入・更新、システムの開発・導入、工場・店舗等の改装】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。 ・改装により、レイアウト変更等を伴う場合には、必要に応じて、生産方式の概要、工程図(又は工程表)、生産ライン(工場)等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。
<p>賃上げの具体的な計画 (従業員がいる場合)</p>	<p>(※) 1 補助事業の概要において、予定ありを選択した場合、計画等を具体的に記載してください。常時使用する従業員がいない場合は記入不要です。</p> <p>(※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。</p> <p>○開始時期：令和 年 月 (令和7年10月以降の時期を記載)</p> <p>○概要</p>

4 補助事業の効果

付加価値額の増加	<p>(※) 取組みを通じて、どのような効果につながるのか、具体的に記載してください。</p> <p><付加価値額の増加></p> <p>○概要</p> <p>○具体的な積算根拠等</p>
賃上げの内容 (従業員がいる場合)	(※) 常時使用する従業員がない場合は記入不要です。
持 続 性	
有 効 性	
波 及 性	
その他特筆すべき事項	(※) 該当があれば記載

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。

※審査は書面のみで行います。

項 目	具体的着眼点
付加価値額の増加 ／ 賃上げの内容 (従業員がいる場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・導入（更新）する設備投資により付加価値額の増加につながるか ・補助事業の実施によって賃上げの取組みが図られるか（従業員がいる場合）
持 続 性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業期間終了後も効果の継続が期待できるか
有 効 性	<ul style="list-style-type: none"> ・手法や計画は、費用対効果の観点からも具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波 及 性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の事業者や地域へ取組みが拡がることが期待できるか

5 全体の収支計画

(単位：千円)

	申請時の直近期末 (a) (R 年 月期)	補助事業終了月 を含む決算期末 (R 年 月期)	1 年目 (b1) (R 年 月期)	2 年目 (b2) (R 年 月期)	3 年目 (b3) (R 年 月期)
①売上高					
②営業利益 (所得金額)					
③人件費					
④減価償却費					
⑤付加価値額(②+③+④) ※増額している必要があります。					
⑥付加価値額の増加率					
⑦給与支給総額 ※増額している必要があります。 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。					
⑧給与支給総額の増加率 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。					
⑨従業員数 ※いない場合は「0」と記載してくだ さい。					

参考この補助金における付加価値額、給与支給総額について

付加価値額は、営業利益、人件費、減価償却費を合算したものとします。営業利益、人件費については以下を参考としてください。また、給与支給総額は、以下の経費を含んだものとします。

	付加価値額(営業利益、人件費)		給与支給総額
	営業利益	人件費	
法人	◆売上高－(売上原価＋販売費及び一般管理費)	<p>企業等が従業員及び役員に対する負担であり、給料、賃金、賞与及び役員報酬等に加え、<u>福利厚生費や法定福利費、退職金を含む。</u></p> <p>◆以下の項目すべてを含んだ総額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの。) ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用(ただし、これらの算出ができない場合は、平均給与に従業員数を掛けることによって算定) 	<p>給与支給総額とは、従業員及び役員に支払った給与等であり、給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、<u>福利厚生費や法定福利費、退職金は除く。</u></p> <p>◆含まれる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員や役員に支払う給料、賃金、賞与 ・各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当等の給与所得とされるもの) <p>◆含まれない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退職手当などの給与所得とされないもの ・福利厚生費
【事業所得】 個人事業主 (白色)※1	◆専従者控除前の所得金額⑱ ＋利子割引料⑲	◆給料賃金⑩＋福利厚生費⑲ ※専従者控除前の所得金額⑱、専従者控除⑳は算入せず計算。	◆給料賃金⑩＋専従者控除前の所得金額⑱＋専従者控除㉑(専従者控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【事業所得】 個人事業主 (青色)※2	◆差引金額㉓＋利子割引料⑳	◆福利厚生費⑲＋給料賃金㉑ ※専従者給与㉓、青色申告特別控除前の所得金額㉑は算入せず計算。	◆給料賃金㉑＋専従者給与㉓＋青色申告特別控除前の所得金額㉑(青色申告特別控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【農業所得】 個人事業者 (白色)※1	◆専従者控除前の所得金額⑮ ＋利子割引料⑲	◆雇人費⑧ ※専従者控除前の所得金額⑮、専従者控除⑯は算入せず計算。	◆雇人費⑧＋専従者控除前の所得金額⑮＋専従者控除⑯(専従者控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【農業所得】 個人事業者 (青色)※2	◆差引金額㉖＋利子割引料㉑	◆雇人費㉑ ※専従者給与㉑、青色申告特別控除前の所得金額㉑は算入せず計算。	◆雇人費㉑＋専従者給与㉑＋青色申告特別控除前の所得金額㉑(青色申告特別控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。

※1 各経費の項目は、収支内訳書(1面)に対応

※2 各経費の項目は、所得税青色申告決算書(1面)に対応

6 補助対象経費

見積書 等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額（ <u>税抜</u> ）	チェック欄		
				支払済	見積書 等添付	銀行振込 明細書等 添付
No. 1			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 5			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 6			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 7			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 8			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 9			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 10			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 11			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 12			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 13			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 14			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 15			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費合計額			円			
交付申請額（上限：100万円） ※直近の売上高10億円以上の事業者は上限500万円 ※1,000円未満切り捨て			円			

※各経費の内訳が分かるものを次のとおり添付するとともに、上欄の「見積書等番号」に対応する数字を、添付する見積書等全ての右肩に記載し、順番に並べて提出してください。

【申請時点で支払が未了の経費】

・見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し））

【申請時点で既に支払が完了している経費】

・①見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し））及び②銀行振込明細書等の写し

※1取引10万円（税抜）を超える支払は、現金払いは認められません。

※1契約（発注）あたり100万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

※補助対象経費分類は、公募要領P16～19を参考に記載してください。

※「金額」欄には、申請時点で支払が未了の経費は見積書等の金額を、申請時点で支払が完了している経費は銀行振込明細書等の金額を記載してください。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象外のため、税抜きの金額を記載してください。（税込価格しか分からない場合は公募要領P6の計算方法を参照してください。）

※右端の3つのチェック欄には、必要な見積書等を添付したことを確認の上、該当する欄にそれぞれを入れてください。

※補助対象経費合計額は、25万円（税抜）以上である必要があります。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の4分の3以内とし、1,000円未満は切り捨ててください。

※補助対象経費合計額と交付申請額は（様式1）に記載する数字と一致させてください。

(別紙2)

受付番号

誓約書

当社（個人である場合は私）は、下記の事項について誓約します。

なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

記

- 1 補助対象外になる者に該当しません。
- 2 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又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- 3 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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ません。
- 4 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有していません。
- 5 営業に関して必要な許認可等を全て取得しています。
- 6 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。また、同一内容で他の県事業と重複して申請していません。
- 7 申請内容の証拠書類を保存するとともに、県から申請の内容について立入検査・報告・証拠書類提出の求めがあった場合には、これに応じます。
- 8 申請書類に記載された情報は、必要に応じて関係行政機関に提供されることに同意します。
- 9 要件に該当しない事実や不正が発覚した場合には、補助金の全額を即時返還するとともに、加算金・延滞金の支払い及び事業者名の公表に応じます。
- 10 申請日時点において、事業を継続しており、今後も事業を継続する意思を有しています。
- 11 申請書及び添付書類の内容に偽りはありません。

令和 年 月 日

香川県知事 殿

申請者名

(法人にあっては、その名称及び代表者の職・氏名)

※申請者名は自署してください。押印は不要です。

※原本を提出してください。(コピーは不可)

★申請書類の提出時に、チェック済みのチェックリストも合わせて提出してください。

香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金

■チェックリスト■

申請者名

項目	確認事項	公募要領参照ページ	申請者☑欄			事務局使用欄
			中堅・中小	その他法人	個人事業者	
交付申請書（様式1）記載例：P24						
	(個人事業者)住所は香川県内である (法人)本社もしくは主たる事務所の所在地は香川県内である	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「設立年月日」は、令和7年9月30日以前である	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	直近売上高10億円以上の事業者の非該当・該当のいずれかに☑をしている	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(直近売上高10億円以上の事業者で「該当」に☑した場合のみ) 売上高を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助対象経費合計額」と「交付申請額」は、事業計画書(別紙1)の「6 補助対象経費」に記載の額と同額である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「資本金の額又は出資の総額」は、添付書類(「現在事項証明書」又は「履歴事項全部証明書」)に記載の額と同額である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
	(中堅・中小企業)「資本金の額又は出資の総額」は10億円未満である	P2	<input type="checkbox"/>	—	—	
	(中堅企業)従業員数は2,000人以下である		<input type="checkbox"/>	—	—	
	(その他の法人)補助対象者の要件(公募要領P2)を満たす		—	<input type="checkbox"/>	—	
	法人番号は誤りなく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
事業計画書（別紙1）記載例：P25～30						
1 補助事業の概要	「従来からの事業分野」及び「この計画中で予定する事業分野」の両方に①～⑧の番号を記載している(主たるものを選択) 「⑩その他」の場合は()に内容を簡潔に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	主たる「目的」・「手法」を所定のとおり☑をしている	P1,5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「直近売上高」「付加価値額増加の取組み」「賃上げの取組み」を所定のとおり☑をしている	P1,4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助事業実施スケジュール」の始期は令和7年10月1日以降であり、終期は、令和8年9月30日以前である ※この期間に、事業の着手(発注・契約)、実施、すべての補助対象経費の支出が完了している必要があります	P12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 物価高騰による経営面等への影響	具体的に分かりやすく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 補助事業の具体的な取組み	「事業の内容」は物価高騰による経営面等への影響を乗り越えるための“新たな取組み”を行うものである		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	取組内容を具体的に記載している(「目的」・「手法」が複数ある場合は、それら全てを記載している)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	同業他社との比較や優位性、生産設備を導入する場合は、設備の概要や特徴などを具体的に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃上げの計画について、具体的に分かりやすく記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 補助事業の効果	補助事業の効果(付加価値額の増加/賃上げの内容(従業員がいる場合)について、具体的に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	具体的な積算根拠等を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 全体の収支計画	3年目までの予想を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	補助事業の効果を踏まえた数値を記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 補助対象経費	「対象経費詳細(公募要領P16～19)」を参考に、適切な「補助対象経費分類」を記載している	P4～6 P16～19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	以下の対象外経費は含まれていない ※誤りが想定される主な対象外経費 振込手数料、保守料、消耗品代、汎用性の高い自動車・パソコン、クラウドサービスの利用料等	P4～6 P16～19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	公募要領 参照 ページ	申請者☑欄			事務局 使用欄
			中堅・ 中小	その他 法人	個人 事業者	
6 補助対象 経費	各経費は「3 補助事業の具体的な取組み」の「事業の内容(新たな取組み)」の実施内容と合致している	P4~6 P16~19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	金額は、添付の見積書等(支払済みの場合は銀行振込明細書等)に基づく税抜金額(算出方法は公募要領P6)で記載している	P6 P8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	各経費に対応する見積書等(支払済みの場合は加えて銀行振込明細書等)の写しをA4サイズですべて添付し、該当のチェック欄に☑している	P7~8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「補助対象経費合計額」は25万円(税抜)以上である	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	「交付申請額」は、「補助対象経費合計額」に補助率(※1)を乗じた額の千円未満を切り捨てた額(この額が補助限度額を上回る場合は上限額(※2))である ※1 補助率 3/4 ※2 上限額 100万円(直近の売上高が10億円以上の事業者は上限500万円)	P1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
誓約書(別紙2)記載例:P31						
誓約書	内容を確認の上、申請書(様式1)と同じ申請者名(法人にあつてはその名称及び代表者の職・氏名)を自署した(コピーではなく、自署したものの原本の提出が必要)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付書類						
見積書	すべての経費について見積書等の写し(A4サイズ用の紙にコピー又は貼付したものを)を添付している	P8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事業計画書の「6 補助対象経費」に対応する「見積書等番号」を見積書等の写しの右肩に記載している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	見積書等の写しは見積書等番号順に整理している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業実態の 確認書類	【ア】中堅・中小企業の場合					
	「現在事項証明書」[原本]又は「履歴事項全部証明書」[原本]	P9	<input type="checkbox"/>	—	—	
	「直近1期分の貸借対照表及び損益計算書、製造原価報告書(作成している場合)、販売費及び一般管理費明細書*」[写し] *売上高10億円以上の事業者は、直近3期分 *創業後最初の決算期を迎えていない場合は「法人設立届出書」[写し]を添付した		<input type="checkbox"/>	—	—	
	【イ】其他法人の場合					
	「現在事項証明書」[原本]又は「履歴事項全部証明書」[原本] (いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等[写し])	P9	—	<input type="checkbox"/>	—	
	「直近の事業年度の年間収入が記載された書類*」[写し] *売上高10億円以上の事業者は、直近3期分 *設立後最初の決算期を迎えていない場合は「法人設立届出書」[写し]を添付した		—	<input type="checkbox"/>	—	
	【ウ】個人事業者の場合					
「税務署に提出済の直近(令和6年または令和7年分)の確定申告書」 *第一表・第二表に加え、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) / いずれも写しを添付した *e-Taxの「受付結果(受信通知)」を印刷したもの又は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)」を添付した *確定申告の義務がない場合又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7年度分)の住民税の申告書類」[写し]を添付した *創業後最初の確定申告を迎えていない場合は開業届[写し](收受日及び税務署名が記載された税務署の交付するリーフレット又は受付結果を添付)を添付した	P9	—	—	<input type="checkbox"/>		
住民票[原本]*本籍地及びマイナンバーの記載がないもの	P9	—	—	<input type="checkbox"/>		
納税証明書	県税の納税証明書[原本]	P9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
全般事項/提出前に						
	申請にあたり公募要領を一読し、補助事業の概要を確認した		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	申請事業と同一内容の事業が、本制度以外の国、県などの補助事業や委託事業等に採択されていない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	補助の対象外となる者のいずれにも該当しない	P3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	記載漏れがないことを確認した		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類はすべてA4サイズ(見積書・領収書等はA4用紙にコピーし、A4判より小さい書類はA4用紙に貼付)で片面印刷とした	P7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類は公募要領(P8)の記載順に(①「補助金交付申請書(様式1)」が最も上になるように)封入した	P7~8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	提出書類一式の控えを保管している ※交付対象となった場合、令和14年3月末まですべての書類の保管が必要です。	P6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	郵送先に誤りはない	P7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で提出する		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	上記チェック欄(該当しないものは除く。)はすべて☑されている ※不明な点がある場合は、提出前にコールセンターにご確認ください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	