

令和8年度 防府市賃金引上げ応援事業補助金 募 集 要 領

同一の内容で国、県又はこれに準ずる団体からの補助金を受給することが決まっている方は申請できませんのでご注意ください。

【募集期間】

令和8年9月1日（火）～11月30日（月） **※必着**
補助金採択の可否については、審査を行い決定します。

【提出先】

（郵送の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号
防府商工会議所 宛

（持参の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号
デザインプラザHOFU 5階 防府商工会議所

【問合せ先】

防府市産業振興部商工振興課

TEL：0835-25-2147

防府商工会議所

TEL：0835-22-4352

防府市中小企業サポートセンター

（コネクト 22）

TEL：0835-25-2229

防府市

1 事業の趣旨

本補助金は、人手不足等に対応するために、従業員の賃金を上げるとともに、生産性の向上に資する設備等を導入する取組に対して、当該取組に必要な経費の一部を補助します。

2 補助金の対象者

以下の全てに該当する事業者が対象となります。

- (1) 市内に事業所を有する法人又は個人で、事業収入（売上）を得ており、今後も事業を継続する意思がある者（農林漁業者、医療法人、農業法人、NPO法人等も対象）

※法人については、資本金の額もしくは出資の総額が3億円以下、又は常時使用する従業員の数が300人以下であること

- (2) 申請時点で雇入れ後6か月以上の従業員を1名以上有すること
- (3) 防府市中小企業サポートセンター（コネクト22）の支援を受けて事業計画を策定し、事業を実施する者
- (4) 市税に滞納がない者
- (5) 防府市暴力団排除条例に該当しない者
- (6) 宗教活動又は政治活動を目的としていない者

＊ 同一法人・事業者での応募は、1申請に限ります。

親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づき、同一法人とみなします。

3 補助対象事業

(1) 内容

本補助金の対象となる事業は、令和8年4月1日以後に、事業場内最低賃金を引き上げるとともに、省力化・デジタル化や生産能力増強等による生産性の向上に資する設備等を市内事業所において導入する事業

※生産性向上の定義

- ①業務効率化：同じ成果を、より少ない時間・人員・費用で達成
- ②生産能力増強：同じ投入資源で製造量や処理能力を拡大
- ③収益力強化：投入を抑え、成果の金額的価値・利幅を増大

[設備導入例]

作業の自動化・効率化・デジタル化による省力化や、生産能力増強等に資する機器導入による生産性向上の取組

- ・レーザー加工機 ・自動食品下処理器 ・自動包装機 ・全自動製造機
- ・農業用ドローン ・高性能ミキサー ・ロボット草刈機 ・水管理システム
- ・パワーアシストスーツ ・介護・省力化ロボット
- ・事業所内のみを走行する搬送機器（フォークリフト等）
- ・自走式作業用機械設備（ブルドーザー、パワーショベル等）
- ・在庫管理・生産管理・工程管理・受発注管理の基幹システムの構築
- ・RPA、IoTなどのデジタル技術による個別の業務・製造プロセスのデジタル化

※この通り記載されても必ず採択されるものではありません。

事業場内最低賃金とは

市内の事業場内で最も低い時間給を指します。

本補助金では、雇入れ後6か月以上の従業員の事業場内最低賃金を5%以上引き上げる必要があります。

※従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をいいます。

対象となる賃金

対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。実際に支払われる賃金から、次のものを除外したものが対象となります。

- ・臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・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）
- ・所定労働日以外の日での労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・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）
- ・精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

賃金の比較

日給制や月給制などの場合、時間当たりの賃金を計算して、引上げ実施前後の賃金を比較します。小数点以下の端数については、小数第一位を四捨五入します。

また、定期昇給による賃金の増額は除いて比較します。

① 日給制の場合

日給 ÷ 1日の所定労働時間

② 月給制の場合

月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間

③ 歩合給を含む場合

直近1年間の歩合給の合計額 ÷ その間の総実労働時間 + 時間当たり固定給

※雇入れ後1年に満たない者は少なくとも6月間

(2) 補助金額

1事業者1回限り上限50万円（補助率2／3）

※補助対象経費（税抜）に補助率を乗じた額に1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

(3) 申請方法

・受付時期 令和8年9月1日（火）～11月30日（月）**※必着**

・受付方法 下記へ郵送もしくは持参

(郵送の場合)

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

防府商工会議所 宛

※「防府市賃金引上げ補助金申請書在中」とご記載ください。

TEL：0835-22-4352 （防府商工会議所）

(持参の場合)

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

デザインプラザHOFU 5階 防府商工会議所

(4) 必要書類

① 交付申請書（第1号様式）

※引上げ予定の場合、賃金引上げ表明の確認書（第1号様式添付書類）も提出してください。

※交付申請書の事業計画は、中小企業サポートセンター（コネクト22）の支援を受けて策定してください。

② 市税の納税証明書（滞納のないことの証明書）

※市民課窓口、課税課窓口または各出張所で取得できます。

※納税後2週間以内に証明書を申請する場合、納付を確認できる書類が必要になります。窓口にお越しの際は、納付時の領収書等（領収日付印のあるもの）又は口座引落とし済の通帳コピーをお持ちください。

※法人の場合は、申請書に法人代表者印が必要です。

<サンプル（滞納のないことの証明書）>

納 税 証 明 書		第 号
納税義務者	住所（所在）	
	氏名（名称）	
市税について滞納はありません。 上記のとおり、相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 防府市長 池田 豊		

③ <法人の場合> 直近の確定申告書別表一・別表二の写し

<個人の場合> 直近の確定申告書第一表の写し

④ 直近の決算書の写し

<法人の場合>

直近の税務申告に添付した ①貸借対照表 ②損益計算書

※勘定科目内訳書の添付は不要です

<個人の場合>

直近の税務申告に添付した

青色申告の方

・青色申告決算書の 1 ページ目から 4 ページ目

白色申告の方

・収支内訳書の 1 ページ目から 2 ページ目

⑤ 事業場内最低賃金を確認できる書類

賃金台帳、就業規則、給与規程、雇用契約書、労働条件通知書など、事業場内最低賃金の金額が確認できる書類

※引上げ実施済みの場合は引上げ前後、引上げ予定の場合は、申請日時点の金額が確認できる書類

⑥ 見積書類

※補助対象として計上する経費の見積を添付してください。

⑦ 申請書類チェックリスト

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和9年2月26日（金）まで

※この期間内に発注・契約・納品・請求・支払いのすべてが完了している必要があります。

※支払いを含めて令和9年2月26日（金）までに事業を完了してください。

※交付決定日より前に事業着手した経費については、補助対象となりません。

4 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業を行うために必要な経費のうち、次に定める経費とします。

本事業では、設備投資が必要です。必ず機械装置等（10万円以上の償却資産）を取得して納品・検収等を行い、市内事業所内に設置して、適切に管理を行ってください。

費目	対象経費
(1) 生産性の向上に資する設備等の導入経費	
① 機械装置・システム構築等費 【必須費目】	(1) 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・電子計算機等）の購入、製作、借用に要する経費 (2) 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 (3) (1) 又は (2) と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ※「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もので、補助対象期間中に要する経費のみが対象です。契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみが対象となります。 ※「改良・修繕」とは、本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です。 ※「据付け」とは、本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。 ※事業専用車両として使われるキッチンカーや福祉車両等の改修に係る経費は、当経費項目に計上してください。
② クラウドサービス利用費 【付随費目】	クラウドサービスの利用に関する経費
③ 外注費 【付随費目】	本事業で必要な加工・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 ※機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。
④ 技術導入・専門家経費 【付随費目】	本事業の実施に必要な技術の導入に要する経費又は、本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費

費目		対象経費
(2) 設備等の導入に付随して行う販路拡大等の経費		
⑤	広告宣伝費 【付随費目】	パンフレットやチラシの制作、ホームページの製作・改修、広告媒体の利用など、広告活動に要する費用
⑥	外注費 【付随費目】	販路拡大の実施に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる費用
⑦	専門家経費 【付随費目】	販路拡大に必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる費用

※契約期間が補助対象期間を超えるものについては、補助対象期間に係る経費のみが補助対象となります。年間費用については、月額に換算したもので計算します。

※補助対象経費がパソコン、タブレット、スマートフォンのみの場合は対象外となります。

※①必須費目を必ず計上したうえで、②～⑦付随費目を計上してください。②～⑦付随費目のみの計上は認められません。

※(2)の費目は、補助事業で導入した設備を活用した取組に関連する経費に限り、この経費の合計は(1)の費目の2分の1を上限とします。

例：(1) 設備40万円の場合は、(2) 販路拡大等の経費は20万円まで
 <補助対象とならない経費>

①～⑦すべての費目について以下の項目に掲げる経費は補助対象経費になりませんのでご注意ください。

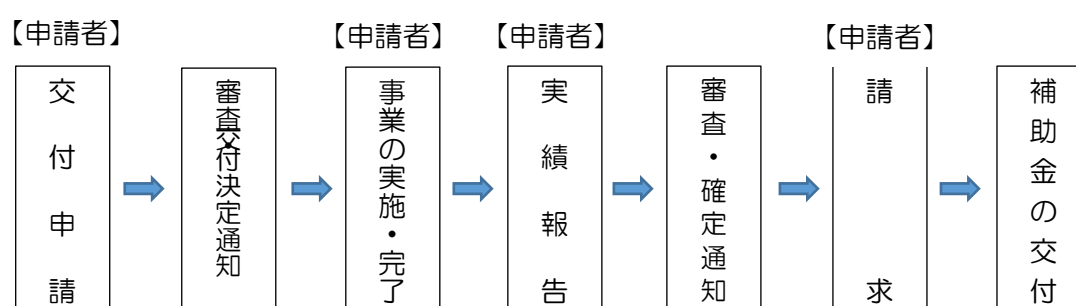
- 通常、消耗品として計上することが適当なもの
- 省エネルギー化を目的とした設備投資
- 他の補助金等の採択を受けて行う事業に係る経費
- 他中小企業サポートセンター（コネクト22）の支援を受けずに策定した事業計画による申請
- 通常の生産活動のための設備投資等、単なる取り替え更新のためのもの
- 車両購入費
 ※ただし、フォークリフトや自走式作業用機械設備については、対象とする。
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
 （例：事務用プリンター、複合機、ビジネスフォン等）
- 補助対象期間中に係わる合理的な数量と見なされないもの
- 導入済みのソフトウェア等に対する更新費、追加購入ライセンス費、機能向上につながらない経費
- 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みます）
- 不動産取得費
- 各種保険料
- 各種キャンセルに係る取引手数料など
- 免許・資格等の取得、登録費
- 払込手数料
- 公租公課（消費税及び地方消費税）
- 自社内部の取引によるもの

- 金券、商品券、仮想通貨、クーポン、ポイント、小切手・手形での支払
- 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
- 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費
- 売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型費用
- 単なる会社案内等、汎用性が高いと判断される広告宣伝費

【注意事項】

- ・証拠書類（見積書、請求書、領収書等）によって金額・支払の有無・日時等が確認できない経費については、補助金の対象外となります。

5 スケジュール



6 審査及び結果の通知

審査は随時行い、本補助金を交付する旨の決定をしたときは交付決定の通知、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは不交付決定の通知を後日発送します。

審査結果の送付まで、2～3週間程度時間が掛かる場合があります。スケジュールに余裕を持って申請してください。

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご了承ください。

※書面のみの審査となりますので、申請書・事業計画書はできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようにご記入ください。

※申請内容に補助対象外経費が含まれている場合は、当該経費を除いた額で交付決定を行います。

※交付決定の通知は、補助金額の確定ではありません。完了報告書の提出後に改めて審査し、確定通知書により補助金額が確定することになりますのでご注意ください。

審査項目	具体的着眼点
基礎審査	・申請書類、添付書類に不足、不備がないか

内容審査 (1)事業の目的・必要性	・自社の現状・課題認識が適切であるか ・自社の現状・課題に対し、取組目的・必要性が合致しているか
(2)事業の内容・実施方法	・事業計画が補助金の目的や趣旨に合っているか ・事業計画は具体的で実現可能性の高いものとなっているか ・スケジュールは妥当か ・事業計画に対し、導入設備（技術）や事業経費は正確かつ明確で真に必要な金額が計上されているか
(3)事業実施により期待される効果	・人手不足等への対応に向け、賃金引上げの原資確保に高い効果が見込まれる取組であるか ・補助事業終了後も事業としての継続が期待できるか

7 実績報告

補助事業完了後20日以内に下記の書類を提出してください。

	書類名	備考
1	<u>防府市賃金引上げ応援事業補助金完了報告書</u>	第3号様式
2	実績報告書	第3号添付様式
3	見積、領収書等の写し（経費の内訳及び支払いがわかるもの）	
4	写真等（導入した設備等を使用している状態で撮影したもの）	
5	通帳の写しもしくは口座番号、振込名義がわかるもの ※補助金の振込先になる口座の情報がわかるものを添付すること	

※領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※提出は下記へ郵送または持参してください。

（郵送の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

防府商工会議所 宛

※「防府市賃金引上げ補助金実績報告書在中」とご記載ください。

TEL：0835-22-4352 （防府商工会議所）

（持参の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

デザインプラザHOFU 5階 防府商工会議所

8 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。

防府市賃金引上げ応援事業補助金確定通知書が届きましたら、防府市賃金引上げ応援事業補助金請求書（第5号様式）を提出してください。

※提出は下記へ郵送してください。

〒747-8501 防府市寿町7番1号

防府市産業振興部商工振興課 宛

TEL：0835-25-2147（防府市産業振興部商工振興課）

9 注意事項

- （1）提出書類は返却いたしませんので、必要な場合は事前にコピー等をしてください。
- （2）偽りその他不正の手段により補助金交付を受けたときや補助金交付条件に違反したとき等は、交付決定の取り消し・支払った補助金の返還を求める場合があります。
- （3）補助金対象者となった場合は、事業概要等について公表することがあります。
- （4）本事業における関係書類は事業終了後5年間保存してください。
- （5）市内事業者からの調達や工事にご協力ください。
- （6）当該補助事業により取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、事業の目的に従って使用し、その効率的な運用を図ってください。
- （7）交付決定後に、事業を変更、中止又は廃止する場合は、事前に申請書を提出してください。

【問合せ先】

防府市商工振興課

TEL：0835-25-2147

防府商工会議所

TEL：0835-22-4352

防府市中小企業サポートセンター

（コネクト22）

TEL：0835-25-2229