

和歌山県 記者発表

令和8年4月21日

わかやま賃上げ環境整備支援パッケージ
「和歌山県中小企業成長促進事業」の申請要領を公開しました
～国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金活用事業～

和歌山県では、原材料費の高騰や人材不足など厳しい経営環境が続く中、業務の省力化や効率化を図るための設備投資を行い、持続的な賃上げ実現を目指す中小企業等を積極的に支援します。

「わかやま賃上げ環境整備支援パッケージ」
⇒県内中小企業者の持続的な賃上げの実現に向け、商工労働部で横断的に事業を実施するもの。

■対象経費

生産性向上等に資する設備投資等（機械装置、システム導入）に要する経費

■対象者

県内に補助事業を実施する事業所を有する中小企業者等

■予算額等

・予算額20億円 ・補助上限額1,000万円（下限100万円） ・補助率2/3以内

■補助要件

生産性向上・賃金向上推進計画を策定すること

※計画の策定に当たっては、商工会・商工会議所の支援を受け、確認書の発行を受ける必要があります。

申請に当たっては、お近くの商工会、商工会議所へご相談ください。

※上記補助事業を実施する事業者を対象に、原材料費高騰相当額の一部補助も併せて実施。

◆申請期間：令和8年5月18日（月）から7月31日（金）
※予算額に達した時点をもって、受付を終了します。

◆詳細は下記ホームページをご確認ください。
<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/060100/d00221813.html>

（連絡先）

商工労働部 商工労働政策局

商工企画課 政策企画班

担当：志茂、福森

電話：073-441-2724（内線2724）

和歌山県中小企業成長促進事業

和歌山県では、原材料費の高騰や人材不足など厳しい経営環境が続く中、業務の省力化や効率化を図るための設備投資を行い、持続的な賃上げ実現を目指す中小企業等を積極的に支援します。

I. 和歌山県中小企業成長促進補助金

- 対象者 和歌山県内に事業所を有する中小企業者等（みなし大企業を除く）
- 補助金額 100万円～1,000万円
- 補助率 3分の2以内
- 対象経費 生産性向上に資する機械装置、システム導入等の設備投資に要する経費
- 要件 3年間の計画で「付加価値額」と「賃金」の向上を目指すこと
※付加価値額年率平均3%以上増、一人当たりの給与支給額年率平均1.5%以上増

自動包装機の導入

手作業で行っていた包装工程を自動化し、生産スピードを2倍に。生み出された余力を検品作業に充てることで品質向上。

在庫管理システムの構築

在庫管理と発注システムを導入。棚卸時間を大幅削減。その時間を接客に充てることで、サービスの質も向上。

最新型厨房機器の導入

短時間で調理可能なオープン等への更新。提供時間の短縮とメニューの多様化で客単価アップを実現。

II. 和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金

- 補助対象 I.の交付決定を受け、生産性向上に取り組む事業者の原材料購入
- 補助金額 令和7年からの価格高騰相当額×購入数量×1/2
- 補助上限 I.の確定額の1/5（I.の補助金額と合計で1,000万円の範囲内）

受付期間

令和8年 5月18日（月）～ 7月31日（金）



申請には商工会・商工会議所の「確認書」が必要です。
まずはお近くの商工会・商工会議所へご相談ください。

▼ 補助事業の流れは裏面をご覧ください ▼

補助事業の流れ

01 商工会・商工会議所へ相談

まずは商工会・商工会議所に相談。
要件確認や経営状況のヒアリングを行います。

※申請の2週間前までに
相談を開始してください。

02 事業計画の策定（伴走支援）

商工会・商工会議所の支援を受けながら、「補助事業計画書」を策定します。

03 「確認書」の発行

「補助事業計画書」の策定完了後、商工会・商工会議所から申請に必要な「確認書」が発行されます。（発行に約1週間）

04 提出先へメールで申請

必要書類をすべてPDF化し、指定のアドレスへ提出。

05 交付決定・事業実施

「交付決定通知書」受領後に、契約・発注・支払いを行ってください。

06 実績報告

事業完了後30日以内に「実績報告書」を提出。審査を経て補助金額が確定します。

07 補助金受領

「補助金交付請求書」を提出。確認を経て補助金が入金されます。

【重要説明事項】 申請前に必ずご確認ください

- **交付決定前の着手禁止**：交付決定通知が届く前の契約・発注・支払いは補助対象になりません。
- **実績報告の厳守**：定められた期日までに報告がない場合、補助金は受け取れません。
- **財産の処分制限**：導入設備を期間内に売却・廃棄・県外移設等する場合は、県の事前承認が必要です。
- **5年間の書類保存**：検査等に対応できるよう、関係書類は事業完了後5年間保存してください。

申請書類等は県ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/060100/d00221813.html>



和歌山県中小企業成長促進事業

(和歌山県中小企業成長促進補助金・和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金)

－ 申請要領 －

<受付期間>

令和8年5月18日（月）から令和8年7月31日（金）

※申請額が予算上限額に達した時点をもって、受付を終了します。

令和8年4月21日



和歌山県 商工労働部 商工企画課

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解の上で申請してください。

1. 本補助金事業の趣旨をご理解の上、申請してください

本補助金事業は、持続的な賃上げの実現に向け商工会・商工会議所の支援を受けながら、事業計画等を策定した上で行う生産性向上等の取組を支援するものです。事業完了後においても継続して計画の達成に向けて取り組んでいただく必要があります。

2. 本補助金事業は、和歌山県補助金等交付規則（昭和62年和歌山県規則第28号）に基づき実施されます

本補助金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、「和歌山県中小企業成長促進補助金交付要綱」及び「和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金交付要綱」（以下、「要綱」という。）に基づき交付決定の取消となるだけでなく、本補助金を交付済みの場合、加算金を課した上で本補助金の返還を求めます。

3. 国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません

同一の内容について、国等が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は補助対象外です。

4. 「交付決定通知書」の受領後でないとは補助対象事業の着手はできません

和歌山県（以下「県」という。）が補助金を交付すべきものと認めたときは、申請者に対し「交付決定通知書」を発行します。本補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は「交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。交付決定日より前に行われた発注・契約・支出行為は、補助対象外となります（申請に必要な見積書の作成依頼・受領は交付決定日より前に行えます）。

5. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合は、当初の事業計画の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「変更承認申請書」を提出し、県の承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。なお、原則として、交付決定を受けた補助事業計画書に記載のない新しい費目の追加はできません。

6. 交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと本補助金は受け取れません

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する「実績報告書」及び関係書類（後述）を定められた期日までに提出しなければなりません。なお、追加で提出を求められた書類についても、定められた期日までに提出する必要があります。定められた期日までに実績報告書等が提出されなかった場合には、交付決定通知書を受領していても本補助金を受け取ることはできません。

7. 実際に受け取る補助金額は「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります

交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に各種要件を満たしていると認められない場合は、本補助金の交付は行いません。また、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出いたします。

8. 補助事業実施後3年間は、本補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するための調査等を実施する場合があります

申請者は、申請日の属する事業年度終了後3年間の、本補助事業に係る事業効果等について把握するための調査等にご協力いただく必要があります。

9. 導入した設備等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります

本補助金で購入した設備等は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、本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（補助事業目的外での使用（県外へ移設して使用することを含む）、売却、譲渡、貸付、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、必ず事前に県へ承認を申請し、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申請者に対し、交付した本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、要綱違反により本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

10. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません

申請者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業の完了した日の属する事業年度終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。この期間に会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、本補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、本補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

11. その他

申請者は、要綱、本申請要領やホームページ等の案内に記載のない細部について、県及び計画策定支援を行う商工会・商工会議所の指示に従うものとします。補助事業における実施状況や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、県又は商工会・商工会議所が電話連絡や訪問を実施することがあります。また、偽りその他不正な手段により、本補助金を不正に受給した疑いがある場合には、本補助金の受給者に対し、必要に応じて県が現地調査等を実施します。

【目次】

1.	事業目的	1	頁
2.	事業概要	1	頁
「Ⅰ. 和歌山県中小企業成長促進補助金」			
1.	補助対象者	2	頁
2.	補助対象事業	4	頁
3.	補助対象要件	4	頁
4.	補助事業実施期間	4	頁
5.	補助金額等	4	頁
6.	補助対象外事業	5	頁
7.	補助対象経費	5	頁
8.	申請書類	7	頁
9.	実績報告	8	頁
「Ⅱ. 和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金」			
1.	補助対象者	9	頁
2.	補助対象事業	9	頁
3.	補助対象要件	9	頁
4.	補助事業実施期間	9	頁
5.	補助金額等	9	頁
6.	補助対象外事業	9	頁
7.	補助対象経費	10	頁
8.	申請書類	11	頁
9.	実績報告	11	頁
「共通事項」			
1.	補助金申請の流れ	12	頁
2.	申請方法	12	頁
3.	申請にあたっての注意点	13	頁
4.	交付決定	13	頁
5.	事業計画の変更・補助事業の廃止	13	頁
6.	実績報告の審査・支払い	13	頁
7.	その他	14	頁
8.	本補助金に係る支援機関等	15	頁

1. 事業目的

本事業は、原材料費等の高騰、人材不足などが取り巻く厳しい経営環境の中で、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、持続的な賃上げの実現を目指す中小企業等が取り組む、省力化・業務効率化や生産性向上の実現に必要な設備投資の支援に加え、原材料費高騰相当額の一部を支援し、経営への影響を緩和することで、持続的な事業運営や成長拡大の後押しを図るものです。

2. 事業概要

本事業は、次の二つの支援制度で構成されています。

I. 和歌山県中小企業成長促進補助金

持続的な賃上げに向け取組を行う県内中小企業者等に対し、生産性向上等に資する設備投資等に要する経費の補助を行います。

補助額：1,000万円（下限100万円） 補助率：2／3以内

II. 和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金

上記Iの「和歌山県中小企業成長促進補助金」の交付決定を受け、生産性向上等に資する設備投資等を行う者に対し、原材料費高騰相当額の一部の補助を行います。

補助額：価格高騰相当額×購入数量の1／2以内（上限：Iの交付決定額の1／5）

※IIを申請するためには、Iを申請している必要があります。

IとIIを合わせて1,000万円が補助上限となります。

本申請要領では、「**I. 和歌山県中小企業成長促進補助金**」「**II. 和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金**」「**共通事項**」に分け、説明いたします。

それぞれの補助事業の詳細については、以降のページに記載しておりますので、補助要件等をご確認の上、申請手続きを進めてください。

「 I . 和歌山県中小企業成長促進補助金」

1. 補助対象者

(1) 本補助金の補助対象者は、県内に補助事業を実施する事業所を有する中小企業者等（みなし大企業（※1）を除く。）です。

(2) 本補助金における「中小企業者等」とは、下記の①又は②のいずれかに該当する事業者です。

①【中小企業者】

中小企業者等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項の規定による中小企業者です。

※ 資本金又は常勤従業員の数が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
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	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※ 常勤従業員は、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「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」です。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ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

※1 次のア～カのいずれかに該当する者は、大企業とみなし対象外とします。

ア 発行済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している中小企業者

イ 発行済株式の総数又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

ウ 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以上を占めている中小企業者

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者

オ ア～ウに該当する中小企業者の役員又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

カ 応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者

- ※ 上記ウの役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。
- ※ 上記ア～カの条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。
- ※ 大企業とは、中小企業等経営強化法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及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。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。
 - ・ 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
 - ・ 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

② 【「中小企業者等」に含まれる「中小企業者」以外の法人】

法人税法別表第二に該当する法人（※1）、農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人若しくは法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人（従業員数が300人以下である者に限る。）であること（※2）。

また、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第13号に規定する収益事業を営む同法第2条第1項第8号に規定する人格のない社団等であつて、今後も当該事業を継続する意思があり、和歌山県中小企業成長促進事業補助金の交付の目的に従つて、事業を実施する者は、本補助金の対象とします。

- ※1 一般財団法人及び一般社団法人については、非営利型法人に該当しないものも対象となります。

○法人税法 別表第二 公益法人等の例

医療法人(医療法第四十二条の二第一項(社会医療法人)に規定する社会医療法人に限る。)、学校法人(私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第六十四条第四項(専修学校及び各種学校)の規定により設立された法人を含む。)、漁業共済組合、漁業共済組合連合会公益財団法人、公益社団法人、社会福祉法人、社会保険労務士会、宗教法人、酒造組合、酒造組合中央会、酒造組合連合会、酒販組合、酒販組合中央会、酒販組合連合会、商工会、商工会議所、商工会連合会、独立行政法人(別表第一に掲げるもの以外のもので、国又は地方公共団体以外の者に対し、利益又は剰余金の分配その他これに類する金銭の分配を行わないものとして財務大臣が指定をしたものに限る。)、日本赤十字社 等

- ※上記以外の公益法人は下記のサイトで確認してください。

法人税法 | e-Gov 法令検索 <https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340AC0000000034>

- ※2 収益事業を行っていない法人格のない任意団体（申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能です）、収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は補助対象となりません。また、本事業の趣旨から、宗教法人(旅館業の許可を受けて旅館業(宿坊)を営む宗教法人は除く)、政治団体などの団体は補助対象となりません。

2. 補助対象事業

本補助金における補助対象事業は、申請にあたり策定する「補助事業計画書」に基づいて実施する、生産性向上等に資する設備投資等です。本補助金において、「生産性向上等」とは、以下の種類のいずれかに該当するものとします。

事業区分	内容
省力化 (業務効率化)	製品の製造工程又は商品若しくはサービスの提供過程を効率化することにより従来よりも少ない労働力で、従来と同量以上の製品を製造又は従来と同等以上の商品若しくはサービスを提供できるようになること
生産量の増大	従来と比較して短時間又は少ない製造工程若しくは提供過程で、従来と同量以上の製品を製造し又は従来と同等以上の商品若しくはサービスを提供できるようになること
製品・サービスの高付加価値化	既存の設備等を改修・改良・更新することで、事業者にとって従来と比較して、革新的な製品・サービスの開発ができるようになること

3. 補助対象要件

次のア～カに掲げる要件をいずれも満たす必要があります。

- ア 公の秩序又は善良の風俗を害することとなるおそれがないこと。
- イ 補助事業を営むに当たって、関連する法令及び条例等を遵守していること。
- ウ 申請する補助事業と同一とみなされる事業で、本補助金と類似の国、都道府県、市町村等が助成する他の補助制度の交付決定を受けていないこと。
- エ 補助事業の実施により、企業全体の付加価値額又は従業員一人当たりの付加価値額を年率平均3%（3年で9%）以上増加させることがわかる具体的な内容と根拠を記載した補助事業計画書を策定すること。
- オ 補助事業の実施により、従業員一人当たりの給与支給額の伸び率を年率平均1.5%（3年で4.5%）以上増加させることがわかる具体的な内容と根拠を記載した補助事業計画書を策定すること。
- カ 申請日時点において、創業（開業）してからの事業期間が1年以上経過していること。

※エ及びオについて、事業実施後3年間、1年経過毎の事業実施状況を追跡調査します。
数値目標を達成できなかった場合、その要因についてヒアリング等により確認を行うことがあります。

4. 補助事業実施期間

交付決定日以降から令和8年12月31日まで

※補助事業実施期間内に取組（設置、納品等）及び支払いのすべてを完了させる必要があります。

5. 補助金額等

- ① 補助金額：100万円（下限）～1,000万円（上限）（1,000円未満切り捨て）
- ② 補助率等：補助対象経費の3分の2以内

6. 補助対象外事業

以下に該当する事業は補助対象外事業であり、交付決定後に補助対象外事業であることが判明した場合には交付決定を取り消します。

- ① 単なる既存設備等の更新や省エネルギー化のみを目的とした設備投資等、本補助制度の目的にそぐわない事業
- ② 農業を行う事業者が作物の生産量を増大させる、高単価の別品種の生産を行うなど、事業内容が1次産業（農業、林業、漁業）である事業
- ③ 国や県等が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）の交付決定を受けている事業
例) デイサービス・介護タクシー等の居宅介護サービス事業者で介護報酬が適用されるサービス、薬局・整骨院等の保険診療報酬が適用されるサービス
- ④ 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序も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認められるもの
- ⑤ 法令に違反する及び違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- ⑥ 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）第2条第5項及び同条第13項第2号による定める事業
- ⑦ 暴力団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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係ある中小企業者等による事業
- ⑧ 同一法人、事業者が複数申請を行っている事業
- ⑨ 申請内容に虚偽の内容を含む事業
- ⑩ その他申請要件を満たさない事業

7. 補助対象経費

補助対象経費は、策定する「補助事業計画書」に基づいて実施する事業に係る下表「補助対象経費の区分」に掲げる経費であり、次のア～エに掲げる要件をいずれも満たす必要があります。

- ア 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付決定日以降に契約（発注）を行い、補助事業期間中に支払いが完了した経費
- ウ 口座振込・口座振替により支払いがされたことが、金融機関の記録（通帳や振込明細等）で確認できる経費（現金、小切手、手形、相殺は不可）
- エ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

補助対象経費の区分

①設備等導入費

補助事業の遂行に必要な機械装置の購入・製作・改良に要する経費、システムの購入・構築に要する経費及び機械装置等の運搬又は据付に要する経費

- 専ら補助事業計画書に記載の事業のために使用され、かつ補助事業者に所有権が帰属する設備又はシステムの導入等に係る以下の経費が対象です。

ア 機械装置等の購入、製作、改良に要する経費

イ 専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費

- 自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の経費は対象外です。
- 「据付」とは、補助事業で新規に購入し、補助事業のために使用される機械装置等及び専門ソフトウェア・情報システム等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。
- 契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。
- 対象経費の発注先の選定にあたっては、契約金額が50万円以上のものについては、2者以上から見積をとり、最低価格を提示した者を選定してください。
※単独見積とするために、同一の物品等について分割発注することは認められません。最低価格を提示した者を選定していない場合は、その理由を明らかにした理由書を提出していただきますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんので、ご注意ください。
また、経費の性質上、2者以上の見積を取ることが困難な場合は、単独随意契約を行うこととした理由書を提出いただき、やむを得ない理由と判断できる場合のみ補助対象とします。
- 通常の事業活動のための費用、同一の機械装置等の単なる取替え更新であって、生産性向上等に繋がらない機械装置等の購入は補助対象外です。
- 補助事業以外にも使用できる汎用品（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、家具等）は補助対象外です。
- 自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）、船舶、航空機等の導入費は補助対象外です。
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）は補助対象外です。

②設備等処分費

生産性向上等の取組を行う目的で、補助事業者が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・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・原状回復するために必要な経費

- ①の設備等を導入するために、既存の設備等を撤去しなければならない場合にのみ計上できます。
- 交付決定後の計画変更により「設備等処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による増額変更は認められません。
- 申請時における「設備等処分費」の補助対象経費への計上額は、補助対象経費総額の1/2を上限とします。
- 補助事業終了後に提出する実績報告の際、「設備等処分費」の補助対象経費への計上額は、最終的な補助対象経費の総額の1/2を上限（ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内）とします。

※以下に該当する経費は補助対象となりません。

- ①国等が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費（補助金、委託費、公的医療保険、介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業にかかる経費
- ②証拠書類がない経費（見積書・請求書・銀行振込明細書等を用意できないもの）

- ③本補助金の手続きに関する経費（補助金申請書類、実績報告書等の作成・送付・手続きに要する経費）
- ④取引先・資本関係にある事業者への発注等に係る経費
 - ・自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
 - ・申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人含む）又は役員に就いている事業者への発注
 - ・申請者の代表者（個人を含む）の親族（3親等以内）又は役員親族（3親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
- ⑤フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費
（フランチャイズチェーン指定の機器等を本部以外から購入する場合等も含む。）
- ⑥販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ⑦振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ⑧各種保険料
- ⑨公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ⑩補助事業に直接関係のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- ⑪自社で使用しない設備等の購入経費
- ⑫申請者名義以外による決済名義で支払われた経費
- ⑬分割払い、リボ払いなど支払総額や完了時期が不確定である経費
- ⑭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

8. 申請書類

申請の際は、申請者を判別できるよう、添付いただくファイル名を、例のとおり入力した上で提出してください。（例：【株式会社●●】補助事業計画書（別記第2-1号様式））

申請書類一覧	
①	交付申請書（別記第1号様式）
②	補助事業計画書（別記第2-1号様式）
③	生産性向上等及び賃金向上推進計画（別記第2-2号様式）
④	補助事業収支予算書（別記第3号様式）
⑤	役員等名簿（法人の場合）（別記第4号様式）
⑥	宣誓書（別記第5号様式）
⑦	補助対象経費の見積書等の写し ※申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（対象経費の内訳が分かるものを提出してください。）。
⑧	業者選定理由書（※契約金額が50万円以上の契約で相見積りができない場合のみ）
⑨	申請する経費のカタログ（※カタログがない製品は不要）、システムの仕様書
⑩	既存設備の写真（※設備等処分費を計上する場合のみ）
⑪	和歌山県中小企業成長促進補助金事業計画書に係る確認書 ※計画策定を支援した商工会・商工会議所から発行されます。

⑫	振込口座の分かる通帳の写し 15 頁参照
	【法人の場合】 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書 ※発行から 3 か月以内のものに限ります。
⑬	【個人事業主の場合】 事業の実態が確認できる書類（例：直近の所得税の確定申告書第一表の控えの写し(P20 参照)、開業届の写し、税理士による収入証明等）
	【収益事業を営む人格なき社団及び宿坊等を営む宗教法人】 直近の法人税確定申告書別表 1 の控えの写し
⑭	その他知事が必要と認める書類 ※申請内容の確認等のため、追加の書類の提出を求めることがあります。

9. 実績報告について

補助事業が完了（経費の支払いを含む）した後、提出期限内に次の書類を提出してください。

申請時と同様に、申請者を判別できるよう、添付いただくファイル名を、例のとおり入力した上で提出してください。（例：【株式会社●●】補助事業実施報告書（別記第 9 号様式））

実績報告書類一覧	
①	実績報告書（別記第 8 号様式）
②	補助事業実施報告書（別記第 9 号様式）
③	補助事業収支決算書（別記第 10 号様式）
④	発注内容が確認できる書類（発注書、契約書、申込書等） ※日付が交付決定日以降であることが必要です。 ※発注金額、発注元、発注先の事業者名の記載が必要です。
⑤	納品や工事完了等が確認できる書類（納品書、完了報告書等） ※日付、発注元、発注先の事業者名の記載が必要です。
⑥	経費支出の証拠書類（銀行振込明細書等） ※全ての補助対象経費の支払いが確認できる書類を添付してください。 ※クレジットカードで支払いを行った経費については、クレジットカードの利用控え、利用明細、該当経費の引き落としの確認ができる書類（通帳等の写し）が必要です。
⑦	事業を実施したことが確認できる書類（施工前と施工後の写真等）
⑧	その他知事が必要と認める書類 ※報告内容の確認等のため、追加の書類の提出を求めることがあります。

※実績報告書類提出期限

補助事業が完了した日から 30 日以内または令和 9 年 1 月 22 日（金）のいずれか早い日まで提出してください。

「Ⅱ. 和歌山県原材料費高騰対応経営支援補助金」

※「Ⅰ. 和歌山県中小企業成長促進補助金」の交付申請額が
上限の1,000万円に達している場合は申請できません。

1. 補助対象者

本補助金は、原材料費高騰の影響を受けている者のうち、和歌山県中小企業成長促進補助金を受給した者に対し交付しますので、和歌山県中小企業成長促進補助金と同時申請をしている必要があります。

本補助金の交付決定は、和歌山県中小企業成長促進補助金の交付申請を行い、交付決定の通知を受けた者に対して行います。

2. 補助対象事業

本補助金は、生産性を向上させ、持続的な賃上げの実現を目指す中小企業者等が行う原材料の購入が対象となります。

3. 補助対象要件

次のア～ウに掲げる要件をいずれも満たす必要があります。

ア 公の秩序又は善良の風俗を害することとなるおそれがないこと。

イ 補助事業を営むに当たって、関連する法令及び条例等を遵守していること。

ウ 申請する補助事業と同一とみなされる事業で、本補助金と類似の国、都道府県、市町村等が助成する他の補助制度の交付決定を受けていないこと。

4. 補助事業実施期間

交付決定日以降から令和9年1月31日まで

※補助事業実施期間内に原材料の納品及び支払いを完了させる必要があります。

5. 補助金額等

①補助額：本事業で購入する原材料の購入単価と令和7年1月1日から令和7年12月31日までの期間の任意の購入単価と比較した際の価格高騰相当額に購入数量を乗じた額の2分の1の額（千円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てた額。）

②補助上限：1,000万円から和歌山県中小企業成長促進補助金の確定額を減じた額と、同確定額の5分の1の額を比していずれか低い額

※和歌山県中小企業成長促進事業補助金の確定額に基づき、額の確定を行いますので、交付決定額から減額となる場合があります。

6. 補助対象外事業

以下に該当する事業は補助対象外事業であり、交付決定後に補助対象外事業であることが判明した場合には交付決定の取り消しとなります。

①国や県等が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）の交付決定を受けている事業

②事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序も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認められるもの

- ③法令に違反する及び違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- ④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）第 2 条第 5 項及び同条第 13 項第 2 号による定める事業
- ⑤暴力団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 条に規定する暴力団又は暴力団員と関係ある中小企業者等による事業
- ⑥同一法人、事業者が複数申請を行っている事業
- ⑦申請内容に虚偽の内容を含む事業
- ⑧その他申請要件を満たさない事業

7. 補助対象経費

補助対象となる経費は、経営活動に必要な原材料の購入経費であり、次のア～オの要件をいずれも満たす必要があります。

なお、原材料については、和歌山県中小企業成長促進補助金で事業を実施する事業所以外で使用する分についても対象とします。

ア 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

イ 交付決定日以降に契約（発注）を行い、補助事業期間中に支払いが完了した経費

ウ 口座振込・口座振替により支払いがされたことが、金融機関の記録（通帳や振込明細等）で確認できる経費（現金、小切手、手形、相殺は不可）

エ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

オ 前年の購入単価及び数量の比較が可能な経費

※以下に該当する経費は補助対象となりません。

①国等が助成する他の制度を利用している事業と重複する経費（（補助金、委託費、公的医療保険、介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業にかかる経費）

②証拠書類がない経費（必要な経費書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの）

③取引先・資本関係にある事業者への発注等に係る経費

- ・ 自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
- ・ 申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人含む）又は役員に就いている事業者への発注
- ・ 申請者の代表者（個人を含む）の親族（3親等以内）又は役員親族（3親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
- ・ フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費

④文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代

⑤振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料

⑥公租公課（消費税及び地方消費税額等）

⑦申請者名義以外による決済名義で支払われた経費

⑧分割払い、リボ払いなど支払総額や完了時期が不確定である経費

⑨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

8. 申請書類

申請の際は、申請者を判別できるよう、添付いただくファイル名を、下記のとおり入力した上で提出してください。（例：【株式会社●●】 交付申請書（別記第 11 号様式））

申請書類一覧	
①	交付申請書（別記第 11 号様式）
②	補助事業計画書・収支予算書及び原材料購入計画書（別記第 12 号様式）
③	宣誓書（別記第 13 号様式）
④	補助対象経費の見積書等の写し ※申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」及び、当該経費に係る令和 7 年 1 月 1 日から令和 7 年 12 月 31 日までの期間の任意の購入単価を確認することができる書類を提出してください（対象経費の内訳が分かるものを提出してください。）。
⑤	その他知事が必要と認める書類 ※申請内容の確認のため、追加の書類の提出を求めています。

9. 実績報告について

補助事業が完了（経費の支払いを含む）した後、提出期限内に次の書類を提出してください。

申請時と同様に、申請者を判別できるよう、添付いただくファイル名を、例のとおり入力した上で提出してください。（例：【株式会社●●】 事業報告書及び経費決算書（別記第 15 号様式））

実績報告書類一覧	
①	実績報告書（別記第 14 号様式）
②	補助事業報告書・収支決算書及び原材料購入報告書（別記第 15 号様式）
③	発注内容が確認できる書類（発注書、契約書、申込書等） ※日付が交付決定日以降であることが必要です。 ※発注金額、発注元、発注先の事業者名の記載が必要です。
④	納品等が確認できる書類（納品書等） ※日付、発注元、発注先の事業者名の記載が必要です。
⑤	経費支出の証拠書類（銀行振込明細書等） ※全ての補助対象経費の支払いが確認できる書類を添付してください。 ※クレジットカードで支払いを行った経費については、クレジットカードの利用控え、利用明細、該当経費の引き落としの確認ができる書類（通帳等の写し）が必要です。
⑥	事業を実施したことが確認できる書類（原材料納入時の写真等）
⑦	その他知事が必要と認める書類 ※報告内容の確認のため、追加の書類の提出を求めています。

※実績報告書類提出期限

補助事業が完了した日から 30 日以内または令和 9 年 2 月 5 日（金）のいずれか早い日まで提出してください。

「 共 通 事 項 」

1. 補助金申請の流れ

申請の流れは以下のとおりです。

①まずは、事業を営む地域にある商工会・商工会議所で申請したい旨、ご相談ください。

※事業計画の策定支援には時間を要する場合がありますので、申請を行う2週間前までには相談を開始してください。

②商工会・商工会議所において、補助要件等に合致するかどうかを確認するとともに、事業者の経営状況等も考慮の上、補助金を活用して設備投資等を行うべきかどうかを判断します。

③補助要件等に合致し、申請を進める場合、商工会・商工会議所による事業計画等策定の伴走支援を開始します。

※申請書類の作成代行ではありません。申請書類の作成は申請者自身で行う必要があります。

※事業計画等策定の伴走支援が開始された場合であっても、その後の進捗状況等により確認書の発行に至らない場合がありますので、ご了承ください。

④商工会・商工会議所による伴走支援を受け、事業計画等の策定が完了した後に、伴走支援を実施した団体から確認書が発行されます。

※事業計画等の策定が完了した後、確認書の発行までには1週間程度の時間を要しますので、申請までに余裕をもった事業スケジュールでご検討ください。

⑤確認書の発行を受けた後、必要書類を揃え、提出先にメールにて提出してください。書類等が揃っていることが確認されれば受付がされます。

※書類の不備等がある場合は受け付けられません。

提出先から補正等の連絡がありますので、適宜ご対応ください。



2. 申請方法

メール申請のみとなります。申請に必要な書類は県ホームページからダウンロードしてください。

県HP: <https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/060100/d00221813.html>

提出の際は添付ファイルをすべてPDF形式にしてください。

メールの件名は「【事業者名】和歌山県中小企業成長促進事業申請書類」としてください。

提出先は、商工会地域の方は、和歌山県商工会連合会、商工会議所地域の方は、和歌山商工会議所になります。提出先のメールアドレスについては、確認書発行時にお知らせします。

※メールが受信されましたら、自動返信にて確認メールが届きますが、受付は終了していません。

書類の不備等がある場合には、提出先からの補正等の連絡がありますので、対応してください。

なお、電話による個別の受信確認は受け付けておりませんので、ご了承ください。

3. 申請にあたっての注意点

- ① 宣誓書の内容を確認の上、宣誓した内容と事実が相違することのないようにしてください。
- ② 経費は補助事業の目的に沿っていることが確認できるもので、かつ、支払を証明する書類によってその金額等が確認できるものとします。事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不相当と考えられる経費が見込まれるときは、交付手続きに際して、補助対象経費の見直し等を求めることがあります。
- ③ 申請については、同一法人・同一人物による申請は1件までとなります。
- ④ 申請額について、補助対象経費に補助率を乗じて得た額で、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨ててください。

4. 交付決定

申請書類に基づいて、内容の審査を経て県で採択事業者を決定すると同時に交付決定を行い、補助事業者等へその通知を発送します。

なお、採択事業者については、交付決定を受けた補助事業者の名称、法人番号、所在地（市区町村まで。ただし、個人事業主の場合は都道府県まで）、を県ホームページで公表すること、施策実施に係る効果検証のため、県の協力要請に可能な限り応じることに同意したものとみなします。

5. 事業計画の変更・補助事業の廃止

(1) 事業計画の変更

補助事業の事業計画を変更する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）までに、「補助事業変更承認申請書（別記第6号様式）」を提出し、県の承認を受けなければなりません。内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。なお、交付決定額を超えて事業計画の変更をすることはできません。

※変更がある場合は、事前に伴走支援を受けた商工会・商工会議所に相談してください。

(2) 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、速やかに「補助事業廃止承認申請書（別記第7号様式）」を提出してください。県の承認後、「補助事業廃止承認通知書」により通知します。廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

6. 実績報告の審査・支払い

補助金は、提出いただいた実績報告書類と支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。

提出された実績報告書類の審査終了後、「額の確定通知書」を発行します。補助金の確定額は1,000円未満切り捨てです。

「額の確定通知書」を送付する際に「補助金交付請求書」を同封しますので、令和9年3月12日（金）【必着】までにメールにて送付してください。送付先は「額の確定通知書」の送付時にお知らせします。必要事項を記入した「補助金交付請求書」を期日までにお送りいただけない場合には、補助金はお支払いできませんのでご注意ください。

必要事項を記入された「補助金交付請求書」が到着後、10営業日後を目途に、申請時にご提出いただいている口座に入金されます。

なお、提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、全て税抜金額で記載してください。

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

<税率が10%の場合>

- 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価格（補助対象経費）とします。

7. その他

- ① 補助事業について、本申請要領等の案内に記載のない事項については、県及び商工会・商工会議所からの指示に従うものとします。
- ② 補助事業の実施にあたっては、別途に収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。
- ③ 補助事業により取得した設備等について、知事の承認を受けないで本補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、事業実施者が補助金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。
- ④ 本事業の進捗状況等の確認のため、現地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や県等が抜き打ちで現地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、必ず従わなければなりません。
- ⑤ 本事業に関係する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。

なお、事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

⑥ 申請時に添付する振込口座の分かる通帳の写しについては、以下の条件を満たすものをご準備ください。

振込口座の分かる通帳の写しについて

※銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようスキャン又は撮影してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の画像を提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画像を提出してください。

※画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、補助金の支払いができません。

※口座名義については、「申請企業名」または「代表者名義」でないとお支払いができません



8. 本補助金に係る支援機関

県ホームページによくあるご質問について、Q&Aを掲載していますのでご確認ください。
補助金の申請に当たっては、まずはお近くの商工会・商工会議所へご相談ください。

○商工会

団体名	郵便番号	住所	電話番号
下津町商工会	649-0121	海南市下津町丸田 105	073-492-4300
紀美野町商工会	640-1243	海草郡紀美野町神野市場 226-1	073-495-3260
紀の川市商工会	649-6531	紀の川市粉河 878-2	0736-74-3000
那賀町商工会	649-6631	紀の川市名手市場 144-1	0736-75-4026
岩出市商工会	649-6232	岩出市荊本 77-3	0736-62-7111
かつらぎ町商工会	649-7121	伊都郡かつらぎ町ノ町 2470-1	0736-22-1402
高野口町商工会	649-7205	橋本市高野口町名倉 1028-1	0736-42-2943
九度山町商工会	648-0101	伊都郡九度山町九度山 1186	0736-54-4268
高野町商工会	648-0211	伊都郡高野町高野山 53-1	0736-56-2184
湯浅町商工会	643-0004	有田郡湯浅町湯浅 1075-9 湯浅えき蔵 1階	0737-63-3535
広川町商工会	643-0071	有田郡広川町広 658-4	0737-63-5611
有田川町商工会	643-0021	有田郡有田川町下津野 276-3	0737-52-5701

美浜町商工会	644-0044	日高郡美浜町和田 1138-278	0738-22-8193
日高川町商工会	649-1324	日高郡日高川町土生 128-3	0738-23-3434
日高町商工会	649-1213	日高郡日高町高家 639-4	0738-63-3611
由良町商工会	649-1112	日高郡由良町網代 250-2	0738-65-1432
みなべ町商工会	645-0026	日高郡みなべ町谷口 308-1	0739-74-2308
印南町商工会	649-1534	日高郡印南町印南 2265-4	0738-42-0217
白浜町商工会	649-2211	西牟婁郡白浜町 3031-100	0739-42-4686
牟婁商工会	646-0001	田辺市上秋津 2084-1	0739-35-1110
中辺路町商工会	646-1421	田辺市中辺路町栗栖川 396-1	0739-64-1002
龍神村商工会	645-0415	田辺市龍神村西 376 (龍神行政局内)	0739-78-0472
大塔村商工会	646-1101	田辺市鮎川 2567-1	0739-49-0171
本宮町商工会	647-1731	田辺市本宮町本宮 219	0735-42-0269
上富田町商工会	649-2105	西牟婁郡上富田町朝来 763	0739-47-1531
日置川町商工会	649-2511	西牟婁郡白浜町日置 980-1	0739-52-3592
すさみ町商工会	649-2621	西牟婁郡すさみ町周参見 3911	0739-55-2293
串本町商工会	649-3503	東牟婁郡串本町串本 2410	0735-62-0044
南紀くろしお商工会	649-5335	東牟婁郡那智勝浦町築地 8-5-1	0735-52-1089
古座川町商工会	649-4104	東牟婁郡古座川町高池 715-1	0735-72-3110
北山村商工会	647-1604	東牟婁郡北山村下尾井 340	0735-49-2119

○商工会議所

団体名	郵便番号	住所	電話番号
和歌山商工会議所	640-8567	和歌山市七番丁 26-1 モンティグレ ダイワ ロイネットホテル和歌山 2 階	073-422-1111
海南商工会議所	642-0002	海南市日方 1294-18	073-482-4363
橋本商工会議所	648-0073	橋本市市脇 1-3-18	0736-32-0004
紀州有田商工会議所	649-0304	有田市箕島 33-1	0737-83-4777
御坊商工会議所	644-0002	御坊市藪 350-28	0738-22-1008
田辺商工会議所	646-0033	田辺市新屋敷町 1	0739-22-5064
新宮商工会議所	647-0045	新宮市井の沢 3-8	0735-22-5144

○申請書類の提出に関するお問い合わせは

商工会地域の事業者の方は	商工会議所地域の事業者の方は
和歌山県商工会連合会 【電 話】073-432-4661 【受付時間】午前9時30分から午後5時まで 【休 日】土日祝	和歌山商工会議所 【電 話】073-422-1112 【受付時間】午前9時30分から午後5時まで 【休 日】土日祝