

令和8年度 利益率向上・賃上げ支援事業 募集要項

申請期間：令和8年5月25日（月）～6月26日（金）17:00まで

申請にあたっての重要事項

○申請方法について（詳細は17ページ参照）

以下のURLより申請してください。申請には専用の電子申請フォームを使用します。

※申請期間内のみ、申請フォームを公開します。

【URL】 <https://osaka-profit.com/application/>

○賃金引き上げに向けた宣言書について（詳細は5ページ参照）

目標達成年度までに、従業員（役員、専従者を除く。以下同じ）の給与支給総額を2.0%以上上昇させる目標値を設定し、目標達成に向けた取組みの推進に努めることを従業員に宣言する必要があります。

○従業員数の要件について（詳細は5ページ参照）

申請時における直近の期末決算において、常時使用する従業員の数が1人以上であることが必要です。

○事業者名の公表について（詳細は21ページ参照）

補助事業として採択された場合は、事業者の名称及び所在市区町村を府ホームページにて公表します。

○賃金引き上げの実施状況等に関する追跡調査について（詳細は25ページ参照）

事業完了後に賃金引き上げの実施状況等を確認するため、追跡調査を実施予定であり、申請にあたっては、当該追跡調査への回答に同意する必要があります。

目次

| | | |
|----|------------------|----|
| 1 | 事業の目的..... | 3 |
| 2 | 支援の概要..... | 3 |
| 3 | 補助事業者..... | 5 |
| 4 | 補助対象事業..... | 8 |
| 5 | 補助対象経費..... | 9 |
| 6 | 伴走支援..... | 15 |
| 7 | 申請の手続き..... | 17 |
| 8 | 審査、交付の決定..... | 20 |
| 9 | 交付決定後..... | 22 |
| 10 | 補助事業完了後..... | 24 |
| 11 | その他..... | 27 |
| 12 | お問い合わせ先..... | 27 |
| 13 | 補助事業のスケジュール..... | 28 |

1. 事業の目的

物価高騰により厳しい経営環境にある府内中小企業等が、持続的な賃上げを実現するためには、企業自身が稼ぐ力を身につけることが重要です。

このたび、生産性向上や売上拡大等の取組みにより利益率向上を図ることで賃上げを目指す府内中小企業等を支援するため、予算の範囲内において利益率向上・賃上げ支援事業補助金を交付するとともに、必要に応じ伴走支援を実施します。

※利益率向上・賃上げ支援事業は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、緊急的かつ集中的に実施する事業です。

※本事業における「利益率」は、特段の指定がない場合は売上高営業利益率を指します。

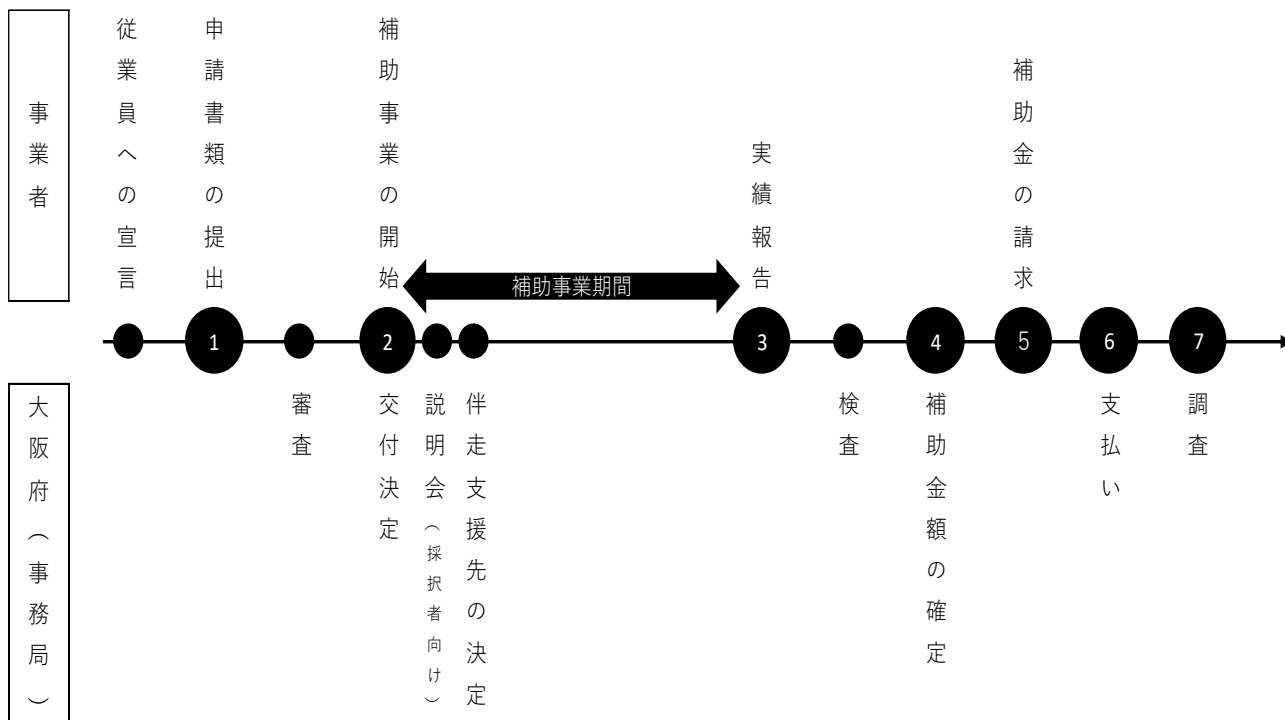
2. 支援の概要

賃金引き上げの目標達成に向けた利益率向上の事業計画を審査の上、一定の水準を満たすものについて、当該取組みに必要な経費の一部を補助します。また、事業計画の実施を支援するため、専門家と連携した伴走支援を提供します。

【事業概要】

| 項目 | 内容 | 詳細 |
|--------|--|-------|
| 補助事業者 | 申請要件を満たす、府内で事業を行う中小企業（個人事業主を含む）等 | P. 5 |
| 採択事業者数 | 予算の範囲内において600者程度 | — |
| 補助対象経費 | 利益率向上に向けた取組みを実施するにあたり、以下項目に当てはまる経費 機械装置・システム構築費、開発費、専門家経費、外注費、 知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、研修費 | P. 9 |
| 補助対象期間 | 交付決定日から令和9年1月31日（日）まで | P. 22 |
| 補助率 | 補助対象となる経費総額の3分の2以内 | — |
| 補助金額 | 上限500万円 | — |
| 伴走支援 | 採択事業者のうち100者に対し、専門家による事業計画実施支援を提供 ※詳細は、交付決定後にご案内します。 | P. 15 |
| 申請受付期間 | 令和8年5月25日（月）～ 6月26日（金）17:00まで | P. 17 |
| 交付決定日 | 令和8年8月上旬（予定） | P. 20 |

【補助事業の流れ（目安）】



- ① 申請書の提出期限（令和8年6月26日（金）17:00まで）
- ② 交付決定（令和8年8月上旬）
- ③ 補助事業の実績報告（補助事業の完了した日の翌日から起算して14日以内
又は令和9年2月12日（金）のいずれか早い日まで）
- ④ 補助金額の確定（令和9年3月上旬まで）
- ⑤ 補助金の請求（交付確定額の通知を受け取った後、その日の翌日から起算して7日以内
又は令和9年3月12日（金）のいずれか早い日まで）
- ⑥ 支払い（令和9年3月下旬まで）
- ⑦ 追跡調査（実績報告時、令和9年度末、令和10年度末の予定）

3. 補助事業者

3-1. 補助事業者の要件

(1) 賃金引き上げに向けた宣言書の提出

- ・従業員（役員、専従者を除く。以下同じ）の給与支給総額を、基準年度（申請時における直近の事業年度の決算期末）と目標達成年度（申請日の属する事業年度の翌事業年度の決算期末）で比較し、2.0%以上上昇させる目標値を設定のうえ、目標達成に向けた取組みの推進に努めることを、従業員に対し宣言する必要があります。
- ・給与支給総額とは、従業員に支払った給与等（給料、賃金、賞与等を含む。役員報酬、福利厚生費や法定福利費、退職金を除く。）を指します。
- ・本事業では、給与支給総額を基準として賃金の引き上げを確認することとしていますが、一人ひとりの賃金の引き上げにつながることを目指しています。ついては、賃金の引き上げ方法等について疑義がある場合は、個別に関連資料等の提出を求めることがありますのでご了承ください。

(2) 賃金引き上げの実施状況等の追跡調査への回答

- ・賃金引き上げの実施状況等を確認するため、補助事業実施期間終了後に複数回にわたって追跡調査を実施する予定です。
- ・申請にあたっては、当該追跡調査への回答に同意いただく必要があります。

(3) 従業員数

- ・申請時における直近の期末決算において、常時使用する従業員の数が1人以上あることが必要です。

※個人事業主を除く法人等については「法人事業概況説明書」、個人事業主については「収支内訳書」又は「青色申告決算書」などの提出書類をもって従業員の使用状況を確認します。

※「常時使用する従業員の数」は、具体的には、「中小企業基本法（昭和38年法律第154号）」上の常時使用する従業員をいい、「労働基準法（昭和22年法律第49号）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。これには日雇労働者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。また、役員は「予め解雇の予告を必要とする者」に該当せず、「常時使用する従業員」には含まれません。

※代表取締役や専従者等の従業員に当てはまらない者が含まれていることが判明した場合、交付決定が取消し等になることがあります。

(4) 中小企業の基本要件

①以下のア～ウのいずれかに該当すること

ア. 以下の条件を満たす中小企業者（個人又は法人）

| 業種 | 中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと) | |
|---|--------------------------|-----------------|
| | 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、運輸業その他の業種 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 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 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| サービス業 | 5,000万円以下 | 100人以下 |
| 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 | 5,000万円以下 | 200人以下 |
| 小売業 | 5,000万円以下 | 50人以下 |

※ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は対象外となります。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の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
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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

※「中小企業者」に該当する法人形態について

- ・個人事業主
- ・会社（会社法上の会社（有限会社を含む。）及び士業法人）
会社法上の会社等：株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社
士業法人：弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、
社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人

イ. 企業組合又は協業組合

ウ. 一般社団法人（直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの）

※以下より、個人事業主を除く上記法人等（企業組合、協業組合を含む）については「法人」、個人事業主については「個人」という。

②法人の場合：大阪府内に本店又は主たる事業所を有すること

個人の場合：大阪府内に住所又は主たる事業所を有すること

3-2. 注意事項

次に掲げる者は、申請することができません。

- (1) 法人にあつては直近3事業年度の法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者（創業後3事業年度を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した事業年度につき法人税、消費税及び地方消費税を完納していない者）、個人にあつては直近3年の所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税を完納していない者（創業後3年を経過していない場合は、創業から交付申請の日までに終了した年につき所得税及び復興特別消費税、消費税及び地方消費税を完納していない者）
- (2) 地方税及びその附帯徴収金を完納していない者
- (3) 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号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員もしくは大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例第58号)第2条第4号に掲げる暴力団密接関係者
- (4) 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者
- (5) 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者

また、次に該当する場合は審査の対象から除外します。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があつた場合
- (2) 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (3) その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があつた場合
- (4) 申請者自身による申請と認められない場合

※申請者は事業計画の作成、実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。検討やブラッシュアップのために認定経営革新等支援機関を含む外部機関の助言を受けることは差し支えございませんが、必ず申請者自身で作成し、申請書類の提出者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員としてください。作成自体を外部機関が行うことは認められません。(同一パソコンから大量に申請がある場合などは、個別に事情を伺う場合があります。)

4. 補助対象事業

4-1. 補助対象事業

持続的な賃金引き上げの実現をめざし、生産性向上や売上拡大などの利益率向上を図る事業が対象になります。

<例>

- ・全社的な在庫管理が不十分で過剰在庫が課題となっていたが、適切な在庫管理システムを導入することにより在庫の適正化を実現した。あわせて、在庫管理に関連する業務の作業時間が削減され、全体として生産性向上につながった。
- ・専門家による診断を踏まえ、AI搭載システムを導入して業務プロセスの見直しを実施した。これにより人員配置の最適化が図られ、作業効率が大幅に改善し、生産性向上を実現した。
- ・新型設備の導入により生産能力の拡大および作業時間の削減を実現した。創出された余力を新商品開発に振り向けることで、売上拡大につながった。
- ・市場調査および分析結果を踏まえて事業戦略を策定し、研究開発や試作を通じて高付加価値化を実現した。さらに、展示会出展等のプロモーション活動を行った結果、新規顧客の獲得が進み、売上拡大につながった。

4-2. 補助対象外となる事業

- ・従業員の解雇を通じて利益率向上を図る事業
- ・固定費の削減のみを通じて利益率向上を図る事業
- ・発注側の優越的地位を利用した不当な取引条件変更、または単なる価格優位性のみを理由とする取引先変更によりコスト削減を図る事業
- ・公序良俗に反する事業
- ・その他、本事業の目的に沿わない事業

5. 補助対象経費

5-1. 補助対象となる経費

補助対象経費は、別表に掲げる経費項目のうち、補助事業実施のために必要な経費が対象となります。ただし、消費税及び地方消費税を除きます。

別表

| 経費項目 | 内容 |
|--------------|--|
| 機械装置・システム構築費 | ①専ら本補助事業の遂行のために使用される単価5万円（税抜き）以上の機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、リース・レンタルに要する経費 ②専ら本補助事業の遂行のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用に要する経費 ③①又は②と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 |
| 開発費 | 本補助事業の遂行のために必要な試作開発に係る原材料・設計・製造・加工、新製品の市場調査等に要する経費 |
| 専門家経費 | 本補助事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 |
| 外注費 | 本補助事業の遂行のため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 |
| 知的財産権等関連経費 | ①本補助事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ②本補助事業の遂行のために必要となる、特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための翻訳料など、知的財産権等取得に関連する経費 |
| 広告宣伝・販売促進費 | 本補助事業の遂行のために必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会等出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 |
| 研修費 | 本補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 |

※詳細は、P11～13の「補助対象経費の具体例と注意事項」をご覧ください。

5-2. 補助対象とならない経費

次に掲げる経費は、本補助金の対象になりません。

- ・事業に係る自社の人件費
- ・事業に係る自社の旅費・交通費
- ・販売する商品の原材料費（試作開発に係るものを除く）、消耗品費、光熱水費
- ・電話・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）
- ・切手、商品券等の金券、収入印紙など換金性の高い物品に係る費用
- ・フランチャイズ加盟料

- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・建物や構築物の建設・工事・撤去等の費用
- ・建物附属設備にかかる費用（建物固定の看板等）
- ・不動産購入費、株式購入費、自動車等車両（本補助事業のためにのみ使用されると認められるものを除く）購入費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用のパソコン、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、文書作成ソフトウェア、生成 AI、カメラ、書籍、家具家電等）の購入費・レンタル費
- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から、型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- ・税務申告・決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用
- ・租税公課（消費税及び地方消費税、税金や官公署へ支払う手数料、使用料等）
- ・借入金の返済
- ・飲食・娯楽・接待等の費用
- ・本補助金の交付申請のための事業計画作成に要する費用、国又は地方公共団体その他公的機関の補助金に係る交付申請のための事業計画作成に要する費用
- ・申請者と同一の代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一事業者、資本関係がある事業者への支払い
 - ※「みなし同一事業者」とは、以下を指します。
 - ア 議決権の 50%超を有する親会社及び子会社
 - イ 同一の個人が議決権の 50%超を保有する複数の会社
 - ウ 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
- ・同一事業者の部署間の支払い（機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一事業者内における支払とみなす）
- ・上記のほか、市場価格とかい離しているものや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

補助対象経費の具体例と注意事項

●は具体例、※は注意事項を表します。

| 経費名 | 内容（例示） |
|------------------|---|
| 機械装置・ システム構築費 | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 単価5万円（税抜き）以上の機械・システム導入費用 ● 単価5万円（税抜き）以上の自動車等車両（特定の製品に係る移動販売車両、新製品に係る工場内でのみ使用するカート等）の製造・購入費 ● クラウドサーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入・リースする費用）、サーバー上のサービス利用料等 ● クラウドサービス利用に付帯する費用（ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等） |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 汎用品（パソコン・タブレット端末・スマートフォン・プリンター等） ● 消耗品費（事務用品等） ● 建物の取得・建設に係る費用、不動産購入費用 ● 自動車等車両（汎用性のあるもの）、航空機、船舶の購入費 ● 有形資産となる物理サーバーそのものの購入費・レンタル費 ● 補助事業実施期間外のサーバー領域賃借料、サービス利用料 ● トイレの整備又は改修に要する経費 <p>※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）における「建物」、「建物附属設備（電気設備、給排水又は衛生設備及びガス設備、冷房・暖房・通風又はボイラー設備、昇降機設備等）」、「構築物」、「船舶」、「航空機」に係る経費は対象外です。</p> <p>※サーバーの領域を借りる費用について、見積書・契約書等で確認できないものや補助事業実施期間外の経費は対象外です。</p> |
| 開発費 | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 製品開発に係る原材料費・設計費・製造費・加工費・運搬費 ● 製品開発に係る市場調査費用（自社の人件費・旅費・交通費を除く） ● 製品開発に係る委託費 |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 試作開発を終えて販売する商品に係る原材料費・設計費・製造費・加工費・運搬費 ● 試作開発に係る光熱水費 |

| | |
|------------------------|---|
| <p>専門家経費</p> | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業遂行について助言・コンサルティングを受けるための専門家への謝金及び旅費（実費額。宿泊費は対象外） <p>※ 専門家の謝金単価（消費税抜）は、1日あたり5万円が上限です。実績報告時に、1日ごとの業務内容を示す業務記録等の提出を求めます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>専門家の謝金単価（消費税抜）の目安は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 <p>※ その他の職種に関する謝金は、上記謝金単価に準じて設定してください。</p> <p>なお、謝金の上限は1日5万円です。</p> </div> |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された旅費 ● 税務申告・決算書作成等のために税理士・公認会計士等に支払う費用 <p>※ 本補助金の交付申請及び国又は地方公共団体その他公的機関の補助金に係る交付申請のための事業計画作成に要する費用は対象外です。</p> <p>※ 同一の者に知的財産権等関連経費又は外注費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う専門家経費は対象外です。</p> |
| <p>外注費</p> | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 設計（デザイン）・検査等の委託費 ● 他者から事業を取得するために必要な業務を専門家に依頼する費用 ● 人材紹介会社等への仲介手数料・コーディネート料 ● 他の経費項目に当てはまらない外注費 |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 外部に販売・レンタルするための量産品の加工等に係る外注費 <p>※ <u>補助対象経費総額の50%を超える外注費は対象外です。</u></p> <p>※ 同一の者に知的財産権等関連経費又は専門家経費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う外注費は対象外です。</p> <p>※ 外注先が負担するべきものと認められる経費は対象外です。</p> <p>※ 書面による契約でないものは対象外です。</p> |
| <p>知的財産権等 関連経費</p> | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助事業遂行に必要な特許のライセンス料 ● 補助事業遂行に必要な特許権等取得に要する弁理士の手続代行費用 |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） <p>※ 同一の者に専門家経費又は外注費を補助対象経費として支払っている場合、その者に支払う知的財産権等関連経費は対象外です。</p> |

| | |
|------------------------|--|
| <p>広告宣伝・ 販売促進費</p> | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新聞、テレビ、ラジオ、インターネット等への広告掲載費 ● 広告リーフレットの印刷費、郵送費 ● 人材募集専用サイトの登録料、広告掲載費 ● 展示会、合同企業説明会の出展料・小間代、装飾費その他出展に係る費用 ● 展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費 ● アンケート調査票等印刷費、集計費、リサーチ等の外注費 ● 営業代行の利用費 ● マーケティングツール導入に必要な初期費用、利用料 |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 広告を自社で制作する場合の社内人件費 ● 補助事業と関係のない自社製品・サービス広告に関する経費 ● 交際費 <p>※補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されない、又は展示会が開催されない場合は対象外です。</p> |
| <p>研修費</p> | <p>対象となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新たに導入する機械装置やシステムを扱うにあたり、必要となる専門知識や技術を従業員に習得させるための研修に係る費用 ● 新製品・新サービスを扱うにあたり、必要となる専門知識や技術を従業員に習得させるための研修に係る費用 |
| | <p>対象とならない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 一般的なスキルアップのための研修に係る費用 ● 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等） ● 資格等を取得するための受験に係る費用 <p>※補助対象経費総額の3分の1を超える額の研修費は対象外です。</p> <p>※補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は対象外です。</p> <p>※本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。</p> <p>※補助事業者が、研修実施機関等から、実施済みの研修経費の全部又は一部につき、補助事業者の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（研修経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定がある場合等は対象外とします。</p> <p>※研修実施機関等から、研修に関する広告宣言業務（例：研修成果等に関するレビューの提供や、研修を受講した感想・インタビューの実施等）の対価として金銭を受け取った場合は対象外とします。</p> <p>※研修実施機関等から、「研修の実施に際して費用負担がかからない」等、当該研修を行うための負担軽減に係る提案等を受け、金銭を受け取った場合は対象外とします。</p> |

5-3. 注意事項

- 同一の商品・サービス等の経費について、国又は地方公共団体等からの補助金の重複受給は認められません。重複支給が判明した場合には、不交付となる場合や、返還を求める場合がありますのでご注意ください。
- 経費項目にかかわらず、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積もりを取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定してください。契約（発注）1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ってください。相見積もりを取ることができない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性（市場価格とかい離していないこと）を示す書類を提出してください。理由書に記載の選定理由に関して、「従来からの取引先から購入するため」等、相見積もりを取らない理由が妥当ではないと考えられる理由に関しては、申請書類の不備となりますのでご注意ください。
- 消費税及び地方消費税は補助対象経費となりません。申請書や報告書には、消費税抜金額を記入してください。見積書や振込明細等に税込金額のみが記載されている場合は、税込金額を1.1で割って計算した税抜金額を記入してください。1円未満の端数が生じる場合は切り捨ててください。
- 使途目的がはっきりしないもの、補助事業の目的に沿ったものかどうか判別できない場合は、対象経費と認められないことがあります。
- 1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の財産については、補助事業完了後も一定期間その処分等に制限があります。詳細は、「10-5.（2）財産の管理及び処分の制限」をご覧ください。
- 機械装置のリース・レンタル費やクラウドサービスの利用料等において、交付決定日の属する月が1ヶ月に満たない等で日割り計算が発生する場合は、以下のいずれかで経費を計算してください。
 - ①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に基づいて計算した額
 - ②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、各月の日数で日割り計算した額
（1円未満の端数が生じる場合は切り捨ててください。）

6. 伴走支援

6-1. 伴走支援とは

申請者が策定した事業計画の実現支援と補助金の補助効果を高めることを目的に、専門家と連携した伴走支援プログラムを提供します。伴走支援機関による事業計画に対する客観的なアドバイスや、生産性向上や売上拡大等につながる知見・ノウハウの提供などを通じ、持続的な利益率向上に向けた取組みを支援します。

【事業概要】

| 項目 | 内容 |
|---------|--|
| 対象事業者 | 本補助金の採択事業者のうちから決定 |
| 支援先事業者数 | 100者 |
| 支援機関 | 事務局が指名する利益率向上に関する知見・ノウハウを持つ専門家 |
| 支援期間 | 令和8年9月上旬～令和9年2月末（予定） |
| 支援内容 | 各支援テーマに応じたアドバイス、知見・ノウハウの提供 |
| 支援形式 | 個別面談、講座等 ※支援内容、形式は支援機関により異なります。 |
| 費用 | 無料 ※伴走支援機関への謝金は、事務局が負担します。 なお、採択事業者に発生する実費（旅費等）については、対象外となります。 |

6-2. 伴走支援スケジュール

- ① 採択事業者向け説明会へ参加し、伴走支援内容と伴走支援機関についての詳細説明を受ける
- ② 伴走支援についての希望調査へ回答（伴走支援の希望有無、及び、受けたい支援テーマを選択）
- ③ 事務局にて伴走支援先事業者決定、伴走支援開始（令和8年9月上旬予定）
- ④ 伴走支援終了（令和9年2月末）

6-3. 支援テーマ（予定）

- ・展示会・催事で磨く商品アップデート
- ・認知と信頼に繋げるプレスリリース実践
- ・自社主導で顧客をつかむECサイト立ち上げと運営
- ・組織戦略（採用・評価）の再設計
- ・生産性向上や価格転嫁などその他事業全般

※テーマごとに担当する伴走支援機関は異なります。

※詳細は採択事業者向けに開催する説明会にて説明いたします。

6-4. 事務局（大阪産業局）の側面支援について

伴走支援開始後、支援先事業者1者につき1名の大阪産業局コーディネーターを配置し、個別面談や集合研修に事務局が同席します。必要に応じて大阪産業局の支援事業等の活用提案を行うことで、事業計画の実現や課題解決をサポートすることを目的としています。

6-5. 注意事項

- ・ 伴走支援先事業者は、補助金交付決定後に実施する希望調査への回答をもとに、伴走支援の必要性、支援テーマと事業計画の親和性等の観点において審査の上決定いたします。
- ・ 必ずしも希望する支援テーマの伴走支援を受けられるとは限りません。
- ・ 伴走支援先事業者に決定された場合、申請書類を伴走支援機関へ共有いたします。共有した情報は本事業における伴走支援の実施のみに使用し、その他の目的に使用することはありません。また、承諾なく第三者に提供することはありません。
- ・ 伴走支援機関へ支払う費用を本事業の補助対象経費に計上することはできません。

7. 申請の手続き

7-1. 申請方法

補助金申請専用の電子システムより申請します。

- ※ 原則、郵送、持参による申請は受け付けません。
- ※ 別途、記載例（電子システム操作マニュアル）を参考にして記載してください。
- ※ 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員に限ります。
- ※ 一度、申請したデータは修正できません。あらかじめご了承ください。
- ※ 申請期間内に申請手続きが完了しない場合、いかなる事情があっても受け付けません。
申請完了後に受理メールが送付されます。
- ※ 申請フォームへのログイン用 URL について、他者との共有は原則禁止しております。
共有された場合、いかなる不具合が生じても事務局は責任を負いかねます。

7-2. 申請期間

令和8年5月25日（月）から6月26日（金）17:00まで

※申請書類に不備がある場合は、審査の対象外となり、通知なく不採択となることがあります。

7-3. 申請書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号） ※電子申請フォーム内に直接記入
- ② 事業計画書（様式第1号別紙1） ※電子申請フォーム内に直接記入
- ③ 補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2） ※電子申請フォーム内に直接記入
- ④ 賃金引き上げに向けた宣言書（様式第1号別紙3） ※電子申請フォーム内に直接記入
- ⑤ 要件確認申立書（様式第1-2号）
※特設ページ内のテンプレートをダウンロードし、電子申請フォーム内に添付
- ⑥ 暴力団等審査情報（様式第1-3号）
※特設ページ内のテンプレートをダウンロードし、電子申請フォーム内に Word 形式のまま添付
- ⑦ 【法人の場合】登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し
【個人の場合】住民票の写し
※各自取得し、電子申請フォーム内に添付
- ⑧ 【法人の場合】直近の事業年度の法人税確定申告書別表一の写し
【個人の場合】直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表の写し
※各自取得し、電子申請フォーム内に添付
- ⑨ 納税証明書（次の（a）（b）2種類）
（a）府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書の写し
（b）税務署発行の納税証明書 未納の税額がないことの証明書の写し
※各自取得し、電子申請フォーム内に添付

⑩ 決算書類

【法人の場合】

- ・直近事業年度の損益計算書、販売費および一般管理費内訳書
- ・直近事業年度の製造原価報告書（未作成の場合、省略可）
- ・直近事業年度の法人事業概況説明書

【個人の場合】（次の（a）（b）どちらか）

- （a）直近事業年度の収支内訳書 1 ページ目
- （b）直近事業年度の所得税青色申告決算書 1 ページ目（損益計算書）、2 ページ目（「給料賃金の内訳」欄を含むページ）、3 ページ目及び4 ページ目（「製造原価の計算」欄を含むページ）

※電子申請フォーム内に添付

【各申請書類についての注意事項】

| | |
|------------------------------|---|
| ① 補助金交付申請書（様式第 1 号） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に記載してください。 ※ 申請日は令和 8 年 5 月 25 日（月）から 6 月 26 日（金）の間である必要があります。 |
| ② 事業計画書（様式第 1 号別紙 1） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に記載してください。 |
| ③ 補助対象経費の支出計画書（様式第 1 号別紙 2） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 記載例を参考に、各経費項目について記載してください。 |
| ④ 賃金引き上げに向けた宣言書（様式第 1 号別紙 3） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 所定様式により宣言書を作成してください。 |
| ⑤ 要件確認申立書（様式第 1 - 2 号） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 補助金交付要件について、申立事項のはい・いいえのいずれかに○をつけてください。 ※ 氏名（代表者）については自署が必要です。 |
| ⑥ 暴力団等審査情報（様式第 1 - 3 号） | <ul style="list-style-type: none"> ※ 申請者が法人の場合は、監査役を含めその役員の全員について記入してください。また、申請者が個人の場合は、代表者について記入してください。 |
| ⑦ 履歴事項全部証明書の写し、住民票の写し | <ul style="list-style-type: none"> ※ 発行 3 か月以内のものを提出してください。 ※ 個人の場合は、代表者の住民票の写し（個人番号の記載は不要）を提出してください。 |
| ⑧ 確定申告書の写し | <ul style="list-style-type: none"> ※ 税務署に申告した直近の（事業）年度のものを提出してください。 ※ 確定申告書は、以下のいずれかにより税務署が受領したことが分かるもののみを対象とします。 <ul style="list-style-type: none"> ① 受付番号と受付日時が印字されていること。 ② 「受信通知（メール詳細）」が添付できること。 |

| | |
|----------------|--|
| | <p>上記の方法で受領が確認できない場合は、提出する確定申告書の写しに加え、法人であれば法人税、個人であれば所得税及び復興特別所得税についての直近の納税証明書（その2 所得金額用、事業所得金額の記載のあるもの）を提出してください。</p> |
| <p>⑨ 納税証明書</p> | <p>※ 次の（a）（b）2種類（いずれも発行3か月以内のもの）を提出してください。</p> <p>（a）府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 府税の全税目について提出してください。 ※ 住所又は所在地が大阪府内の住所であるものを提出してください。 <p>（b）税務署発行の納税証明書 未納の税額がないことの証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 個人の場合、所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の2）を提出してください。 ※ 法人の場合、法人税、消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の3）を提出してください。 |
| <p>⑩ 決算書類</p> | <p>※ 税務署に申告した直近の（事業）年度のものを提出してください。</p> |

なお、必要に応じてこれら以外にも別途書類の提出を求めることがありますのでご了承ください。

8. 審査、交付の決定

8-1. 審査

賃金引き上げの目標達成に向けた利益率向上の取組み内容、事業計画及び賃金引き上げの実現可能性、効果予測等の観点から審査を行います。

※大阪府は中小企業の事業継続計画（BCP）策定推進に取り組んでおり、事業継続計画（BCP）の策定事業者（策定予定者も含む。）は、より継続的に賃金の引き上げに向けた取組みを図ることが可能であると見込まれるため、審査において加点します。

大阪府の取組みについては、以下のURLをご覧ください。

「大阪府／中小企業の事業継続計画（BCP）」（大阪府ホームページ）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keieishien/bcp/>

※サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄をめざす「パートナーシップ構築宣言」に登録している場合は、審査において加点します。

ただし、申請日までに「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」において宣言を登録し、原則として令和8年7月8日（水）までに公表されている必要があります。

パートナーシップ構築宣言については、以下のURLをご覧ください。

「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」

<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

※本補助金の審査にあたっては、大阪府商工労働部所管の他補助金事務局が保有する申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。また、本補助金の申請・交付等に関する情報についても、大阪府商工労働部所管の他補助金事務局に提供します。

8-2. 交付の決定

審査により一定の水準を満たすものについて、経費の妥当性等を勘案し、予算の範囲内で交付の決定を行います。交付決定後は、申請者あてに交付決定額を記載した交付決定通知書を交付します。

なお、補助対象経費として申請された経費に、補助対象とならないものが含まれている場合は、当該経費について修正を加えた上で交付の決定をする場合があります。

※交付決定額はあくまでも補助金の限度額を示すものであり、支払額を約束するものではありません。

大阪府の予算の範囲内で補助金交付額を決定するため、補助事業に採択された場合であっても、精査等の結果、申請された補助金交付希望額を減額して交付決定する場合があります。

※申請者は、交付決定通知書を受け取った日から起算して10日以内に限り、当該申請を取り下げることができません。

※使用経費が当初通知した交付決定額を超えた場合であっても、補助金の交付額を増額することはできません。

※個別の審査結果に関する問い合わせには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

8-3. 採択事業者名等の公表

交付決定後、補助事業として採択された事業者の名称及び所在住所地（市区町村名）を、大阪府商工労働部中小企業支援室経営支援課のホームページ上で公表します。公表にあたっては、本補助金の採択事業者であり、かつ、賃金の引き上げに取り組まれている事業者である旨を公表することとなります。

9. 交付決定後

補助金の交付決定後は、以下の点を遵守して事業を実施してください。

9-1. 補助事業の支払い方法

本補助金は、補助事業完了後の精算払いとなります。そのため、事業実施期間中は全額自己負担で経費支出を行う必要があります。なお、経費の支払い方法については、客観性の担保のため原則銀行振込とし、振込明細書を必ず保管し、実績報告時に提出してください。

※補助金の交付決定日までに発注・契約等が終わっているものや、補助事業期間中に支払（クレジットカード払いについては全ての引落しが終わった日）・納品・検収等の事業上必要な手続きが完了していないものは対象となりません。

※必ず申請者名義（法人であれば法人名、個人であれば代表者名）で支払いを実施してください。その他名義での支払いは対象となりません。

※現金払い、他の取引との相殺払いによる支払い、代引き払い、手形による支払い、ポイント・クーポン等での支払いは原則認めません。（現金チャージ後の電子マネー等の支払いは現金払いとみなします。）

※証拠書類等によって契約や金額・支払等が確認できない経費は、対象となりません。

9-2. 変更事項等の報告

補助事業実施期間中に、次に掲げる変更事項等が生じた場合は、速やかに申請書等を提出してください。

(1) 補助事業者の要件を満たさなくなった場合（様式第2号）

＜例＞事業所の所在地を大阪府外へ移転する場合

(2) 暴力団等に該当することとなった場合又は交付決定の日までに該当していたことが判明した場合（様式第3号）

(3) 補助事業の計画（事業内容）を変更する場合（様式第4号）

※補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものであり、補助事業の計画（事業内容）の変更は原則認められません。補助事業を実施する中で、やむを得ず補助事業の内容・経費配分の変更を希望する場合は、補助事業の交付の目的・事業内容に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）所定の書類（様式第4号）を提出し、その承認を受ける必要があります。（事業計画の内容が変わるなど、事業の基本的部分に変更が伴い、交付決定された事業と同一の事業と認められない場合は承認されません。）

※事業の目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に関わらない変更であり、補助対象経費の総額の20%を超えない経費項目の補助対象経費配分の変更であって、補助金の増減がない場合は変更承認をうける必要はありません。

※原則として、補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2）に記載のない新しい経費項目の追加はできません。

※変更に係る申請を実施する場合は、事前に事務局へお問い合わせください。

（4）補助事業を中止（廃止）する場合（様式第5号）

＜例＞事業の継続が不可能となった場合

（5）補助事業の遅延等が生じた場合（様式第6号）

＜例＞補助事業が予定期間内に完了しないことが明らかになった場合

（6）補助事業の申請を取り下げる場合（様式第7号）

※申請を取り下げる場合は、交付決定の通知を受け取った日から起算して10日以内に取下書を提出してください。

（7）登録要件を変更する場合（登録要件変更届）

＜例＞本店や主たる事業所（府内における事業実施拠点）、名称、代表者等の変更が生じた場合

9-3. 状況報告

補助事業実施期間中、補助事業の進捗状況について報告を求めることがあります。報告を求められた場合は、補助事業状況報告書（様式第8号）及び別紙その他の必要書類を指定された期日までに提出してください。

10. 補助事業完了後

10-1. 実績報告

補助事業実施期間終了後、事業の実施結果の報告のため、**補助事業の完了した日の翌日から起算して14日以内又は令和9年2月12日（金）のいずれか早い日までに**、以下の書類を提出してください。

※上記締切日を過ぎた場合は、実績報告書を受け付けることができず、補助金を交付できません。

※実績報告書に不備があり、別に提示する期日までに不備が解消されない場合、補助金が交付できないことや交付金額が交付決定額以下の金額になる場合があります。

※申請時に使用した専用の電子システムにより提出します。

※詳細は、交付決定後に配布する「補助事業実施の手引き」で説明します。

- ① 補助事業実績報告書（様式第9号）
- ② 補助事業の実績報告書（様式第9号別紙1）
- ③ 補助対象経費の支出報告書（様式第9号別紙2）
- ④ 補助対象経費の執行報告書（様式第9号別紙2の2）
- ⑤ 補助対象経費を支出したことを証する書類の写し

＜例＞・見積に関する書類（見積書等、入手価格の妥当性を証明できるもの）

・発注に関する書類（契約書や発注書等、発注物品及び発注日、金額がわかるもの）

・納品に関する書類（納品書、物品名や納品日、納品物がわかるもの）

・成果物に関する書類（購入物品の写真、制作物の写し、専門家から受けた役務の内容等、実体がわかるもの）

・請求に関する書類（請求書等、対象物品や金額、支払先がわかるもの）

・支払に関する書類（振込明細書、引落明細書等、金額及び支払日がわかるもの）

※経費を支出したことを証する書類の添付がなく、支出を確認できない経費については補助金を交付することができません。必ず必要な書類を保存しておいてください。

※経費を支出したことを証する書類は、まず経費の内容（機械装置・システム構築費、専門家経費など）ごとにまとめ、次にその中で支出報告書に記載した順に並べて提出してください。

10-2. 検査、交付決定額の通知

大阪府は、補助金の適正な執行を確保するため検査を実施します。検査では、事業内容の確認、経費支出に関する書類の確認を行います。

検査の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定内容や条件に適合すると認められるときは、交付決定額の範囲内で、交付する補助金の額を確定して補助事業者に通知します。ただし、事業の成果が目標に達していない場合、又は事業実施内容に適切でない点が認められた場合には、実際の交付金額が交付決定額を下回ることや、不交付となる場合がありますのでご了承ください。

10-3. 交付の請求

交付確定額の通知を受け取った後、その日の翌日から起算して7日以内又は令和9年3月12日（金）のいずれか早い日までに、補助金交付請求書（様式第10号）を大阪府へ提出してください。

※補助金交付請求書が提出されない場合は補助金が交付されませんので注意してください。

※補助金の支払不能を発生させないよう、補助金交付請求書の提出前に補助金の振込先口座を確認してください。振込口座に変更等のある場合は、速やかに大阪府へ振込口座届出書を提出してください。

10-4. 賃金引き上げの実施状況等に関する追跡調査の実施等

大阪府では、補助事業者における賃金の引き上げ状況を確認するため、補助事業実施期間終了後に追跡調査を複数回（実績報告時、令和9年度末、令和10年度末）実施予定としていますので、必ずご回答ください。

なお、目標値に到達していない場合は、補助事業実施期間終了後も、支援機関に関する情報提供など、大阪府において適宜サポートを実施する予定です。

10-5. 注意事項

(1) 補助金の経理

- ・補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類は、補助事業以外の経理と明確に区分し、補助事業が完了した日の属する大阪府の会計年度の終了後10年間保存してください。
- ・取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜）以上の財産については、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）に定める期間の保管が必要です。

(2) 財産の管理及び処分の制限

- ・補助事業において取得した財産については、台帳を設けてその保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって適切に管理運用する必要があります。
- ・1件あたりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜）以上の財産については、補助金の交付の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する場合には知事の承認が必要です。事前に財産処分承認申請書（様式第11号）を提出し、承認を得てください。

<財産処分を承認する場合>

- ・補助事業者が、下記の式により算出した納付額を知事が定める期日までに納付するとき。

$$\text{納付額} = \left\{ \text{補助対象経費} - \frac{\text{補助対象経費}}{\text{減価償却資産の耐用年数(年)}} \times \frac{\text{補助金の交付を受けた日から 処分予定日までの月数(1月未満切上)}}{12} \right\} \times \frac{2}{3}$$

(1円未満切捨)

※減価償却資産の耐用年数は以下より確認してください。

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 | e-Gov 法令検索」

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015>

※知事が定める期日までに納付がない場合は、期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年3%の割合で計算した利息を併せて納付してください。

- ・天災地変その他の補助事業者の責に帰することのできない理由により、財産が毀損又は滅失したとき。
- ・補助事業者が、裁判所に、会社更生法の更生手続開始の申立て、民事再生法の再生手続開始の申立て、破産手続開始の申立て又は特別清算開始の申立てを行ったとき。
- ・その他、やむを得ない事情があると認めるとき。

(3) 交付決定の取消し及び補助金の返還について

次の事項に該当する場合は、補助金の交付決定を取り消します。また、すでに交付された補助金がある場合は、その一部又は全部を返還する必要があります。なお、補助金の返還を求められた場合において、指定された納付日までに納付されない場合は、納付日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年率 10.95% を乗じた延滞金が加算されます。

- ・補助金を他の用途に使用したとき。
- ・補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき。
- ・偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
- ・補助事業者該当しないことが判明したとき。
- ・各申請書や報告書等の提出を怠ったとき。
- ・規則第 2 条第 2 号イからハまでのいずれかに該当することとなったとき又は該当していたことが判明したとき。

<参考：規則第 2 条第 2 号>

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは大阪府暴力団排除条例(平成二十二年大阪府条例第五十八号)第二条第四号に規定する暴力団密接関係者

ロ 法人にあつては罰金の刑、個人にあつては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から一年を経過しない者

ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)第四十九条第一項に規定する排除措置命令又は同法第五十条第一項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から一年を経過しない者

(4) 補助事業についての調査(報告及び調査)

補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助金の交付決定を受けた事業者に対して、報告を求め、又は、本府職員がその事務所、施設等に立ち入り、帳簿書類その他物件を検査し、若しくは関係者に質問することがあります。

また、補助事業が完了し、補助金額が確定(精算手続)した後においても、必要に応じて調査することがあります。

11. その他

- (1) 本補助金の交付決定後、申請内容に虚偽や不正等が判明した場合は、大阪府は、本補助金の交付決定を取り消します。
- (2) 本補助金の交付後に交付要件を満たしていなかったことが判明した場合も、その旨を大阪府まで申し出てください。
- (3) 本補助金に関する事務を円滑かつ確実に実行するため、必要に応じて、大阪府は、申請内容に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- (4) 提出書類の補正が必要な場合、大阪府は、申請者に対し追加書類提出などを求めることがあります。補正を求められた場合は速やかに対応してください。
- (5) 大阪府は、申請された情報を大阪府暴力団排除条例第 26 条に基づき、大阪府警察本部に提供することがあります。
- (6) 本補助事業の成果等について、大阪府から報告等をお願いすることがありますので、ご協力をお願いいたします。

12. お問い合わせ先

公益財団法人 大阪産業局 令和 8 年度 利益率向上・賃上げ支援事業 補助金事務局

[電話番号] 050-5530-2226 (「利益率向上・賃上げ支援事業について」とお伝えください)

[開設時間] 午前 9 時 45 分から午後 5 時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)

※お問い合わせの際は、電話番号をよくお確かめの上、お掛け間違いのないようにお願いします。

※「令和 8 年度 利益率向上・賃上げ支援事業」特設ページに「よくあるお問い合わせ (FAQ)」を掲載していますので、こちらも参照してください。

URL <https://osaka-profit.com/>

13. 補助事業のスケジュール

| 項目 | 内容 |
|------------------|--|
| 1. 補助金の交付申請 | <p><申請者> 「5. 申請の手続き」と記載例（電子システム操作マニュアル）を確認の上、令和8年6月26日（金）17時までに補助金交付申請書（様式第1号）及び必要書類を提出してください。</p> |
| 2. 交付の決定・通知 | <p><大阪府> 申請書の内容を審査の上、交付を決定した申請者に対して通知書を送付します。（8月上旬の予定）</p> |
| 3. 補助事業の開始 | <p><申請者> 交付決定後、補助事業を開始してください。</p> |
| 4. 補助事業の完了 | <p><申請者> 令和9年1月31日（日）までに補助対象事業を完了させてください。</p> |
| 5. 事業の実績報告 | <p><申請者> 補助事業の完了した日の翌日から起算して14日以内又は令和9年2月12日（金）のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第9号）及び添付書類を提出してください。</p> |
| 6. 検査、補助金額の確定・通知 | <p><大阪府> 提出された実績報告書に基づいて事業内容・経費支出の確認等を行い、補助金額を確定し、交付確定通知書を送付します。（3月上旬の予定）</p> |
| 7. 補助金の交付請求 | <p><申請者> 交付確定額の通知を受け取った後、その日の翌日から起算して7日以内又は令和9年3月12日（金）のいずれか早い日までに、補助金交付請求書（様式第10号）を提出してください。 ※請求書の提出先は大阪府経営支援課となります。詳細は、交付決定後に個別に連絡します。</p> |

申請書類チェックリスト

申請時に書類の確認のためご利用ください（このリストを提出する必要はありません）。

| 申請書類 | | 確認欄 |
|------|--|-----|
| ① | 補助金交付申請書（様式第1号） <u>※申請年月日等、日付の記載漏れがないかご確認ください。</u> | |
| ② | 事業計画書（様式第1号別紙1） | |
| ③ | 補助対象経費の支出計画書（様式第1号別紙2） <u>※補助対象外の経費が含まれていないかご確認ください。</u> <u>※補助金の交付決定日までに発注・契約等が終わっているものは対象となりません。</u> <u>※取得価格又は効用の増加価格が1件あたり50万円（税抜）以上の財産については、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）に定める期間の保管が必要です。</u> | |
| ④ | 賃金引き上げに向けた宣言書（様式第1号別紙3） | |
| ⑤ | 要件確認申立書（様式第1-2号） | |
| ⑥ | 暴力団等審査情報（様式第1-3号） <u>※監査役含め、役員全員の情報を記載してください。</u> | |
| ⑦ | 【法人の場合】 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し | |
| | 【個人の場合】 住民票の写し（個人番号の記載は不要） | |
| ⑧ | 【法人の場合】 直近の事業年度の法人税確定申告書別表一の写し | |
| | 【個人の場合】 直近の所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表の写し | |
| ⑨ | 府税の納税証明書 （府税事務所発行の「府税及びその附帯徴収金について未納の徴収金の額のないこと」の証明書） | |
| | 国税の納税証明書 （税務署発行の納税証明書（その3の2、その3の3） 未納の税額がないことの証明書） | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近事業年度の損益計算書、販売費および一般管理費内訳書 ・直近事業年度の製造原価報告書（未作成の場合、省略可） ・直近事業年度の法人事業概況説明書 | |
| ⑩ | <p>【個人の場合】（次の（a）（b）どちらか）</p> <p>（a）直近事業年度の収支内訳書 1 ページ目</p> <p>（b）直近事業年度の所得税青色申告決算書 1 ページ目（損益計算書）、2 ページ目（「給料賃金の内訳」欄を含むページ）、3 ページ目及び4 ページ目（「製造原価の計算」欄を含むページ）</p> | |