

令和6年度

賃上げ応援！
生産性向上投資促進事業費補助金
募集要項

徳島県経済産業部経済産業政策課

目 次

I 本事業の概要

I-1. 目的	1
I-2. 補助対象者	1
I-3. 補助対象事業	3
I-4. 補助対象期間	3
I-5. 補助率及び補助額	3
I-6. 補助対象経費	4

II 本事業の申請手続

II-1. 申請資格・要件	9
II-2. 募集期間及び提出先	9
II-3. 応募書類	9
II-4. 申請内容の審査	11
II-5. 補助金の支払い	11
II-6. 補助事業者の義務	11

III その他

III-1. 適正な執行	13
III-2. 書類提出先・問合せ先	13

(参考) 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について 13

I 本事業の概要

I-1. 目的

本事業は、厳しい経営環境を克服し、DXによるビジネスモデルの変革を促進するため、徳島県内の中小企業者等が行う、生産工程やサービス提供方法の改善に必要な設備・システム投資に要する経費の一部を補助するものである。

I-2. 補助対象者

(1) 本事業の補助対象となる者は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者・小規模企業者（個人事業者を含む）とする。ただし、「みなし大企業」は除くものとする。

<中小企業基本法における中小企業者・小規模企業者の定義>

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
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	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下	5人以下

※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「サービス業」ではなく「製造業」に区分

※「製造業」とは、「自前で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」をいうものである。

- ・ 補助対象者の範囲は、次のとおりとする。

補助対象となり得る者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none">・ 会社及び会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合)・ 個人事業主（商工業者であること）	<ul style="list-style-type: none">・ 医師、歯科医師、助産師・ 系統出荷による収入のみである個人農業者 (個人の林業・水産業者についても同様)・ 協同組合等の組合

	<p>(企業組合・協業組合を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外） ・任意団体 等
--	--

- ・ 次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、「常時使用する従業員の数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
<p>① 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」に含める。）</p> <p>② 個人事業主本人及び同居の親族従業員</p> <p>③ （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</p> <p>④ 次に掲げるいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 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 （ただし、所定の期間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」に含まれる。）</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 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「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者</p>

(2) みなし大企業（以下に記載の要件のいずれか）に該当しないこと。（法人のみ）

- ・ 発行済株式の総数また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。
- ・ 発行済株式の総数また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。
- ・ 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。

(3) 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15億円を超えていないこと。

(4) 徳島県内に事業所を有すること。

I-3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次に掲げるすべての要件を満たす事業とする。

「本募集要項」のほか、「徳島県補助金交付規則」、「賃上げ応援！生産性向上投資促進事業費補助金交付要綱」を熟読の上、取り組むこと。

また、補助事業の実施にあたっては、県内事業者への発注に努めること。

- (1) 自社の課題を踏まえ、その解決策として進めるDXに係る取組みであること。
- (2) 補助事業実施期間内に発注・納入・検収・支払・効果検証等の全ての事業の手続きが完了する事業であり、3～5年の事業計画を策定すること。
- (3) 事業計画期間において、付加価値額を年率平均3%以上増加、または従業員一人あたりの付加価値額を年率平均3%以上増加させること。
- (4) 採択後はとくしまDX推進センター（(公財)とくしま産業振興機構内）の支援を受け、DX推進計画を策定して取り組む事業であること。
- (5) 補助事業は「モデル事業」として公開することを基本とし、県内の企業DXの推進に協力すること。
- (6) 以下に該当するものではないこと。
 - ・ 同一内容の事業について、国、県が助成（国、県以外の機関が、国、県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の公的補助金等（補助金、委託費等）と重複する事業の実施。
 - ・ 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）に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該事業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者。

I-4. 補助対象期間

本事業の補助対象となる期間（補助事業期間）は、交付決定日から令和8年1月30日までとする。

※ 上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含む。）した後、30日を経過した日又は令和8年1月30日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費を取りまとめ、実績報告書(様式第8号)を提出しなければならない。

I-5. 補助率及び補助額

補助率	補助額
補助対象経費の2分の1以内 (補助対象経費の3分の2以内)	1,500千円～10,000千円

※ 設備導入年度以降に、給与支給総額を年平均6%以上増加させること、事業場内最低賃金を年額45円以上増加させることの双方を補助事業期間終了時点で達成する見込みの事業計画を策定した事業者は、補助率を表中括弧内に引き上げる。

※ 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）とする。

※ 事業費全体が、3,000千円を超えるものに限る。

I-6. 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、次の（１）～（４）に掲げるすべての要件を満たす経費とする。

（１）補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。

- ・ 補助対象となる経費は、補助事業に直接要した、次に掲げる経費に限るものとする。
- ・ 申請する補助対象経費については、具体的かつ数量等が明確になっていること。

補助対象経費	
①機械装置・システム構築費	補助対象事業の実施に必要な機械装置の導入、製作、改良、据付け、運搬、システム設計、購入、構築、運用に要する経費
②専門家経費	補助対象事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費
③クラウドサービス等利用料	補助対象事業の実施に必要なクラウドサービス、WEBプラットフォーム、サブスクリプションサービスの利用料及びソフトウェア保守に要する経費
④外注費	補助事業者が実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するための経費
⑤物品購入費	事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して利用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に必要な経費
⑥その他経費	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

【各経費の説明】

①機械装置・システム構築費

ア 事業実施に必要な、機械・装置の購入、製作に要する経費

イ 事業実施に必要な、専用ソフトウェア・情報システムの購入、構築に要する経費

ウ ア若しくはイと一体で行う、据付け又は運搬に要する経費

- ※1 「据付け」及び「運搬」は、本事業で購入する機械等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。設置場所の整備工事や基礎工事は含まない。
- ※2 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外とする。
- ※3 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、2者以上の中古品販売事業者等から同等品について見積（見積書、価格表等）を取得すること。（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む）による購入は不可）

②専門家経費

補助対象事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費

- ※1 専門家に補助対象事業におけるDXの推進等を目的とした業務を委託する経費については、次の要件を満たすものとする。
 - ・ 補助事業において実施する事業との関連が明確な業務委託であること。
 - ・ 当該業務委託について、業務内容及び業務に係る費用を明確にした上で、書面による契約を締結すること。
 - ・ 当該業務委託による支援及び指導を受けた後には報告書を徴すること。
 - ・ 当該業務委託経費に係る補助上限額が、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1以内であること。
- ※2 応募申請時の事業計画等の作成を支援した外部支援者に対する経費は、補助対象外とする。

③クラウドサービス等利用費

補助対象事業の実施に必要なクラウドサービス、WEBプラットフォーム、サブスクリプションサービスの利用料及びソフトウェア保守に要する経費

- ※1 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、サーバー上のサービスを利用する費用）等が補助対象となり、サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象外とする。
- ※2 自社の他事業と共有する場合は補助対象外とする。
- ※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなる。また、交付決定前に契約を締結したクラウドサービス利用料は、補助事業の対象外とする。
- ※4 補助事業期間に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に要する経費とする。

④外注費

補助事業者が実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するための経費

- ※1 外注先が機械装置等を購入する費用は補助対象外とする。
- ※2 外注先との書面による契約の締結を行うこと。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る。
- ※3 外注先に、専門家経費を併せて支払うことはできない。
- ※4 外注費の額の割合は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1以内とする。

⑤物品等購入費

事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して利用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に必要な経費

※1 物品の購入については、数量は必要最小限にとどめること。また、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。

(2) 上記補助対象経費であっても、次のものは補助対象経費としない。

- ・ 過剰と見なされるもの、将来用、兼用および予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費

(3) 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。

- ・ 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要となる。
- ・ 実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
- ・ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。

(4) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。

- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
- ・ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、その物件等に係る経費は補助対象外となる。

(5) その他補助対象とならない経費

- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性が高い機械・設備
 - ※ただし、汎用性の高いパソコン本体（タブレット端末含む）・周辺機器については、事業の実施に必要なと認められる最小限度のものであり、生産プロセスの改善や生産性向上等の取組みのために導入する設備、ソフトウェアやシステム等と一体となって利用するものに限り、補助対象とする。
- ・ 単なる取替え更新の機械・設備等の購入等に要する経費
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入等に要する経費
- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経費書類を用意できないもの
- ・ 交付決定日より前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したものの
 - ※見積の取得は交付決定日以前であっても補助対象とする。
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 徳島県外に機械装置、システム等を設置するもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費
- ・ 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む）

- ・ 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外）
- ・ 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
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き）補助対象外とする）
- ・ 各種保証・保険料
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 商品券・金券の購入、電子マネー・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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ・ 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

（6）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行うこと。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- ・ 補助事業における発注先（委託先等）の選定にあたっては、1件あたり10万円（税抜）超を要するものについては、2社以上から見積を取り、より安価な発注先を選択すること。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を提出すること。
- ・ 県内事業者への発注に努めること。

（7）消費税（地方消費税を含む。以下同）の取扱いについて

- ・ 税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはならない。
- ・ 補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととする。
- ・ ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

II 本事業の申請手続

II-1. 申請資格・要件

- (1) 次に掲げる要件のいずれかに該当するものは申請することができない。
- ① 法令順守上の問題を抱えている者
 - ② 県税を滞納している者
 - ③ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
 - ④ 申請者又は申請者の役員等が、暴力団等の反社会勢力又は反社会的勢力との関係を有する者
 - ⑤ その他補助金を交付することについて、不相当と認める事由を抱える者
- (2) 申請を行ったとしても、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、審査することができない。
- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ② 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
 - ③ 補助事業計画の内容が、射幸心をそそる恐れがある場合、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなる恐れがある場合、又は公的な支援を行うことが適当でないと思われる場合
 - ④ 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った場合
- (3) 本件と同一内容の事業内容で、他の公的補助金等による交付決定及び内定を受けている場合は申請することができない。
- (4) 本事業への申請は1事業者あたり1回とし、複数の申請は受け付けない。

II-2. 募集期間及び提出先

- (1) 募集期間
- ・ 令和6年10月8日（火）から令和7年1月17日（金）
※持参又は郵送による提出のいずれについても上記期限必着
- (2) 提出先
- ・ 賃上げ応援！生産性向上投資促進事業費補助金運営事務局（（公財）とくしま産業振興機構内）まで持参又は郵送（締切日必着）により提出すること（p.13参照）。
 - ・ 郵送の場合は、書留などの配達記録が残る郵便又は信書便により送付すること。

II-3. 応募書類

- (1) 応募書類一式（すべて提出すること）
- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
 - ② 補助事業計画書（別紙1）
 - ③ 経営計画書（別紙2）
 - ④ 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙3）
- ※計上する経費については、原則として見積書を添付すること（見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること）。
見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとすること。

なお、1件あたり10万円（税抜）超を要するものについては、2社以上の見積書を添付すること。発注する事業内容の性質上、2社以上の見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を提出すること。

- ⑤ 宣誓書（別紙4）
- ⑥ 設備の導入等を行う物件の図面（全体配置図、導入設備据付図等）
- ⑦ 設備の導入等を行う物件の現況写真
- ⑧ 導入設備等の設計書及び仕様書、カタログ
- ⑨ 県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）すべてに未納がないことの証明（交付申請方法はp.13参照）
- ⑩ 振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し（カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分の写し）
- ⑪ その他必要書類
 - 【法人の場合】
 - ・登記簿謄本
 - ・決算書（直近1期分）
 - 【個人事業主の場合】
 - ・税務署收受日付印のある直近の確定申告書〔（第一表、第二表）、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）〕
 - 【大幅な賃上げを実施する場合】
 - ・損益計算書のうち「販売費及び一般管理費」の詳細項目 直近1期分
 - ・賃金台帳（直近決算期の最終月分）
 - 【パートナーシップ構築宣言登録企業の場合】
 - ・パートナーシップ構築宣言

※確定申告書について、青色申告会を通じて申告した事業者は青色申告会の受付印のある申告書を、電子申告した事業者は「メール詳細（受信通知）」を收受日付印の代用として添付すること。税務署の收受日付印、青色申告会受付印、「メール詳細（受信通知）」のいずれもない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（原本）を提出すること。

（2）留意事項

- ・ 「本募集要項」に加え、「徳島県補助金交付規則」及び「賃上げ応援！生産性向上投資促進事業費補助金交付要綱」等を熟読し、理解した上で応募すること。
- ・ 申請書類の作成に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければならない。ただし、応募時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- ・ 提出された書類は本事業の採択に係る審査のみに利用する。また、提出された書類は返却しない。

（3）提出部数

- ・ 提出部数は、2部（正1部、写し1部）とする。

Ⅱ－４．申請内容の審査

(1) 採択審査方法

- ・ 補助金の採択審査は、後述「(2) 選定基準」に基づき、賃上げ応援！生産性向上投資促進事業費補助金採択事業者審査委員会において行う。

(2) 選定基準

- ・ 次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。
 - ① 事業者の適正
 - ・ 自社の経営課題の認識及び分析の妥当性
 - ・ 補助事業実施に向けた推進体制の妥当性
 - ② 補助事業計画の必要性・妥当性
 - ・ 自社の課題解決に向けた補助事業計画の内容の妥当性、実現性
 - ・ 補助事業の経費内容の妥当性
 - ・ 事業実施により期待される効果
 - ③ DXの先行モデルとしての妥当性
 - ・ DXに係る取組みの先駆性、優位性
 - ・ 先行モデルとしての横展開の可能性
 - ④ 加点項目
 - ・ パートナーシップ構築宣言の登録企業であるか

(3) 留意事項

- ・ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合がある。
- ・ 採択又は不採択の結果については、申請者全員に対して通知する。なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねる。
- ・ 採択された事業については、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）及び補助事業で行う事業名を公表することがある。

Ⅱ－５．補助金の支払い

補助金の支払いについては、補助事業完了後に実績報告書（様式第8号）の提出を受け、徳島県が補助金額を確定した後に支払う（精算払）。

Ⅱ－６．補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた事業者は、次に掲げるすべての条件を守らなければならない。

(1) 補助事業の変更手続

- ・ 補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業変更承認申請書（様式第4号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

(2) 補助事業の中止（廃止）手続

- ・ 補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。
- ・ 補助事業期間中に、補助事業者がⅡ－２．補助対象者に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

(3) 補助事業の遅延等報告

- 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第6号）を提出し、徳島県の指示を受けなければならない。

(4) 補助事業の実績報告

- 補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日、又は令和8年1月30日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第8号）及び別紙1、別紙2、その他附属資料を提出しなければならない。
なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがある。

(5) 補助事業に係る経理処理等

- 補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければならない。

(6) 補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告

- 交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出しなければならない。
- 報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(7) 取得財産の管理等

- 取得財産のうち、単価が10万円（税抜）以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に徳島県に相談の上、取得財産等の処分承認申請書（様式第10号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。
- 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。

(8) 実地検査

- 補助事業の進捗状況確認のため、徳島県が実地検査に入ることがある。また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。これら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、これに従わなければならない。

Ⅲ その他

Ⅲ－１．適正な執行

(1) 適正な執行のお願い

- ・ 本事業は、公金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。補助金の応募は、募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。
- ・ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

(2) 経費の支払方法

- ・ 必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管、整理すること。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、旅費や現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- ・ 電子マネー、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められない。
- ・ クレジットカード（リボルビング払含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められる。購入品の引き取りが補助対象期間内でも、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額を補助対象外とする。
- ・ 決済は法定通貨とする。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)特典ポイント、金券、商品券(消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む)の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

(3) 電子商取引等

- ・ インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補助対象となる。
- ・ 取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理、保存、提出ができることを把握してから取引を行うこと。
- ・ 実際に経費支出を行ったとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、その経費は補助対象外となる。

Ⅲ-2. 書類提出先・問合せ先

○賃上げ応援！生産性向上投資促進事業費補助金運営事務局

〒770-0865 徳島県徳島市南末広町5番8-8号 徳島経済産業会館2階
(公財)とくしま産業振興機構内

電話番号：088-654-0102 FAX番号：088-654-7910

Mail：toushisokushin@our-think.or.jp

※申請のご相談等で来所される場合は、必ず事前に電話連絡をお願いします。

(参考) 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について

○県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。）すべてに未納がないことの証明は下記の場所で交付しています。

※証明書は受付から交付まで15分程度、お時間をいただきます。

※「混雑」を避けるため、事前にHPに掲載している

「納税証明書交付申請書」及び「交付に必要なもの」について、
ご準備をお願いします。

<納税証明書の交付に必要なもの>

ア)納税証明書交付申請書

イ)400円分の徳島県収入証紙(県内の阿波銀行、徳島大正銀行等で購入をお願いします。)

ウ)印鑑(個人の場合は認印、法人の場合は代表者印(法人の実印))

エ)窓口に来られる方の身分証明書等

(1)個人の納税証明書を本人が申請される場合(次のいずれかの書類)

・マイナンバーカード

・マイナンバー通知書+運転免許証、保険証等の身分証明書

(2)法人の納税証明書を申請される場合で、法人の代表者、従業員が窓口に来られる場合

・窓口に来られる方の運転免許証、マイナンバーカード、保険証等の身分証明書

オ)納税後、2週間以内に証明を申請される方は、その領収書をご持参ください。

※代理の方が交付される場合に必要な書類は事前に県のHPでご確認をお願いします。

<納税証明書の交付場所>

※管轄区域にかかわらず、最寄りの庁舎にてお取りいただけます。

	名称	所在地	電話番号
1	東部県税局 徳島庁舎	徳島市新蔵町1丁目67 企画総務担当 (1階)	088-626-8812
2	鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚128	088-684-4421
3	東部県税局 吉野川庁舎	吉野川市川島町宮島736-1	0883-26-3912
4	南部総合県民局 阿南庁舎	阿南市富岡町あ王谷46	0884-24-4115
5	南部総合県民局 美波庁舎	海部郡美波町奥河内字弁財天17-1	0884-74-7420
6	西部総合県民局 美馬庁舎	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73	0883-53-2024
7	西部総合県民局 三好庁舎	三好市池田町マチ2415	0883-76-0371