

山形県中小企業まるっとサポート補助金 (収益力向上支援事業・小規模事業者枠) 第1次公募要領

県内の小規模事業者の「収益力」の向上による持続的な賃上げ環境の整備等を図るため、小規模事業者が行うDXの推進やデジタル技術の活用による省力化や業務効率化等に資する設備投資等の取組のうち、山形県知事が認定したものに対し補助金を交付します。

【特に留意いただきたい事項】 ※詳細は本公募要領をご確認ください。

- ◇ 本補助金において「設備投資等」とは、補助事業の主たる部分（補助対象経費の1/2以上）が「設備等導入費」に該当する取組をいいます。（設備等導入費の詳細については、本公募要領中「4 補助対象経費」を参照してください。）
- ◇ 本事業に応募するためには、以下の要件を満たしている必要があります。
 - ・「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイト上で公表していること。
 - ※ パートナーシップ構築宣言ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>)
 - ※ 申請から公開までには一定の期間が必要となるため余裕をもって申請してください。
- ◇ 補助率は2/3ですが、賃上げ要件を満たす事業者が行う取組に対して、補助率を3/4に引き上げて支援します。（本公募要領中「2 補助対象の取組及び補助率等」を参照してください。）
- ◇ 本補助金は先着順ではありません。また、受付期間内に申請いただいた内容について審査を行い予算の範囲内で補助金交付額を決定しますので、その結果として不採択（補助金を受け取れないこと）や申請内容から減額したうえでの交付決定となる場合があります。
- ◇ 補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金の交付決定の日以降から可能となります。補助金の交付決定前の発注・契約・支出行為は補助対象外となり、補助金を受け取ることはできません。
- ◇ 補助金の支払いは原則として事業完了後となりますので、補助事業遂行の際には自己負担が必要となります。
- ◇ 本事業の申請に際しては、認定支援機関（地域の商工会・商工会議所、金融機関等）の確認が必要となります。また、確認を受けた証として、認定支援機関が作成する「事業計画確認書（様式2）」を添付のうえ、申請いただく必要があります。
- ◇ 同一の事業が、国、県、市町村等の他の補助金に採択されている場合には、本事業に応募することはできません。また、山形県内の事業所において実施する取組に限ります。
 - ※ 本事業への応募後、同一の事業が他の補助金に採択された場合は速やかに事務局までご連絡ください。
- ◇ 令和8年7月以降に第2次公募を予定しています。

1 補助対象者

山形県内に事業所を有する（本社等の所在地は問わない）小規模事業者であって、申請時点で「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp/>）上で公表している者

なお、本事業における小規模事業者の定義は以下のとおりです。

定 義
常勤従業員数が、製造業その他の業種・宿泊業・娯楽業においては20人以下、卸売業・小売業・サービス業においては5人以下の事業者

※ 常勤従業員数は、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「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。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か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

但し、以下（1）～（7）に該当する場合は対象外となります。

（1）	財団法人（公益、一般）、社団法人（公益、一般）、医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、法人格のない任意団体、系統出荷による収入のみである個人農業者
（2）	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗特殊営業を営む者
（3）	法人の役員、従業員等又は個人事業主が暴力団等の反社会勢力である場合、又は反社会勢力との関係を有する場合
（4）	政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
（5）	本補助事業に申請する内容と同一の事業が国、県、市町村等の他の補助金に採択されている場合
（6）	県税を滞納している場合
（7）	その他、本事業の目的・趣旨等から適切でないと山形県が判断する場合

2 補助対象の取組及び補助率等

（1）事業内容

内 容
補助対象者が実施するDXの推進やデジタル技術の活用による省力化や業務効率化等に効果のある設備投資等であって収益力の向上に資する取組に対して補助する。
【補助対象外となる取組例】 <ul style="list-style-type: none">● DXの推進やデジタル技術の活用に当たらない設備投資等● パソコン、タブレット端末、スマートフォン、複合機等、汎用性の高い機器の導入● 実際には、パソコン、タブレット端末、スマートフォン等の汎用性の高い機器を購入することが主たる目的と判断される事業計画● 見積書に導入する設備（機種）の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳がなく、価格の正当性が判断できない事業計画● 補助対象経費が市場価格から見て大きく乖離のある見積書や価格を調整した見積書による事業計画● ホームページの構築・改修● サイバーセキュリティの強化

(2) 補助率・補助金額・補助対象経費・実施場所

項目	内容
補助率	<p>賃上げ加算を適用しない場合 2/3以内</p> <p>賃上げ加算を適用する場合 3/4以内</p> <p>賃上げ加算の適用を希望する場合は、令和7年10月1日から補助金申請日までの間に従業員の平均賃金を令和7年9月時点と比較して3%以上引き上げたこと又は補助金申請日から補助事業完了日までの間に従業員の平均賃金を令和7年9月時点と比較して3%以上引き上げることを要件とします。本要件における従業員及び賃金の範囲は、次のとおりとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員とは、山形県内の事業所に在籍する中小企業基本法上の常時使用する従業員で、労働基準法第20条の「予め解雇の予告を必要とする者」を指します（代表取締役、取締役、個人事業主、専従者、日雇いの者、試用期間の者等は含みません）。 ・ 賃金とは、最低賃金の対象となる賃金を指し、労働基準法第11条の賃金のうち、賃金台帳（労働基準法施行規則第55条・様式第20号）における基本賃金及び手当（通勤手当、精皆勤手当、家族手当など、出勤の状況や個人の事情に応じて支払われる手当を除く）の合計額とし、所定時間外割増賃金、臨時の給与及び賞与等は含みません。 <p>※ 賃上げ前後の両期間に山形県内の事業所に在籍する従業員の賃金を比較して判断しますので、退職等でいずれかの期間にしか在籍していない従業員は比較の対象外となります。</p> <p>※ 賃上げ加算について「実施予定」として申請した場合、実績報告時に賃上げの実施が確認できないときは、賃上げ加算は適用されず、通常の補助率に戻して補助額を確定します。</p> <p>※ 令和7年9月末時点で従業員の就業実態がない事業者（一人親方等）について、令和7年10月1日以降に新たに従業員を雇用した場合は、雇用してから事業完了日までの間に、雇用した時点と比較して平均賃金を3%以上引き上げた場合は賃上げ加算の対象とすることができます。</p>
補助金額	<p>10万円～50万円</p> <p>※ 補助金の額は千円未満切捨てとします。</p> <p>※ 補助金額が10万円以上となる取組である必要があります。</p>
補助対象経費	<p>設備等導入費、委託・外注費</p> <p>※ 設備等導入費は必須で、補助対象経費の1/2以上とする必要があります。</p>
実施場所	山形県内の事業所において設置・実施する取組のみが対象

3 補助対象事業の要件

- 「2 補助対象の取組及び補助率等」に掲げる要件に合致する取組であること。
- 山形県内の事業所において実施する取組であること。
- 補助金申請額が10万円以上となる取組であること。
- 認定支援機関の確認を受けた取組であること。
- 交付決定日から令和9年1月29日までに、発注・契約、納品・完了・検収、支払い等、事業に必要な手続きを全て完了すること。

4 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、以下の要件を全て満たす経費です。

- 補助事業の遂行に必要なものと特定できるもの
- 社会通念上適正な価格で取引されたもの
- 補助対象経費として明確に区分できるものであり、またその経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの
- 以下の経費区分に該当するもの

経費区分	内 容
設備等導入費 <u>【補助対象経費合計額の1/2以上となることが必須です】</u>	1 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費 ※ パソコンやタブレット端末、スマートフォンなどの汎用性が高い機械装置については、原則として補助対象とはなりません。当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象となります。（別添「補助対象経費早見表」参照） （1）単価 10 万円未満（税抜き）であること （2）必要最小限となる台数分であること （3）事業計画書（別記様式第 1 号）に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者や使用用途等）を具体的に記載していること ※ 「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ことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。 2 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアや情報システムの構築に要する経費 3 専ら補助事業のために使用される市販ソフトウェアの購入又は利用（サブスクリプション型、クラウドサービス利用型の場合）に要する経費（年払や月払の利用料を含む） ※ 但し、利用料（年払、月払）については、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法（日割計算等）により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象となります。 4 上記 1～3 の設置・設定・導入支援に要する経費 ※ 設置・設定に要する経費は本事業で導入する機械・装置、システム等と一体であり、必要不可欠と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、既存設備等の撤去費は含みません。 ※ 導入支援に要する経費は本事業で導入する機械・装置、システム等と一体であり、必要不可欠と捉えられるものに限ります。
委託・外注費	自ら実行することが困難で、補助事業の遂行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う経費（導入する機械・装置、システム等の機能を発揮するために必要不可欠な整備工事、基礎工事、建物の改装を含む）

- ※ 申請にあたっては、補助対象経費の合計額の1／2以上が「設備等導入費」に該当する必要があります。
- ※ 補助対象となるのは、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限り、また、消費税及び地方消費税は補助対象外です。
- ※ その他、補助対象経費及び補助対象外経費の具体例については、別添「補助対象経費早見表」をご確認ください。

5 補助対象外経費

- 「4 補助対象経費」に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。
- 補助事業の目的に合致しないものや本事業の目的との関連性がない又は関連性が著しく低い経費
 - 同じテーマ・事業計画で、他の補助金の支援を受けているもの
 - 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
 - 設備等導入費が補助対象経費合計額の1／2以上とならない取組
 - 自社で使用せず、第三者に使用させるため導入する機器等
 - 補助金額が10万円未満の取組
 - 不動産の取得、土地の造成に要する経費
 - 山形県外で行う取組
 - 交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払い含む）等を実施したもの
 - 補助事業期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払等、事業上必要な手続きが全て完了していないもの
 - 補助事業期間内に支払が完了していないもの（分割払、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。）
 - 商品券・金券・切手・レターパックの購入、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、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、現金での支払い、代金引換による支払い
 - その他
 - ・ 汎用性があり、目的外使用になりうるもの（パソコン、タブレット端末、スマートフォン、複合機等）の導入
 - ※ 但し、当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象となります。
 - （1）単価10万円未満（税抜き）であること
 - （2）必要最小限となる台数分であること
 - （3）事業計画書（別記様式第1号）に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者や使用用途等）を具体的に記載していること
 - ・ OAソフトウェア（Word、Excel、Accessなどのオフィスソフト）
 - ・ ホームページの構築・改修（ECサイト、予約サイトを含む）
 - ・ UTMやウイルス対策ソフト等、サイバーセキュリティの強化のための経費
 - ・ 広告宣伝を目的とした経費（広告、POP、チラシ、カタログ、ポスター、媒体掲載、DM等の作成、パッケージデザイン等）
 - ・ 発電機（設備）、充電器、蓄電池、無停電電源装置
 - ・ 文房具など事務用品、紙皿等の消耗品、机、椅子、書類棚等の什器類
 - ・ 交通費、宿泊費、自動車等の燃料費
 - ・ 自社製品
 - ・ 中古物品（未使用品、新古品、リユース品を含む）

- ・ 使途、単価、数量、規模、調達先等の確認が不可能なもの
- ・ 保険料、保守料、延長保証等
- ・ 振込手数料、代引手数料、決済手数料、ポイント原資等
- ・ 現金として利用可能なポイントがクレジット会社等から付与された場合、当該ポイント還元額見合い分
- ・ 予約キャンセル、休業に対する補てん
- ・ 自宅等、事業と関係のない施設の改装費、設備や備品の購入費、自己所有物の修繕
- ・ 商品在庫や消耗品、既存設備の廃棄・処分費
- ・ 事務所の家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 交付申請時点で補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していないもの
- ・ 消費税及び地方消費税相当分
- ・ 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
- ・ その他知事が不適当と認めるもの

6 補助事業実施期間・実績報告

(1) 補助事業実施期間

補助金の交付決定日から令和9年1月29日（金）まで

※ 実施期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払等を完了する必要があります。期間内に完了しない場合、補助金を受け取ることができません。

(2) 実績報告書提出期限

事業完了後15日以内、または令和9年2月12日（金）のいずれか早い日まで

7 申請手続き

(1) 申請受付期間

令和8年4月1日（水）から令和8年5月29日（金）まで

(2) 申請方法

郵送での受付となります。（令和8年5月29日（金）午後5時必着）

※ 当日消印有効ではありません。

(3) 申請書類送付先

山形県中小企業まるっとサポート補助金（収益力向上支援事業）事務局
〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階
公益財団法人やまがた産業支援機構内（TEL：023-616-5117）
事務局は4月1日に開設します。

(4) 提出書類

申請様式は、山形県のホームページよりダウンロードして、ご利用下さい。

(<https://www.pref.yamagata.jp/110013/sangyo/shokogyo/shinko/marusapo.html>)

	提出書類	提出部数
①	補助金交付申請書（規則別記様式第1号）	4部
②	事業計画書（別記様式第1号）	4部
③	提出書類確認書（様式1）	4部
④	事業計画確認書（様式2） ※ 認定支援機関（商工会・商工会議所等）が発行した確認書を提出してください。	4部
⑤	暴力団排除に関する誓約書（様式3）	1部
⑥	補助金振込先口座登録依頼書（様式4）及び振込先口座の通帳の写し	1部

⑦	県税の納税証明書（全ての県税（法人においては、特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）の「滞納（又は未納）がない」ことの証明書）	1部
⑧	「パートナーシップ構築宣言」の写し	1部
⑨	直近2年間の決算書の写し 【法人の場合】 直近2年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表（全て写し） ※ 直近2年間の決算書類の提出ができない場合（開業から2決算期を経過してない場合）は、直近の決算書類及び法人登記の写し 【個人事業主（青色申告）の場合】 直近2年間の所得税青色申告決算書、貸借対照表（全て写し） ※ 直近2年間の決算書類の提出ができない場合（開業から2決算期を経過してない場合）は、直近の決算書類及び個人事業の開業届出書の写し 【個人事業主（白色申告）の場合】 直近2年間の収支内訳書の写し ※ 直近2年間の決算書類の提出ができない場合（開業から2決算期を経過してない場合）は、直近の決算書類及び個人事業の開業届出書の写し	4部
⑩	令和8年●月●日以降に発行され、申請日時点で有効期限内の見積書の写し ※ 導入する設備（機種）の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの（〇〇一式の記載は不可）	4部
⑪	賃上げ加算を希望する場合 （ア）申請日時点で賃上げを既に行っている場合（実施済み） ・ 賃上げに関する実績報告書（様式5） ・ 令和7年9月（賃上げ前）及び賃上げ後の賃金台帳の写し （イ）申請日時点では賃上げを実施予定である場合（実施予定） ・ 従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面（様式5の2） ・ 令和7年9月（賃上げ前）の賃金台帳の写し ※ 令和7年9月末時点で従業員の就業実態がない事業者（一人親方等）で、令和7年10月1日以降に新たに従業員を雇用した場合の基準となる賃上げ前の賃金台帳は、事業者が当該従業員に対して初めて給与等を支給した時点のものとする	1部
⑫	厚生労働省の「くるみん」、「えるぼし」又は山形県の「やまがたスマイル企業認定制度（ゴールドスマイル企業及びダイヤモンドスマイル企業に限る）」の認定による加点を希望する場合 ⇒ 上記認定証の写し	1部
⑬	上記⑫のいずれかの認定を受けている事業者で、かつ女性管理職（課長級以上、役員含む）の比率が25%以上の事業者 ⇒ 役員及び管理職職員の名簿や組織図等、女性管理職の人数や比率を確認できる書類の写し ※「管理職の定義」は別添「Q&A」を参照のこと	1部
⑭	BCP（事業継続計画）又は事業継続力強化計画（連携事業継続力強化計画含む）策定による加点を希望する場合 ⇒ BCP（事業継続計画）又は経済産業大臣の認定を受けた（連携）事業継続力強化計画及び認定通知書の写し	1部

(5) 書類提出の方法

①	用紙サイズはA 4判の片面印刷とします。
②	提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。
③	御協力いただける場合は、郵送とあわせて Word データの提出もお願いいたします。(メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。) ※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。 <送付先メールアドレス> : marusapo@ynet.or.jp

8 審査方法・結果の通知

(1) 補助対象事業の決定方法

補助対象事業は、以下のポイントを中心に審査を行ったうえで、収益力の向上に資すると認められる事業計画を山形県知事が認定し、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

審査のポイント
<p>【経営分析】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 自社の特徴（強みや課題）や経営状況の分析が的確に行われているか・ 自社の強みを踏まえた経営方針や目標・今後のプランが立てられているか・ 事業実施にあたっての資金計画や事業完了後3～5年間の収支見通しが、的確に記載されているか <p>【事業計画】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 自社の課題を解決するために有効な取組となっているか・ 市場ニーズの分析は適切か・ 取組みの効果や目標に具体性があるか。設備等の導入によってどの程度の省力化や業務効率化等が図られ、収益力向上に結び付くかについて、具体的に記述されているか・ 補助事業として行うビジネスやサービス、生産プロセスの導入が先進的な取組みとなっているか・ 設備投資等の効果が定量的に示されており、その算出根拠が妥当なものとなっているか。また、本事業の目標に対する達成度の考え方、見込みが明確に設定されているか。 <p>【積算】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 事業費の計上や積算が正確かつ明確で、事業実施に必要なものとなっているか <p>【その他：加点項目】</p> <p>① 厚生労働省の「くるみん」、「えるぼし」又は山形県の「やまがたスマイル企業認定制度（ゴールドスマイル企業又はダイヤモンドスマイル企業に限る）」の認定を受けている場合</p> <ul style="list-style-type: none">※ ①のいずれかの認定を受けている事業者で、かつ女性管理職（課長級以上、役員含む）の比率が25%以上の事業者が行う取組の場合は、①による加点を2倍にします。※ 「管理職」の定義は別添「Q&A」を参照のこと※ 複数の制度の認定を受けている場合でも、重複加点は行いません。 <p>② BCP（事業継続計画）又は経済産業大臣の認定を受けた（連携）事業継続力強化計画を策定している場合</p> <ul style="list-style-type: none">※ 複数の計画を策定している場合でも、重複加点は行いません。

(2) 事業計画に関する照会等

応募受付後、事業計画に関する照会等を行う場合があります。

(3) 結果の通知

申請事業者全員に対して、交付決定又は不採択を文書で通知します。

(4) 交付決定事業者の公表

交付決定事業者については、事業者名、所在地、事業計画名、賃上げ加算による申請の場合は賃上げの実施状況を県HP上で公表します。

9 交付決定の時期（予定）

令和8年7月中旬以降

※ 本補助金は、「補助金交付申請」⇒「補助金交付決定」⇒「事業開始」の流れで進んでいきます。このため、事業計画書に基づく事業（必要な設備の発注等）は補助金交付決定の日以降に開始してください。

※ このスケジュールは予定であり、前後する場合があります。

※ 令和8年7月以降に第2次公募を予定しています。

10 補助金の交付

事業者への補助金の交付は、原則として事業完了後に行います（精算払い）。

※ 「事業完了」とは事業計画書に基づく補助事業について、発注・契約、納品・完了・検収、支払い等、事業に必要な手続きが全て完了していることを指します。

11 その他

- (1) 事業内容等について確認が必要な場合がありますので、応募の際は期限に余裕をもって書類を提出してください。
- (2) 補助事業実施期間は、補助金の交付決定の日から令和9年1月29日（金）までとなります。補助金の対象となるのは、この期間内に実施した事業に要する経費で、かつ、この期間内に支出されるものに限りです。
- (3) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了した翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (4) 本事業終了後、事業の成果等を確認するため、アンケート調査や決算書等の提出をお願いする場合がありますので、御協力をお願いします。
- (5) 複数の小規模事業者から同一もしくは極めて類似した内容の応募申請があった場合、採択しない場合があります。応募申請を希望する事業者は、自社の現状等を的確に分析し、実態に即した事業計画を作成してください。他社の事業計画をコピーしたり、他社からコピーされたりしないようご注意ください。

問い合わせ先

＜申請・提出書類・事業の実施についての質問に関すること＞

山形県中小企業まるっとサポート補助金（収益力向上支援事業）事務局

〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階 公益財団法人やまがた産業支援機構内

TEL：023-616-5117

E-mail：marusapo@ynet.or.jp

＜山形県中小企業まるっとサポート補助金の制度に関すること＞

山形県産業労働部商業振興・経営支援課経営・創業支援係

〒990-8570 山形市松波二丁目8-1 TEL.023-630-2354

URL：https://www.pref.yamagata.jp/110013/sangyo/shokogyo/shinko/marusapo.html