

第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 の手引き

この補助金は、物価高や人手不足など厳しい事業環境に直面している事業者の皆様を対象に、人手不足へ対応するための省力化・省人化による生産性向上を図る取組みや、自社の課題解決及び競争力強化のため、DX（デジタルトランスフォーメーション）やGX（グリーントランスフォーメーション）を通して業務プロセス・事業構造の改革や最適化を図る意欲的な取組みを幅広く後押しします。

本補助金のポイント

☆第3次募集での変更点

■募集枠の見直し

- ①「省力化・省人化モデル枠」を新設し、企業全体で省力化・省人化の戦略を定めて取り組む複合的な取組みに対し支援
- ②「課題見える化枠」を廃止し、とやまDXパートナー等の外部機関による計画策定や診断等により自社課題を見える化する取組みを組込み
※補助事業での見える化の取組みは任意です。
※単に省エネやデジタル化に係る現状分析や課題の顕在化にとどまる診断等のみは対象外です。
- ③「DX枠」内に「AI導入枠」を新設し、デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善を図る取組みに加え、AI導入による先進的な取組みに対し補助率を優遇して支援

■必須要件の追加（GX枠以外）

- ①「「とやまDXパートナー」に登録されたITベンダー等の支援を受けて申請すること」を追加
※「とやまDXパートナー」による設備等導入以外の支援に係る経費（計画策定、診断、コンサルティング等）も対象となります。（別紙1参照）

■加点要件の見直し

- ①「とやまDXコンソーシアムの会員企業であること」を新設
- ②「とやまDXコンソーシアム（富山県IoT推進コンソーシアムを含む）の研修を受講していること」を新設
- ③「令和6年能登半島地震により被災していること（直接被害）」を廃止

■公募形態の見直し

- ①随時締切方式を導入し、交付決定時期の目安を公開

■補助対象者の追加

- ①補助対象者に「社会福祉法人」を追加（P.3【改訂履歴】参照）
※改正日である令和8年4月1日（水）以降に実施する事業で、翌年1月8日（金）までに事業を完了し、実績報告書を提出できるものが対象

☆第3次募集のポイント

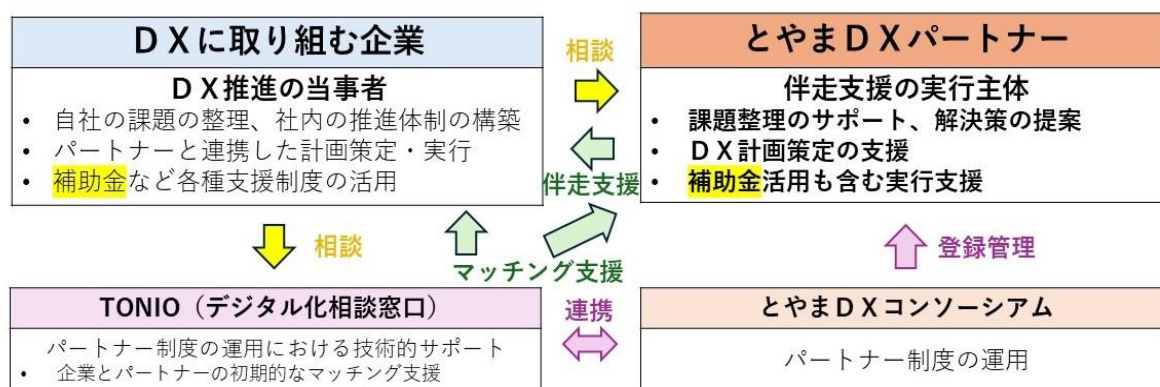
■第1次、第2次募集で採択された事業者も別枠であれば申請可能

※第1次、第2次募集で採択された枠と同一の枠への申請は不可（第1次、第2次募集の「DX枠」で採択となった事業者が、「AI導入枠」へ申請することは可能）

■随時締切方式を導入し、交付決定時期の目安を公開（P.12参照）

- 不採択となった場合、1回に限り再申請可能（P.12参照）
- 事前着手可能（募集開始前に実施した事業も対象）
公表日である令和8年2月3日（火）以降に実施する事業で、翌年1月8日（金）までに事業を完了し、実績報告書を提出できるものが対象
- 全ての枠について、事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げることが必須
※第1次、第2次募集で一度賃金を引き上げた事業者も再度の引き上げが必要
- 要件を満たした場合は補助率を引上げ（DX枠（AI導入枠を除く）、GX枠）
事業実施期間内に給与支給総額（月額）を前年同月比で3%以上引き上げた場合に、補助率を中小・組合2/3、小規模3/4に引上げ
※第1次、第2次募集で一度賃金を引き上げた事業者も再度の引き上げが必要
- 「とやまDXパートナー」の支援を受けて申請することが必須（GX枠以外）
※申請書類の作成支援ではなく、自社の取組みに対する支援であること
※申請時点で「とやまDXパートナー」に登録されていること
（「とやまDXパートナー」の登録には、通常2週間程度要しますので、余裕をもって登録手続きを行ってください。）

（参考）とやまDXパートナーの支援について



注意事項

■採択及び事前着手について

本補助金には外部有識者等による審査があり、評価の高い案件から順に採択されますので、不採択となる場合があります。
本補助金は事前着手が可能であり、採択前の契約、発注、支払等が可能です。事前着手の有無は審査結果に影響ありませんが、採択を保証するものではありませんので、不採択となった場合の費用負担や事業スケジュール等について十分ご検討のうえ申請ください。

■外部の支援機関の活用について

本補助金は、事業者自らが主体となって実施するDXやGX、生産性向上に係る取組みを支援するものです。
そのため、事業内容及び申請書類については、事業者自らが主体となって検討し作成いただくとともに、責任を持って事業に取り組んでいただく必要があります。
外部の支援機関の活用を妨げるものではありませんが、高額な成功報酬等を請求する悪質な業者もみられますので、トラブルには十分ご注意ください。

【不適切な事業者の例】

- ・ 作業等に係る費用等と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- ・ 補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動を行う。
- ・ 金額や条件が不透明な契約を締結する。
- ・ 強引な働きかけを行う。
- ・ 申請書に虚偽内容の記載を教唆、又は、作成支援者名を記載しないよう求める。

※実績報告を含む補助金申請書等の作成経費については、補助対象外です。
 ※申請者保護のため、様式第1号（交付申請書）の「申請にあたり書類の作成等の支援を受けている場合」欄の「作成支援者名」及び「報酬金額」の欄は、参考情報として記載してください。

問合せ・申請先（補助事業実施機関）

〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング
 （公財）富山県新世紀産業機構
 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局
 TEL：076-444-5507 FAX：076-444-5486 E-MAIL：toyama-trans3@bsec.jp
 ホームページ：<https://www.tonio.or.jp/search/20251216-xformation/>

※オンライン申請は上記ホームページから行ってください。
 ※お問合せはメールでも承りますが、まずはQ&Aをご確認ください。
 ※不明な点等がある場合は、自己判断せず、必ず事務局にご相談ください。

改訂履歴

| 改訂日 | 改訂ページ | 改訂箇所 | 改訂内容 |
|-------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 2月20日 | | | 本手引きの公開 |
| 4月1日 | P.1 | ☆第3次募集での変更点 | ■補助対象者の追加 を追加 |
| | P.5 | 第1 2 補助対象者【補助対象者】 | (5)社会福祉法人 を追加 |
| | P.6 | 第1 2 補助対象者【補助対象者の範囲】 | (6)組合 に附番修正 |
| | P.9 | 第1 3 募集スケジュール | 社会福祉法人の補助対象期間に関する注意点を追加 |
| | | 第2 1 補助対象期間 | |
| | P.11 | 第2 3 申請手続き (1)申請書類 | 社会福祉法人の申請書類を追加 |
| | P.21 | 第3 3 補助対象経費 | 社会福祉法人の補助対象期間に関する注意点を追加 |
| 別紙2 | 1. 業種（大区分）について | ⑦社会福祉法人 を追加 ⑧組合 に附番修正 誤植を修正 | |
| | 2. 業種（小区分）について | 誤植を修正 | |

目次

| | | |
|----|--------------------|----|
| 第1 | 補助金の概要 | 5 |
| 1 | 趣旨 | 5 |
| 2 | 補助対象者 | 5 |
| 3 | 募集スケジュール | 8 |
| 第2 | 応募手続き等 | 9 |
| 1 | 補助対象期間 | 9 |
| 2 | 申請方法 | 10 |
| 3 | 申請手続き | 10 |
| | (1)申請書類 | 10 |
| | (2)交付決定 | 12 |
| | (3)公表 | 12 |
| 4 | 申請回数・採択回数・再申請 | 12 |
| 5 | 問合せ先・申請先（補助事業実施機関） | 13 |
| 第3 | 補助金の内容 | 14 |
| 1 | 補助事業・補助率・補助金額 | 14 |
| 2 | 補助率の引上げについて | 21 |
| 3 | 補助対象経費 | 21 |
| 4 | 加点要件 | 23 |
| 第4 | 補助事業に係る留意事項 | 23 |
| 1 | 不正・不当事案について | 23 |
| 2 | 内容の変更等について | 24 |
| 3 | 取得財産の管理について | 24 |
| 4 | 補助金の二重交付について | 24 |
| 第5 | 事業完了後の手続きについて | 24 |
| 1 | 関係書類等の保管 | 24 |
| 2 | 経理処理上の注意事項 | 25 |
| 3 | 経費の支出について | 25 |
| 4 | 実績報告 | 25 |
| 5 | 完了検査 | 27 |
| 第6 | 補助金の支払いについて | 27 |
| 第7 | 補助金の返還等 | 28 |
| 第8 | 実績アンケート等への協力について | 28 |

| | |
|-----|------------|
| 別紙1 | 補助対象経費について |
| 別紙2 | 業種分類表 |

本補助金の詳細について

第1 補助金の概要

1 趣旨

物価高や人手不足など厳しい事業環境に直面している事業者の皆様を対象に、人手不足へ対応するための省力化・省人化による生産性向上を図る取組みや、自社の課題解決及び競争力強化のため、DXやGXを通して業務プロセス・事業構造の変革や最適化を図る意欲的な取組みを幅広く支援するものです。

対策が急務な人手不足へ対応するためのモデルとなる取組みや急速に進化したAIを活用した取組みを力強く後押しするとともに、DXやGXに係る取組みにおいても、生産性の向上による更なる賃上げに向けた取組みを実施された場合は、補助率の引上げにより、支援を一層強化します。

2 補助対象者（交付要綱第3条関係）

県内に主たる事務所又は事業所を有した（＝本社登記が県内）次のいずれかに該当する者とします。

【補助対象者】

- (1) 中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」という。）第2条第1項に規定）
 - (2) 小規模企業者（基本法第2条第5項に規定）
- ※個人事業主、フリーランスについては、(1)、(2)のいずれかに該当
- (3) NPO法人（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号。以下「信用保険法」という。）第2条第1項第6号及び同条第3項第7号に規定）
 - (4) 医療法人（医療法人及び医業を主たる事業とする社会福祉法人、財団法人又は社団法人）（信用保険法第2条第1項第5号及び同条第3項第6号に規定）
 - (5) 社会福祉法人（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第32条に規定する所轄庁の認可を受け設立されている法人）
 - (6) 組合（中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定）

※次のいずれかに該当する者は対象としない（ただし、下記ア（ウ）に該当する場合であっても、経営に支配力を有しないと認められる場合を除く。）。

ア みなし大企業

- (ア) 発行済株式の総数また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) 発行済株式の総数また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

イ 暴力団関係者

ウ 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）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者

エ 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

オ 補助金の交付にあたり、社会的信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

【補助対象者の範囲】

(1)及び(2) (中小企業者・小規模企業者)

| 業種 | 中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと) | | 小規模企業者 |
|--|--------------------------|--------|--------|
| | 資本金の額 または出資の総額 | 従業員 | 従業員 |
| 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 ※飲食業を除く。 ※個人事業主である 開業医を含む。 | 5,000万円以下 | 100人以下 | 5人以下 |
| ④小売業 ※飲食業を含む。 | 5,000万円以下 | 50人以下 | 5人以下 |

(3) (NPO法人)

| 業種 | 従業員 | |
|------------------------------------|--------|--------|
| | 中小企業者 | 小規模企業者 |
| ①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②～④を除く) | 300人以下 | 20人以下 |
| ②卸売業 | 100人以下 | 5人以下 |
| ③サービス業 ※飲食業を除く。 | 100人以下 | 5人以下 |
| ④小売業 ※飲食業を含む。 | 50人以下 | 5人以下 |

(4) (医療法人)

| 業種 | 従業員 | |
|----|--------|--------|
| | 中小企業者 | 小規模企業者 |
| 医業 | 300人以下 | 20人以下 |

(5) (社会福祉法人)

| 組織形態 | 従業員 | |
|--------|--------|--------|
| | 中小企業者 | 小規模企業者 |
| 社会福祉法人 | 300人以下 | 20人以下 |

(6) (組合)

| 組織形態 |
|------------------------|
| 企業組合 |
| 協業組合 |
| 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会 |
| 商工組合、商工組合連合会 |
| 商店街振興組合、商店街振興組合連合会 |
| 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会 |

| |
|--|
| 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会 ^{注1} |
| 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会 ^{注2} |
| 内航海運組合、内航海運組合連合会 ^{注3} |
| 技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業であるもの） |

注1 その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注2 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

※1 兼業の場合は、売上高等により総合的に判断します。

※2 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※3 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「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。

【従業員数について】

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」には含めないものとします。

- a 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」に含む。）
- b 個人事業主本人
- c 家族従業員（事業主と生計を一にしている3親等以内の親族）
（ただし、法人で雇用保険に加入している家族従業員は「常時使用する従業員」に含む。）
- d 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (a) 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」に含む。）
 - (b) 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短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員はパートタイム労働者とします。

「d-(b)パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間又は1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は、「1週間の労働時間又は1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

- e NPO法人の場合で、雇用契約関係がないボランティア等

【従業員早見表】

| 労働形態、 給与支払元 | | 名称 | 正社員 | 契約社員 嘱託・ | 派遣 | 実習生 | パート | アルバイト | (生計を一にする) 家族従業員 | |
|----------------|----------------------|----|-----|-------------|----|-----|-----|-------|--------------------|--------------|
| | | | | | | | | | あり 雇用契約 | 個人事業 有限会社 |
| 給与申請者が 支給 | 週当たり正社員の 3/4 以上勤務 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × |
| | 週当たり正社員の 3/4 未満勤務 | | ○ | × | × | × | × | × | × | × |
| 申請者以外が給与支給 | | | × | | | | | | | |

【様式ごとの従業員の定義】

| 募集枠 | 様式 | 従業員の定義 |
|--|---|--|
| 共通 | 様式第1号（交付申請書） ※オンライン申請の場合は、 申請フォームへ入力 | 「4 従業員数」 「常時使用する従業員」 ※P.7【従業員数について】参照 |
| 省力化・省人化 モデル枠 DX枠 AI導入枠 ※必須 | 様式第1号の2 （事業計画書） 労働生産性向上計画 | 「⑥ 従業員数」 ・正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数（派遣社員、 その他の人数は含めない。） ・従業員がいない場合は、役員又は 事業主の人数 |
| DX枠 AI導入枠 GX枠 ※必須 | 様式第1号の4 （「事業場内平均賃金（時給 単価）」の引上げ：誓約書） | 「対象従業員数」 「常時使用する従業員」のうち、 <u>比較する両時点とも富山県内（本社・ 事業所・工場など全て）に在籍して いる従業員とします。</u> ※ <u>県内外の人事異動、退職者や新規 採用者で片方の時点にしか在籍 していない従業員は対象に含め ない。</u> |
| 省力化・省人化 モデル枠 ※必須 | 様式第1号の6 （「事業場内平均賃金（時給 単価）」及び「給与支給総額 （月額）」の引上げ：誓約書） | |
| DX枠 GX枠 ※任意 | 様式第1号の5（「給与支給 総額（月額）」の引上げ：誓 約書） | |

※4 交付決定後に中小企業者又は小規模企業者の要件から外れた場合でも、補助率は交付決定時の補助率を適用します。

※5 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。

※6 事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることが分かる書類の写しが必要です（例：飲食業の食品衛生法許可や道路旅客運送業の道路運送法許可、建設業の建設業法許可等）。

3 募集スケジュール

| 募集期間 | 補助対象期間 | 実績報告〆切 |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| 令和8年2月27日(金) ～同年7月31日(金) | 令和8年2月3日(火) ～令和9年1月8日(金) | 令和9年1月8日(金) |

- ※オンライン申請は募集開始日の午前9時から可能です。
- ※郵送の場合は募集開始日及び募集締切日の当日消印有効です。
募集開始日より前又は募集締切日より後の消印の申請は受理しません。
- ※申込状況により募集期間中に受付を終了することがありますのでご了承ください。受付終了等については、県及び補助事業実施機関である（公財）富山県新世紀産業機構のホームページ等でお知らせします。
- ※本補助金では、事業着手日を見積書の日付で判断します。このため、補助対象期間より前に見積書の徴取や支出をした経費は補助の対象外です。
- ※補助金の交付を受けるためには、補助対象期間中に、補助事業に係る設備等を導入し経費の支払を完了のうえ、実績報告書を提出する必要があります。
- ※社会福祉法人の補助対象期間の始期は、改正日である令和8年4月1日（水）のためご注意ください。令和8年4月1日（水）より前に見積書の徴取や支出をした経費は補助の対象外です。

| | | | |
|------------------|-------------------------|-----------|--------|
| | | 実績報告提出期限 | |
| 2/3 | 2/27 | 7/31 | 1/8 |
| 事業着手不可 (~2/2) | 事業着手可能 (=徴取した見積書の日付) | 募集期間 | (1/9~) |
| × | 見積徴取後の事業に係る支出・設備設置等 | | × |
| | | ○（補助対象期間） | |

（社会福祉法人の場合）

| | | | | | |
|-------------------|------|------|-------------------------|--------|-----|
| | | 2/27 | 4/1 | 7/31 | 1/8 |
| 事業着手不可 (~3/31) | 募集期間 | | 見積徴取後の事業に係る 支出・設備設置等 | (1/9~) | |
| × | | | ○（補助対象期間） | × | |

第2 応募手続き等

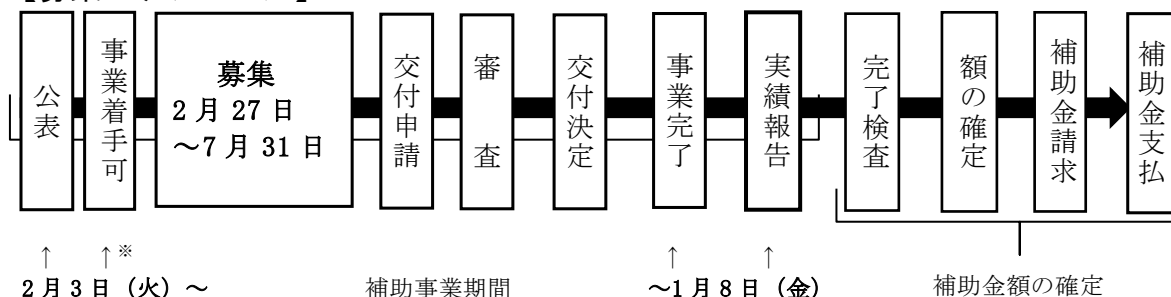
1 補助対象期間

補助対象となる事業期間は、令和8年2月3日（火）から実績報告提出期限（令和9年1月8日（金））までとなります。補助対象期間中に、採択された事業に係る支出や導入する設備の設置等を完了し、実績報告提出期限までに必ず実績報告書を提出してください。

※補助対象期間中に、支出や設備の納品、設置等が完了するよう計画的に事業を実施してください。

※社会福祉法人の補助対象となる事業期間は、令和8年4月1日（水）から実績報告提出期限（令和9年1月8日（金））までとなります。

【募集スケジュール】



※社会福祉法人の場合は、4月1日（水）と読み替えてください。

2 申請方法

- ・オンライン申請又は郵送を選択してください（持参不可）。
- ・補助事業実施機関である（公財）富山県新世紀産業機構（以下「機構」という。）が設置する富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局（以下「事務局」という。）との手続きの主なやり取りは次のとおりです。
※この間の連絡及び問合せは原則メールで行います。
- ・オンライン申請については、別途「第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 オンライン申請の手引き」を必ず参照のうえ申請ください。

| 手続きの流れ | 送付方法 |
|------------------------|--|
| 1 申請 事業者→事務局 | ・オンライン ・郵送 |
| 2 交付決定 事務局→事業者 | 電子メール ※電子メールによる通知ができない場合は郵送 |
| 3 実績報告 事業者→事務局 | ・オンライン ・電子メール ・郵送 ※手続き詳細は、交付決定と併せてご案内 |
| 4 補助金額の確定通知 事務局→事業者 | 電子メール ※電子メールによる通知ができない場合は郵送 |
| 5 補助金の請求 事業者→事務局 | ・電子メール ・郵送 |
| 6 補助金の支払い 事務局→事業者 | ・銀行振込 |

3 申請手続き

(1) 申請書類

- ・交付申請書（様式第1号）に以下の関係書類等を添付して提出ください。

※書類はA4版で作成すること。

※オンライン申請の場合は、申請フォーム入力時に以下の書類をPDFデータ等で添付してください。オンライン申請にあたっては、別添「第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 オンライン申請の手引き」を参照ください。

※申請書類に不備等がある場合は、訂正のうえ、受付期間内に再提出いただく必要がありますのでご注意ください。また、確認のため、手引きに記載のない書類を追加でご提出いただく場合がございます。

【必須要件に係る書類】

- ア 事業計画書（様式第1号の2） ※申請する枠によって異なります。
- イ 収支計画書（様式第1号の3） ※申請する枠によって異なります。
※見積書等

ウ 賃金引上げに係る誓約書

【省力化・省人化モデル枠の場合】

- ・「事業場内平均賃金（時給単価）」及び「給与支給総額（月額）」の引上げ：誓約書（様式第1号の6）

【DX枠、AI導入枠、GX枠の場合】

- ・「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ：誓約書（様式第1号の4）

※採択後、引上げ実績に係る確認書と賃上げ実績確認表【別シート】の提出が必要になります。（交付決定後、事務局から別途ご案内します。）

エ 営業活動の状況がわかる書類（以下の書類各々全て）

【法人の場合】

- ・直近（令和7年分）の確定申告書の写し
直近の決算書又は（法人事業概況説明書、法人税確定申告書別表一）
※NPO法人又は医療法人、社会福祉法人、組合は上記に代え次の書類の提出でも可
NPO法人：事業報告書、活動計算書、貸借対照表
医療法人：事業報告書、貸借対照表、損益計算書
社会福祉法人：現況報告書、貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業活動計算書、事業活動内訳表、資金収支計算書、資金収支内訳表
組 合：事業報告書、貸借対照表、損益計算書
- ・登記簿謄本（発行日が申請日から3か月以内のもの）の写し

【個人の場合】

- ・直近（令和7年分）の確定申告書の写し（確定申告書B第一表（1枚）、青色申告の場合は青色申告決算書の写し（2枚）も添付）
※マイナンバーの記載がある部分は、塗りつぶすなど、**マイナンバーがわからないようにしてください。**
- ・本人確認書類（運転免許証やマイナンバーカード等（顔写真と住民票の住所がわかるものの写し））
※**マイナンバーカードは表面のみ提出**してください。

【法人・個人（共通）】

- ・事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写し（飲食店営業許可等）

【補助率引上げを希望の場合】※DX枠、GX枠

- ・「給与支給総額（月額）」の引上げ：誓約書（様式第1号の5）

※採択後、引上げ実績に係る確認書と賃上げ実績確認表【別シート】の提出が必要になります。（交付決定後、事務局から別途ご案内します。）

【加点を希望の場合】（P. 23参照）

- ・パートナーシップ構築宣言の登録による加点をご希望の場合は、交付申請時に、登録されていることがわかるポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp>）の画面コピーを添付してください。
- ・とやまDXコンソーシアム会員企業への登録による加点をご希望の場合は、交付申請時に会員企業であることがわかるホームページ（<https://www.toyama-dxconsortium.jp/>）の画面コピー（申込中で登録前の場合は申込受付メールの写し）を添付してください。
- ・とやまDXコンソーシアム（富山県IoT推進コンソーシアムを含む。）の事業への参加実績による加点をご希望の場合は、交付申請時にとやまDXコンソーシアムが発行した証明書の写しを添付してください。

*** 注意 * ※GX枠を除く**

- ・申請時点で「とやまDXパートナー」に登録されている支援者の協力が必須です。
- ・「とやまDXパートナー」の登録に通常2週間程度要しますので、余裕をもって登録手続きを行ってください。申請時点で登録が完了していない場合は、いかなる理由があっても受付できませんのでご注意ください。

※課題整理→提案→導入→運用定着までを一貫して支える中長期的な伴走支援であり、実効性の高い事業となるよう十分ご検討のうえ申請ください。

(2) 交付決定

- ・「省力化・省人化モデル枠」の採択件数は、10件程度を予定しています。
- ・下記表のとおり随時締切方式により、各回ごとに審査を行い採否を決定します。
※郵送による申請は、第1～5回までは必着、第6回（最終）は当日消印有効とします。

【予定スケジュール】

| 各回 | 締切日 | 交付決定時期（予定） |
|---------|--------------|------------|
| 第1回 | 令和8年3月31日（火） | 4月下旬～5月上旬 |
| 第2回 | 令和8年4月30日（木） | 5月下旬～6月上旬 |
| 第3回 | 令和8年5月29日（金） | 6月中旬～7月上旬 |
| 第4回 | 令和8年6月30日（火） | 7月下旬～8月上旬 |
| 第5回 | 令和8年7月15日（水） | 9月上旬～中旬 |
| 第6回（最終） | 令和8年7月31日（金） | 9月中旬～下旬 |

- ・第3回締切日（令和8年5月29日（金））までに最初の申請を完了し、不採択となった場合には、申請内容等を見直しのうえ再申請が可能です。（郵送の場合は必着）
なお、最初の申請で提出された申請書類の不備や不足等について、申請者の都合で事務局が定める期限までに補正できず、第1回～第3回までに審査が完了しなかった場合、再申請はできませんのでご注意ください。（Q&A2-4参照）
- ・再申請の場合でも、審査結果によっては不採択となる場合があります。
- ・不備不足等がない申請から順に内容審査を行いますので、申請書類には十分ご注意ください。
- ・申請状況や予算状況によって、募集期間中であっても受付を終了することがあります。
- ・交付申請受付後、内容の審査を行い採択又は不採択の通知（採択者へは交付決定の通知）を行います。申請状況や審査状況により交付決定時期は前後する場合がありますのでご了承ください。
- ・審査結果の内容や点数についての問合せには応じかねますのでご了承ください。
- ・補助金交付決定の通知を受けても、実績報告書等の検査において、経費の全部又は一部について補助事業の対象要件を満たしていないと認められる場合は、補助金の減額や交付決定の取消をすることがあります。

(3) 公表

交付決定を行った段階で、補助事業の枠、事業者名、住所（市町村）、事業テーマ（概要）等をホームページにて公表します。

4 申請回数・採択回数・再申請

- 第1次、第2次募集で採択となった枠への申請はできません。
ただし、第1次、第2次募集の「DX枠」で採択となった事業者が、「AI導入枠」へ申請することは可能です。

【申請可否早見表】

| 採択区分 | | 第3次募集 | | | |
|---------|---------|-------------|-----|-------|-----|
| | | 省力化・省人化モデル枠 | DX枠 | AI導入枠 | GX枠 |
| 第1・2次募集 | 採択実績なし | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 課題見える化枠 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | DX枠 | ○ | × | ○ | ○ |
| | GX枠 | ○ | ○ | ○ | × |

- 募集期間中の申請は1事業者につき「省力化・省人化モデル枠」、「DX枠」、「AI導入枠」、「GX枠」のいずれか1枠限りとし、同時に複数の枠への申請はできません。

ただし、不採択となった場合に事業内容等を見直しのうえ再度申請することについては、1回に限り認めることとし、その場合の申請可能な枠は下記表のとおりとします。

※不採択となった回以降、いつでも再申請が可能です。

※第3回締切日（令和8年5月29日（金））までに最初の申請を完了し、不採択となった場合には、申請内容等を見直しのうえ再申請が可能です。（郵送の場合は必着）

なお、最初の申請で提出された申請書類の不備や不足等について、申請者の都合で事務局が定める期限までに補正できず、第1回～第3回までに審査が完了しなかった場合、再申請はできませんのでご注意ください。（Q&A2-4参照）

※再申請の場合でも、審査結果によっては不採択となる場合があります。

【再申請可否早見表】

| 申請区分 | | 再申請 | | | |
|--------|-------------|-------------|-----|-------|-----|
| | | 省力化・省人化モデル枠 | DX枠 | AI導入枠 | GX枠 |
| 1回目不採択 | 省力化・省人化モデル枠 | ○ | ○ | ○ | × |
| | DX枠 | × | ○ | × | × |
| | AI導入枠 | × | ○ | ○ | × |
| | GX枠 | × | × | × | ○ |

5 問合せ先・申請先（補助事業実施機関）

〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング

(公財) 富山県新世紀産業機構

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局

TEL : 076-444-5507 FAX : 076-444-5486 E-MAIL : toyama-trans3@bsec.jp

ホームページ : <https://www.tonio.or.jp/search/20251216-xformation/>

※オンライン申請は上記ホームページから行ってください。

※お問合せはメールでも承りますが、まずはQ&Aをご確認ください。

※不明な点等がある場合は、自己判断せず、必ず事務局にご相談ください。

第3 補助金の内容

1 補助事業・補助率・補助金額（交付要綱第4条関係）

- ・「DX枠」、「GX枠」で要件を満たした場合、中小・組合は2/3、小規模は3/4まで補助率を引き上げます。（詳細はP.21参照）

| 募集枠 | 事業内容 | 補助率・補助額 |
|-----------------|---|---|
| モデル枠 省力化・省人化 | 人手不足に対応するため、 <u>企業全体として省力化・省人化の戦略を定めて実施する複合的な取組み</u> ※労働生産性の4%以上向上が必須 ※事業実施期間中の事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上引上げが必須 ※給与支給総額（月額）の3%以上引上げが必須 | (補助率) 中小・組合 2/3 小規模 3/4 (補助額) 上限 1,000万円 下限 200万円 |
| DX枠 | デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善を図る取組み ※労働生産性の3%以上向上が必須 ※事業実施期間中の事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上引上げが必須 ※既存の業務フローの見直しが必須 | (補助率) 中小・組合 1/2 小規模 2/3 ↓引上げ後 中小・組合 2/3 小規模 3/4 (補助額) 上限 500万円 下限 100万円 |
| | デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善を図る取組みに加え、AI導入による先進的な取組み ※労働生産性の4%以上向上が必須 ※事業実施期間中の事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上引上げが必須 ※既存の業務フローの見直しが必須 | (補助率) 中小・組合 2/3 小規模 3/4 (補助額) 上限 500万円 下限 100万円 |
| GX枠 | 二酸化炭素の排出量削減に資する業務プロセスの改善や先進的な取組み ※二酸化炭素排出量の1%以上削減が必須 ※事業実施期間中の事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上引上げが必須 ※使用する全てのエネルギーに係る二酸化炭素排出量の把握が必須 | (補助率) 中小・組合 1/2 小規模 2/3 ↓引上げ後 中小・組合 2/3 小規模 3/4 (補助額) 上限 500万円 下限 100万円 |

※下限額について

- ・「省力化・省人化モデル枠」の場合に必要な事業費
→中小企業者300万円（税抜）以上、小規模企業者266.7万円（税抜）以上
- ・「AI導入枠」の場合に必要な事業費
→中小企業者150万円（税抜）以上、小規模企業者133.4万円（税抜）以上
- ・「DX枠」と「GX枠」の場合に必要な事業費
→中小企業者200万円（税抜）以上、小規模企業者150万円（税抜）以上
※通常補助率で下限以上になる必要があります。

【募集枠ごとの留意点】

■共通の審査ポイント

効果的な事業であり大きな経済波及効果が見込まれる、又は、独自性があり、先駆的、革新的であるなど、地域経済を牽引するモデルとして期待できる事業を優先的に採択します。

| 評価項目 | | 内容 |
|------|------------------|---|
| 適格性 | 公的補助の必要性 | <ul style="list-style-type: none"> ・募集要領に記載の要件を満たしているか ・本補助金の趣旨に沿った取組みであり、申請枠との整合性がとれているか ・付加価値、生産性向上、実現性、継続性など、補助事業としての費用対効果が高いか ・自社単独で容易に実施できる事業ではないか |
| | 自社の現状・課題の把握／計画目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・自社の現状を把握し、経営課題を理解したうえで検証できているか ・中長期的な目線で、経営戦略や経営ビジョンを明確に描けているか ・戦略や市場ニーズを踏まえた事業であるか |
| 計画面 | 人員体制・人材育成 | <ul style="list-style-type: none"> ・経営者が主体となって取組む人員体制を構築しており、過度に第三者に依存している事業ではないか ・経営者がリーダーシップを発揮し、全社巻き込んだ取組みであるか |
| | 実現可能性・妥当性 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業内容、事業スケジュール、資金計画について、具体性及び実現性があるか ・記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか ・事業に係る金額は、市場に照らして妥当であるか |
| 技術面 | 内容・効果 | <ul style="list-style-type: none"> ・優位性、独自性、革新性に優れた取組みであるか ・単なる設備導入ではないか ・補助事業による効果が具体的な数値を用いて定量的に示されているか ・補助事業終了後における成長性や継続性が見込まれるか |
| 政策面 | 地域への波及効果／社会課題の解決 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域経済への波及効果が見込まれ、地域の経済成長を牽引することが期待できる事業であるか ・生産性向上、先進的なデジタル技術の活用、環境に配慮した低炭素技術の活用、賃上げなど、社会課題の解決に向けた取組みであるか |

■共通事項

- ・GX枠を除き、「とやまDXパートナー」の支援を受けて申請することが必須です。
- ・全ての枠について、事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げる必要があります。

※交付申請時には、「省力化・省人化モデル枠」においては「事業場内平均賃金（時給単価）」及び「給与支給総額（月額）」の引上げ：誓約書（様式第1号）

の6)」、その他の枠においては「「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ：誓約書（様式第1号の4）」を提出してください。

※実績報告時には、「「省力化・省人化モデル枠」においては「「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の4）」及び「「給与支給総額（月額）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の6）」、その他の枠においては「「事業場内平均賃金（時給単価）」の引上げ実績：確認書（様式第5号の4）」を提出してください。また、実績を確認する証拠書類として、給与明細一覧表（給与台帳）等を提出してください。（交付決定後、事務局から別途ご案内します。）

※交付申請時に必須要件を満たすよう、十分に内容を検討のうえ事業計画を策定してください。実績報告時に必須要件を満たさなかった場合、補助金は交付されません。

【常時使用する従業員が0人となる場合の取扱い】

- ・交付申請時に「常時使用する従業員」が0人となる場合、誓約書の提出は不要とし、DX枠とGX枠については通常補助率を適用します。
※「常時使用する従業員」がいるにもかかわらず、0人と虚偽報告したことが判明した場合は交付決定を取消します。
- ・交付申請時に「常時使用する従業員」が1人以上いた場合に「「事業場内平均賃金（時給単価）」及び「給与支給総額（月額）」の引上げ：誓約書（様式第1号の6）」又は「事業場内平均賃金（時給単価）の引上げ：誓約書（様式第1号の4）」を提出し、実績報告時に「常時使用する従業員」が0人となった場合には、省力化・省人化モデル枠とAI導入枠については確認等不要とし、DX枠とGX枠については通常補助率を適用します。

※事業場内平均賃金（時給単価）の算出に係る対象従業員は「常時使用する従業員」（P.7参照）のうち、比較する両時点とも富山県内の事業所（本社・事業所・工場など全て）に在籍している従業員とします。県をまたぐ人事異動、退職者や新規採用者で片方の時点でしか在籍していない従業員は対象に含めないでください。

※事業場内平均賃金（時給単価）は毎月支払われる基本的な賃金で算出してください。

具体的には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 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)
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 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)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※交付申請時に地域別最低賃金（富山県）を満たしていない従業員がいないよう十分ご留意ください。なお実績報告時に地域別最低賃金（富山県）を満たしていない従業員がいる場合、補助金は交付されません。

【賃金等の範囲】 ※下線部は基本的な賃金に含まれないもの

- ・賃金＝定期給与＋(1)臨時の賃金＋(2)賞与など
- ・定期給与＝所定内給与＋所定外給与
- ・所定内給与＝基本給＋諸手当＋((6)精皆勤手当＋通勤手当＋家族手当)
- ・所定外給与＝(3)時間外勤務手当＋(4)休日勤務手当＋(5)深夜勤務手当
- ・最低賃金の対象＝基本給＋諸手当

※交付申請及び実績報告時に対象となる従業員全てが以下の最低賃金の要件を満たしているか十分ご確認ください。

【地域別最低賃金（富山県）】

時間額1,062円（効力発生日：令和7年10月12日）

※最低賃金（時間額）は随時改定（例年10月頃改定）しますので、詳細は厚生労働省（富山労働局）のホームページ等をご確認ください。

■省力化・省人化モデル枠

人手不足に対応するため、企業全体として省力化・省人化の戦略を定めて取り組む複合的な事業を支援します。

なお、「省力化・省人化モデル枠」では、以下の3つの要件を満たす必要があります。

- ア 事業完了後1年以内に、労働生産性が4%以上向上することが見込まれること
- イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること
- ウ 事業実施期間内（実績報告時まで）に給与支給総額（月額）を前年同月比で3%以上引き上げること

【本補助金における「省力化」「省人化」「複合的」の定義】

省力化

設備導入により特定の工程における人の作業負担を軽減し、作業効率及び生産性を向上させること

※人手による作業時間に変化がないものは「省力化」の効果に含まないこととします。

省人化

設備導入により特定の工程において必要な人員数を減らし、その人員をより生産性の高い業務へ配置するなど、人的リソースを最適化すること

※解雇等、単に人員を減らすことは「省人化」の効果に含まないこととします。

複合的

複数の業務プロセスにおいて業務改善を行い、その影響が全社的に及ぶもの

【省力化・省人化モデル枠の審査ポイント】

- ・人手不足の抜本的な解消に向けた、他の事業者のモデルとなるような取り組みであるか
- ・経営戦略と連動した省力化・省人化に係るビジョンが明確に示されているか

・ 特定の業務や部門に限った戦略や取組みではなく、全社横断的に全体最適化を推進するための取組みであるか

- ・ 採択は10件程度を予定しています。
- ・ 採択された場合は、モデル事例として県ホームページ等において公表します。
- ・ 単に設備の導入や更新にとどまり、企業全体としての省力化・省人化に係る戦略を伴わない単独の取組みは対象となりません。
- ・ 申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の1及び添付書類により申請してください。
- ・ 労働生産性の向上については、直近期末決算と事業完了1年後及び2年後を比較してください。また、労働生産性向上計画に実績値で記載している数値の根拠となる資料（決算書等）の提出が必要です（申請時は、様式第1号に添付する「営業活動の状況がわかる書類」による兼用を可とします。）。
- ・ 省力化・省人化の効果については、様式第1号の2の1又は添付書類（フロー図、チャート図、シミュレーション資料等）に、定量的な数値を用いた具体的な説明を記載してください。

<対象となる事業例>

製造業

生産工程の自動化機械と生産管理システムの導入による、工程管理の簡易化及び作業時間の削減、既存顧客からの生産計画変更や追加オーダーへの柔軟な対応の実現、新規顧客を開拓する事業

建設業

3次元モデルの導入による工程の一元管理と、遠隔監視システムの導入による現場管理業務の効率化により、品質を維持しつつ現場作業員の負担を軽減し、人材育成に取り組む事業

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

※紙台帳を電子システム化するだけの事業、製造機械の自動化だけで終わる事業、システムの導入や更新だけの事業等は対象となりません。

■ **D X（デジタルトランスフォーメーション） 枠**

データとデジタル技術を活用した業務プロセス・サービス提供方法の改善を図る事業を支援します。

なお、「DX枠」では、以下の2つの要件を満たす必要があります。

ア 事業完了後1年以内に、労働生産性が3%以上向上することが見込まれること

イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること

【DX枠の審査ポイント】

- ・ 経営ビジョンや中長期的なDX戦略として掲げた取組みの一環であるか
- ・ デジタル化や業務効率化にとどまる取組みではなく、データとデジタル技術を活用して、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立することを目指した取組みであるか

・顧客視点で新たな価値の創出が見込まれる取組みであるか

- ・単にデジタル製品の導入や、アナログ・物理データの電子化にとどまり、既存の業務プロセスや業務フローそのものの見直しを伴わないものは対象となりません。
- ・申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の2及び添付書類により申請してください。
- ・労働生産性の向上については、直近期末決算と事業完了1年後及び2年後を比較してください。また、労働生産性向上計画に実績値で記載している数値の根拠となる資料（決算書等）の提出が必要です（申請時は、様式第1号に添付する「営業活動の状況がわかる書類」による兼用を可とします。）。

<対象となる事業例>

製造業

検査システムの導入による、検査工程の業務プロセス改善及び生産データのリアルタイム自動収集による高品質化を図る事業

建設業

ドローンやロボットの導入による、建設現場の遠隔監視と高精度映像の自動記録化の実現によるインフラの高品質化を目指す事業

不動産業

VRやメタバースの導入による、成約率と顧客満足度の向上を図る事業

運輸業

配車システムの導入による、配車の効率化と顧客の待ち時間削減及び利益率の向上

飲食業

注文方法の自動化や発注・在庫管理システムの導入による、サービス提供に係るオペレーション改善及び顧客満足度を高める事業

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

※テレワーク推進やビデオ会議等のためにパソコンやタブレット等を社員に支給する事業、紙台帳を電子システム化するだけの事業、製造機械の自動化だけで終わる事業、システム導入や更新だけの事業等は対象となりません。

■ AI 導入枠

AIを導入し業務プロセス・サービス提供方法の改善を図る事業を支援します。なお、「AI導入枠」では、以下の2つの要件を満たす必要があります。

ア 事業完了後1年以内に、労働生産性が4%以上向上することが見込まれること

イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること

【AI導入枠の審査ポイント】
・【DX枠の審査ポイント】と同様

- ・単に生成AIの導入や更新にとどまり、既存の業務プロセスや業務フローそのものの見直しを伴わないものは対象となりません。
- ・申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の3及び添付書類により申請し

てください。

- ・労働生産性の向上については、直近期末決算と事業完了1年後及び2年後を比較してください。また、労働生産性向上計画に実績値で記載している数値の根拠となる資料（決算書等）の提出が必要です（申請時は、様式第1号に添付する「営業活動の状況がわかる書類」による兼用を可とします。）。

<対象となる事業例>

製造業

スマート工場化によるトレーサビリティ強化

運輸業

AIを活用した運送ルート最適化による配送効率の向上と遅延リスクの低減及びリアルタイム追跡精度の向上

飲食業

注文受注システムの導入とAIを活用したメニュー分析による、受注効率化とメニューの傾向分析及び新規開発の実現

サービス業、宿泊業

AIを活用した需要予測システムの開発による営業プロセスの改善

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取り組みをお待ちしております。

※製造機械の自動化だけで終わる事業、生成AIの導入や更新だけの事業等は対象となりません。

■ **G X（グリーントランスフォーメーション）枠**

自社の温室効果ガスの排出削減に資するエネルギー転換の取り組みや先進的な取り組みを実施する事業を支援します。

なお、「GX枠」では、以下の2つの要件を満たす必要があります。

ア 事業完了後1年以内に、事業場単位又は会社全体で炭素排出量を1%以上削減することが見込まれること

イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること。

・ 使用する全てのエネルギーについて使用量を把握し、事業場単位又は会社全体で二酸化炭素排出量を算出する必要があります。

・ 申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の4及び添付書類により申請してください。

・ 自社の二酸化炭素排出量の把握には、申請時は様式第1号の2の4、実績報告時には様式第5号の2の4のエネルギー使用量入力表をご活用ください。様式のエネルギー使用量入力表に記載のない種類のエネルギーをご利用されている場合でも、下記サイトに示された単位発熱量及び排出係数を用いて算出することが可能ですので、事務局にご相談ください。

環境省「温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度」

ホームページ：<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/>

【GX枠の審査ポイント】

・ 自社の二酸化炭素排出量削減に係る具体的目標値をロードマップ等によ

- り示し、自社の経営ビジョンとして掲げた取組みの一環であるか
- ・「富山県版 GX取組み手引書」
(<https://www.pref.toyama.jp/102221/kensei/gx/tebiki.html>) の業種別取組例を参考に、自社の課題解決に向け多方面から検討された取組みであるか
- ・単なる設備や機器の設置ではなく、温室効果ガスの排出削減に資する先進的な取組みであるか

<対象となる事業例>

- ・化石燃料からの脱却を目指した、化石燃料から電力等への生産設備のエネルギー源の転換に伴う設備導入
- ・2050年のカーボンニュートラルに向けたグリーン電力への転換に伴う設備更新
- ・GXの一環としての二酸化炭素排出量の見える化に関する取組み

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

※LED照明への更新、単なる太陽光発電設備の導入、その他設備の更新により消費電力や燃料等の削減を図る事業は対象となりません。

2 補助率の引上げについて

以下の要件を満たした場合に、「DX枠」、「GX枠」については、補助率を中小・組合は2/3、小規模は3/4に引き上げます。

【補助率引上げの要件】

事業実施期間内(実績報告時まで)に給与支給総額(月額)を前年同月比で3%以上引き上げること。

- ・第1次、第2次募集で補助率の引上げ要件を達成している場合は、その引上げ後の給与支給総額(月額)からさらに3%以上引き上げることが必要です。
- ・補助率の引上げを希望される場合は、様式第1号の「11 補助率引上げ申請の有無」欄の「有」にを入れたうえで、交付申請時には「「給与支給総額(月額)」の引上げ：誓約書(様式第1号の5)」、実績報告時には「「給与支給総額(月額)」の引上げ実績：確認書(様式第5号の5)」を提出してください。
- ※交付申請時に補助率引上げの要件を満たすよう、十分に内容を検討のうえ計画策定してください。
- ※実績報告時には、実績を確認する証拠書類として、給与明細一覧表(給与台帳)等をご提出ください。(交付決定後、事務局から別途ご案内します。)
- ※実績報告時に補助率引上げの要件を満たさなかった場合、「通常補助率」を適用します。
- ※交付申請時又は実績報告時に「常時使用する従業員」(P.7参照)が0人となる場合には様式の提出は不要とし、「通常補助率」を適用します。
- ※補助率の引上げ要件に関する対象従業員は、「常時使用する従業員」(P.7参照)のうち、比較する両時点とも富山県内の事業所(本社、事業所、工場など全て)に在籍している従業員とします。県をまたぐ人事異動、退職者や新規採用者で片方の時点でしか在籍していない従業員は対象に含めないでください。

※給与支給総額は所定外給与（時間外手当等）も含めた総額で算出ください。

3 補助対象経費（交付要綱第5条関係）

- 補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた税抜額とします。
- 事業の実施に直接必要な次の表に掲げる経費とし、**令和8年2月3日（火）以降に実施し、令和9年1月8日（金）までに支払が完了する経費を対象とします。**ただし、**社会福祉法人の場合は、令和8年4月1日（水）以降に実施し、令和9年1月8日（金）までに支払が完了する経費を対象とします。**
- 「とやまDXパートナー」による設備等導入以外の支援に係る経費（計画策定、診断、コンサルティング等）についても対象とします。ただし、補助額の上限は100万円とし、設備等導入の経費に係る補助額を超えない範囲で対象とします。**
- 発注（委託）先の選定にあたっては、1件の発注（委託）ごとに、見積徴取を行ってください。**この場合、経済性の観点から、**10万円以上（税込）の工事の発注、設備、備品の導入等は、複数者から見積を徴取してください。**
- 発注する事業内容の性質上、複数者からの見積が困難な場合は、該当する事業者1者から見積徴取を行い契約先とすることができます。この場合、その理由を明記した書類（任意様式）の提出が必要です。（Q&A 2-29 参照）
- 上記以外の経費（旅費や使用料など）については、**積算根拠を確認できる書類（見積書やカタログ写しなど）を必ず添付してください。**
- 見積書に値引きがある場合は、正確な補助対象経費算出のため、値引き後の見積り書（内訳）も別途提出ください。**
- 見積書は「〇〇システム 一式」のようにまとめた記載とせず、それぞれ分けて記載してください。**
- それぞれの経費の詳細は、**別紙1**を参照ください。

【補助対象経費】

| 経費区分 | 内容 |
|------------|--|
| 謝金 | 専門家謝金・コンサルタント料 |
| 旅費 | 専門家旅費、従業員等の旅費 |
| 印刷製本費 | パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアルの印刷費等 |
| 通信運搬費 | 通信費、輸送費、業態転換等に伴う引越し費用 |
| 雑役務費 | 補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料等 |
| 借料 | 会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料 |
| 機械装置・システム費 | 機械装置等の購入費（既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外）、設置工事費、業態転換等に伴う設備等資産取得費及び移設費、専用ソフトウェア・情報システム等の購入費 |
| 備品購入費 | 什器・備品等の購入費、設置工事費 |
| 外注費 | 事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託 等） |
| 改装等工事費 | 店舗・施設の改装、改修工事費 |
| 設備処分費 | 業態転換等に伴う解体撤去、在庫処分費 ※原状回復費を含む。ただし、売却益が生じるものを除く。 |
| その他経費 | 上記の他、理事長が特に必要と認める経費 |

※1 補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた額とします。（注）

※2 補助対象経費は、補助事業で必要とされ、社会通念上、適正に価格設定されたものに限ります。各経費については、販売元への聴取やインターネットの価格比較サイトなどを参考に調査し、適正な価格であるかを判断したうえで補助対象とするかを決定します。

- ※3 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。
- ※4 外貨建の経費がある場合は円換算（外国為替相場表を添付）し、1円未満の端数を切り捨ててください。
- ※5 海外で事業を実施し、付加価値税（VAT）の還付を受ける場合は、その金額を除いて申請してください。（例：EUでは、EU加盟国内にVATの支払いの登録をした事業所などを有していない場合、見本市・展示会の入場料や現地交通費等の業務上の支出に係る費用のVATが還付対象となります。）

（注）補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。
 この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

4 加点要件

以下の要件を満たすごとに審査結果に追加で加点します。

ただし、採択については、事業内容が優れていることが前提であり、加点要件を満たしているからといって、採択することを保証するものではありません。予算の範囲内において、効果的な事業であり大きな経済波及効果が見込まれる、又は、独自性があり、先駆的、革新的であるなど、地域経済を牽引するモデルとして期待できるかという観点で審査し、点数の高い事業から採択します。

【加点要件】

□パートナーシップ構築宣言

※申請時点でポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp>) に登録されていること。

※登録されていることが分かるもの（ポータルサイトの登録企業リストの該当部分のスクリーンショット又は宣言書の写し）を添付すること。

□県内発注を計画

※県内に本社登記がある事業者への発注が要件となります。

□とやまDXコンソーシアム会員企業

※申請時点でとやまDXコンソーシアム (<https://www.toyama-dxconsortium.jp>) の会員として登録されていること。

※会員企業であることが分かるもの（ホームページの登録企業リストの該当部分のスクリーンショット（申込中で登録前の場合は申込受付メールの写し））を添付すること。

□とやまDXコンソーシアムの事業に参加

※とやまDXコンソーシアム（富山県IoT推進コンソーシアムを含む）の研修を受講していること。

※研修を受講したことが分かるもの（証明書の写し等）を添付すること。

第4 補助事業に係る留意事項

事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

1 不正・不当事案について

富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号）及び富山県中小企業トランスフォーメーション補助金交付要綱（令和7年12月16日施行）並びに本手引きに違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした備品の購入など）の内容を公表します。

2 内容の変更等について（交付要綱第10条、11条関係）

補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。

3 取得財産の管理について（交付要綱第23条関係）

補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜）以上の財産（以下、「取得財産等」という。）については、下記の処分制限期間において、取得財産等管理台帳を（様式第7号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。

(1) 減価償却資産については、「総務省所管補助金等交付規則」（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）の別表（第8条関係）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から10年のいずれか短い期間

(2) 汎用性が高い備品等については、(1)の規定にかかわらず事業完了日から5年

【標章の例】

| | |
|------------------------|-----------------------|
| 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 | |
| 取得財産名称 | ○○○○ |
| 取得日 | 令和 年 月 日 |
| 所有者の名称 代表者職氏名 | 株式会社△△△ 代表取締役□□ □□ |

※取得財産の目立つところに貼付すること。

※縦横5～10cm程度の大きさにすること。

※取得財産が小さく物理的に貼付できない場合に限り、関係書類と一緒に保管すること。

※成果物が電子媒体又は紙媒体の場合は、当該成果物に「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和○年○月○日作成）」と表記すること。

補助事業者は、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第8号）により理事長の承認を受けなければなりません。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りではありません。

なお、処分制限期間内に取得財産等を処分する場合は、交付した補助金の全部又は一部の返還を求めます。

4 補助金の二重交付について

本補助金で申請する経費について、国や県が助成する他の制度で、同じ経費が補助対象経費として計上されている場合、補助金の二重交付となるため、対象になりません。他の助成制度も併せて活用する場合は、事業費を明確に棲み分けしてください。（詳しくはQ&A 4-4、4-5参照）

重複する補助対象経費について、国や自治体等の他の補助金に採択された場合は、速やかに取下げのご連絡をお願いします。

第5 事業完了後の手続きについて

1 関係書類等の保管（交付要綱第24条関係）

経理関係の証拠書類については、事業年度終了後5年間は保存が必要になります。

【交付要綱に基づく関係書類】

- 交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

2 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

※後述の「4 実績報告」に記載の「添付書類（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、振込や送金を確認できるもの、領収書等の一連書類）」については、可能な限り「補助事業のみ」に分けて発行手続きしていただくと、実績報告書提出後の完了検査の際の照合確認が容易になり、早期の補助金の額確定・補助金の支払につながりますので、ご協力のほどよろしくお願いします。

3 経費の支出について

- ・原則、銀行振り込みとします。
- ・他の取引との相殺払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払、商品券等による支払は補助対象外となります。
- ・一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票をまとめて整理してください。
- ・クレジットカードによる支払は、原則、法人カードの使用であり、実績報告期限（令和9年1月8日（金））までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。
- ・電子記録債権による支払は、実績報告期限（令和9年1月8日（金））までに代金の引き落としが行われ、預金通帳等で引き落としの確認ができる場合に限り、補助対象とします。振出日ではなく、支払期日で判断しますのでご注意ください。

4 実績報告（交付要綱第16条関係）

完了（導入・実施・検証）後20日以内又は実績報告書提出期限（令和9年1月8日（金））のいずれか早い日までに実績報告書（様式第5号及び関係書類（様式第5号の2、様式第5号の3））及び下記の添付書類を提出してください。

実績報告が遅れ、実績報告が遅れた合理的な理由を証することができない場合は、交付決定を取消す場合があります。合理的な理由とは、天災や国際情勢の急変（戦争、制裁等）など事業者の責めに帰さない事由のことを指し、単に取引先からの納品が遅延した場合等は含まれません。

なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。

設備の導入や工事等を実施する場合、施工前後の写真を実績報告時に添付いただく必要がありますのでご注意ください。

【謝金・旅費】

- 請求書（旅行代理店からのもの等）
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料（レジユメ）や研修風景の写真等）
 - 出張行程
 - 出張報告書（様式任意）
 - インターネット路線検索画面・料金表
- ※従業員が立替払を行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

【印刷製本費】

- 納品書
- 請求書
- 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
- 作成したパンフレット等（1部）

【通信運搬費】

- 請求書
- 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

【雑役務費】

- 請求書
- 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

【借料】

- 契約書
- 請求書
- 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

【機械装置・システム費、備品購入費】

- 納品書
- 契約書
- 請求書
- 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
- 写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）

【外注費、工事・改装費】

- 納品書
 - 契約書
 - 実施報告書の写し
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 写真（取得財産等については、標章を貼付した写真も提出）
- ※工事については、工事前後の写真が必要

注1 原則として全ての書類を提出すること。

注2 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

（補助事業の実施に関係する計画、診断結果等の資料を求める場合があります。）

注3 「とやまDXパートナー」による計画策定、診断、コンサルティング等の支援を受け、補助対象経費とした場合は、その支援の内容の詳細が分かる資料を添付すること。

5 完了検査（交付要綱第20条関係）

機構は、補助事業の実施状況を確認するため、必要に応じて無作為に立入検査等を行います。関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払います。

検査において補助事業の証拠書類に不備又は不適切な支出が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

また、補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行いますので、取得財産等については適切に保管ください。

なお、取得財産等が適切に保管されていない場合には交付決定を取り消したうえで、補助金の返還を求める場合があります。

補助金に係る経理について収支を明確にした証拠書類は、事業年度終了後5年間は保存してください。

第6 補助金の支払について（交付要綱第18条関係）

補助金の支払は、原則として精算払とします。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払とすることができます。

概算払を受けたにも関わらず、事業実績がない場合は、補助金の返還を求めます。

実績報告時において、補助対象経費から算出した補助金の額が下限額（省力化・省人化モデル枠は200万円、その他は100万円）に満たない場合は、補助金は交付されません。この場合において、概算払を受けていた額については返還を求めます。

【証拠書類等の確認事項】 ※補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。

支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書、領収書等が支払ごとに整理されているか。

預金通帳（補助事業が含まれる部分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠標章が貼付されているか。
□日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌や成果報告書等で確認できるか。
配布物等の受払状況を受払簿等により確認できるか。

第7 補助金の返還等（交付要綱第22条関係）

富山県補助金等交付規則、富山県中小企業トランスフォーメーション補助金交付要綱及び本手引きに違反した場合や立入検査で不適切な執行と認められる場合は、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売が目的の備品の購入など）の内容を公表します。

特に、財産処分制限期間内に取得財産等を処分する場合は、事前に承認申請する必要があるほか、実際に取得財産等を処分した場合は、補助金の全部又は一部の返還を求めます。

第8 実績アンケート等への協力について

事業の効果を把握するため、事業完了後、一定期間を置いてアンケート調査を実施する場合があります。また、優れた取組みについては、補助事業の成果について、発表報告を依頼する場合がありますほか、県ホームページや広報誌等で取組み内容を紹介させていただく場合があります。その際は、ぜひご協力をお願いします。