

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）が行う令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、法令に定めるもののほか、この補助金交付要綱によるものとする。

(補助金交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、次の（1）から（3）に掲げる要件に全て該当する者とする。

- （1）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する者及び小規模事業者支援法（平成5年法律第51号）第2条第3号に規定する者で、県内に主たる事業所を有する小規模事業者
- （2）愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号）に規定する暴力団又は暴力団員でない者
- （3）県税に未納がない者

(補助対象事業)

第3条 補助金の対象事業（以下「補助事業」という。）は、財団や、えひめビジネスサポートネットワーク（以下「チームえびす」という。）に参加している県内商工会議所、商工会、金融機関など支援機関（以下「チームえびす支援機関」という。）の伴走支援を受け、適正な価格転嫁や、付加価値向上に向けたブランディング、新商品の開発、販路開拓等の経営力強化に向けた取組みとする。

(補助対象経費)

第4条 補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とする。

- （1）消耗品費
- （2）借料
- （3）知的財産権等関連経費
- （4）謝金
- （5）旅費
- （6）外注費
- （7）委託費
- （8）マーケティング費
- （9）広報費

(補助率及び補助限度額)

第5条 補助事業の補助率及び補助限度額は別表1のとおりとする。

(補助事業の実施期間)

第6条 補助事業の実施期間は、補助事業の交付決定日から令和9年1月25日までとする。

(補助金の申込)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助金申請者」という。）は、補助金申込書（様式第1号）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

2 補助金申請者は、前項の申込書を提出するにあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金交付対象者の決定)

第8条 理事長は、前条の規定による補助金申込書を受理した場合、その内容を審査し、適当と認めるときは、愛媛県と協議のうえ、当該年度の補助金交付対象者を決定するものとする。

2 前項の場合において、理事長は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(補助金の交付申請)

第9条 前条の決定を受けた補助金申請者は、補助金交付申請書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

(補助事業の変更承認申請)

第10条 第8条の規定により補助金の交付決定を受けた補助金申請者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の計画又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業等変更承認申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する変更の場合はこの限りではない。

(1) 補助目的の達成及び事業能率に支障をきたさない細部を変更するとき。

(2) 配分した経費の区分ごとの事業費の20%以内の増減等の軽微な変更であるとき。

2 理事長は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、理事長は、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止をしようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。この場合において、理事長は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

（補助事業の遅延等の報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助金に係る補助事業遅延等報告書（様式第5号）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

（補助事業の遂行状況の報告）

第13条 補助事業者は、必要に応じ、理事長の定めるところに従って理事長に対して補助事業の遂行状況を報告するものとする。

（補助事業の実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、その日から起算して30日以内又は令和9年1月31日のいずれか早い日までに、補助金に係る補助事業実績報告書（様式第6号）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

2 第7条第2項ただし書きにより補助金申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第7条第2項ただし書きに該当した当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったものについては、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第7条第2項ただし書きにより補助金申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書（様式第7号）により速やかに理事長に報告するとともに、理事長の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

（補助金の額の確定）

第15条 理事長は、前条に規定する実績報告書を受理したときは、その内容を審査し必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めるときは補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第16条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第8号）を、別に定める期日までに理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第17条 理事長は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の目的外使用の禁止)

第18条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならない。

(補助金の経理)

第19条 補助事業者は、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、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補助金の返還等)

第20条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

(加算金)

第21条 理事長は、前条の規定により補助事業者に補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の交付の日から受領の日までの日数に応じ、補助金の額につき「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)第19条第1項に規定された割合で計算した加算金を財団に納付させるものとする。

(延滞金)

第22条 理事長は、第20条の規定により補助事業者に補助金の返還を命じ、補助金の返還を命じられた者がこれを納付期日までに納付しなかったときは、納期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「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)第19条第2項に規定された割合で計算した延滞金を財団に納付させるものとする。

(立入検査等)

第23条 財団は補助事業の適正を期するため、必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又は財団の職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(事業化等状況の報告)

第24条 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎営業年度終了後2か月以内に、補助事業に係る過去1年間の事業実施状況について、補助金に係る事業実施報告書(様式第9号)を理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る営業年度の終了後5年間保存しなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

第25条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 本条の規定は補助事業の完了後(中止又は廃止の承認を受けた場合も含む。)も有効とする。

(その他)

第26条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し、必要な事項は理事長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(別表 1)

メニュー	補助率	補助上限	想定補助件数
通常	2/3	1,000 千円	25 件
地場産業 (※1)	3/4	1,000 千円	5 件
地場産業コラボ (※2)	3/4	2,000 千円	2 件

※1 地場産業メニューの対象事業者は、地域の特色があり伝統ある産地が形成され、本県及び地域を代表する「特産品」を生産しており、市場を広く全国や海外に求めて製品を製造・販売している地場産業に従事する小規模事業者を対象とする。

※2 地場産業コラボは、地場産業同士の連携及び地場産業が主体となった他産業との連携した新商品開発や販路開拓等の取組を対象事業とする。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様住 所
名 称
代表者名

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金申込書

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり補助金申込書を提出します。

記

- 1 事業計画書
別紙のとおり
- 2 申請区分
 通常 (補助率2/3 上限100万円)
 地場産業 (補助率3/4 上限100万円)
 地場産業コラボ (補助率3/4 上限200万円)

3 添付資料

チェック欄	内容	正本 写し
<input type="checkbox"/>	補助金申込書（様式第1号 本表）	正本1部
<input type="checkbox"/>	事業計画書（別紙1）	正本1部
<input type="checkbox"/>	愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）	正本1部
<input type="checkbox"/>	（法人の場合） 法人の場合には、定款、法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（発行日から3ヶ月以内）、直近3期分の貸借対照表及び損益計算書（販管費明細及び製造原価計算書を含む） （個人事業主の場合） 直近1期分の確定申告書	各写し 1部
<input type="checkbox"/>	「常時使用する従業員の数」が判断できる書類 社会保険（健康保険・厚生年金）関係書類、賃金台帳、雇用保険被保険者台帳など	写し1部
<input type="checkbox"/>	えひめ産業振興財団や「チームえびす支援機関」からの意見書（別添1）	写し1部
<input type="checkbox"/>	暴力団排除に係る誓約書（別添2）	正本1部
<input type="checkbox"/>	その他、事業内容を補足する資料（ ）	写し1部

(別紙1)

事業計画書

1. 事業者の概要

名称		業種	
代表者名		創業年	
所在地		常時使用する 従業員数	人
連絡先	(電話) (メール)	担当者 役職名	
伴走支援を 受けた支援 機関名	[会議所、商工会、金融機関等]	資本金 (出資金)	円
主な製造・ 販売品目 及び金額	品 目 名		金 額 (千円)

2. 現状と課題

[現状：直近3期の売上推移や収益状況、最低賃金上げの影響、人材確保など]
[課題：価格転嫁が進んでいない、利益率が低い、付加価値が低い、販路が限定的、人材確保が困難など]

3. 補助事業の内容

(1) 事業概要 (200~300字)

[本補助事業で取り組む内容、目的、期待される成果を簡潔に記入]

(2) 事業の取組み内容・実施スケジュール

[本事業で実施する内容について、「何を」「どのように」「どの程度」行うのかを具体的に記入]
[本事業により、どのように売上増加またはコスト削減につながるのか、具体的に記入]
[本事業により、付加価値向上の取り組みや他社との差別化について具体的に記入]
[本事業の取組みによって、どのように賃上げ原資につながるのか、具体的に記入]
[本事業終了後も賃上げを継続し、人材確保・定着ができる理由・仕組みを具体的に記入]
[投資・雇用計画や収支見込、事業展開等、主要なスケジュールについて記入] [完了予定日は原則、令和9年1月25日までの日付を記入]

(3) 資金計画 (全体)

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する全経費	資金調達先
補助金		
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

※補助対象に該当する期間の事業経費及び資金計画を記入のこと

(4) 事業経費の内訳

(単位：円)

経費区分	名称	積算内訳	補助事業に要する全経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	補助金交付申請額
(1) 消耗品費					
計					
(2) 借料					
計					
(3) 知的財産権等関連経費					
計					
(4) 謝金					
計					
(5) 旅費					
計					
(6) 外注費					
計					
(7) 委託費					
計					
(8) マーケティング費					
計					
(9) 広報費					
計					
合計					

(注1) 令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第4条に掲げる補助対象経費区分毎に、補助事業期間内に必要とする全経費額、補助対象経費額、補助金交付申請額を記入すること。

(注2) 補助対象経費は、消費税及び地方消費税相当額を含まない。

(注3) 各経費区分の補助金交付申請額は、申請区分によって補助対象経費の合計額の2/3または3/4以内を記入すること。

(注4) 補助金交付申請合計額は、1,000千円以下(千円未満切り捨て)で記入すること。

(5) 事業に必要な許認可等

[有の場合、名称と取得予定時期や取得見込等について記入]

無

有 (

)

5. 伴走支援の利用について

[連携支援エリアコーディネーター（専門家）や支援機関の伴走支援をどのように活用するか記入]

6. 地場産業区分のみ記入（該当者のみ）

自社が属する地場産業の概要	
地域性、伝統性	
地域・他事業者への波及効果	
コラボの場合は連携内容と役割分担	

(別添1)

賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金における意見書

賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に申込みを行う以下の者について意見します。

団体名	
代表者名	

事業者名	
意見	

本件に関する連絡先			
氏名		電話番号	
部署		役職	
E-Mail			

(別添2)

誓約書

当社または私は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 補助業事者として不適当な者

- (1) 暴力団(愛媛財団暴力団排除条例(平成22年3月26日条例第24号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業所の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する財団職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

公益財団法人ひめ産業振興財団

理事長

様

令和 年 月 日

住 所

名 称

代表者職氏名

印

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名 ⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付申請書

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
- | | |
|-----------------|---|
| (1) 補助事業に要する全経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金交付申請額 | 円 |
- 2 補助事業の目的及び内容
別紙のとおり
- 3 事業経費の内訳
別紙のとおり

(注) 別紙は、様式第1号（第7条関係）別紙の様式を利用のこと。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名 ⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る補助事業等変更承認申請書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記補助事業について、下記のとおり変更したいので、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業補助金交付要綱第10条第1項の規定により、承認を申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 経費変更の内訳
別紙のとおり

(注) 経費変更の内訳は、配分された経費の20%を超えて変更する場合に記載すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

経費変更の内訳

(単位：円)

経費区分		補助事業に要する全経費	補助対象経費 (消費税等除く) ①	補助金交付 申請額 (①×2/3 または 3/4 以内)	備考
	変更前				
	変更後				
	変更前				
	変更後				
	変更前				
	変更後				
	変更前				
	変更後				
合計	変更前				
	変更後				

(注1) 経費区分は、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第4条に掲げる補助対象経費から転記すること。

(注2) 補助金交付申請額は、申請区分によって補助対象経費の合計額の2/3または3/4以内を記入すること。

(注3) 補助対象経費は、消費税及び地方消費税相当額を含まない。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名

印

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る
補助事業の中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第11条第1項の規定により、下記のとおり承認を申請します。

記

1 中止(廃止)の理由

2 中止の期間(廃止の時期)

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名 ⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る補助事業遅延等報告書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記補助事業の遅延等について、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第12条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 遅延等の内容及び原因
- 3 遅延等に対する措置
- 4 補助事業の遂行及び完了の予定

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名 ⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る補助事業実績報告書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記補助事業について、事業を完了（廃止）したので、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第14条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 補助事業の結果
別紙1のとおり
- 3 補助事業の収支
別紙2のとおり

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

補 助 事 業 結 果 報 告 書

1 補助事業の経過

(1) 補助事業担当者

事業担当者 所属・職名
氏名
担当した事業内容

(2) 補助事業期間

(開始) 令和 年 月 日 (終了) 令和 年 月 日

(3) 補助事業の日程

(事業の開始から完了(廃止)までの事業日程を事業段階に従って記載すること)

2 補助事業の実績

(事業化に向けた工夫等を含め、詳細に記載すること)

3 今後の事業展開

(事業化に向けた今後の取組み、事業化の予定時期、販売の規模等、今後の事業展開について、できるだけ詳細に記載すること)

4 事業の成果及びその評価

(事業実施による成果を記載するとともに、その成果について自己評価を行い、その内容をできるだけ詳細に記載すること)

別紙2

経 費 の 総 括

(1) 支 出

(単位:円)

	補助事業に 要した全経費	補 助 対 象 経 費 (消費税等を除く)				補助金額 (補助対象経 費の2/3また は3/4以内)	備考
		予 算 額	決 算 額	比較増減			
				増	減		
消耗品費							
借 料							
知的財産権等 関連経費							
謝 金							
旅 費							
外注費							
委託費							
マーケティング費							
広報費							
合 計	(A)		(B)				

(2) 収 入

(単位:円)

区 分	金 額		調達年月日	調 達 先	備 考
	予 算 額	決 算 額			
補助金					
自己資金					
借入金					
その他					
合 計		(A)			

(注)別添支出明細書を添付すること。

別添

支出明細書

(単位:円)

区分	名称	補助事業に要した全経費 (消費税等を含む)	補助対象経費 (消費税等を除く)		入手 年月日	支払 年月日	支払先	補助金 充当額	備考
			予算額	決算額					
消耗品費									
	計								
借料									
	計								
知的財産 権等関連 経費									
	計								
謝金									
	計								
旅費									
	計								
外注費									
	計								
委託費									
	計								
マーケテ ィング費									
	計								
広報費									
	計								
	合計	(A)		(B)					

(記載注意事項)

- この決算書中、予算額とは申請書に記載したものをいい、補助事業計画を変更した場合には、その承認を受けた計画に基づくものをいう。
- 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。
- 補助金充当額の合計は、千円未満切り捨てとすること。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名 ⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る
仕入に係る消費税等仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記事業に係る補助金について、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第14条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金交付要綱第15条の補助金の額の確定額
(令和 年 月 日付け え産財第 号による額の確定通知書)
金 円也
- 2 補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額
金 円也
- 3 消費税及び地方消費税額の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額
金 円也
- 4 補助金返還相当額(3-2)
金 円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職:	氏名:	連絡先:
担当者	職:	氏名:	連絡先:

(注1)代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2)「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

住 所
名 称
代表者名

印

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金精算払請求書

令和 年 月 日付けえ産財第 号で交付決定通知があった標記事業に係る補助金について、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第16条の規定により、下記のとおり精算払いを請求します。

記

一金 円也

(内 訳)

交付決定通知額 金 円也

補助金の確定額 金 円也

今回請求額 金 円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職:	氏名:	連絡先:
担当者	職:	氏名:	連絡先:

(注1)代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2)「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

公益財団法人えひめ産業振興財団

理事長 様

住 所

名 称

代表者名

⑩

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金に係る事業実施報告書

標記事業に係る令和 年度の実施状況について、令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱第24条第1項の規定により、別紙のとおり報告します。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職:	氏名:	連絡先:
担当者	職:	氏名:	連絡先:

(注1)代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、財団が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2)「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

事業実施報告書(令和 年度分)

1 事業名

2 実施状況

(補助事業により取り組んだ事業の進捗状況、売上状況等や事業実施上の課題、今後の事業展開、賃上げや価格転嫁の状況など、詳細に記載すること)

(注)法人の場合は当該事業年度内における決算期の決算書、個人の場合は当該事業年の貸借対照表及び損益計算書(これらの書類がない場合は確定申告書等)の写しを添付すること。