

国の重点支援地方交付金活用事業

上越市収益力・生産性向上推進補助金

募集要領

○募集期間

1次募集:令和8年3月2日(月)から6月30日(火)まで

2次募集:令和8年8月3日(月)から10月30日(金)まで(予定)

※上記募集期間中は、随時申請を受け付けます。

※予算額に達し次第、募集を終了します。

○申請手続き方法等、事業全般のご相談・お問合せ先

※申請は上越市電子申請システムをご利用ください。

※郵送、持参での提出はできません。

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

〒943-8601 上越市木田 1-1-3 木田第二庁舎 2階

電話 025-520-5729 (直通)

< 目次 >

1	事業目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	4
4	事業区分及び交付条件	4
5	補助対象経費	6
6	補助率及び限度額	9
7	交付申請	9
8	変更承認申請について	11
9	審査方法	11
10	申請から補助金支払いまでの流れ	17
11	実績報告について	18
12	注意事項	18

令和8年3月

上越市 産業部 産業政策課 産業振興係

※事業内容や収支計画等が具体的でないものは申請書類を受付できませんので、十分にご検討の上、申請してください。

1 事業目的

本事業は、市内中小事業者等が行う新たな事業活動、デジタル化の推進、設備投資、その他の生産性向上の取組を支援することにより、収益力及び生産性の向上を図り、経営基盤の強化及び地域経済の持続的な発展に資することを目的とする。

2 補助対象者

次のいずれも満たす中小企業者等*が対象となります。

(1) 市内に主たる事務所又は事業所を有すること

区 分	住所要件
法人	登記簿上の本店所在地
個人事業主 (いずれか)	確定申告書の事業所所在地
	開業届書の納税地
	住民票

(2) 市税を滞納していないこと

(3) 法人にあっては法人税の青色申告、個人にあっては所得税の青色申告を行っていること

※ 中小企業者等の定義

中小企業者、農林水産事業者及び公益法人等をいいます。

- ・中小企業者…中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者（同項第6号に規定する事業者を除く）
- ・農林水産事業者…農林水産業を営む人及び団体（不給付事業者を除く。）で、その成果物を有価で販売しているもの
- ・公益法人等…法人税法（昭和40年法律第34条）別表第2に規定する公益法人等に該当する法人のうち、学校法人又は社会福祉法人

ただし、次に該当する人及び団体は対象外です。

- ・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を営む事業者
- ・政治活動、宗教活動を目的とした事業を営む人及び団体
- ・上越市暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年上越市条例第34号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの
- ・上記事業者のほか、本支援金の趣旨に照らして適当でないと市長が特に認めるもの

○中小企業者の業種・規模

会社又は個人事業主（法第2条第1項1号又は2号に定める者）

業 種	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、運輸業その他業種（以下の業種を除く）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造者（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
小売業、飲食サービス業	5,000万円以下	50人以下
ソフトウェア業、 情報報告処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

組合（法第2条第1項第3号又は第4号、第7号から第11号に定める者）

組合の名称	対象の要件
中小企業等協同組合（事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合）、 農業協同組合（同連合会）、水産業協同組合、 森林組合（同連合会）、生産森林組合、 消費生活協同組合（同連合会）、 商店街振興組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・特定事業を行うもの ・構成員の三分の二以上が特定事業を行う者であるもの
協業組合	特定事業を行うもの
商工組合（同連合会）	次の「いずれか」を満たす者 ・特定事業を行うもの ・構成員が特定事業を行う者であるもの
生活衛生同業組合（同連合会）、 生活衛生同業小組合	次の「両方」を満たす者 ・特定事業を行うもの又は、その構成員が特定事業を行う者であるもの ・直接又は間接の構成員の三分の二以上が資本金5,000万円（卸売業1億円）以下又は従業員数50人（卸売業100人）以下

組合の名称	対象の要件
酒造組合（同連合会、同中央会）、 内航海運組合（同連合会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上 が資本金 3 億円以下の法人又は従業員 数 300 人以下
酒販組合（同連合会、同中央会）	直接又は間接の構成員の三分の二以上 が資本金 5,000 万円（卸売業 1 億円） 以下の法人又は従業員数 50 人（卸売業 100 人）以下

※特定事業とは、農業、林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く。）、漁業、金融・保険業（保険媒介代理業及び保険サービス業を除く。）以外の業種をいう。

医業を主たる事業とする法人（法第2条第1項5号に定める者）

業 種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
医業	-	300 人以下

3 補助対象事業

(1) 補助対象事業は、収益力又は生産性の向上に資する次の事業とします。

コース番号	コース名称
1	新商品若しくは新サービスの開発又は新市場開拓コース
2	デジタル化及びDXの推進コース
3	設備投資による生産性向上コース
4	働き方改革及び人材確保支援コース
5	専門家による伴走支援コース

※コース5に限り他のコースと組み合わせて実施することができます。

ただし、コース5において策定した改善計画等に基づく実践や取組に限ります。

(2) 次のいずれかに該当する事業は対象外となります。

- ・他の公的補助金の交付を受ける事業
- ・公序良俗に反する事業

4 事業区分及び交付条件

補助対象事業は、次の区分により実施するものとします。

(1) 通常枠

次の要件を満たすこと。

- ・持続的な賃上げの実現に向けた環境整備に努める意向を有すること

※ 給与増加は必須要件としない

(2) 特別枠

次のいずれかに該当すること。

- ① 雇用者給与等支給額が前年度比 2.0%以上増加していること
- ② 同水準の賃上げを行う計画を有し、実績報告時に確認できること

特別枠（賃上げ）の確認方法について

本補助金のうち、特別枠（賃上げ）で申請する場合は、雇用者給与等支給額が前事業年度と比較して 2.0 パーセント以上増加していること又はそれと同等の水準の賃上げを行ったことについて、実績報告時に確認を行います。

実績報告時には、給与等の引上げを証する書類を提出していただき、雇用者給与等支給額の増加割合等について、次の方法により確認します。

(1) 原則的な確認方法

賃上げを行った事業年度と、その前事業年度の確定申告書又は決算書に記載された雇用者給与等支給額を比較し、増加割合を確認します。

(2) 例外的な確認方法

次に掲げる場合など、(1)の方法による確認が困難であると認められる場合は、賃金台帳、就業規則、給与規程、支給実績が分かる資料等により、「雇用者給与等支給額が前事業年度比で 2.0 パーセント以上増加すること」と同等の水準を満たしているかを確認します。

〔例〕

実績報告期限（令和 9 年 3 月 10 日（水））までに、確定申告書又は決算書を作成・提出することができない場合、又は、確定申告書又は決算書による比較ができない場合

例 1：法人の決算期が 2 月又は 3 月であり、実績報告期限において確定申告書又は決算書が完成していない場合

例 2：事業年度途中（例：令和 8 年 10 月）に給与等の引上げを行ったが、決算期の関係により、提出可能な確定申告書又は決算書に賃上げ実績が反映されていない場合

※ 通常枠で申請する場合は、雇用者給与等支給額の増加に関する実績確認は行いません。ただし、申請時に提出する誓約書により、将来的な賃上げに向けた取組意向を確認します。

(3) 交付条件

補助金の交付には次の条件があります。

- ・交付決定後に事業に着手すること
- ・特別枠の場合、賃上げ実績を確認できること

5 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、コースごとに以下のとおりとし、税抜額とします。

① 新商品若しくは新サービスの開発又は新市場開拓コース

補助対象経費の区分	内容	補助対象経費として算入することができる金額
開発費	<ul style="list-style-type: none"> 申請者が自ら行う新商品又は新サービスの開発に係る市場調査、原材料等の購入、試作品の製作及び改善のための評価テスト及び商品モニター調査等に係る経費 製品化及び実用化のための特許使用料 ソフトウェアの開発に係る経費 	当該経費の総額
設備・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 設備、備品若しくは専用車両の購入又はリースに係る経費 ソフトウェアの購入等に係る経費 	当該経費の総額
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 設計費、コンサルティング等に係る経費 外部に委託する新商品又は新サービスの開発に係る経費(ただし、工事費、広告宣伝・販売促進費及びウェブサイト関連費を除く。) 	当該経費の総額
工事費	<ul style="list-style-type: none"> 店舗の改装に係る経費 設備の据付けに係る配線、床補強等に係る経費 	当該経費のうち40万円
広告宣伝・販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> 広告宣伝及び販売促進に係る経費(ただし、ウェブサイト関連費を除く。) 	補助対象経費に該当する全ての経費を合算した額に5分の1を乗じて得た額
展示会等出展費	<ul style="list-style-type: none"> 展示会、見本市(物産展を除く。)、商談会等(以下「展示会等」という。)への出展に係る経費 会場借上料等(展示会の主催者が定める出展料をいう。) 交通費及び宿泊費 	<ul style="list-style-type: none"> ①展示会等1回当たり30万円を限度とする。 ②交通費の支給にあつては1回につき2名までとする。 ③宿泊費にあつては1泊1人当たり2万円を限度とする。
ウェブサイト関連費	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト、ECサイト等の構築、改良等に係る経費 	当該経費のうち40万円
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他市長が必要と認める経費 	当該経費の総額

備考 広告宣伝・販売促進費を補助対象経費とする場合は、他の補助対象経費と併せて補助申請する場合に限る。

② デジタル化及びDXの推進コース

補助対象経費の区分	内容	補助対象経費として算入することができる金額
開発費	・ソフトウェアの開発に係る経費	当該経費の総額
設備・備品費	・設備、備品の購入又はリースに係る経費 ・ソフトウェアの購入等に係る経費	当該経費の総額
その他	・その他市長が必要と認める経費	当該経費の総額

③ 設備投資による生産性向上コース

補助対象経費の区分	内容	補助対象経費として算入することができる金額
設備・備品費	・設備、備品の購入又はリースに係る経費	当該経費の総額
委託費	・設計費、コンサルティング等に係る経費	当該経費の総額
工事費	・店舗の改装に係る経費 ・設備の据付けに係る配線、床補強等に係る経費	当該経費の総額
その他	・その他市長が必要と認める経費	当該経費の総額

④ 働き方改革及び人材確保支援コース

補助対象経費の区分	内容	補助対象経費として算入することができる金額
設備・備品費	・テレワーク及びWEB会議に必要な備品の購入に係る経費 ・職場環境の改善に必要な設備、備品の購入又はリースに係る経費	当該経費の総額
工事費	・設備の据付けに係る配線、床補強等に係る経費	当該経費の総額
教育・研修費	・外部講師による社内研修に係る謝金、会場費、委託料等 ・外部の研修施設等での研修受講に係る経費（従業員の資格取得及び先進企業への視察に係る経費等は除く。）	当該経費のうち20万円
その他	・その他市長が必要と認める経費	当該経費の総額

備考 職場環境の改善に係る設備・備品費を補助対象経費とする場合は、工事費と併せて補助申請する場合に限る。

⑤ 専門家による伴走支援コース

補助対象経費の区分	内容	補助対象経費として算入することができる金額
委託費	・専門家による伴走支援に係る経費(定例的な税務申告業務等、顧問契約に基づく業務を除く。)	当該経費の総額
その他	・その他市長が必要と認める経費	当該経費の総額

(2) 補助対象外経費

以下の経費は、原則「補助対象外経費」となります。

- ・ 補助対象事業者の人件費（※専門家謝金、指導・助言謝金を除く）
- ・ 損失補填に係る経費
- ・ 家賃、地代、共益費等の固定的経費
- ・ 不動産の取得又は修繕に係る経費
- ・ 借入れに伴う支払利息
- ・ 預託金、敷金、保証金その他これらに類するもの
- ・ 公租公課及び官公署に支払う手数料等
- ・ 振込手数料、飲食費、接待費
- ・ 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
- ・ 販売又は有償レンタルを主目的とした製品、商品等の生産又は調達に係る経費
- ・ 事業用品、事務用品その他の消耗品費
- ・ 光熱水費、通信費等のランニングコスト
- ・ 営業車その他一般用途の車両の購入費
- ・ 営業を主目的とした事務所の新設又は整備に係る経費
- ・ 技術又は資格取得を主目的とした研修への参加に係る旅費及び受講料
- ・ 視察、調査を主目的とした経費
- ・ レンタルオフィス、レンタルキッチン等の改装費
- ・ 汎用性が高く、補助対象事業以外にも使用可能な物品の購入費
- ・ その他、本補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと認める経費

申請で注意いただきたい点(補助対象経費について)

- ・補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額（税抜額）とします。
- ・補助対象事業の実施に必要な経費であっても、補助対象事業の目的に照らして直接必要性が認められない汎用性の高い事務用品は、補助対象外経費となります。
- ・ただし、デジタル化・DXの推進又は働き方改革に資する事業において、当該事業の実施に直接使用することが明確であり、事業計画書等において必要性が具体的に示されている場合には、パソコン、タブレット、プリンタ等の事務機器についても、補助対象経費とすることがあります。
- ・車両の購入については、補助対象事業の実施に専ら使用する専用車両に限り、補助対象経費とします。
- ・専用車両とは、キッチンカー、冷蔵車等、事業の用途に必要な設備があらかじめ装備され、かつ当該設備が車両に固着しており、取り外しができないものをいいます。
- ・なお、荷物の運搬や移動を主目的とし、専用の事業用設備を有しない一般車両（バン、ワンボックスカー等）は、補助対象外経費となります。

6 補助率及び限度額

区 分	補助率	上 限
通常枠	1/2	50万円
特別枠	2/3	75万円

※ 交付は、1事業者につき1年度1回とします。

7 交付申請

下記の募集期間内に必要な書類を、上越市電子申請システムにより産業政策課へ提出してください。

○募集期間

1次募集：令和8年3月2日（月）から6月30日（火）まで

2次募集：令和8年8月3日（月）から10月30日（金）まで（予定）

※随時、受付及び審査を行い、交付（採択）又は不交付（不採択）を決定します。

※予算額に達した時点で募集を終了します。

※申請書類受付後（書類不備がない状態）、3週間程度で交付決定を行います。

※令和9年3月10日（水）までに実績報告書類の提出が可能な事業が補助対象です。

○提出書類

以下の書類を提出してください。

なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「収益力・生産性向上推進補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/syuekiryouku-seisansei.html>



	書類名	指定様式	説明
1	第1号様式 「補助金交付申請書」	あり	・事業計画書、収支予算書の記載内容と合わせてください。
2	第2号様式「誓約書」	あり	・項目を必ずお読みになった上で、確認欄にチェックを入れてください。
3	第3号様式 「事業計画書」	あり	・事業の目的、補助事業で得られる効果について、数値根拠を示し、具体的に記載してください。
4	「収支予算書」	あり	・収入、支出ごとに予算額を記載してください。経費区分ごとに補助対象経費明細まで記載してください。
5	「事業の収支見通し」	あり	・今後5年間の見通しを試算してください。
6	補助対象経費に係る 明細付き見積書の写し	なし	・明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものを提出してください。 (明細が付いていない見積書は不可。)
7	図面や写真、仕様が分かる書類	なし	・購入品等の詳細がわかるものを提出してください。 ・形式は任意ですが、写真データ添付様式を活用してください。
8	直近の事業年度の確定 申告書の写し	なし	※青色申告を行っている中小企業者等が補助対象です。
9	その他市長が必要と認める書類	—	・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

※事業内容（事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目等）は原則、申請時と実績報告時で変更することはできません。やむを得ず、事業内容の変更が生じる場合は、必ず産業政策課に事前（変更前）に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。

※そのため、申請前に、事業内容、補助対象経費の種類、購入品の数量などを十分に検討し、申請していただくことが必要です。

8 変更承認申請について

申請時の事業内容に変更が生じる場合は必ず産業政策課へ事前に相談してください。
変更承認申請が必要になる場合があります。

※実施計画に掲げた内容や見積りなどの変更は、変更前に変更承認申請が必要です。

※変更承認申請により、原則補助対象経費総額を増額しても、補助金額は、交付決定額から増額できません。

9 審査方法

(1) 評価基準

- ・下表の評価基準に基づき、評点審査を行います。
- ・評価項目ごとに点数化し、審査得点を算出します。(合計 100 点)
- ・審査の結果、60 点に達しないものは、不採択とします。

【共通評価項目】(全コース共通)

以下の視点を原則「事業計画書(第 3 号様式)」、「見積書」から評価します。なお、実施する事業によって、別途資料を求めることがあります。

評価項目	評価の視点・着眼点	参照書類(第 3 号様式)
①必要性・妥当性	現状の課題(老朽化、人手不足等)が具体的か。投資内容が課題解決に直結しているか。	2. 実施背景・動機
②効果性(向上策)	収益力・生産性が向上する論理的根拠があるか。数値目標(時間短縮、経費削減、売上増等)は現実的か。	3. 目的 / 5. 成果目標
③計画性・実現性	スケジュールに無理がないか。見積金額は市場価格と比較して妥当か。	9. スケジュール / 見積書
④持続可能性	補助期間終了後も、自社で継続的に運用・発展させていく体制があるか。	7. 実現性・持続性
⑤経済波及効果	賃上げへの寄与、市内経済への貢献が期待できるか。	8. その他 / 誓約書

【コース別評価基準】

【コース1】 新商品若しくは新サービスの開発又は新市場開拓コース

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①市場ニーズの裏付け	開発費で行う調査やモニター評価に客観性があるか。	第 3 号様式 2 (背景)、3 (目的)
②収益力・販路戦略	サイト・店舗改装など、広報宣伝を活用した動線があるか。	第 3 号様式 4 (内容)

③実現可能性	原材料確保、試作、特許使用等のスケジュールが具体的か。	第 1 号様式2(完了予定)、第 3 号様式9(スケジュール)
④持続性・ブランド力	一時的な流行でなく、5 年以上継続する見込みか。	第 3 号様式7(持続性)、収支見通し
⑤独自性・革新性	他社と差別化され、新たな価値を提供しているか。	第 3 号様式6(独自性)、競合他社比較表等添付

【コース2】 デジタル化及びDXの推進コース

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①既存課題の解消と業務プロセスの再構築	<ul style="list-style-type: none"> 単なるツールの導入(置き換え)に留まらず、現場のボトルネック(停滞原因)を解消する内容か。 デジタル化によって空いた業務資源を、より付加価値の高い業務や課題解決に充てる具体的な計画があるか。 	第 3 号様式2背景、4(内容) 「新旧業務比較図」や「解消したい具体的課題」の記述
②生産性向上の数値化	削減される時間やコストが具体的に試算されているか。	第 3 号様式5(成果目標) 「年間〇時間削減」等具体的な数値
③運用の定着性・持続性	<ul style="list-style-type: none"> 導入後の社内研修や操作マニュアルの整備など、現場スタッフが主体的に使い続けられる教育体制があるか。 トラブル時のサポート体制や保守・更新費用の検討がなされ、一過性の利用に終わらず、長期的に課題を解決し続ける仕組みとなっているか。 	第 3 号様式7(実現性・体制) 担当者の配置、保守・サポート計画、社内浸透策の記述
④データの波及効果	蓄積されたデータを経営判断や新サービスに活用することを考えているか。	第 3 号様式3(期待する効果) データの利活用に関する記述
⑤システムの拡張性	将来的にシステム拡張や他部署など横展開を行う展望はあるか。	第 3 号様式2(将来ビジョン) 拡張性に関する将来計画

【コース3】設備投資による生産性向上コース

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①ボトルネックの解消	単なる設備の導入(置き換え)に留まらず、停滞していた工程が解消され、ライン全体が最適化されているか。	第3号様式4(内容) 「工場配置図・工程改善図」等添付
②生産性向上の数値化	削減される時間やコストが具体的に試算されているか。	第3号様式5(成果目標) 「年間〇時間削減」等 具体的数値
③計画性・実現性	・スケジュールに無理がないか。 ・見積金額は市場価格と比較して妥当か。	第7条(2)⑥:見積書(内訳) 第1号様式2(完了予定)、第3号様式9(スケジュール)
④運用の持続性	長期にわたって設備を安定稼働させ、生産性を持続する体制が整っているか。	第3号様式7(持続性)保守契約の有無、社内管理担当、点検計画の記述
⑤資金・維持の妥当性	設備の維持費を賄いつつ、投資回収が5年程度で可能か。	第1号様式2(事業費・算出基礎) 第7条(2)⑤:収支見通し

【コース4】働き方改革及び人材確保支援コース(職場環境改善)

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①投資の必要性	休憩室・託児スペース等の改修が、従業員の不満解消や採用力強化に繋がるか。	第3号様式2(背景・動機) 現状の施設の問題点に関する記述
②生産性への寄与	疲労軽減や移動効率化など業務能率に結びつく内容であるか。	第3号様式3(目的)、5(目標) 「離職率低下」や「作業効率〇%」など
③費用対効果と実施計画の妥当性	・単なる設備や備品の導入ではなく、工事が伴う内容となっており、かつ、金額が過度にならず費用対効果が適切であるか。 ・補助期間内に確実に完了する無理のないスケジュールか。	第7条(2)⑥:見積書(工事と備品両方) 第1様式(経費区分) 第3号様式9(スケジュール)

④実施計画の妥当性	改修工事の規模やスケジュールは適正か。	第3号様式9(スケジュール) 第7条(2)⑥:施工計画・図面
⑤地域貢献・採用効果	・市内での雇用維持や、子育て支援(託児等)を通じた地域への波及効果があるか。 ・ワーク・ライフ・バランス等に係る国・県の認証制度の取得や更新を行う予定があるか。	第3号様式8(地域貢献) 求人票の改善予定などの記述 第3号様式3:事業の目的・効果

【コース4】働き方改革及び人材確保支援コース(テレワーク等)

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①導入の必要性・課題	テレワークや Web 会議の導入により、現在の課題(通勤負担、遠隔地との商談、人材の確保)を解決することができるか。	第3号様式2(背景・動機) 現状の働き方の課題に関する記述
②生産性・効率の向上	移動時間の削減や、Web 会議による意思決定の迅速化など、具体的な時間創出の根拠があるか。	第3号様式5(成果目標) 「移動時間〇%削減」や「商談件数〇倍」など
③計画の妥当性と適正な調達	・事業規模や業務内容に対し、過度なスペックや数量の調達になっていないか。 ・補助期間内に確実に完了する無理のないスケジュールか。	第7条(2)⑥:見積書 第3号様式9:スケジュール
④セキュリティ・運用体制	持ち出し PC の管理ルールや、社外からのアクセス制限、ウイルス対策ソフトの導入など、セキュリティ対応が整備され、安全に運用できる計画となっているか。	第3号様式7(実現性・体制) セキュリティ対策や運用規定の有無
⑤採用・定着への寄与	柔軟な働き方の提示により、離職防止や求人増、女性・高齢者等の活躍に繋がるか。	第3号様式8(波及効果) 求人媒体への「テレワーク可」記載計画等

【コース4】 働き方改革及び人材確保支援コース(教育・研修)

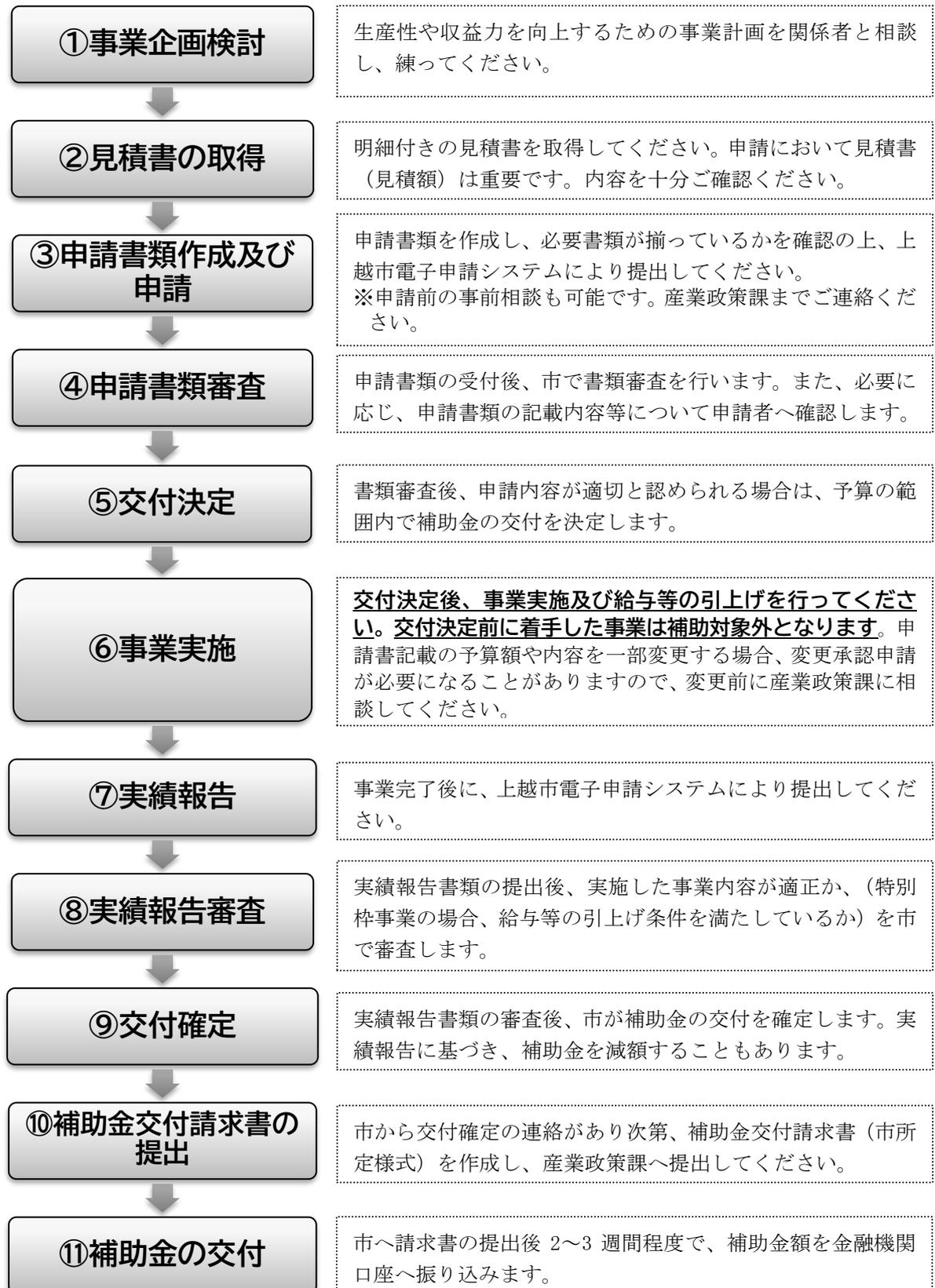
評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①研修内容の適格性	業務効率化を目的とした外部講師・研修か。※資格取得や視察でないことを確認。	第3号様式4(内容) 「研修カリキュラム・案内」を添付
②生産性・収益力向上	習得するスキルが自社の生産性の向上(ITスキル、技術向上)や収益の向上に直結するか。	第3号様式3(期待する効果) 研修後、どの業務が改善されるかを記述
③成果指標の明確化	研修前後のスキル到達度や、業務時間の短縮、収益の向上の評価基準が明確か。	第3号様式5(成果目標) 「受講者の〇%が目標達成」等の目標
④費用の妥当性	研修受講料や講師謝金が、別表の上限(20万円)を超えていないか。	第1号様式2(算出基礎) 第7条(2)⑥:見積書
⑤自律的な教育体制	今回の研修をきっかけに、社内で継続的に学習・指導し合う体制ができるか。	第3号様式7(持続性) 研修後の社内共有報告会などの計画

【コース5】 専門家による伴走支援コース

評価項目	重点チェックポイント	確認する申請書類
①専門家の適格性	支援者が第2条第8号の要件(診断士、税理士等)を満たし、支援者が必要な知見・実績を有しているか。	第3号様式4(内容) 「専門家のプロフィール・資格証」等を添付
②課題解決への寄与	<ul style="list-style-type: none"> ・自社が抱える課題に対し、「何を解決すべきか」という方向性と「そのために何を行うか」という具体策(やりたいこと)が明確に示されているか。 ・専門家の支援内容が、その方向性と合致し、目標達成に寄与するものか。 ・支援内容(分析・計画・実行支援等)が理論的かつ具体的に組まれているか。 	第3号様式2(背景)・4(内容) 専門家から提案される内容と自社課題の連動性

<p>③スケジュールの妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助期間内に完了し、確実な成果が見込める期間設定になっているか。 ・支援内容に基づく次の取組に速やかに進む意向はあるか。 	<p>第3号様式2(将来ビジョン)、9(スケジュール) 第1号様式2(完了予定年月日)</p>
<p>④自走化への仕組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支援を通じて自社スタッフが改善を継続(自走)できる仕組み(マニュアルや教育)が含まれているか。 	<p>第3号様式7(実現性・持続性) 社内担当者へのスキル移転に関する記述 社内担当者の育成計画、支援後の社内体制に関する記述</p>
<p>⑤費用対効果・妥当性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委託費・謝金が支援内容に対して妥当か(定例業務・顧問契約の流用でないか) ・生産性向上の取組につながるか 	<p>第7条(2)⑥:見積書(内訳) 第3号様式4(支援頻度や時間の明記)</p>

10 申請から補助金支払いまでの流れ



11 実績報告について

実績報告の際に以下の書類を提出してください。

なお、【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

■上越市ホームページ「収益力・生産性向上推進補助金の募集」

<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/sangyou/syuekiryouku-seisansei.html>



	書類名	指定様式	説明
1	第7号様式 「補助事業実績報告書」	あり	・予算額・決算額は税抜き額を記入してください。
2	第8号様式 「事業結果報告書」	あり	・事業の経過及び結果欄には、「事業の実施スケジュール」、「事業の経過及び結果」、「補助事業終了後の取組予定」を時系列で丁寧に記載してください。 ・また、事業計画書の記載した目標に対する実績を記載してください。
3	「収支決算書」	あり	・収入、支出ごとに、予算額、決算額を記載してください。 ・経費区分ごとに補助対象経費明細まで記入してください。（経費明細は、別紙でも可。）
4	補助対象経費の支払いに係る「請求書」（補助対象経費の明細が分かるものに限る。）及び「領収書等」の写し	なし	・請求明細付き請求書と領収書等が必要です。（請求明細が付いていない請求書は不可。） ・「領収書等」とは、金融機関の振込明細書（本人控え）のコピー、金融機関口座の通帳のコピー、領収書を指します。
5	事業実施に係る写真	なし	・購入品や事業実施時の写真、チラシやパンフレットなどの制作物のデータ又は現物を撮影した写真を提出してください。 ・形式は任意ですが、写真データ添付様式を活用してください。
6	給与等の引上げを証する書類の写し	—	・確定申告書又は決算書の写し、必要に応じて貸金台帳や就業規則などの写しの提出を求めます。
7	その他市長が必要と認める書類	—	・上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

12 注意事項

(1) 他の補助金との併用について

国、都道府県、市区町村その他公的制度による補助金等の交付を受けて事業を実施する場合は、本補助金の補助対象とはなりません。

(2) 補助金の返還について

交付対象者が偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたときは、交付決定を取り消すこととし、補助金の返還を求めます。