

# 令和8年度経営革新加速化支援事業費補助金 公募にかかる説明会

1.はじめに	P1
2.制度概要について	P2~7
3.賃上げ枠について	P8~9
4.スケジュールについて（予定）	P10
5.提出書類・提出方法について	P11~13
6.おわりに	P14

# 1.はじめに

---

## 【注意点】

- ・ 本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。  
→詳細についてはHPに掲載されている「補助金の注意点」をご確認ください。
- ・ 認定された経営革新計画を今一度ご確認ください。
- ・ 本補助金は支援機関との連携が必須となります。

## 2.制度概要について

### 【対象者】

※具体的要件については一部例外あり。詳細は県または支援機関までお問い合わせください。

区 分	対象者	具体的要件（一部抜粋）	
		資本金の額 又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	卸 売 業：1億円以下 サービス業：5千万円以下 小 売 業：5千万円以下 製造業など：3億円以下 企業組合、協同組合等	卸 売 業：100人以下 サービス業：100人以下 小 売 業：50人以下 製造業など：300人以下 企業組合、協同組合等
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者		卸 売 業：5人以下 サービス業：5人以下 （宿泊業・娯楽業以外） 小 売 業：5人以下 宿 泊 業：20人以下 娯 楽 業：20人以下 製造業など：20人以下

※同一計画での補助金利用は1度限り ※小規模事業者が一般枠へ応募することも可

## 2.制度概要について

### 【区分・補助率・金額】

区 分	対象者	補助率・補助上限	
		補助率	補助上限
一般枠 (通常枠)	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	1/2	150万円 ※機械導入費については100万円
一般枠 (賃上げ枠)	同上	2/3	200万円 ※機械導入費については100万円
小規模 事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	2/3	100万円

### 【賃上げ枠要件】

「給与支給総額」が事業実施前の直近2年間で2%以上増加していること

## 2.制度概要について

### 【対象事業】 ※詳細はご相談ください

事業区分	具体例
販路開拓事業	展示会への出展にかかる経費、広告ツール作成・広告宣伝にかかる経費、マーケティング調査にかかる経費など
商品等改良事業	新商品そのものの改良にかかる経費、新商品の魅力向上につながる経費（ラベルデザイン費等）など
生産性向上事業	生産工程の改善等を目的としたセミナーにかかる経費、先進的な機械装置導入にかかる経費など
シェアリング エコノミー推進事業	機器等のレンタル料など

## 2.制度概要について

### 【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
経営革新計画に記載がない経費	<ul style="list-style-type: none"><li>単なる企業紹介のHP・パンフレット</li><li>単純更新の機械導入</li><li>計画に記載の無い製品開発、機械の購入 など</li></ul>
金額を書面上確認できない経費	<ul style="list-style-type: none"><li>廃棄処分料の売却益が確認できない場合</li><li>ネット申込で予約内容等が確認できない旅費</li><li>別名義での支払（社長個人、関連企業等）経費 など</li></ul>
個社への営業を対象とした経費	<ul style="list-style-type: none"><li>展示会後の個別商談にかかる経費</li><li>特定企業への販売活動</li><li>ルートセールスにかかる経費 など</li></ul>
期間対象外での経費	<ul style="list-style-type: none"><li>交付決定前、事業期間終了後に発注・契約・納品・支払が行われた場合</li><li>事業期間終了までに配布できないパンフレット など</li></ul>

## 2.制度概要について

### 【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
汎用性の高い経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・不動産、自動車・自転車、船舶</li><li>・消耗品、パソコン、プリンタ、複合機</li><li>・タブレット端末、ウェアラブル端末</li><li>・汎用性の高いソフトウェア など</li></ul>
不必要な経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・グリーン車料金</li><li>・ビジネスクラス料金</li><li>・高級ホテル代 など</li></ul>
権利関係上補助対象とするのが困難な経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・内装費</li><li>・1件50万円以上の中古品</li><li>・価格の妥当性が判断できないもの など</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・直接人件費</li><li>・消費税、振込手数料</li><li>・ガソリン代、高速道路使用料、駐車料金 など</li></ul>

## 2.制度概要について

### 【対象期間】

区 分	対象者	対象期間	
		要 件	具体例
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	交付決定の日～ ①令和9年1月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 ①、②のいずれか早い方	計画終了が令和8年12月31日  【事業期間】 交付決定の日～令和8年12月31日
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	交付決定の日～ ①令和9年1月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 ①、②のいずれか早い方	【事業期間】 交付決定の日～令和8年12月31日

※令和8年10月30日以前に計画が終了する方は交付対象外となります。

### 3.賃上げ枠について

#### ○給与支給総額について

法人：役員報酬+給料+賃金+賞与+各種手当  
※福利厚生費、退職金は含まず

個人事業主：給与賃金+専従者給与+青色申告特別控除前の所得金額

#### ○必要書類

直近2営業期間の給与支給総額が2%以上増加していることが  
確認できる書類

法人：直近の2営業期間の決算資料  
(給与支給総額の計算に用いた数値にマーカーを入れたもの)

個人事業主：直近の2営業期間の青色申告決算書



## 4.スケジュールについて(予定)※変動する可能性があります

### 公募

- 令和8年4月1日(水)

### 締切

- 令和8年5月8日(金) 17:00まで

### 形式 審査

- 令和8年5月中

### 本審査

- 審査委員による審査6月中 ※審査委員→県質問提出: 令和8年6月12日まで
- 申請者→県質問回答: 令和8年6月15日~19日

### 内示

- 令和8年6月26日(金) ※内示後、交付申請処理

### 交付 決定

- 令和8年7月1日(水)

## 5.提出書類・提出方法について

### ○提出書類（申請者全員要提出）

- ① 01\_事業計画書【事業者名】.docx
- ② 02\_R8申請様式【事業者名】.xlsx
- ③ 03\_事業費明細【事業者名】.xlsx
- ④ 04\_事業支援計画書【事業者名】.xlsx
- ⑤見積書
- ⑥法人：登記事項証明書、個人事業主：住民票（写しで可）
- ⑦国税の納税証明書（法人：その3の3、個人：その3の2）（写しで可）
- ⑧県税の完納証明書（写しで可）
- ⑨直近1営業期間の決算書 ※賃上げ枠の場合は2営業期間

### ○注意事項

- ・①～④についてはPDF化せず、生データのまま提出すること。また、ファイル名の【事業者名】を変更して提出すること。
- ・⑥～⑧については直近1カ月以内に発行されたものに限る。

## 5.提出書類・提出方法について

### ○提出書類（該当者のみ）

#### ○相見積又は随意契約理由書

条件：取引額が100万円以上の経費

※随意契約理由書は生データで提出すること

#### ○直近2営業期間の給与支給総額が確認できる書類

条件：一般枠（賃上げ枠）の申請を希望する方

#### ○加点事項の証明となるもの

- ・事業承継等支援確認書
- ・「おおいた働き方改革」推進優良企業表彰状
- ・くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定書
- ・しごと子育てサポート企業認定書
- ・事業継続力強化計画認定書&計画の写し
- ・パートナーシップ構築宣言

### ○注意事項

- ・随意契約理由書は「その相手先でないと事業遂行が不可能な場合」のみ  
例) 日本での正規代理店がその相手方のみ 等

# 5.提出書類・提出方法について

## ○提出方法

HPまたは募集文書に記載のあるURLより提出。

2-7\_支援機関電話番号2（複数機関による支援の場合）

2-8\_支援機関担当メールアドレス2（複数機関による支援の場合）

### 3 事業計画

3-1\_経営革新計画承認番号\*

3-2\_申請区分\*  
 一般枠  一般枠（賃上げ枠）  小規模事業者枠

3-3\_業種番号（日本標準産業分類内番号（2桁又は3桁））\*

3-4\_業種名称（日本標準産業分類内名称）\*

※日本標準産業分類の確認はコチラ

3-5\_常時使用する従業員数\*

3-6\_「01（事業者名）事業計画書」  
  
最大10MB

### 4 収支一覧・事業費明細

【注意点】

- ・発注先、見積書ごとに発注先名称、発注内容等を入力
- ・事業予定終期について

小規模枠申請者は2月、3月選択不可

- ・経費内訳の事業区分、経費区分、内容については最下部交付要綱（抜粋）参照
- ・項目名は見積書の内容を転記

## 6.終わりに

---

- ・ 提出後の自動返信メールを必ず保管ください！  
メール内のURLがMYページとなり、**質問回答や内示はMYページ内で行います。**  
提出後、メールの返信がない場合はご連絡ください！
- ・ 本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。  
→詳細についてはHPに掲載されている「補助金の注意点」をご確認ください。
- ・ ご不明な点がある場合はお早めに大分県 経営創造・金融課 担当までご連絡をお願いします。
- ・ 本補助金を活用する際は、まず支援機関にご相談ください。

**ありがとうございました**