

坂祝町働いてもらい方改革推進補助金

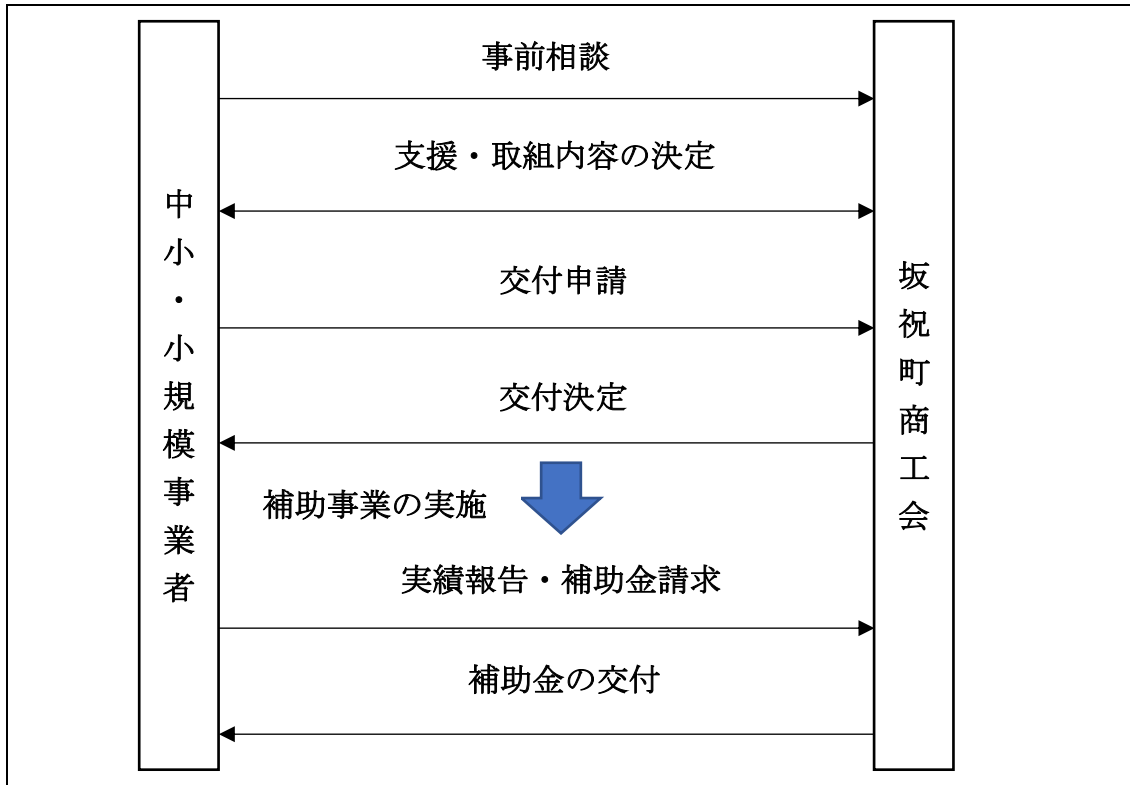
公募要領

令和8年10月
坂祝町商工会

坂祝町働いてもらい方改革推進補助金公募要領

坂祝町内の中小企業者及び小規模事業者に対し、坂祝町商工会の支援等を受けて行う業務効率化、生産性向上並びに働きやすい労働環境の整備等の付加価値向上又は賃上げ等を図るための取組みに対する費用を補助します。

【事業実施の流れ】



1. 補助事業の目的

坂祝町内の中小・小規模事業者は、長期化する原材料費及びエネルギーコストの高騰、慢性的な人手不足並びに価格転嫁が進まない中での賃上げの要請等により、厳しい経営環境に直面しています。

「坂祝町働いてもらい方改革推進補助金」は、このような現況に対応するべく業務効率化、生産性向上並びに働きやすい労働環境の整備等の付加価値向上又は賃上げ等を図るための取組を支援するため、必要な経費の一部を補助します。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（５）に掲げる要件をいずれも満たす小規模事業者であることとします。

（１）坂祝町内に店舗や事務所を有する中小・小規模事業者であること

「中小企業関連法」及び「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」において、下表に基づいて中小企業者または小規模事業者であるか否かを判断しています。

業種 (※例外あり)	中小企業者（一方の要件を満たせばよい）		小規模事業者	
	資本金	従業員数	資本金	従業員数
小売業	5千万円以下	6人以上 50人以下	(要件なし)	5人以下
サービス産業	5千万円以下	6人以上 100人以下		5人以下
卸売業	1億円以下	6人以上 100人以下		5人以下
製造業その他	3億円以下	21人以上 300人以下		20人以下

※例外業種における基準

- ・小規模事業者：サービス産業のうち宿泊業及び娯楽業は、従業員数 20 人以下

【補助対象者の範囲】

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合） ・個人事業主（商工業者であること）	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様） ・協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く） ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 ・申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出しているが、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外） ・任意団体 等

（2）交付申請時点で 3 年以上事業を継続している事業者（令和 5 年 4 月 1 日以前から坂祝町に所在する事業者）で、事業により売上を得ており、令和 8 年 4 月以降も 1 年以上にわたり事業を継続する意思がある事業者等であること。

（3）町税等の滞納がないこと。

（4）坂祝町暴力団排除条例(平成 23 年条例第 21 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又は同条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）から（4）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることをいいます。

（1）業務効率化、生産性向上並びに働きやすい労働環境の整備等の付加価値向上又は賃上げ等を図るための取組みであること。

（2）商工会の支援を受けながら取り組む事業であること

「商工会の支援を受けながら取り組む」とは、商工会の助言、指導、融資斡旋等の支援を受けながら事業を実施することです。

(3) 以下に該当する事業を行うものではないこと

- ・同一内容の事業について、国、岐阜県、坂祝町が補助する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
※本補助金では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国や岐阜県の補助金を受け取ることはできません。

・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

（例）マージャン店・パチンコ店・ゲームセンター店等、性風俗関連特殊営業等

(4) 交付決定後に取り組む事業であること

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまうことにご注意ください。

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助事業期間中に実際に実施された事業経費に限ります。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、記載された補助事業計画に基づき取り組みを実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、交付申請書に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボリング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボリング払いが全て完済しない限り対象外です。）決済は法定通貨でお願いします。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）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

（４）補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容		
①システム導入費	②機械装置等費	③職場環境整備費

【各経費の内容】

①システム導入費

補助事業の遂行に必要な業務専用ソフトウェア・情報システム構築・バージョンアップに関する費用
上記導入したソフトウェア等を稼働させるために必要な専用のPC・タブレットなどの機械端末

【対象となる経費例】

- 業務専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築・バージョンアップ
- 上記のソフトウェア等を稼働させるために必要な専用のPC・タブレット・スマートフォンなどの機械端末の購入費
- ソフトウェア、システム導入に向けたメーカー・システムベンダーによるトレーニング費

《導入システム例》

POS 決済システム、給与管理システム、IoT センサーによる監視システム、日報・点検報告システム、生産管理・見積請求管理システム、在宅勤務を可能とするための IT システム等

【対象とならない経費例】

- 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）。
- 補助事業期間終了後のソフトウェア、情報システムに係る保守料などのランニングコスト・クラウドストレージ等汎用利用が可能な利用料等。
- 一般事務用・汎用ソフトウェア（Office ソフト、OS、汎用的AI システム等）。
- ネット販売事業者への出展・出品手数料等

②機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置・設備等の購入に要する経費

【対象となる経費例】

- 生産性向上、業務効率化等の取組みに必要な業務用機械・設備
- 商品・サービス価値を向上させるための業務用機械・設備

《導入設備例》

スチームコンベクションオーブン、業務用食洗機、急速冷凍庫、自動検査装置、自動調理機、入出金機、券売機、清掃ロボット等

【対象とならない経費例】

- 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：コピー機、テレビ、携帯電話、自動車、自転車等）
- 「不動産の取得」に該当する工事
- 単なる設備機器等の入れ替え、更新等

③職場環境整備費

「働きやすい労働環境の整備」のために必要な事業に要する経費

【対象となる経費例】

- 短時間勤務を可能とするための設備導入等
- 障がい者・高齢者などでも働きやすい環境にするための設備導入・施設改良工事
- 働きやすい環境整備に向けた就業規則等の見直し等に関する費用

《導入経費・経費例》

・熟練技術が無くても製造・加工が可能となる自動化設備（自動調理器等） ・店舗等のバリアフリー工事（手すり、作業スペース、スロープ等設置等） ・昇降リフト等

【対象とならない経費例】

- 腰痛対策のためのイス、商談や接客時に用いる応接セット等の什器
- 単なる取替、更新の費用
- 内訳や用途が不明瞭と判断される経費

（５）上記（４）①から③に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また上記①～③に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- 4) 自社内部の取引によるもの
- 5) 販売・レンタルを目的としたソフトウェア・システム等の調達に係る経費
- 6) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 7) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 8) 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 9) 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、）補助対象外とする。
- 10) 各種保証・保険料
- 11) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 12) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 13) 商品券・金券の購入、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（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、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
- 14) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 15) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 16) 上記のほか、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

(6) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

5. 補助率等

(1) 坂祝町働いてもらい方改革推進補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の4分の3以内（1,000円未満は切り捨て）
補助上限額	40万円 補助対象者が申請できる回数は1回限りとする。

6. 応募申請手続

(1) 応募申請期間・提出先

【応募申請受付期間】

令和8年10月1日（木）～ 令和8年10月30日（金） 17時

※但し、本補助金の予算がなくなり次第、応募を締め切ります。

【申請窓口】 坂祝町商工会

〒505-0075 岐阜県加茂郡坂祝町取組18-1

電話番号 0574-26-7667

受付時間 9時～16時（土・日・祝日を除く）

(2) 応募申請

①事前相談

本補助金申請前に坂祝町商工会にご相談いただく必要があります。募集チラシ裏面の「事前相談申込書」に必要事項記入の上、応募申請期間内に商工会まで申込書を提出してください。

②応募時提出書類

本補助金を申請される方は次に掲げる書類を添えて坂祝町商工会長（以下「会長」という。）に提出してください。

- ☐（様式第1号）坂祝町働いてもらい方改革推進補助金交付申請書
- ☐（別紙1）補助事業計画書
- ☐（法人）貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
- ☐（個人）直近の確定申告書
- ☐【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）
- ☐交付申請時点で3年以上事業を継続していることを証明する書類
（登記簿謄本、営業許可証、開業届等）
- ☐暴力団等反社会的勢力ではないこと等に関する誓約書

7. 採択者決定

（１）採択者の決定方法

坂祝町商工会との事前相談後、提出された申請書の内容を審査し補助金を交付すべきものと認めたときは採択者として決定します。

（２）交付決定採択結果の通知

採択結果については坂祝町商工会よりすみやかに応募者に対し交付決定通知書を通知いたします。

（３）事業の実施

採択者は、交付決定後に事業実施をしてください。事業実施期間は、交付決定後から令和9年1月30日までです。

交付決定日以前に行った発注・契約・支払いは補助対象となりませんのでご注意ください。

8. 事業の実績報告

（１）実績報告書等の提出期限・提出方法

<提出期限>

補助事業が完了したときは、事業完了後30日以内または「最終提出期限：令和9年2月10日」のいずれか早い日まで（必着）に、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、実績報告書を提出してください。

*最終締切までに提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

<提出書類>

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、坂祝町商工会までご提出ください。＊提出書類に不備・不足等があった場合には、坂祝町商工会から修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出が無い経費支出については、補助対象経費として認められないことになりますので、速やかなご対応をお願いします。

- | |
|---|
| ☐ 坂祝町働いてもらい方改革推進補助金実績報告書（様式第5号）
☐ 事業実施概要報告書（別紙2）
☐ 支払証拠書類（写し）
・見積書 ・契約書（請書）等 ・納品書 ・請求書 ・領収書（振込の控え）等 |
|---|

（２）支払証拠書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

【補助金の証拠書類についての基本的な考え方】

○補助金に関する支出は、場当たりの支出して良いものではありません。

○物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「何故その物品やサービスを選んだのか？」「何故その事業者から購入したのか？」「どのようにして注文したのか？」「いつ、どこで、どの

ようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか？」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか？」等の点が問われます。

○補助金に係る経費処理については、口頭での説明というのは通用しません。

○事業者のみなさまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります（証拠書類の提出ができないものは、補助対象経費として認められません）。

○次の項で、補助金に関する商品やサービスの選定から支払までの流れと、その場面ごとに必要な書類の例をあげますので、参考にしながら事業を進めてください。

○不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず坂祝町商工会にご確認ください。

○いざ、精算の際に、書類が提示できずに補助金を受けることができないというような事態が起こらないようにお願いします。

（注）電子商取引について

インターネットにおいて電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

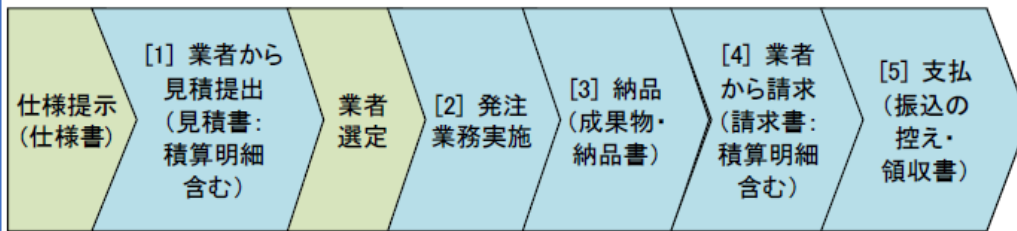
（3）補助金に係る経費支出の流れ

○経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

○また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。

○必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



例2：業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



また、次の[1]～[6]に段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので参考にしてください。

[1]見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

（例）見積書・料金表

価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

＊見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

[2]発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※交付決定日以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

※発注書や契約書等の書類は、市販品の店頭購入でない限り必要です。（市販品の店頭購入であっても、100万円（税込）を超える場合には発注書等は必要です。）

（例）発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）

相手からの受注確認書など

＊発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の書類です。

[3]納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書など

＊納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

[4]請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）

＊請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

[5] 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。現金払いには制限があります）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。

（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（例）領収書・預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど

＊領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です（レシートは不可）。

＊クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、および口座から引き落とされたことが分かる書類（通帳のコピー等）を提出ください。

＊自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

＊決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

[6] その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

(4) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。

＊特に領収書が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気を付けてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

【下記参照】

【①】2019年11月1日	
【②】〇〇株式会社 御中	
【③】領収書	
【④】¥11,000.-（消費税10%を含む）	
【⑤】但し □□代として	
【⑥】××株式会社 （住所）（TEL）	印

（５）証拠書類の整理

補助金は、坂祝町商工会に対して、実績報告書とともに、支出証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたうえで、みなさまに支払われます。また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、坂祝町商工会からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。なお、提出書類については、実績報告書（様式第5号）は原本を、証拠書類は、すべて控え（コピー）を提出してください。

（６）補助対象経費に関する支払証拠書類**実績報告書等提出時に必要な証拠書類**

- [1] 見積書
- [2] 発注書または契約書
- [3] 納品書
- [4] 請求書
- [5] 銀行振込（明細）受領書または領収書
 - ・ ネットバンキングの場合は、振込日・振込元口座・振込先口座・振込金額が確認できる画面のコピー
 - ・ 支払が確認できる通帳または当座勘定照合表のコピー
- [6] 成果物（コピー、写真等でも可）

補助対象経費にて導入した機械・設備・システム、受けたサービス等について証明できる写真等を添付してください。

 - ・ 導入したシステムのインストール日が確認できる画面のコピー
 - ・ 導入したシステムの名称や型式・バージョンが確認できる画面のコピー
 - ・ 導入した端末が確認できる写真
 - ・ 導入した機械・設備等が確認できる写真
 - ・ 受けたサービス等の内容がわかるもの、教育等受講時の写真等

9. 事業実施期間等

交付決定日から実施期限（令和9年1月30日）までです。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または、令和9年2月10日（坂祝町商工会必着）のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、**提出しなければなりません（※）**。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

実施期限内までに特段の理由により事業が完了できない場合は、実施期限前にご相談ください。正当な理由と商工会長が判断した場合に限り、補助事業実施期限を延長することができます。

10. 補助事業者の義務**（１）交付決定**

本事業については、坂祝町商工会の支援を受けた後、「坂祝町働いてもらい方改革推進補助金交付申請書」（様式第1号）を提出していただきます。

（２）事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、**事前に承認**を得なければなりません。

（３）補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

（４）補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください。

11. その他

- ①補助事業の進捗状況確認のため、坂祝町商工会が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ②原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ④補助事業者は、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑤補助事業実施前に「坂祝町働いてもらい方改革推進補助金交付要綱」、「坂祝町働いてもらい方改革推進補助金公募要領」を必ず確認のうえ、不明点は坂祝町商工会にお問合せください。
- ⑥本補助金に係る各事項について判断基準等については岐阜県商工会連合会持続化補助金事務局が発行した「中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）公募要領（2026年4月版）」「中小・小規模事業者パワーアップ応援補助金（岐阜県小規模事業者持続化補助金）補助事業の手引き（2026年7月版）」を準用します。

尚、補助率・上限額・対象経費は本要領が優先し、判断基準のみ県要領を準用します。

※下記URLよりダウンロードできます。

<https://www.gifushoko.or.jp/gifu-jizokuka-r8/>