

舞鶴市みらい投資支援補助金
申請要領

舞鶴市 商工・観光振興課

(令和8年5月25日版)

1 趣旨

物価高騰の影響を受けている市内中小企業者等の負担軽減を図るとともに、経営基盤の強化及び事業継続につながる取り組みを支援するため、補助金を交付します。

2 補助対象事業者

次の要件を全て満たす事業者

(1)	舞鶴市内に事業所を有する中小企業者 ^(※1) であること。 また、個人事業主については、舞鶴市内に住民登録があること。
(2)	次のいずれにも該当しないこと。 ○市税を滞納している方 ○農林水産業を営む方 ○舞鶴市暴力団排除条例に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者

(※1) 中小企業者とは

業種分類	中小企業基本法における中小企業の定義 (いずれかを満たす会社及び個人)	
	資本金の額又は出資金の総額	常時使用する従業員数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

会社（株式会社、有限会社、合名会社、合資会社、合同会社）、士業法人及び個人事業主で上表に当てはまる方々をいいます。

社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、協同組合などは、本制度の対象外となります。

3 補助対象事業等

市内の事業者が実施する経営基盤の強化及び事業継続につながるものであって、次のいずれかに該当する事業とします。

事業に要する経費について、できる限り市内事業者へ発注、契約等を行うよう心がけてください。

(1) 広告宣伝に関する事業

販路拡大や認知度向上の対外的な発信による特定の商品やサービスの売上向上に繋がる取り組みを支援します。

具体例 ホームページの開設・リニューアル、新聞、雑誌（フリーペーパーを含む）、インターネット、屋外看板、デジタルサイネージ等への広告掲載、チラシやDM等の作成および発送 他

(2) 省エネルギー機器の導入に関する事業

既存の設備をより効率の良い省エネ型に更新し、固定費を削減する取り組みを支援します。

具体例 業務用エアコン、LED 照明器具、高効率冷蔵庫などへの更新
対象となる機器の目安

- ・統一省エネラベル「星3以上」の製品
- ・メーカーのカタログ等で「省エネ基準達成率 100%以上」と記載がある製品

※旧機器の性能が不明な場合は、販売店等による「性能比較証明（任意様式）を添付してください。

(3) 商品開発に関する事業

新商品の開発や、既存商品の付加価値を高めるための試作・研究を支援します。

具体例 新メニュー・新製品の開発に係る試作、パッケージデザインの外注、原材料の配合調査、成分分析検査、試作のための原材料費 他

(4) 販路開拓に関する事業

新たな顧客層の獲得や販売ルートの開拓を支援します。

具体例 国内外の展示会や見本市への出展料、オンラインショップの構築、テストマーケティング調査 他

(5) 人材育成・確保に関する事業

従業員のスキルアップや新たな人手不足解消のための活動を支援します。

具体例：従業員のスキルアップのための研修、就職、転職情報サイトへの掲載、就職フェアへの出展 他

(6) 経営再建・事業継続に関する事業

社会情勢の変化に対応し、事業を安定して継続させるためのコンサルティング等を支援します。

具体例 中小企業診断士等の専門家による経営診断、事業承継に向けた資産評価・プラン策定、BCP（事業継続計画）の策定支援 他

(7) 生産性向上に関する事業

最新設備やITツールの導入により、業務効率を改善する取り組みを支援します。

具体例 自動化機械の導入、POSレジ・予約管理システムの導入、勤怠管理システムの導入 他

(8) 売上原価の抑制に関する事業

原材料費の高騰に対し、内製化や素材変更によってコストを下げる取り組みを支援します。

具体例 外部から調達している原材料等を自ら製造するために必要な機械設備の導入、原材料等を変更するための機械設備等の導入・改修 他

(9) 副業・兼業人材の活用に関する事業

専門性の高い外部人材を活用し、経営課題を解決する取り組みを支援します。

具体例：マッチング支援サービス利用料、副業・兼業人材への業務委託料 他

【注意事項】

- ・補助金の交付決定を受けてから発注、契約、購入等を行い、令和9年1月29日（金）までに納品等と支払いが完了する事業が対象となります。
- ・補助対象経費であっても、補助金の交付決定を受ける前に着手した経費や補助事業期間後に支払った経費は一切認められません。
ただし、事前着手届を提出された事業者は、交付決定を受ける前に事前着手が可能です。補助金の不交付が決定された場合や、交付決定額が交付申請額に達しない場合においても異議は認められません。
- ・上記補助対象事業であっても、国や京都府等の補助金の交付を受けている、若しくは申請中の事業は対象となりません。

4 対象とならない経費等

以下の経費は、補助対象となりません。

- (1) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- (2) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (3) 茶菓、飲食、接待の費用
- (4) 不動産の購入費、自動車等の車両購入費・修理費・車検費用
- (5) 役員報酬、人件費
- (6) 金融機関等への振込手数料
- (7) 公租公課
- (8) 各種保証・保険料
- (9) 借入金等の支払利息および延滞損害金
- (10) ホームページ保守料（サーバー・ドメイン代他）やECサイト継続料（更新料）等、既に経常的に発生している費用
- (11) 汎用性があり、補助対象事業に使用すると明確に特定できないもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等）
- (12) ポイントを使用して支払った補助対象経費
- (13) 旅費
- (14) 無料配布の記念品等の作成費
- (15) 消耗品のみを購入する事業
- (16) 既存設備の撤去・処分に要する費用

（注）その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費や審査の中で不当と認める経費も対象外となります。

5 補助金額

申請枠	補助上限金額
(1) 一般枠	30万円
(2) 賃上げ実施枠	50万円

※補助対象経費の3分の2以内（千円未満切り捨て）

賃上げ要件について

「賃上げ実施枠」を適用する場合は、令和7年9月末時点の給与(※2)と令和8年4月以降の月と比較して、事業完了までに従業員の給与の 2.0%以上の引き上げを実施してください。

また、令和7年9月以降の任意の月と比較して、既に賃上げを実施済である場合も対象となります。(令和8年4月以降の月と比較してください。)

(※2) 本件補助金における給与は、基本給(年俸・月給・週給・日給・時給)のみが対象となります。

6 交付申請

(1) 募集期間

令和8年12月25日(金)まで

※この補助金は予算の範囲内で交付しますので、交付申請額が予算額に達した場合は、募集期間に関わらず受付を終了いたします。

(2) 提出書類(様式は舞鶴商工会議所または舞鶴市のホームページから入手可能)

【共通】(1) 提出物等チェックシート

(2) 交付申請書

(3) 事業計画書

(4) 事前着手届

※交付決定日より前に事前着手する場合のみ提出

(5) 【法人】登記事項証明書(履歴(現在)全部事項証明書)の写し

【個人】直近の確定申告書 第一表

※創業間もない場合は、開業届および直近の売上台帳の写し

(6) 見積書

(7) 市税の滞納のない証明(発行後3ヶ月以内のもの)

※法人の場合、法人市民税を本社で一括納付されている場合、証明書の請求には、本社の代表者印(代表取締役印)が必要です。

【賃上げ実施枠】

《賃上げ実施済》

(1) 賃上げ状況確認書

(2) 賃金台帳または給与明細の写し(賃上げ要件を達成した任意の1名分)

①賃上げ前：令和7年9月以降の任意の月

②賃上げ後：令和8年4月以降の月分または申請月直近月分

※賃金台帳について詳細は7ページ下部をご覧ください。

《賃上げ未実施》

(1) 賃上げに関する誓約書

※賃上げを実施することが難しいことが判明した場合は、変更承認申請書にて、一般枠に変更する申請を提出してください。

(3) 提出先

申請書類は、舞鶴商工会議所窓口へ直接ご持参してください。

【住所】〒625-0036 舞鶴市字浜66 舞鶴市商工観光センター3階
舞鶴商工会議所【電話番号】0773-62-4600

7 実績報告

(1) 提出期限

事業終了後（補助対象事業の終了もしくは賃上げ達成）の30日以内または令和9年1月29日（金）のいずれか早い日までにご提出ください。

(2) 提出書類（様式は舞鶴商工会議所または舞鶴市のホームページから入手可能）

【共通】（1）提出物チェックシート

（2）実績報告書

（3）事業報告書

（4）振込口座届出書

（5）補助対象経費を支払ったことが確認できる書類（領収書の写しおよび明細が分かる請求書の写し）

（6）事業の実施が確認できる資料（導入前後の写真、成果物の写真や写し等）

【賃上げ実施枠】※申請時に賃上げ未実施の場合のみ

（1）賃上げ状況確認書

（2）賃金台帳または給与明細の写し（賃上げ要件を達成した任意の1名分）

①令和7年9月以降の任意の月

②令和8年4月以降の月分

※賃金台帳について詳細は以下をご覧ください。

※計算根拠となる箇所にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

1. 賃金台帳とは

労働基準法第108条において、従業員を雇うすべての使用者(事業者)に作成・保管が義務付けられているものです。正社員、パート、アルバイトや契約社員など雇用形態にかかわらず、同事業場で働くすべての従業員について記載する必要があります。

2. 賃金台帳に記載すべき事項

労働基準法施行規則第54条において、下記の事項の記載が定められています。

- ・氏名
- ・性別
- ・賃金計算期間
- ・労働日数
- ・労働時間数
- ・時間外労働時間数
- ・休日労働時間数
- ・深夜労働時間数
- ・基本給、手当その他賃金の種類毎にその金額
- ・控除項目とその金額

3. 賃金台帳に関する注意事項

提出にあたって、上記2.賃金台帳に記載すべき事項以外の振込口座、マイナンバー等の個人情報、黒塗りするなどして見えないようにしてください。

8 問い合わせ先・様式ダウンロード

問い合わせ先

舞鶴商工会議所

電話番号 0773-62-4600

様式ダウンロード先

舞鶴商工会議所ホームページ

<https://www.maizuru.or.jp/>



舞鶴市ホームページ

<https://www.city.maizuru.kyoto.jp/jigyosya/0000014933.html>

