

【令和8年5月11日申請受付開始】

# 山梨県中小企業等 生産性向上設備整備等支援補助金

## 申請要領

申請受付期間：令和8年5月11日(月)～令和8年7月15日(水)

問い合わせ先：生産性向上設備整備等補助金事務局

電話 050-1791-0233

(平日9時00分～17時00分 土日祝・年末年始を除く)

※申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。

※申請に先立ち、専門家からの支援を受けて事業計画書の精査を行う必要があります。

※期間中に先着順で審査等を行います。

### —補助金の不正受給に関する注意喚起—

「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に吊り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為が判明した場合は、交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。

また、不正な行為が判明した場合は、申請者の名称や不正内容の公表等を受けることや「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第29条に基づき、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金または両方に処せられる可能性があります。

山梨県 産業政策部 産業政策課

令和8年4月20日制定

【注1】この申請要領は、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを専用ウェブホームページ(<https://www.yamanashi-seisansei-up.jp>)でご確認ください。

目次

申請にあたっての注意事項（3ページ）

- 1 補助事業の概要（4ページ）
  - （1）補助事業の目的
  - （2）補助対象事業者について
  - （3）補助対象期間について
- 2 補助対象事業、補助率、補助対象経費等補助率等（10ページ）
  - （1）補助対象となる事業、経費、補助率等
  - （2）補助対象とならない経費等
- 3 補助金交付申請手続き等（14ページ）
  - （1）申請受付期間
  - （2）申請方法
  - （3）提出書類
  - （4）見積書の留意事項
- 4 審査、交付決定等について（17ページ）
  - （1）審査、交付決定について
  - （2）交付決定後の事業実施について
  - （3）交付決定前の事前着手について
  - （4）交付決定後の事業内容の変更について
  - （5）交付決定後の事業内容の中止・廃止について
  - （6）交付決定の取り消しについて
- 5 補助事業の完了及び補助金の支払いについて（19ページ）
  - （1）実績報告書の提出
  - （2）提出書類
  - （3）補助金の額の確定・支払い
- 6 補助事業終了後の注意事項（21ページ）
  - （1）導入設備（財産）の管理及び処分
  - （2）文書の保存
  - （3）事業実施状況の検査
  - （4）交付決定の取消等
  - （5）県への協力事項
- 7 その他（23ページ）
  - （1）証明書類の取得方法について
  - （2）豊かさ共創スリーアップ実践企業認証の取得方法について
  - （3）専門家への相談（ご案内）
  - （4）本補助金に関する苦情等の窓口
- 8 お問い合わせ先（24ページ）

## 申請にあたっての注意事項

補助金の申請にあたっては「山梨県補助金等交付規則」、「中小企業等生産性向上設備整備支援補助金交付要綱」及び本要領を遵守いただくとともに、以下の事項について十分にご理解いただき、申請してください。

- 1 本補助事業で導入する設備については、他の補助制度と重複して補助を受けることはできません。
- 2 本補助金で導入した設備は申請者に管理義務が生じますので、設備や工事内容について十分に理解した上で申請してください。審査時に申請者に対して申請内容の確認をしますが、**申請者自身が提出書類の内容を把握していない場合は、審査を中断し、不交付決定とする場合があります。**
- 3 交付決定となった場合でも、**補助対象期間内（最長で令和9年2月10日）に事業を完了し、実績報告書の提出がない場合は、補助金は受け取れません。**また、補助金の補助対象は、補助対象期間内に発注・契約、工事施工、支払い等の全てが完了した経費であって、証拠書類等により補助対象経費として確認できるものに限られます。
- 4 本補助事業は、交付決定された内容で実施する必要がありますが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合には、あらかじめ必ず事務局へ連絡し、変更の承認を受けなければなりません。承認を受けずに事業を実施した場合や、変更が認められない場合は、**交付決定を取り消すことがあります。**
- 5 支払の事実に関する客観性の担保のため、**支払い行為は申請者名義による銀行振込**としてください（現金、小切手、手形等による決済では、補助金を受け取ることはできません（20ページ（2）5参照））。
- 6 本補助金により取得した財産については、設備の処分制限期間内は補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等が制限され、適切に管理しなければなりません。**処分する場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還いただくことがあります。**
- 7 本補助金に関する収入・支出の帳簿や証拠書類は他の書類と区分して、定められた期間保管しなければなりません。
- 8 本補助金を交付した事業者名及び補助金額は**県ホームページで公表**します。
- 9 本補助金に係る全ての提出書類において、その内容に事実と異なる記述は行わないでください。**虚偽の申請や不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の決定の取り消しを行うとともに、支払い済みの補助金のうち、取り消し対象となった額を返還しなければなりません。**  
補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第29条から第33条において、刑事罰等を科す旨が規定されています。
- 10 補助事業の進捗状況や補助金使用経費の検査のため、補助事業実施期間中及び完了後に、県や国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

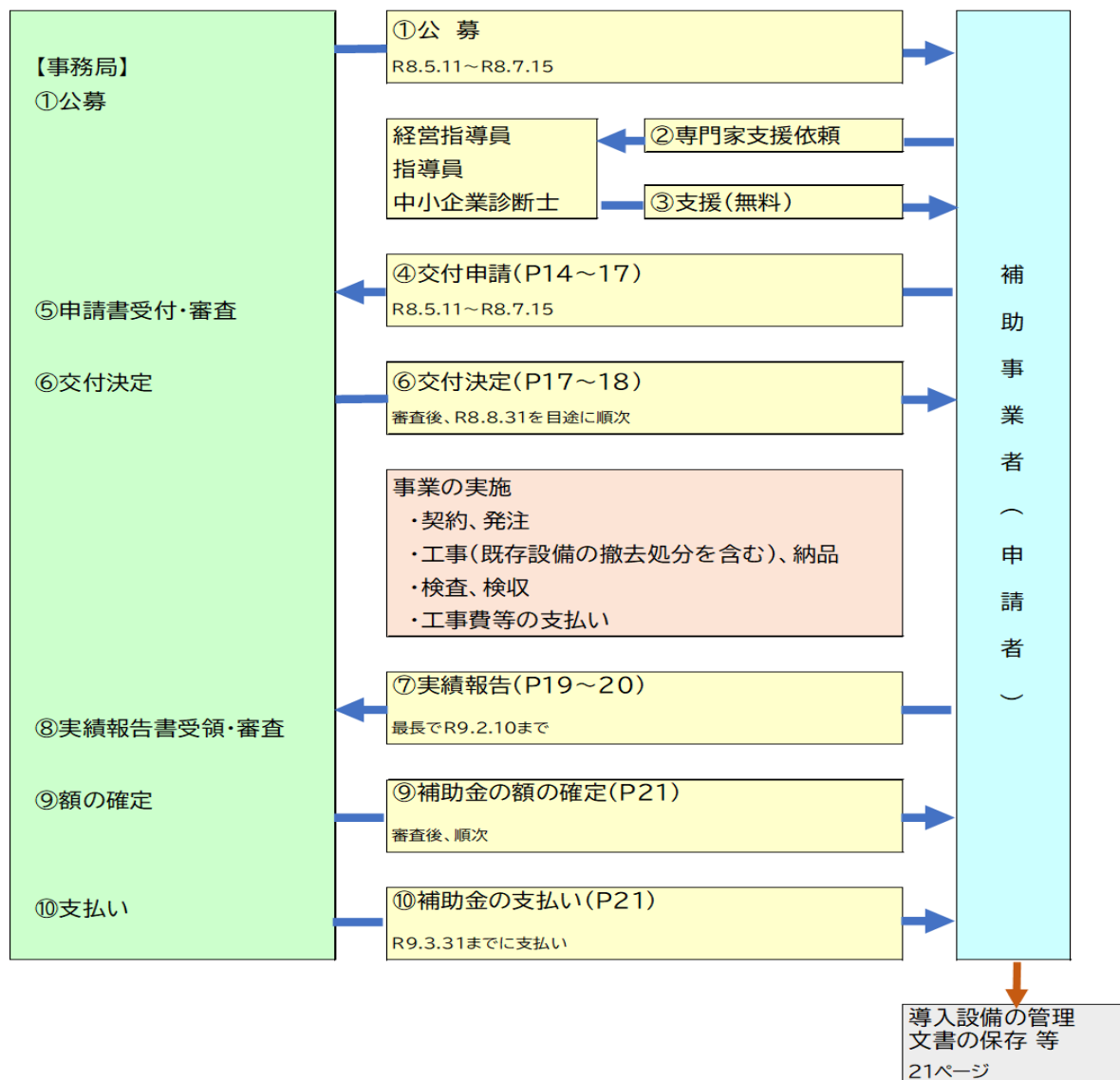
中小企業等生産性向上設備整備等支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、「山梨県補助金等交付規則」、「中小企業等生産性向上設備整備等支援事業費補助金交付要綱」に定めるもののほか、「中小企業等生産性向上設備整備等支援事業費補助金申請要領」（以下「本要領」という。）の定めるところにより、予算の範囲内で実施するものとします。

## 1 補助事業の概要

### (1) 補助事業の目的

エネルギー価格や物価の高騰などにより、県内中小企業等の経営環境は非常に厳しい状況が続いています。このような経営環境に対応するためには、経営力の強化、特に生産性を向上させる必要があります。そのため、県内中小企業等が行う生産性向上に向けた設備投資等に要する経費の一部を補助し、生産性の向上と更なる賃上げを促進します。

■ 交付申請から補助金支払いまでの流れ



## (2) 補助対象事業者について

本事業の補助対象者は、次の(ア)から(ソ)の全ての要件に当てはまる者とします。

- (ア) 中小企業者等であること。  
※ただし、(ウ)の要件を満たさない農業・林業・漁業者は対象とならない。
- (イ) 山梨県内に補助事業を実施する事業所を有すること。
- (ウ) 豊かさ共創スリーアップ実践企業認証制度の認証を受けている、又は受ける見込であること。
- (エ) 設備導入前に専門家からの支援を受けていること。
- (オ) 山梨県の県税に滞納がないこと。
- (カ) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- (キ) 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体等でないこと。
- (ク) 営業に関して必要な許認可等を取得し、法令等を遵守していること。
- (ケ) 過去に国、都道府県、市町村等からの補助、助成、給付等に関し、不正等の事故を起こしていないこと。
- (コ) 過去2年以内に銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (サ) 過去6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出していないこと。
- (シ) 次の申立てがなされていないこと。
  - (i) 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条に基づく破産手続き開始の申立て
  - (ii) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続き開始の申立て
  - (iii) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続き開始の申立て
- (ス) 債務不履行により、所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売開始決定がなされていないこと。
- (セ) 本補助事業に関係する法令・条例・規則等を遵守して実施すること。
- (ソ) その他、補助金の趣旨・目的に照らして適当であると知事が判断するもの。

### (ア) 中小企業者等であること

交付申請時点において日本国内で法人登記（法人番号が指定され国税庁が管理する法人番号公表サイトにて公表されていること）等がされ、山梨県内で補助事業を実施する中小企業等（下記①又は②の要件を満たす中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者及び下記③の要件を満たす者で、個人事業主を含む。）

#### ①中小企業者（組合関連以外）

資本金又は常勤従業員数が下表の数字以下となる会社又は個人であること（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定するものを指し、分類については産業分類の改訂に準拠する。）。ただし、資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。また、常勤従業員は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20

【令和8年5月11日申請受付開始】

条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解される。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。

業 種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業（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を除く）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

②中小企業者（組合関連）

中小企業等経営強化法第2条第1項第6号～第8号に定める法人（企業組合等）であり、下記にある組合等に該当する法人。なお、該当しない組合や財団法人（公益・一般）及び社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格の無い任意団体は補助対象とならない。

- a. 企業組合
- b. 協業組合
- c. 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
- d. 商工組合、商工組合連合会
- e. 商店街振興組合、商店街振興組合連合会
- f. 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
- g. 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

- h. 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会

（酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会の場合）

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

員を使用する者であるもの。

(酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会の場合)

その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

i. 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

j. 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記(ア)から(ソ)に該当するもの、企業組合、協同組合であるもの。

③「中小企業等」に含まれる「中小企業者」以外の法人

次のいずれかに当てはまる者を補助対象とする。

a. 以下全ての要件を満たす特定非営利活動法人(NPO法人)

(a) 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。

(b) 従業員数が300人以下であること。

(c) 法人税法上の収益事業(法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条第1項に規定される34事業)を行う特定非営利活動法人であること。

(d) 認定特定非営利活動法人ではないこと。

(e) 交付申請時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受けていること。

b. 以下全ての要件を満たす社会福祉法人

(a) 社会福祉法第32条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。

(b) 従業員数が300人以下であること。

(c) 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

### 【みなし大企業】

次のa~fのいずれかに該当する事業者は、大企業とみなされる事業者(みなし大企業)となり、補助対象外となります。

a. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

b. 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

- c. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- d. 発行済株式の総数又は出資価格の総額を上記 a~c に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- e. 上記 a~c に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- f. 交付申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者

### <留意事項>

- ・この要件は、本事業の申請時点において満たしている必要があります。また、事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員の増員を行うなど、主に本事業の対象事業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、交付取消となる場合があります。
- ・大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当する。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業とみなす。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなす。
- ・以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しない。
  - i) 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
  - ii) 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取り扱う。
- ・本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及ぶ。
- ・上記 c の役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれない。
- ・JV（協同企業体）構成員の申請においては、JV（協同企業体）の出資総額の過半数が大企業又はみなし大企業である場合は本規定を準用し補助対象外とする。

### (イ) 山梨県内に補助事業を実施する事業所を有すること

事業所とは、本社、支社等の事務所、営業所、工場、店舗等をいい、それらのいずれかが県内に所在し、当該事業所において、事業活動が行われている必要があります（以下、「補助対象事業所」という。）。

県内に事業所を有し、県内の事業所で設備（以下、「補助対象設備」という。）を導入する必要があります。

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

(ウ) 豊かさ共創スリーアップ実践企業認証制度の認証を受けている、又は受ける見込であること

山梨県では、働く人のスキルアップを通じて企業の生産性・収益の向上を図り、賃金向上につながる「スリーアップ」の好循環を実現するため、その取り組みを実践している企業を認証する制度「豊かさ共創スリーアップ実践企業認証制度」を実施しています。

スリーアップ実践企業認証制度では、従業員の成長、生産性向上と働きやすさ、賃金アップに取り組む企業を「スリーアップ実践企業」として認証し、企業イメージの向上や人材確保を支援します。

本補助金の申請にあたっては、この認証制度の認証を受けていること（または認証を受けるための申請を済ませていること）が必要となります。

- ※1 補助金申請の添付書類に必要となります。
- ※2 雇用する従業員が居る場合は認証を受ける必要があります。
- ※3 雇用する従業員が居ない場合は確約書(添付様式第1-4号)の提出が必要です。  
ただし、農業・林業・漁業を営む個人事業主は補助対象外となります。
- ※4 認証のお手続きは、下記ホームページを参考にしてください。

<https://3up-ninsho.pref.yamanashi.jp/>

(エ) 設備導入前に専門家からの支援を受けていること

専門家からの支援とは以下の者からの生産性向上に関する支援をいいます。

専門家が記載した設備導入等に関する事業計画書②(添付様式第1-3号)の提出が必要となります。

- ・経営指導員(甲府商工会議所、富士吉田商工会議所、県内各商工会、山梨県商工会連合会)
- ・指導員(山梨県中小企業団体中央会)
- ・中小企業診断士(国又は県の事業等(山梨県中小企業生産性向上等支援専門家派遣事業等)で派遣される中小企業診断士を指し、やまなし産業支援機構の中小企業診断士も含みます。)

### (3) 補助対象期間について

補助対象期間は、補助金の交付決定を受けた日から、交付決定通知書記載の完了日までです(最長で令和9年2月10日)。**発注・契約行為は、交付決定を受けてから行ってください。**

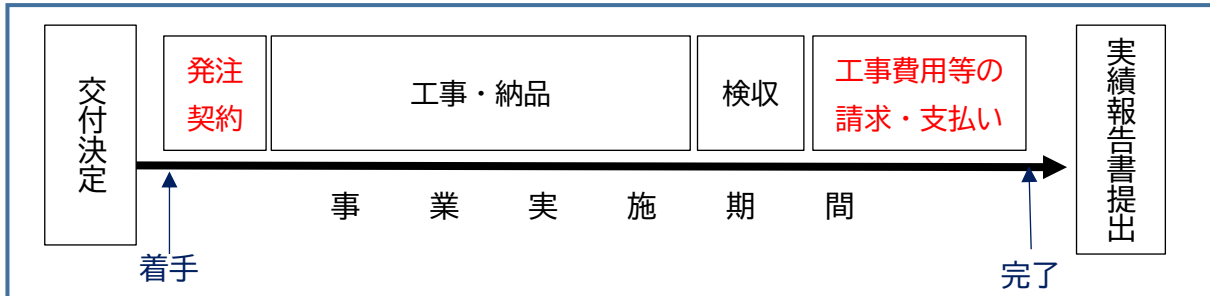
交付決定通知書に定めた補助対象期間内に事業に着手(契約・発注)し、工事の施工や設備の納品、検査・検収、及び経費の支払い等、補助対象設備の設置にかかる手続きを全て完了した上で、事業完了後から1か月以内(ただし、最長で令和9年2月10日まで)に実績報告書を提出する必要があります(19ページ参照)。

**期限までに実績報告書の提出がなかった場合、交付決定をした補助金が受け取れません。**

【事前着手について】詳細は18ページ参照

- ・ 交付決定の前に事業に着手（契約・発注等）する場合は、補助金交付決定の前に**あらかじめ事前着手届（様式第6号）の提出が必要です。**
- ・ **事前着手届は、補助金の交付決定を確約するものではありません。**

（参考）補助対象期間における事業の実施について



## 2 補助対象事業、補助率、補助対象経費等

### （1）補助対象となる事業、経費、補助率等

本補助金の対象経費、補助率、補助上限額等は次のとおりです。

1事業者が**2事業所までを対象として申請することができます。**

生産性向上を見込む設備導入と会計ソフト等導入の両方を申請する場合は、全ての補助上限額を合算して、1事業所当たり、最大335万円まで申請することができます。

補助対象事業	補助対象経費	補助上限額	補助率
生産性向上を見込む設備導入等	生産性向上に資する設備（導入等により、事業者の生産力、商品の付加価値、生産効率、品質安定性等が向上し、持続的な業務改善または収益力強化に寄与することが明確である設備）の <b>製品本体費、付帯経費</b> （据付費、運搬費、調整費その他知事が認めるもの）及び <b>改修費</b>	1事業所当たり、 上限300万円 （下限15万円）	2/3 以内
会計ソフト等導入	会計ソフトの新規導入にかかるソフト使用料又は買取り費用及びパソコン本体費	1事業所当たり、 上限15万円	
	税理士との新規顧問契約に要する経費	1事業所当たり、 上限20万円	

※1 「設備」には、システム機器やソフトウェアを含みます。

※2 「設備導入」には、更新（既存設備を除却（廃棄・譲渡・売却等）し、新しい設備に入れ替えること）を含みますが、解体・撤去・運搬・処分に要する経費は補助対象外です。その他、補助対象外となる経費は、下記「（2）補助対象とならない経費等」をご確認ください。

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

- ※3 設備の稼働に必要となる汎用機器（例：パソコン・タブレットPC及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバ等））の購入費用も補助対象となります。
- ※4 会計ソフトの使用料や税理士との顧問契約料は、交付決定日から令和9年3月分までが補助対象経費となります。
- ※5 税理士との顧問契約については、月次または随時の会計帳簿および試算表に関する確認ならびに助言等が契約内容に含まれているものに限り、補助対象経費とします。
- ※6 生産性向上を見込む設備導入の補助額には下限があります。補助金の交付申請にあたっては、補助対象経費（消費税及び地方消費税は含めない）が225,000円以上である必要があります。
- ※7 補助額は千円未満切り捨てです。
- ※8 補助金の支払いは、原則として事業終了後となります。
- ※9 処分制限財産に該当する設備には、見やすい位置に判読可能な大きさに補助金名（山梨県生産性向上設備整備等支援補助金）をシール等で表示してください。

### （2）補助対象とならない経費等

本補助金の対象外経費は次のとおりです。交付決定及び額の確定後であっても、検査等により補助対象外経費が含まれていたことが判明した場合は、当該補助金相当額を返還しなければなりません。

対象とならない経費	
1	国(独立行政法人等を含む)又は他の地方公共団体及び本県が支出する補助金を活用して購入する機械装置等(重複受給の禁止)
2	「諸経費」等、内容が不明瞭な経費
3	一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
4	中古品購入費
5	申請書に記載の事業に直接関連するか判断が難しい経費
6	汎用性があり、申請書に記載の事業の他の用途にも使用できるもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等。ただし、会計ソフト導入のためにパソコンを購入する等、申請書に記載の事業のみに使用することが明らかなものは除く。)
7	建物の建築・改築費、不動産、構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
8	自動車等車両(事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く)、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
9	診療報酬・介護報酬を受ける事業等、他の公的制度・公的支援で賄われるべき事業に使用し得るもの
10	賃借料、リース・レンタルに係る経費等
11	既存設備等の撤去・移設・処分に係る経費

【令和8年5月11日申請受付開始】

12	設備等の設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に要する費用
13	設備等及び専用ソフトウェア・情報システム等の導入後に発生する費用(保守費用、バージョンアップ費用、ライセンス使用料等)
14	導入する機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等に係る研修費用
15	山梨県省エネ・再エネ設備導入加速化事業費補助金の補助対象となる費用 ※同等設備への更新で、省エネ・再エネ補助金の対象設備となる場合は省エネ・再エネ設備補助金へ申請してください。
16	事業所内の環境改善を目的とした設備(例:事務所のエアコン、空気清浄機)
17	自社で行う設備等の製作・改良及びソフトウェア開発・システム構築等に係る人件費・旅費等の経費
18	各種保険料
19	振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
20	借入金などの支払利息及び遅延損害金
21	公租公課(消費税及び地方消費税額等)
22	電話代、インターネット利用料金等の通信費
23	原材料費、消耗品の購入費用
24	知的財産権等の取得に関連する経費
25	事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
26	交付申請時に、補助対象経費として申請していないもの
27	事前着手届(18ページ)を提出せず、交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの、または補助対象期間終了後に納品、検収等を実施したもの
28	発注・契約から工事、支払までの一連の手続きが補助対象期間内(交付決定日又は「事前着手届」の着手予定日から、令和9年2月10日までの間)に行われていないもの
29	事業の変更に伴う事前相談を事務局へせず、交付申請時と異なる内容の設備を導入したもの
30	設備導入に必要となる許可、認可、届出が補助対象期間内に完了していないもの
31	導入によって生産性向上が見込めないもの
32	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
対象とならない経理処理方法	
33	仕様書、見積書(明細)、契約書(発注書、請書を含む)、納品書、請求書、銀行振込による支払いを証明する書類の写しその他の証拠帳票類が不備の場合
34	補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払の区分が難しい場合
35	補助金の申請者と異なる名義(法人の場合は法人名義以外、個人事業主の場合は個人名義以外)での銀行振込により、設置工事事業者へ支払いが行われている場合

**【令和8年5月11日申請受付開始】**

36	銀行振込以外の方法で支払いが行われている場合（現金、小切手、約束手形、クレジットカード、商品券、金券の購入、仮想通貨、クーポン、ポイントカードによるポイント、他の取引と相殺等で支払いが行われる場合）
37	実績報告書提出時に、設備経費の全額が支払われていない場合

- ※1 撤去費用など通常要する経費について、本補助金申請とは別に費用が生じていることを確認するために、当該対象外費用の取引に係る書類の提出を求めることがあります。
- ※2 補助対象経費に**自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事等を含む。）がある場合は、次の方法により利益等を排除する必要があります。**

補助事業における利益等排除の対象及び方法について	
1.	<p>補助事業者が以下(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。</p> <p>(1) 補助事業者自身</p> <p>(2) 100%同一の資本に属するグループ企業</p> <p>(3) 補助事業者の関係会社（上記(2)を除く）</p> <p>利益等排除の対象範囲は、「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）」第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いる。</p>
2.	<p>利益等排除の方法</p> <p>(1) 補助事業者の自社調達の場合</p> <p>原価をもって補助対象額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。</p> <p>(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合</p> <p>取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。</p> <p>(3) 補助事業者の関係会社（上記(2)を除く）からの調達の場合</p> <p>取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。</p> <p>「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するとともに、その根拠となる資料も提出すること。</p>

### 3 補助金交付申請手続き等

#### (1) 申請受付期間

**令和8年5月11日(月) から令和8年7月15日(水) (当日消印有効) まで**

- ※1 申請総額が予算額に達した場合は、期間内であっても受付を終了いたしますので、あらかじめご了承ください。
- ※2 到着した申請書から順次確認をしますが、申請書類に不足があると審査を行うことができず、不交付決定とする場合があります。また、不備や事実確認のために追加資料の提出を求めた場合、さらに審査に時間を要することがありますので、不備がないよう提出前に十分確認してください。
- ※3 本補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役若しくは 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。
- ※4 県では、本補助金の申請手続きを行政書士へ代行依頼する場合、その費用の一部を支援する「**中小企業生産性向上補助金活用サポート事業**」を実施しています。  
詳しくは下記HPをご覧ください。

<https://www.yamanashi-seisansei-up.jp>

#### (2) 申請方法

- ① 申請書類の入手先  
本補助金専用のウェブサイトからダウンロードしてください。  
<https://www.yamanashi-seisansei-up.jp>
- ② 提出部数  
1部
- ③ 提出方法  
郵送
  - ※1 **必ず簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送**してください（裏面には差出人の住所・氏名を必ず記入してください）。
  - ※2 直接持参されても受付ができません。
  - ※3 郵便料金は申請者の負担となります。
- ④ 申請書類の提出先

生産性向上設備整備等補助金事務局  
〒400-0058 山梨県甲府市宮原町608-1

**【令和8年5月11日申請受付開始】**

- ※1 提出書類は、本補助事業に必要となる一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※2 提出書類は、原則として返却しませんので、書類は全てコピーを取るなど、控えを用意し、定められた期間保管してください（22ページ（2）参照）。

### (3) 提出書類

申請の際は、下記の書類を提出してください。

I 共通	1	補助金交付申請書（様式第1号） ※複数事業所を申請する場合であっても、1申請書にまとめてください。
	2	誓約書（添付様式第1-1号）
	3	補助事業計画書①（添付様式第1-2号）
	4	補助事業計画書②（添付様式第1-3号） ※専門家が記載したもの。
	5	豊かさ共創スリーアップ実践企業認証書の写し ※認証申請中の場合は、申請手続き完了後に送られてくるメールの写し。 ※雇用する従業員が居ない場合は誓約書（添付様式第1-4号）。 ※アドバンス認証とプレミアム認証のどちらでも可。
	6	法人の場合履歴事項全部証明書（発行から6か月以内のもの、 <b>原本</b> ）
	7	個人事業主の場合確定申告書（第一表・第二表）及び青色申告決算書（全ページ）又は収支内訳書（全ページ）（電子申告の受信通知写し等を添付）（令和7年分、 <b>写し</b> ） ※事業内容及び事業状況、税務申告状況を確認するため、青色申告決算書又は収支内訳書の写しは必須。
	8	個人事業主の場合本人確認書類（運転免許証（両面）等の <b>写し</b> ）
	9	県税に未納がないことの証明書（ <b>原本</b> ） ※令和8年4月1日以降に発行されたもの。
	10	法人のうち、組合関連（6ページ②）の場合 組合に関する次の①、②の資料（ <b>写し</b> ） ① 定款 ② 役員名簿、組合員名簿（直接又は間接の構成員がわかるもの）
II 生産性向上 を見込む設 備導入等 の場合	11	見積書の写し（原則2者以上） ※改修については1者で可。 ※次ページ（4）見積書の留意事項を参照。
	12	設備の仕様がわかるカタログや仕様書等（機器のメーカー名、機種名、型式、性能等の仕様が確認できるもの）
	13	設備設置場所の配置図と写真 ※写真は補助対象事業所の外観と設置エリアがわかるものを添付。

		※既存設備を改修する場合は、その設備がわかる写真を添付。
	14	<p>賃貸借契約書（全ページ）の写し、設備設置等承諾書（添付様式第1-5号）、補助対象設備の設置場所についての契約更新等の確約書（添付様式第1-6号）</p> <p>※補助対象者と補助対象設備を設置する建物又は土地の所有者が異なる場合のみ。</p> <p>※承諾書（添付様式第1-5号）及び確約書（添付様式第1-6号）は、法定耐用年数を満たす期間であること。</p> <p>※既存設備の改修の場合は不要。</p>
Ⅲ 会計ソフト 等導入 の場合	15	見積書の写し
	16	会計ソフトの仕様が分かるカタログ等
	17	<p>税理士との顧問契約の内容が分かる契約書案等</p> <p>※月次または随時の会計帳簿および試算表に関する確認ならびに助言等が契約内容に含まれているもの。</p>

※1 本人確認書類や確定申告書などでマイナンバーが記載してある場合は、黒く塗りつぶすなどマスキングして、読み取れないようにしてください。

#### （４）見積書の留意事項

補助金額の算出に当たっては、申請者から提出された見積書を確認して決定します。

見積書の取得に際して、次のとおり設備事業者等へ依頼してください。

①見積書は、次の条件を全て満たすものである必要があります。

- ・ 2者以上の見積書をとること。補助対象経費が高額な見積書には「不採用の見積書」と、当該見積書右上に明記すること。

※改修の場合は1者のみの見積書で可能です。

- ・ 複数事業所申請の場合、補助対象事業所ごとに分けて作成すること。
- ・ 補助対象経費を税抜で表示すること。
- ・ 既存設備等の撤去・移設・処分に係る経費については、可能な限り見積書を分けて作成すること。
- ・ 補助対象経費と補助対象外経費（10～13ページ）が混在する見積書の場合、
  - （i）対象／対象外経費の区分を明示し、容易に判別できること。
  - （ii）共通経費（労務費、管理費など）・値引きは、対象／対象外経費ごとに按分してあること。

※按分されていない場合、審査時に当該共通経費は全て補助対象外経費とし、当該共通の値引きは全て補助対象経費から控除して補助額を算出します。審査時に疑義が生じた場合は、見積書の再提出を指示する場合があります。

※各経費は、その内訳を明らかにした見積書を作成してください。

- （iii）対象／対象外経費それぞれの合計額（税抜）を明示すること。

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

- ・補助対象外経費が含まれていない見積書の場合は、含まれていない旨を明記すること（実績報告書提出時または実地検査時に、処分費等が別に取り引されていることを当該請求書等により確認する場合があります。）

記載例：「既存設備の撤去費・処分費など補助対象外経費は含んでおりません。」

- ・単価×工数などの積算がわかるように明記すること。

※「一式」という見積書のご提出を頂いた際は、その内訳を確認するため事務局から問合せをする場合があります。

- ②見積書に記載されている費用について、費用の一部が補助対象として認められない場合は、補助対象外経費を除外して交付決定を行います。
- ③処分費や撤去費など補助対象外経費は、補助対象経費に含めないでください。交付決定後や補助金支払後であっても、補助対象外経費が含まれていると判断される場合は、補助金の返還等を求めます。
- ④補助事業に関して疑義が生じた場合や、実地検査等においては、申請者に説明義務が生じます。見積書に記載された機器の能力、工事の内容、補助対象外経費が控除されていることなど、**見積書を徴取した設置工事業業者から十分に説明を受け、工事等の内容を理解した上で申請してください。**
- ⑤補助金額は、提出があった2者の見積書を審査し、補助対象経費を比較した上で決定します。（見積書の総額を比較して補助金額を決定するものではありません。）
- ⑥市場価格と乖離する見積金額の場合は、追加でもう一者取るよう指示するか、事務局が徴取した見積書の金額をもって補助金額を決定します。

## 4 審査、交付決定等について

### (1) 審査、交付決定について

令和8年7月15日（消印有効）までに受け付けた交付申請書（及び添付書類）を、**申請書が到着した順に**確認し、書類に不備がないものを審査します。

形式確認（補助金申請者の申請条件を満たしているか、書類が全て揃っているか等）を踏まえ、補助条件の適合性、事業計画の妥当性や補助事業の経済性（補助金の額）などを審査します。

申請書提出時に書類不備がなかったものは、令和8年8月31日までを目途に交付決定を行います。提出書類に不備がある場合には交付決定が遅れる場合があります。

### (2) 交付決定後の事業実施について

交付決定を受けた後に事業着手が可能です。**交付決定通知書を受領したら、速やかに発注予定である設置工事業業者へ連絡等を行い、事業着手（発注等）をお願いします。**

本補助金申請をされた県内事業者が、同時期に設置工事業業者へ発注することになります。着手が遅れると、期限内の施工が困難になることが懸念されますので、交付決定通知書の受領後は、可能な限り早めの発注をご検討ください。

### (3) 交付決定前の事前着手について

補助金交付決定までの間に事業に着手する場合は、**補助金交付決定の前にあらかじめ事前着手届（様式第6号）の提出が必要です。**

ただし、**事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。**

※事前着手に当たっては、交付決定があった場合の実績報告書の提出に備えて、報告に必要な書類や写真などを確認した上で実施してください。必要書類が整わない場合は、施工内容の確認ができないため、補助金の支払いができません。

### (4) 交付決定後の事業内容の変更について

審査を経て交付決定された補助事業の内容を変更する必要がある場合は、**あらかじめ「生産性向上設備整備等補助金事務局」へ、変更する内容を必ず連絡してください**（例：補助対象期間の延長、機器型番の変更など）。その後、事務局の案内に従い、変更の内容がわかる資料や、必要に応じて事業変更承認申請書（様式第3号）を作成し、郵送やメールにて事務局へ提出してください。（メールアドレス：[seisansei-up@sannichi-p.co.jp](mailto:seisansei-up@sannichi-p.co.jp)）

なお、交付決定額を超える変更、価格改定を理由とした増額の変更は受け付けません。

変更承認申請がない場合で、**実績報告時に変更の事実が判明した場合は、補助金交付決定を取り消し、補助金を支払えない場合があります。**

### (5) 交付決定後の事業内容の中止・廃止について

審査を経て交付決定された補助事業の内容を、**都合により中止・廃止する必要がある場合は、あらかじめ「生産性向上設備整備等補助金事務局」へ、理由等を連絡してください**（例：補助期間内の納品が不可能となったなど）。その後、事務局の案内に従い、必要書類（※）を作成し、郵送やメールにて事務局へ提出してください。（メールアドレス：[seisansei-up@sannichi-p.co.jp](mailto:seisansei-up@sannichi-p.co.jp)）

（※）様式第4号により、①中止又は②廃止の承認を申請してください。

- ①交付決定後、申請者の都合で事業を一時中断する場合は、**事業中止承認申請書を提出する必要があります。**この場合、実績報告書提出期限までに事業を完了する必要があります。
- ②交付決定後、何らかの理由で補助事業を取りやめる場合は、**事業廃止承認申請書を提出する必要があります。**廃止承認後は、承認を受けた日から起算して1か月を経過した日、又は、令和9年2月10日のいずれか早い日（当日消印有効）までに実績報告書を提出する必要があります。

### (6) 交付決定の取り消しについて

交付決定後、**申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すことがあります。**

## 5 補助事業の完了及び補助金の支払いについて

### (1) 実績報告書の提出

補助事業（契約・発注、工事、検査、工事代金の支払いなど、全ての手続き）を完了した日から起算して1か月を経過した日、又は令和9年2月10日のいずれか早い日（当日消印有効）までに、実績報告書（様式第7号）及び補助事業の実績内訳書（添付様式第7-1号）と関係書類等を添えて提出をしてください。ただし、事前着手し、交付決定日以前に補助事業が完了している場合は、交付決定日から起算して1か月以内に提出してください。

期限までに実績報告書の提出がなかった場合は、その事由や設備導入の進捗状況等に関わらず、交付決定をした補助金が受け取れません。

また、書類不備については必要な書類を求めることがあります。事務局等の連絡に従って申請書類の訂正・再提出等をしてください。速やかにご対応いただけない場合は、審査を継続できないため、補助金の支払いができない場合があります。

※ 本補助金支出事務の円滑・確実な実施を図るため、必要に応じて、事業実施状況に関する調査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。

#### ① 実績報告書類の入手先

本補助金専用のウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.yamanashi-seisansei-up.jp>

#### ② 提出部数

1部

#### ③ 提出方法

郵送

※1 必ず簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください（裏面には差出人の住所・氏名を必ず記入してください）。

※2 直接持参されても受付は致しません。

※3 郵便料金は申請者の負担となります。

#### ④ 提出期限

補助事業を完了した日から起算して1か月を経過した日又は令和9年2月10日のいずれか早い日まで（当日消印有効）

事前着手し、交付決定日以前に補助事業が完了している場合は、交付決定日から起算して1か月以内。

#### ⑤ 実績報告書の提出先

生産性向上設備整備等補助金事務局

〒400-0058 山梨県甲府市宮原町608-1

【令和8年5月11日申請受付開始】

- ※1 提出書類は、原則として返却しませんので、書類は全てコピーを取るなど、控えを用意し、定められた期間保管してください（22ページ（2）参照）。
- ※2 審査において、施工写真など、追加で資料を求めることや現地調査を実施する場合があります。

(2) 提出書類

I 共通	1	中小企業等生産性向上設備整備等支援補助金実績報告書 (様式第7号) ※実績報告書の事業実施期間は、実際の発注等の着手日と支払い等の終了日を記入すること。
	2	補助事業の実績内訳書(添付様式第7-1号)
	3	豊かさ共創スリーアップ実践企業認証書の写し
	4	銀行振込による支払いを証明する書類の写し(いずれか1つ) ・銀行の「振込金受取書/振込受付書(兼振込手数料受取書)」 ・ATMの「ご利用明細票」 ・通帳の該当部分のコピー(振込先が確認できるものに限る) ・ネットバンキングの振込の記録(振込完了(約定済)がわかる取引履歴等) ※補助金の申請者名と同一名義(法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は個人名義)の預金口座から送金したことがわかるもの。
	5	申請者の預金通帳の写し(金融機関名、支店名、口座番号、預金者の名義がわかるもの) ※補助金の申請者名と同一名義(法人の場合は法人名義、個人事業主の場合は個人名義)の預金口座とする必要があります。 ※通帳の表紙はコピー不要です。
II 生産性向上を見込む設備導入等の場合	6	導入を確認するための写真と配置図 ※導入設備のメーカー及び型番が鮮明にわかる銘板の写真であること(施工後)。
	7	固定資産台帳等 ※新たに計上したことがわかるものであること。 ※改修の場合は不要。
	8	①発注書又は契約書、②納品書、③請求書の写し(①~③の全て) ※納品書は、工事等の内容がわかるよう見積書と同様の内容を記載すること。
III 会計ソフト等導入の場合	9	会計ソフトの導入や税理士との契約を証明する契約書等の写し

※処分費等の補助対象外経費の取引がわかる請求書及び支払いに関する書類を求める場合があります(交付申請時提出の見積書に、処分費等は別であることとした場合のみ)。

### (3) 補助金の額の確定・支払い

実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

補助金の額の確定をしましたら、振込により補助金を支払います。

※ 実績報告書等の審査や現地調査等により、補助対象とならない経費が含まれることが判明した場合は、交付決定額に関わらず、当該補助対象外経費に係る補助額を減額します。

補助金の交付がなければ工事代金を支払えない場合など、知事が必要と認めるときは、補助金の「概算払い」を受けることができる場合があります。これにより、補助金の一部を受け取って工事代金を支払うことが可能となります。

概算払いを受ける場合は、下記（ア）及び（イ）の条件を満たす必要があります。

（ア）経済的理由により、補助金の概算払いを受けなければ工事代金の支払いができない状況にあること

（イ）補助対象工事が完了していること

概算払いの申請には、次の書類が必要となります。

条件を満たし、次の書類の提出がされた上で、県の審査を踏まえて概算払いの可否を決定します。希望に添えない場合もあります。

- ① 補助金概算払請求書（様式第9号）
- ② 補助事業の実績内訳書（添付様式第7-1号）
- ③ 誓約書（概算払）（添付様式第9-1号）
- ④ 銀行等から発行される残高証明書（取引がある全ての銀行等のものを添付すること）
- ⑤ 設置した設備の写真
- ⑥ 預金通帳のコピー（金融機関名、支店名、口座番号、預金者の名義がわかるもの）
- ⑦ 補助金の申請者名と同一名義の預金口座とする必要があります。
- ⑧ 工事代金がわかる設置工事事業者等からの請求書等
- ⑨ その他、必要に応じて知事が求める書類

※概算払いを受けようとする場合は、必ず事前に事務局へ相談してください。

## 6 補助事業終了後の注意事項

### (1) 導入設備（財産）の管理及び処分

補助事業対象者は、当該補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、**善良な管理者の注意をもって適切に管理**しなければなりません。

施工において50万円(税抜)以上の工事を行う場合等、処分制限財産に該当する場合は、事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、**処分制限期間（交付要綱第15条第2項で規定する「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数の期間）**内は、**処分（補助事業目的以外での使用、貸付、譲渡、担保提供、**

## 【令和8年5月11日申請受付開始】

廃棄等)が制限されます。また、50万円(税抜)未満であっても、処分制限財産と同様に、耐用年数の期間は適切に使用、管理してください。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合は、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。また、承認の条件として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還いただくことがあります。

故障時のメンテナンス対応など、必要に応じて導入機器の保守契約を締結するなどし、耐用年数期間の使用が可能となるよう、適切に対応してください。

なお、店舗や工場などの廃止または改装に伴い、本補助事業により導入した設備の使用を中断、移転等する場合についても、県へ報告してください。

### (2) 文書の保存

本申請に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

ただし、補助対象設備が処分制限財産(交付要綱第16条第1項で規定する「補助事業により取得し、又は効用の増加した、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円を超える機械、器具その他の財産」、以下同じ。)に該当し、かつ処分制限期間(交付要綱第15条第2項で規定する「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数の期間」、以下同じ。)が5年を超える場合は、その処分制限期間の間は同様に書類一式を整備・保管してください。

### (3) 事業実施状況の検査

本補助事業終了後においても、現地調査や電話、メール等により、実施状況の聞き取り調査を実施する場合があります。

また、県や会計検査院が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。

### (4) 交付決定の取消等

補助事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、期限を定めて返還を指示します。これを納期日までに返還しなかったときは、申請事業者は、補助金加え、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金(補助金の額に年10.95%の割合で計算した額)を支払うことになります。

### (5) 県への協力事項

事業内容について、本県の産業施策推進のため、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 7 その他

### (1) 証明書類の取得方法について

#### ①法人の履歴事項全部証明書

甲府地方税務局（本局、鵜沢支局、大月支局、韮崎出張所、吉田出張所）等で交付が受けられます。

<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji11.html>

#### ②県税に未納がないことの証明書

総合県税事務所、自動車税センター、地域県民センター総合窓口および県庁税務課で交付が受けられます。

[https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/nouzei\\_shoumei3.html](https://www.pref.yamanashi.jp/kenzei-cb/nouzei_shoumei3.html)

### (2) 豊かさ共創スリーアップ実践企業認証の取得方法について

認証のお手続きは、下記ホームページを参考にしてください。

<https://3up-ninsho.pref.yamanashi.jp/>

### (3) 専門家への相談（ご案内）

本補助金の申請前に受ける専門家からの支援については、下記の各支援団体にお問い合わせください。

○お近くの各商工会もしくは山梨県商工会連合会

TEL：各商工会

○甲府商工会議所

TEL：055-233-2241

○富士吉田商工会議所

TEL：0555-22-6851

○山梨県中小企業団体中央会

TEL：055-237-3215

○やまなし産業支援機構

TEL：055-242-6365

### (4) 本補助金に関する苦情等の窓口

山梨県産業政策部産業政策課 産業企画担当

受付時間 9時～17時（土日・祝日、年末年始を除く）

電話番号 055-223-1532

電子メールアドレス [sangyo-sei@pref.yamanashi.lg.jp](mailto:sangyo-sei@pref.yamanashi.lg.jp)

## 8 お問い合わせ先

### ■申請手続き全般に関するお問い合わせ

生産性向上設備整備等補助金事務局

受付時間 9時～17時（土日・祝日、年末年始を除く）

電話番号 050-1791-0233

ファックス番号 055-267-8912

電子メールアドレス [seisansei-up@sannichi-p.co.jp](mailto:seisansei-up@sannichi-p.co.jp)