

令和元年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
公募要領〔ビジネスモデル構築型〕
（3次公募）

※中小企業による経営革新のための設備投資等を支援する〔一般型〕とは異なり、
本類型は、中小企業の革新的な事業計画策定を支援する民間サービスが
対象となりますので、ご注意ください。

1.0 版
令和4年3月
ものづくり・商業・サービス補助金事務局
（全国中小企業団体中央会）

0. 目次

1. 本事業の目的と事業内容
2. 補助対象者と想定される取組の例
3. 補助対象経費
4. 申請方法
5. 審査方法
6. 今後のスケジュール
7. 補助事業者の義務等
8. お問い合わせ先・F A Q

(申請様式)

様式

経費内訳 (必須)

1. 本事業の目的と事業内容

【事業目的】

中小企業によるイノベーション創出を後押しするためには、従来のものづくり・商業・サービス補助金のように、中小企業が作成した事業計画を実行することを支援するのみならず、その事業計画自体に斬新なアイデア、革新的なビジネスモデルが含まれるよう支援を行うことが必要です。

本事業により、民間サービスとして継続的に中小企業のビジネスモデル構築・事業計画策定を支援する、拡張可能な先駆的プログラムの立ち上げを後押し、中小企業が持続的に経営革新に取り組んでいける「イノベーション・エコシステム」を構築します。

(参考) ものづくり補助金の他の類型との関係性

ビジネスモデル構築型

・革新的な事業計画策定のための支援プログラムに対する補助
(事業創造プロセス)

・複数の中小企業を束ねて支援する「面」の支援



一般型・グローバル展開型

・革新的な事業計画実行のための設備投資等に対する補助
(事業実行プロセス)

・中小企業個社に対する「点」の支援

相乗効果によって、中小企業の付加価値向上を実現

【事業内容】

中小企業が①革新性、②拡張性、③持続性、を有するビジネスモデルを構築できるよう、30者以上の中小企業を支援するプログラムの開発・提供を補助します。条件は以下のとおりです。

○補助上限 1億円 (下限 100万円)

○補助率 ・大企業※¹の場合 1/2
・それ以外の法人 2/3

○事業期間 交付決定日から10ヶ月以内
(ただし、採択発表日から12ヶ月後の日まで)

○補助要件

・中小企業※²30者以上※³に対して、以下を満たす3～5年の事業計画の策定支援プログラム※⁴を開発・提供すること。

①付加価値額 + 3%以上/年

②給与支給総額 + 1.5%以上/年

③事業場内最低賃金≧地域別最低賃金+30円

・補助事業終了後1年で、支援先企業の80%以上が事業計画を実行※⁵できるプログラム内容であること。

※¹ 本事業における大企業の定義については別紙「よくあるご質問」を参照ください。なお、みなし大企業及び応募申請時点で確定している(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15億円を超える場合は、大企業として扱います。

※² 本事業の対象とする中小企業は、日本国内に本社を有する中小企業者(「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者)に限ります。

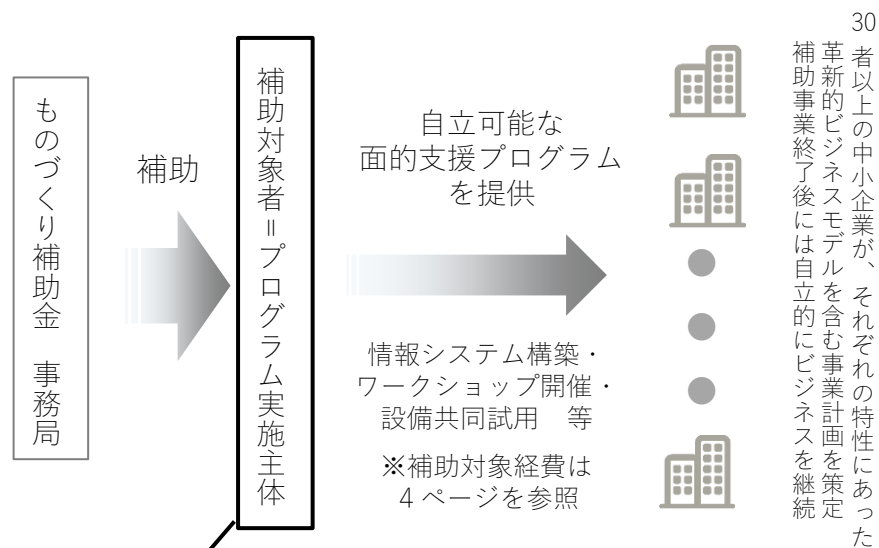
※³ 本事業申請時点で中小企業30者以上が確定している必要はありません。事業開始後に募集可能です。ただし、補助事業終了時点で、実際に事業計画の策定に至った中小企業数が30者に達しない場合は、補助金を受け取ることはできませんので、ご注意ください。

※⁴ 成果物となる事業計画書の分量・様式は自由で、フレームワーク等を用いることも可能です。なお、補助金の申請書作成代行・ノウハウ提供を主たる目的とした事業は対象外です。

※⁵ 中小企業が策定した事業計画の実行に繋げることが目的であり、ものづくり補助金・一般型や他の生産性革命推進事業(IT導入補助金等)を活用することには限りません。補助事業者には、補助事業終了後1年時点で事業成果の報告を求めます。

2. 補助対象者と想定される取組の例

【補助対象者】



○補助対象は、以下のいずれにも該当しない、中小企業の経営革新を持続的に支援可能な法人です。（法人格を持たない任意団体や地方公共団体、個人事業主は対象外）

- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある法人。
- ・過去2年間で、下請代金法又は独占禁止法（第19条）に関し、勧告以上の措置を受けた法人。
- ・過去に令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業（ビジネスモデル構築型）の交付決定を受けた法人。
- ・テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度（本事業を含む補助金、委託費等）と同一又は類似内容の事業（交付決定を受けていない過去の申請を除く）によって申請を行う法人。

○複数の法人が共同して実施する場合は、代表者を定め、当該代表者を申請者としてください。補助金の支払いは代表者に対して行いますが、共同事業者や支援先中小企業が立て替えた経費を代表者が支払うことで、これを補助対象とすることが可能※です。

※ 支援先の中小企業が支払う経費は、1者あたり200万円（税込み）を上限とします。

【想定される中小企業支援事業の例】

前述の補助要件を満たす民間団体等の取組が幅広く対象となりますが、個社支援ではなく、多くの中小企業が関与する面的支援が想定されています。（申請内容は、これらに限定されませんが、あくまで中小企業に対する支援事業が補助対象です。）

A. 面的デジタル化支援
（中小企業のバックオフィス業務等のDXを支援する新規事業等）



C. ロボット導入FS
（ロボットや3Dプリンタ等を用いたビジネスモデル転換を試行等）



B. デザイン経営実践支援
（デザイン経営による中小企業の事業革新等を支援するプログラム）



D. 海外展開FS
（海外市場のニーズ調査等による事業開発を支援するプログラム等）



※ 事業の主たる課題の解決そのものを他社へ外注する又は委託する事業は対象外です。

3. 補助対象経費（中小企業支援プログラムの実施に必要な以下の経費）

①人件費	本事業に直接従事する者に対する給与・賃金として支払われる経費 ※ 補助事業者と雇用契約が結ばれている者（パート労働者を含む）及び本事業に直接従事する派遣社員が対象。 ※ 人件費単価は、補助事業事務処理マニュアルにある実績単価又は健保等級単価を用いて算出。 ※ 本事業に必要な最小限の人件費に限ります。不必要な人件費が認められた場合、補助対象外とします。	⑥消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないものの購入に関する経費 ※ 購入する消耗品等の数量は必要最小限にとどめ、受払簿にて管理し、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
②機械装置・システム構築費（備品費）	本事業に必要なとなる機械装置及び情報システムの購入・構築・借用に要する経費 ※ 3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象。 ※ 支援先の中小企業が購入する設備・システムは対象外ですが、ビジネスモデルの検討のために試用する設備・システムのリース費用や利用料は補助対象とすることは可能。	⑦広報費	本事業に必要なとなる広報を実施するための経費及び印刷製本費として支払われる経費 ※ パンフレットやチラシ、ホームページ、SNS等の広報媒体の作成に要する経費及びテキスト等の印刷、製本、購入に要する経費が対象。
③旅費	本事業に必要なとなる旅費（交通費・宿泊料・日当）及び専門家等に支払われる旅費の実費 ※ 旅費は、全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」（別紙1）の通りとします。	⑧運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 ※ 購入した機械装置等の納品に必要な運搬費については、「機械装置・システム構築費」に計上してください。
④謝金	本事業の実施のために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費 ※ 専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 ※ 専門家経費支出対象者には、外注費を併せて支出することはできません。	⑨クラウドサービス利用費	クラウドサービス等の利用に関する経費 ※ 補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム、サブスクリプションサービスの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※ サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。 ※ クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。
⑤会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等） ※ 補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。	⑩知的財産権関連経費	特許・意匠・商標等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用等の経費 ※ 事業成果でない知財や事業期間内に申出を完了しないもの、出願手数料や審判請求・訴訟費用は補助対象外。
		⑪外注費	本事業の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費 ※ 1者あたりの外注費は補助対象経費総額の2分の1を上限。 ※ 外注先との書面による契約の締結が必要。 ※ 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。

※1 共同事業者及び支援先中小企業が本事業（事業計画の策定等）に必要な上記①～⑪（支援先中小企業は②～⑩のみ）の経費を立て替え、補助事業期間内に代表者が共同事業者及び支援先中小企業にこれを委託費として支払った経費は補助対象となります（支援先中小企業の場合は、200万円/者（税込み）を上限とします）。ただし、支援先中小企業が補助事業者によって提供される製品・サービスを利用・購入する経費については、補助対象外です。

※2 経理処理の方法は、原則として、経済産業省の[補助事業事務処理マニュアル](#)に従います。

4. 申請方法

申請者の基本情報は電子申請システムjGrantsにて、以下の情報を入力してください。事業計画書等の提出資料は「応募資料登録システム」に掲載してください。いずれの申請には、[GビズIDプライムアカウント](#)の取得が必要です。アカウントの取得には時間を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、採択後の手続きにおいても活用いただきます。

1. 基本情報の入力

申請者情報（会社名、所在地、法人ID、担当者、連絡先、事業内容、直近決算情報等）を記入してください。

2. 提出資料

（1）事業計画書（プレゼンテーション資料）

中小企業30者以上に対する支援プログラムの事業計画について、以下のポイントを含む「プレゼンテーション資料(pdf形式)」を提出ください。

- ①事業タイトル（ビジョン・ミッション）
- ②ニーズ・解決したい課題
- ③支援ターゲットとなる中小企業とその数
- ④提供する支援プログラムの内容
- ⑤ビジネスモデルの特徴（革新性、拡張性、持続性）
- ⑥プログラム実施後の中小企業の事業の自立を促すとともに中小企業の資金需要をふまえた支援策の内容（補助事業者が支援中小企業者の『事業計画の策定』を支援する際の具体的な手法・方法の内容。例えば、「付加価値額」を3%上げるためにどのように支援していくか、など）
- ⑦事業の実施体制とスケジュール

※様式は自由ですが、タイトル・目次を含めず、A4・20枚以内におさめてください

（2）プレゼンテーション動画

上記（1）の内容を10分以内にまとめた動画を作成のうえ、提出してください。

※動画の画面解像度は、720p(1280×720)以下、300MB以下、ファイル形式はmp4またはmov形式のいずれかとします。また、プレゼンターは、申請代表企業の代表者又は事業担当者本人に限ります。

※同一事業を複数者が提出した場合、選考の対象外といたします。

（3）経費内訳（様式）

（4）直近2年間の決算書等

※設立まもなく決算書がない法人は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。

※同一法人・事業者（同一のグループ会社も含む）が同じ締切回において複数申請することはできません。（詳細については、別途公表している「よくあるご質問」を参照ください。）

※本事業に審査加点用の添付書類はありません。

5. 審査方法・基準

採択案件は、5 ページで提案された書類等に基づき、有識者等で構成される審査委員会が以下の観点で総合的に評価し、決定します。なお、応募締切後に、必要に応じて、提案に関するヒアリングを実施する場合があります。申請要件を満たさない場合には、審査を行いません。

○審査項目

①革新性	中小企業の生産性向上を推進する観点から、 ・我が国全体において新規性がある取組であるか。 ・競合よりも優れたアプローチを提案しているか。 ・他社には真似できない優位性を有しているか。 ・申請者にとって新規性があり、リスクの大きな取組であるか。
②拡張性	中小企業を相手にした民間サービスとして、 ・地域又は業種を超えて、幅広い中小企業が利用できる広がりがあるか。 ・中小企業の生産性向上の効果が今後も拡大する展望を持っているか。 ・中小企業の自立を促す資金配分となっているか。
③持続性	民間サービスの創出を後押しする観点から、 ・資金面・人員面で体制に問題がなく、補助事業終了後に収益化・自立化することが可能か。 ・補助事業終了後に中小企業が自立的にビジネスを継続できることが見込まれるか。
④政策的意義	補助金を活用して支援する観点から、 ・技術開発や構造的課題の解決に貢献し、生産性向上の効果が幅広く日本経済又は地域経済に波及することが見込まれるか。 ・中小企業の経営者が抱える経営課題を引き出し、納得感を醸成し、企業の自己変革力の発揮に繋がる支援内容となっているか。（※） （※）令和4年3月15日に公表された、「中小企業伴走支援モデルの再構築について～新型コロナ・脱炭素・DXなど環境激変下における経営者の潜在力引き出しに向けて～」にて整理されている「経営力再構築伴走支援モデル」の考え方を参照すること。

○加点項目

- ・[パートナリシップ構築宣言](#)を宣言・公表している事業者（申請締切日時点）

6. 今後のスケジュール

令和4年	3月30日（水） 17時	公募開始
	4月22日（金） 17時	申請受付開始
	5月31日（火） 17時	公募締切
	7月下旬	採択発表 ※採択者及び不採択者に通知
	8月～	交付決定後、順次事業開始
		事業実施期間：10ヶ月以内 （ただし、採択発表日から12ヶ月後の日まで）
事業終了後		実績報告、確定検査
		補助金の支払い
終了後 1 年		フォローアップ調査

※今般の新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、申請及び事業実施にあたって事業者間での調整が必要な場合は、対面ではなくウェブ会議等の実施を推奨します。また、感染症の影響が長期化する場合は、採択事業の開始時期を遅らせる等の相談に柔軟に応じてまいります。

7. 補助事業者の義務等

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況（収益状況含む）・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (4) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合は免除されます）。
- (5) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (6) 財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。ただし、補助事業者が、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事務局の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます（事業によって得られた収益の納付義務は免除されません）。
- (7) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (8) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (9) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- (10) 本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や事務局等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、これに従わなければなりません。
- (11) 本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (12) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。ただし、資金繰りの観点から必要と認められた場合に、事務局に対して概算払いを申請することで、支払い済みの補助対象経費分について事業の完了前に補助金の支払いを受けることができます（1回まで）。なお補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (13) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (14) 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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (15) 今回申請された事業者の方に、採否にかかわらず本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助事業者となった場合、必要に応じて、事業の成果にかかるデータの提供、事例集の作成、支援機関リストの作成と活用（例えば、[ロボットシステム等導入加速に向けた連携主体リスト](#)）等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

なお、以下の経費は補助対象となりませんので、ご了承下さい。

設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用、事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）、商品券等の金券、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用、不動産の購入費、自動車等車両（事業所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。）の購入費・修理費・車検費用、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及び訴訟等のための弁護士費用、収入印紙、振込等手数料（代引手数料を含む）、公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）、各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用、本事業の事務局を委託する費用、汎用性があり、目的外使用になり得るもの（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など）の購入費、中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）、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

8. お問い合わせ先・F A Q

【お問い合わせ先】

応募に関する不明点は、ものづくり補助金事務局サポートセンターまでお問合せください。問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

＜ものづくり補助金事務局サポートセンター＞
受付時間：10：00～17：00（土日祝日除く）
電話番号：050-8880-4053
メールアドレス：公募要領に関するお問い合わせ：
monohojo@pasona.co.jp

その他、ものづくり補助金にかかる最新情報は、
「[ものづくり補助金総合サイト](#)」をご覧ください。



【F A Q】

Q 1. 中小企業30者以上の事業計画策定支援が達成できなかった場合はどうなるか？

A 1. 支援先30者以上の事業計画書の提出については、補助要件となっているため、補助事業実施期間内に作成し、実績報告書の提出時に提出できなかった場合は、発生した費用の全てが補助金の支払対象外となります。

Q 2. 共同実施者の要件はどのようなものか？

A 2. 本補助事業において、補助事業者と一体となって補助事業を遂行する事業者をいいます。そのため、共同事業者がいる場合は、事業計画書内に事業者名およびその役割を明記してください。取引実績の有無にかかわらず、単なる委託先や外注先は、共同事業者とはなりません。

Q 3. 「本事業の事務局を委託する費用」とは、どのようなものか？（公募要領8ページ下段に記載）

A 3. 交付申請等の準備や支援先中小企業との窓口となる業務など、実施する補助事業の取りまとめを行う事務局業務を他の事業者へ委託する費用をいいます。なお、当該業務に係る費用は補助対象外となりますが、自己負担による業務の委託自体を不可とするものではありません。

Q 4. 一定範囲の地域内での面的連携に限るか？

A 4. 参加企業は一地域に限る必要はなく、全国各地の中小企業を束ねた取組みでも対象となります。