

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（17次締切分）

省力化（オーダーメイド）枠 1.2版

電子申請について
本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。 ID取得には一定の期間を要しますので、取得未了の方は、 早めにGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。
お問い合わせ、申請方法、不明点等の相談・連絡
<ものづくり補助金事務局サポートセンター> 050-3821-7013 公募要領について： kakunin@monohojo.info 電子申請システムの操作について： monodukuri-r1-denshi@ml.nsw.co.jp 受付時間：10：00～17：00（土日祝日及び12/29～1/3を除く） ※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ありますので、ご了承ください。
トラブル通報、不正利用や要件違反に関する内部告発など
<トラブル通報窓口> 03-6262-7921 hokoku-mh@mail.chuokai.or.jp 受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00（土日祝日及び12/29～1/3を除く） サポートセンターの職員が不適切な対応を行った場合、外部の事業計画書作成支援者とのトラブルを通報する場合、本補助金の不正利用や要件違反に関する内部告発を行う場合等は、上記の窓口までご連絡ください。なお、公益通報者は、公益通報者保護法に基づき適切に保護されます。

2024年1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)

【注意事項】

※応募申請手続きの前に必ずご一読ください。

- 本事業では、応募時に提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画書を提出した者を補助金交付候補者として採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合（例えば、小規模事業者でないにも関わらず、補助率3分の2の事業計画を提出することや必要書類の不足等）は、不採択となります。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。
- 本事業は、以前の締切回で不採択となった場合も、再度申請することが可能です。ただし、当該公募の応募締切日を起点に10ヶ月以内にもものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業（以下、本事業とします。）の交付決定を受けた場合や過去の補助事業実績報告書を未提出の事業者は申請ができません。
- 補助金交付候補者の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をいただき、その内容を改めて事務局で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額または全額対象外となる場合があります。
- 本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。入力については、申請者自身が電子申請システム操作マニュアルに従って作業してください。入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認をしたうえで申請してください。代理申請はGビズID利用規約の第10条禁止事項に当たり、不正アクセスとなるため、一切認められず、当該申請は不採択となる上、以後の公募において申請を受け付けないことがあります。
- 本事業は、中小企業・小規模事業者自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高めることを支援するものです。このため、事業計画は必ず申請者自身で作成いただくとともに、事業の実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。

計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる実際の費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。

事業計画の作成を支援した者がいる場合は、申請画面の「事業計画書作成支援者名」「作成支援報酬額」の欄に当該事業者名及び当該事業者を支払う報酬の内容（成功報酬の場合は、補助金交付候補者の採択時に支払う金額）と契約期間等を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。

また、申請支援の実態に関する調査を実施するとともに、トラブルが起きた場合の通報窓口を設置し、不適切な行為と認められる事案をとりまとめ、公表する場合があります。

事業計画書作成支援者が認定経営革新等支援機関である場合には、業務改善命令や認定取り消しに至る可能性があります。ただし、申請者が注意内容を理解した上で事業計画書作成支援者を活用することを妨げるものではございません。

（不適切な行為の例）

- ・ 作業等にかかる実際の費用等とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
※ 直近公募（第12次～15次締切回）において申請した事業者のうち約3割が事業計画書作成支援者の支援なしで申請しており、また、事業計画書作成支援者の支援を受けた事業者のうち約3割が報酬なしで支援を受けております。
- ・ 補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動等を行う。
- ・ 金額や条件が不透明な契約を締結する。
- ・ 中小企業等に対して強引な働きかけを行う。
- ・ 申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、事業計画書作成支援者名を記載しないように求める。

【注意事項】	2
第 1 章 補助事業の概要	5
1-1-1 事業の目的	5
1-1-2 事業のスキーム	5
1-2-1 補助対象事業	6
1-2-2 補助対象外となる事業	6
1-3-1 補助対象者	7
1-3-2 補助対象外となる事業者	9
第 2 章 補助金の申請	11
2-1 電子申請	11
2-2 公募申請期間	11
2-3 補助事業実施期間	11
2-4 基本要件	11
2-5 基本要件未達の場合の補助金返還義務	12
2-6 補助事業の実施場所	12
第 3 章 申請枠、補助対象経費	13
3-1-1 省力化（オーダーメイド）枠	13
3-1-2 大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例	14
3-2-1 補助対象経費	15
3-2-2 補助対象経費の詳細区分	15
3-2-3 補助対象経費全般にわたる留意事項	19
3-2-4 補助対象外経費	19
第 4 章 補助事業者の義務	21
4-1 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	21
第 5 章 事業計画書・添付書類	23
5-1 事業計画書への記載事項	23
5-2 事業計画書への追加記載事項	24
5-3 提出書類一覧	24
5-4 添付書類	25
第 6 章 事業計画書の審査（書面審査、口頭審査等）	28
6-1 書面審査	28
6-2 口頭審査	31

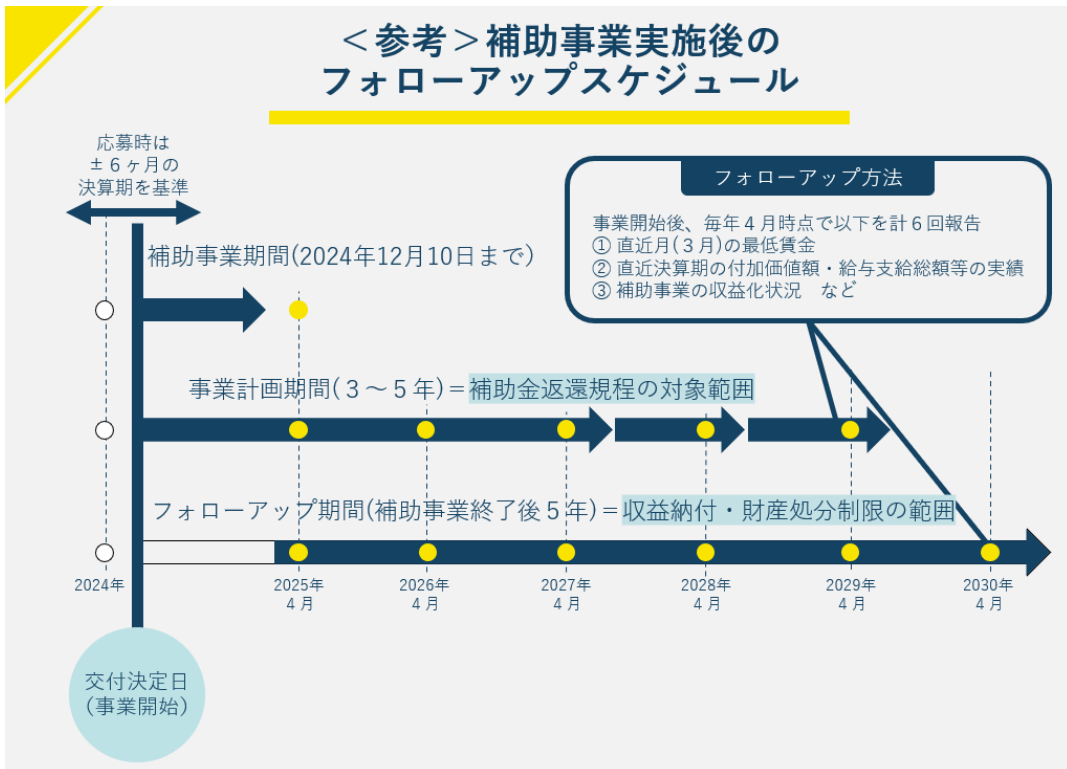
第7章 補助金交付候補者決定後の動き	33
7-1 交付申請手続き	33
7-2 交付決定	33
7-3 事業完了・事業実績報告	33

第1章 補助事業の概要

1-1-1事業の目的

中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的な製品・サービスの開発、生産プロセス等の省力化を行い、生産性を向上させるための設備投資等を支援します。

1-1-2事業のスキーム



1-2-1補助対象事業

令和5年度補正予算「中小企業生産性革命推進事業」で実施するものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の内、「省力化（オーダーメイド）枠」が対象です。

- ※ 製品・サービス高付加価値化枠、グローバル枠については、本締切回で募集を行いません。
（18次締切は省力化（オーダーメイド）枠、製品・サービス高付加価値化枠、グローバル枠を公募予定）
- ※ 17次締切の公募に応募する事業者は、18次締切の公募には応募できませんので、ご注意ください。

基本要件	以下を満たす3～5年の事業計画書の策定及び実行 ① 付加価値額 年平均成長率+3%以上増加 ② 給与支給総額 年平均成長率+1.5%以上増加 ③ 事業場内最低賃金が 地域別最低賃金+30円以上	※3～5年の事業計画に基づき事業を実施していただくとともに、毎年、事業化状況報告を提出いただき、事業成果を確認します。また、基本要件等が未達の場合、補助金返還義務があります。	
補助対象経費	<共通> 機械装置・システム構築費（必須）、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費 <グローバル枠のみ> 海外旅費、通訳・翻訳費、広告宣伝・販売促進費		
支援類型	枠・類型	補助上限額 ※カッコ内は大幅な値上げを行う場合	補助率
	省力化（オーダーメイド）枠	5人以下 750万円（1,000万円） 6～20人 1,500万円（2,000万円） 21～50人 3,000万円（4,000万円） 51～99人 5,000万円（6,500万円） 100人以上 8,000万円（1億円）	中小企業 1/2 小規模・再生 2/3 ※補助金額1,500万円までは1/2もしくは2/3、1,500万円を超える部分は1/3
	製品・サービス高付加価値化枠		
	通常類型	5人以下 750万円（850万円） 6～20人 1,000万円（1,250万円） 21人以上 1,250万円（2,250万円）	中小企業 1/2 小規模・再生 2/3 新型コロナ回復加速化特例 2/3
	成長分野進出類型（DX・GX）	5人以下 1,000万円（1,100万円） 6～20人 1,500万円（1,750万円） 21人以上 2,500万円（3,500万円）	2/3
	グローバル枠	3,000万円（3,100万円～4,000万円）	中小企業 1/2 小規模 2/3
	大規模な値上げに係る補助上限額引き上げの特例：補助事業終了後、3～5年で大規模な値上げに取り組む事業者（給与支給総額 年平均成長率+6%以上等）に対して、補助上限額を 100万円～2,000万円上乗せ （申請枠・類型、従業員規模によって異なる。新型コロナ回復加速化特例適用事業者を除く。）		

1-2-2補助対象外となる事業

以下に該当する事業は補助対象外とします。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

- ※ 申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。
- ※ 本公募要領は、省力化（オーダーメイド）枠の申請に関するものです。同一法人・事業者の応募は、1申請に限り、複数申請はできません。
- 本公募要領にそぐわない事業（「1-1-1 事業の目的」に沿わない事業を含む）
- 事業の主たる課題の解決そのものを他者へ外注又は委託する事業
- 試作品等の製造・開発の主たる部分を他者に委託し、企画だけを行う事業
- 事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業、専ら資産運用的性格の強い事業（例：無人駐車場（コインパーキング等）運営にあたって単に機械装置の購入のみを行う事業等）
- 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
- 主として従業員の解雇を通じて、要件や目標の達成のために付加価値額等を操作させるような事業
- 公序良俗に反する事業
- 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条各項に定める事業
- 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する事業
- その他申請要件を満たさない事業

1-3-1補助対象者

本事業の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する以下のア～カのいずれかの要件を満たすものに限ります。

常勤従業員数は、応募時の常勤従業員（中小企業基本法上の「常時使用する従業員」）をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。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、試用期間中の者は含まれません。代表取締役や専従者等の常勤従業員に当てはまらない者が含まれていることが判明した場合、採択取消等になることがあります。

ア 【中小企業者（組合関連以外）】

- 資本金又は従業員数（常勤）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」第2条第1項に規定するものを指す。）分類については産業分類の改訂に準拠します。
(https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf)

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業、旅行業	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

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

イ 【中小企業者（組合・法人関連）】

- 「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定するもののうち、下表にある組合等に該当すること。
- 該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
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* ¹
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* ²
内航海運組合、内航海運組合連合会* ³
技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上がアに該当するもの、企業組合、協業組合であるもの）

※¹ 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。

※² 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人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、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。

※3 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。

ウ 【小規模企業者・小規模事業者】

- ・ 小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社又は個人事業主をいいます。
- ・ 小規模事業者の補助率は2/3ですが、補助金交付候補者としての採択後、交付決定までの間に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率1/3～1/2に変更となります。
- ・ また、交付決定後における従業員数の変更も同様であり、確定検査において労働者名簿等を確認しますので、補助事業実施期間終了までに定義からはずれた場合は補助率2/3から1/3～1/2へ計画変更となります。特定非営利活動法人は、従業員が20人以下の場合、補助率が2/3になります。

業種	常勤従業員数
製造業その他	20人以下の会社及び個人事業主
商業・サービス業	5人以下の会社及び個人事業主
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下の会社及び個人事業主

エ 【特定事業者の一部】

- ① 従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人（「産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律」第4条による改正後の「中小企業等経営強化法」第2条第5項に規定する者を指す。）のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満であるもの

業種	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業	500人
卸売業	400人
サービス業又は小売業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	300人
その他の業種（上記以外）	500人

※ 従業員数の考え方は、ア※1、2と同様。

- ② 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、常時300人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

- ③ 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

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、常時500人以下の従業員を使用する者であるものであって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

または、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、常時300人（酒類卸売業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

- ④ 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以上が常時500人以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

- ⑤ 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

- ・ 上記①
- ・ 企業組合、協同組合

オ 【特定非営利活動法人】

- ・ 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。
- ・ 従業員数が300人以下であること。
- ・ 法人税法上の収益事業（[法人税法施行令第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。
- ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。
- ・ 交付決定時まで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。

カ 【社会福祉法人】

- ・ 「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。
- ・ 従業員数が300人以下であること。

1-3-2補助対象外となる事業者

以下に該当する事業者は、補助対象外となります。申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。

- 当該公募の応募締切日を起点にして10ヶ月以内に、本事業の交付決定を受けた事業者及び応募締切日時点で本事業の補助事業実績報告書を未提出の事業者
- 過去3年間に、2回以上、本事業の交付決定を受けた事業者
- 次の(1)～(5)のいずれかに該当する事業者（みなし大企業）
 - (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業
 - (5) (1)～(3)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
- ※ 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、「1-3-1補助対象者」に該当しない場合、大企業に該当します。海外企業についても、資本金及び従業員数がともにアの表の数字を超え、エにも該当しない場合、大企業に該当します。また、自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業とみなします。

ただし、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ません。

 - ・ 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
 - ・ 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
- 公募開始時点において、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15億円を超える事業者
- 応募申請以降に上記ア～カのいずれの要件も満たさなくなった事業者及び上記(1)～(5)のいずれかに該当することとなった事業者。ただし、補助事業実施期間終了後に、ア及びエの表における従業員数、資本金額を超えることとなった事業者及び上記(1)～(5)のいずれかに該当することとなった事業者は補助対象外とならない。
- 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事業者
- 親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱いますのでご注意ください。

なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。

加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。

■ 国の他の助成制度との重複

(過去又は現在の)国(独立行政法人等を含む)等が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者。すなわち、補助対象経費の重複に限らず、テーマや事業内容から判断し、本事業を含む補助金若しくは委託費と同一若しくは類似内容の事業(交付決定を受けていない過去の申請を除く)、又は公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業を申請する事業者は補助対象となりません。

なお、これまでに交付を受けたもしくは現在申請している(公募申請、交付申請等すべて含む。)補助金及び委託費の実績については、必ず応募申請書に記載してください。申請する事業が、これらとの重複を含んでいないか事前によく確認してください。

■ 中小企業生産性革命推進事業の他の補助金(小規模事業者持続化補助金等)や、中小企業事業再構築補助金と同一の補助対象を含む事業者

※1 独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下、中小機構とします。)およびものづくり補助金事務局(以下、事務局とします。)にて重複受給の確認を行います。

※2 本事業の審査にあたっては、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。

※3 効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。

※4 国の他の助成制度の交付を受けたもしくは現在申請しているにもかかわらず実績が記載されていない場合、不採択となる可能性がありますのでご注意ください。

■ 計画重複

他の中小企業・小規模事業者等から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の事業を申請する事業者

※1 他者の事業計画を流用したり、他者に流用されたりしないようご注意ください。

※2 他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業を申請した場合、1回目は次回公募の申請不可、2回目以降は次回と次々回の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。

※3 事業計画書作成支援者が故意又は重過失により、他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業による申請を主導した場合、次回以降の公募では、当該事業計画書作成支援者が関与した申請を受け付けられない可能性がございますので、十分ご注意ください。

■ 申請時に虚偽の内容を提出した事業者

※ 虚偽の内容で故意又は重過失により申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意下さい。

■ 平成27～30年度、令和元年度～令和4年度補正ものづくり・商業・サービス補助事業の採択事業者のうち、「事業化状況・知的財産権等報告書」を未提出の事業者

※ 特に、平成27～28年度補正ものづくり・商業・サービス補助事業の採択事業者のうち「事業化状況・知的財産権等報告書」を未提出の事業者については、「事業化状況・知的財産権等報告書」の提出受付が終了しているため、本公募への申請ができないことといたします。

■ 応募申請時点において、一時的に資本金の減額や従業員数の削減を行い、補助事業実施期間終了後に資本金の増額や従業員数の増加を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることのみを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる事業者

■ 事業の遂行(事業化状況報告を含む)に主体的でないと判断される事業者。(GビズIDを他者に貸し出す、他者が取得したGビズIDを使用する、事務局との窓口担当者を外部に任せる等の行為は主体的でないとみなします。)

■ 経済産業省及び中小機構から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者

第2章 補助金の申請

2-1 電子申請

本事業の申請は、GビズID（アカウント）を取得のうえ、電子申請システムにより申請いただきます。GビズIDブライムアカウントの発行には、一定期間を要しますので、お早めにご準備いただきますようお願いいたします。

（参考）GビズID について <https://gbiz-id.go.jp/top/>
jGrants について <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- 電子申請マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。申請の準備にあたっては、【参考様式】を参照し、入力が必要な項目をご確認ください。添付書類については、「5-3添付書類」を参照し、決められたファイル名にしてください。
 - ※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。
- 事業計画書の具体的内容については、「6-1書面審査」の審査項目をご確認の上で作成してください（電子申請システムにPDF形式のファイルを添付してください。事業計画書は、A4サイズで計10ページ以内での作成にご協力ください。記載の分量で審査するものではありません）。
- 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。

2-2 公募申請期間

公募開始 : 2023年12月27日（水）17:00～
電子申請受付 : 2024年 2月13日（火）17:00～
申請締切 : 2024年 3月 1日（金）17:00まで【厳守】

※ 17次締切分補助金交付候補者の採択発表は、2024年5月中旬頃を予定しています。

2-3 補助事業実施期間

補助事業実施期間は交付決定日から2024年12月10日までとなります。

補助事業実施期間内に、発注・納入・検収・支払等の全ての事業の手続きを完了し、実績報告書を提出しなければなりません。

- ※ 補助事業実施期間の期限が従前の扱いとは異なりますので、ご注意ください。
- ※ 事務局による補助事業者に対する補助金交付等のスケジュールの都合上、補助事業実施期間の延長を行うことはできません。
- ※ 次回公募（18次締切分）においても、補助事業実施の期限は2024年12月10日までとなりますので、ご注意ください。

2-4 基本要件

以下の要件を全て満たす3～5年の事業計画を策定すること

給与支給総額の増加

- 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等を含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

- 事業計画期間において、給与支給総額を年平均成長率1.5%以上※増加させること。

(被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年平均成長率1%以上増加させること。被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～100名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。)

※年平均成長率(CAGR)は複利計算をもとに算出してください。以下同じです。

最低賃金の引き上げ

- 事業計画期間において、事業場内最低賃金(補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金)を、毎年、地域別最低賃金+30円以上の水準とすること。

付加価値額の増加

- 付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。
- 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年平均成長率3%以上増加させること。

以下に同意の上、事業計画を策定・実行することが必要

- 申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を策定していることが必要です。交付後に策定していないことが発覚した場合は、補助金額の返還を求めます。
- 財産処分や収益納付等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とします。
- 再生事業者である場合には、各目標が達成できていない場合であっても返還は免除します。

2-5基本要件未達の場合の補助金返還義務

給与支給総額の増加目標が未達の場合

- 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画終了時点において、給与支給総額の年平均成長率1.5%以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分(残存簿価等×補助金額/実際の購入金額)の返還を求めます。
- ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年平均成長率が「付加価値額の年平均成長率/2」を超えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
- また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額の年平均成長率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合

- 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。
- ただし、付加価値額増加率が年平均成長率1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。

2-6補助事業の実施場所

補助事業の実施場所(工場や店舗等)を有していることが必須です。

- 応募申請時点で建設中の場合や土地(場所)のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。
- 補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、交付申請までに、不動産登記事項証明書により所有権が移転していることや賃貸借契約書等により使用権が明確であることが必要です。
- 「補助事業の実施場所」とは、補助対象経費となる機械装置等を設置する場所、又は格納、保管等により主として管理を行う場所を指します。

第3章 申請枠、補助対象経費

申請枠の概要、補助金額、補助率、基本要件に加えた追加要件等は、以下の通りとなります。

3-1-1省力化（オーダーメイド）枠

人手不足の解消に向けて、デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）の導入等により、革新的な生産プロセス・サービス提供方法の効率化・高度化を図る取り組みに必要な設備・システム投資等を支援します。

※ デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）とは、ICTやIoT、AI、ロボット、センサー等を活用し、単一もしくは複数の生産工程を自動化するために、外部のシステムインテグレータ（Sier）との連携などを通じて、事業者の個々の業務に応じて専用で設計された機械装置やシステム（ロボットシステム等）のことをいいます。デジタル技術等を活用せず、単に機械装置等を導入する事業については、本事業の対象とはなりません。

項目	要件		
補助金額	従業員数5人以下：100万円～750万円 6～20人：100万円～1,500万円 21～50人：100万円～3,000万円 51～99人：100万円～5,000万円 100人以上：100万円～8,000万円		
補助率		補助金額が1,500万円まで	1,500万円を超える部分
	中小企業	1/2	1/3
	小規模企業者・小規模事業者 再生事業者※	2/3	1/3
	※ 本事業における再生事業者の定義は、別紙4の通りです。また基本要件未達の場合の返還要件の免除があります。		
基本要件に加えた追加要件	以下の全ての要件に該当するものであること。 (1) 3～5年の事業計画期間内に、補助事業において、設備投資前と比較して労働生産性が2倍以上となる事業計画を策定すること ※ 労働生産性は「付加価値額（付加価値額の算出が困難な場合は生産量）/（労働人数×労働時間）」とする。完全自動化の場合は「（労働人数×労働時間）」を便宜的に「0.1」とする。 (2) 3～5年の事業計画期間内に、投資回収可能な事業計画を策定すること ※ 投資回収年数は「投資額/（削減工数×人件費単価）」とする。 (3) 外部Sierを活用する場合、3～5年の事業計画期間内における保守・メンテナンス契約を中小企業等とSier間で締結することとし、Sierは必要な保守・メンテナンス体制を整備すること ※事業終了後、実績報告時点で確認をします。 ※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。 (4) 本事業に係る資金について金融機関（ファンド等を含む。）からの調達を予定している場合は、金融機関による事業計画の確認を受け、金融機関による確認書を提出いただく必要があります。金融機関は、事業所の所在地域にある必要はございませんので、任意の機関を選定してください。		

3-1-2大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例

大幅な賃上げに取り組む事業者については、以下のとおり、従業員数に応じて補助上限額を引き上げます（ただし、各申請枠の補助金額の上限額に達しない場合、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、活用不可）。

補助上限額の引き上げ額	従業員数5人以下 : 上限から最大250万円 6～20人 : 上限から最大500万円 21～50人 : 上限から最大1,000万円 51～99人 : 上限から最大1,500万円 100人以上 : 上限から最大2,000万円		
補助率		引き上げ後の補助金額 1,500万円まで	引き上げ後の補助金額 1,500万円を超える部分
	中小企業	1/2	1/3
	小規模企業者・小規模事業者	2/3	1/3
基本要件に加えた追加要件	以下の全ての要件に該当するものであること。 ※ 追加要件を満たさない場合、大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例を適用しない取扱いとなります。 (1) 事業計画期間において、基本要件である給与支給総額を年平均成長率1.5%以上増加させることに加え、更に年平均成長率4.5%以上（合計で年平均成長率6%以上）増加させること。 (2) 事業計画期間において、事業場内最低賃金（補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金）を、毎年、地域別最低賃金+50円以上の水準とすることを満たしたうえで、さらに、事業場内最低賃金を毎年、年額+50円以上増額すること。 (3) 応募時に、上記(1)(2)の達成に向けた具体的かつ詳細な事業計画（大幅な賃上げに取り組むための事業計画）を提出すること。		
基本要件の返還要件に加えた追加の返還要件	(1) 給与支給総額の年平均成長率1.5%以上増加目標に加え、更に年平均成長率4.5%以上（合計で年平均成長率6%以上）の増加目標が達成できていない場合は、補助金交付金額から各申請枠の従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上記補助上限引き上げ額）について補助金の返還を求めます。 (2) 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金を申請時より毎年、地域別最低賃金+50円以上の水準とすることを満たしたうえで、さらに、事業場内最低賃金を毎年、年額+50円以上増額することが達成できていない場合は、補助金交付金額から各申請枠の従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上記補助上限引き上げ額）について補助金の返還を求めます。 (3) 事業計画期間において、常時使用する従業員がいなくなった場合には、補助金交付金額から各申請枠の従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上記補助上限引き上げ額）について補助金の返還を求めます。		

3-2-1補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限りです。

補助対象経費

機械装置・システム構築費 ★ 	①機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費 ②専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ③改良・修繕又は据付けに要する経費 ※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能。 ※2 3者以上の中古品流通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は、中古設備も対象。 ※3 必ず1つ以上、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。	専門家経費 ◎ 本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
	※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能。 ※2 3者以上の中古品流通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は、中古設備も対象。 ※3 必ず1つ以上、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。	クラウドサービス利用費 クラウドサービスの利用に関する経費 
	※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能。 ※2 3者以上の中古品流通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は、中古設備も対象。 ※3 必ず1つ以上、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の設備投資が必要。	原材料費 試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 	
技術導入費 ▲	知的財産権等の導入に要する経費 	
知的財産権等関連経費 ▲	特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用等 	
外注費 ◎	新製品・サービスの開発に必要な加工や設計(デザイン)・検査等の一部を外注(請負、委託)する場合の経費 	

★：機械装置・システム構築費以外の経費の補助上限額あり
 ◎：上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1
 ▲：上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1
 ■：上限額＝補助対象経費総額(税抜)の5分の1

3-2-2補助対象経費の詳細区分

機械装置・システム構築費 =単価50万円(税抜き)以上の設備投資を行うことが必須	① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ③ ①若しくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。 ※2 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。 ※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、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対象となります。
---	--

	<p>※4 「改良・修繕」とは、本事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※5 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>※6 生産性向上を伴うものであれば、製品やサービスのセキュリティの向上に資する生産設備やソフトウェア等を補助対象経費に含めることは可能です。</p> <p>※7 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、事務局への事前申請が必要です。なお、担保権実行時には国庫納付が必要です。</p> <p>※8 三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、中古設備も対象になります。</p>
<p>技術導入費</p> <p>※上限額 =補助対象経費総額(税抜き)の3分の1</p>	<p>本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※1 知的財産権を所有する他者から取得(実施権の取得を含む)する場合は書面による契約の締結が必要となります。</p> <p>※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。</p>
<p>専門家経費</p> <p>※上限額 =補助対象経費総額(税抜き)の2分の1</p>	<p>本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます(※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要(ただし、1日5万円を上限))。</p> <p>※2 専門家の謝金単価は、以下の通りとします(消費税抜き)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※3 国内旅費は、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。</p> <p>※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。</p> <p>※5 コンサルティング業務は、製品・サービスの設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。</p> <p>※6 応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。</p>
<p>運搬費</p>	<p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※1 購入時の機械装置の運搬料については、機械装置費に含めることとします。</p>

<p>クラウドサービス利用費</p>	<p>クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。</p> <p>※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。</p> <p>※3 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。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、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。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。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。</p>
<p>原材料費</p>	<p>試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>※1 試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、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。</p> <p>※2 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
<p>外注費</p> <p>※上限額 = 補助対象経費総額 (税抜き)の2分の1</p>	<p>新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※3 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。</p> <p>※4 過去1年間にものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業で補助事業を実施した事業者を外注先とすることはできません。</p> <p>※5 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p> <p>※6 本事業で開発・導入した製品・サービス及びシステム構築に係るサイバーセキュリティ対策のために、ペネトレーションテスト（侵入テスト）を実施するための費用や、アプリケーションやサーバー、ネットワークに脆弱性がないかを診断する脆弱性診断（セキュリティ診断）も対象となります。ただし、市販のウイルスソフトの購入費については補助対象外となります。セキュリティ対策を検討されている事業者は、ものづくり補助金総合サイトの「公募要領」のコーナーにある「参考施策」も参考にご検討ください。</p>

<p>知的財産権等関連経費</p> <p>※上限額</p> <p>= 補助対象経費総額 (税抜き) の3分の1</p>	<p>新製品・サービスの事業化に当たって必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費</p> <p>※1 補助事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。</p> <p>※2 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）。 ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費。 <p>※3 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。</p> <p>※4 本事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属します。</p>
---	---

3-2-3補助対象経費全般にわたる留意事項

- 必須事項
 - ・ 本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、適切に管理を行ってください。
 - ※ 「機械装置等」の定義は「3-2-2 補助対象経費の詳細区分」に記載のとおりです。
 - ・ 「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
 - ・ システム構築費については、補助金交付候補者として採択後、見積書に加え仕様書等の価格妥当性を検証できる書類の提出を求めることがあります。
- 補助対象経費（税抜き）は、事業に要する経費（税込み）の3分の2以上であることが必要です。
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り（外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算）。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外）。ただし、少額を現金やクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談ください。
- 補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。また、単価50万円（税抜き）以上の物件等については原則として2者以上から同一条件による見積をとることが必要です。したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただくと、補助金交付候補者として採択後、円滑に事業を開始いただけます。ただし、発注内容の性質上2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意的契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意的契約の対象とする理由書が必要となります。
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

3-2-4補助対象外経費

以下の経費は、補助対象になりません。対象外かどうかは申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。

- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る機械装置・システム構築費以外の諸経費（ただし、原材料費については補助対象となります。）
- 工場建屋、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
- 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
- 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※の購入費・修理費・車検費用
- ※ 事業所や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないものおよび税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除きます。
- 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）及び両替手数料
- 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
- 報告書等の事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く）
 - （例）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・デジタル複合機・キュービクル・乗用エレベータ
- 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（三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同等の中古品の相見積もりを取得している場合等を除く）
- 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払
- 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

第4章 補助事業者の義務

4-1 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

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。

処分制限財産の管理・取り扱い

- 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。
- 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、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発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（設備に限ります）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）。
- 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。

補助金等適正化法違反行為の禁止

- 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）」（以下、補助金等適正化法とします。）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。また、補助事業実施期間中に他の補助金と同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定取消・返還を行うことがあります。

計画変更、事業中止・廃止の事前承認

- 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。

補助事業完了後の実績報告

- 本事業を完了のうえ、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（2024年12月10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。
- 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。また、事業場内最低賃金の確認のため、「賃金台帳」の提出を求めます。
- なお、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を報告しなかった場合には、補助金の返還を求められます。また、虚偽報告があった場合には、補助金の返還を求められます。

遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などへの協力

- 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「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及び活用に努めてください。また、本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。
- 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。
- 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、本事業実施中及び本事業終了後、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。

知的財産などの取り扱い

- 本事業において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。
- 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。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。
- 補助金の概算払を受けた後に本事業を廃止した場合は、概算払を受けた補助金相当分は全額返納になります。
- 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。

調査・成果事例作成への協力

- 事務局、経済産業省及び中小機構から、採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力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の発表、事例集の作成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。

収益納付義務

- 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。
- なお、令和元年度補正以降にものづくり補助金を活用したことがある事業者で収益納付実績がない事業者については、減点を実施します。

善管注意義務

- 補助事業者は、補助金等適正化法第11条第2項に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- 例えば、補助事業者の不注意によって機械装置等を焼失・紛失し事業の継続が困難になる場合は、故意・重過失がなくても、善管注意義務違反として交付決定の取消や補助金の返還に至る場合があります。
- 事業計画期間終了までの間、本事業により導入した設備を対象として保険又は共済（風水害等の自然災害を含む損害を補償するもの／付保割合50%以上）に加入することを強く推奨します。

第5章 事業計画書・添付書類

5-1 事業計画書への記載事項

- 事業計画の策定にあたっては、「[中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン](#)」又は「[中小企業の特定期ものづくり基盤技術及びサービスの高度化に関する指針](#)」を参考にしてください。
- 事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、お近くの認定経営革新等支援機関にご相談ください。
認定経営革新等支援機関検索システム https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea
- 電子申請システム操作マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないう、申請してください。申請の準備にあたっては、【参考様式】を参照し、入力が必要な項目をご確認ください。添付書類については、「5-3 添付書類」を参照し、決められたファイル名にしてください。
- 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備またはパスワードの設定等により事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。
- 事業計画書の具体的内容については、「6-1 書面審査」をご確認の上で作成してください（電子申請システムにPDF形式のファイルを添付してください。事業計画書は、A4サイズで計10ページ以内での作成にご協力ください。記載の分量で採択を判断するものではありません）。
- 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容等の公表を行います。
- 事業計画書「補助事業の具体的な内容」については、以下のポイントを詳細に記載いただくようお願いいたします。
- 事業内容に直接関係のない不必要な個人情報（例えば、社長、役員、従業員及び顧客の顔写真等）は掲載しないでください。

・その1：補助事業の具体的な取組内容

- ① 本事業の目的・手段について、今までの自社での取組の経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等取得しなければならない必要性を示してください。また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら、具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。

事業期間内に投資する機械装置等の型番、取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールの記載が必要となります。

- ② 応募申請する枠に応じて、事業計画と「中小企業の特定期ものづくり基盤技術及びサービスの高度化に関する指針」又は「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」との関連性を説明してください。
- ③ 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、その方法や仕組み、実施体制など、具体的に説明してください。

省力化（オーダーメイド）枠の申請においては、人手不足の状況、課題、取組内容及び設備・システム導入によりどの程度生産プロセス等の効率化が図られるのかを具体的かつ詳細に記載してください。

・その2：将来の展望（事業化に向けて想定している市場及び期待される効果）

- ① 本事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格的・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。
- ② 本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。また、事業実施に必要な運転資本の調達計画があれば記入ください。
- ③ 必要に応じて図表や写真等を用い、具体的かつ詳細に記載してください。

（参考）経済産業省において、市場動向等を簡易に把握できる「統計分析ツール」を公開しています。鉱工業品1,600品目を対象として、簡易な操作で生産動向等をグラフ化することができます。必要に応じて、自社の事業計画

作成にご活用ください。

具体的な活用方法を分かりやすく解説する動画もあわせてご覧ください。

- ・ 統計分析ツール「グラレスタ」の URL：<https://mirasapo-plus.go.jp/hint/14583/>
- ・ 解説動画の URL：<https://www.youtube.com/watch?v=eOJtZc2jTcE>

また、内閣府において、知財が企業の価値創造メカニズムにおいて果たす役割を的確に評価して経営をデザインするためのツール（経営デザインシート）やその活用事例等を公表しています。事業計画の作成に際し、必要に応じてご活用ください。

- ・ 首相官邸HP「経営をデザインする（知財のビジネス価値評価）」：
https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/index.html

・その3：会社全体の事業計画

- ① 会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」や「給与支給総額」等の算出については、算出根拠を記載してください。
- ② 本事業計画（表）で示された数値は、補助事業終了後も、毎年度の事業化状況等報告等において伸び率の達成状況の確認を行います。

5-2事業計画書への追加記載事項

- 「補助事業の具体的な内容（その1）」において以下の具体的な内容もがわかるようにご記入ください。
 - ・ 3～5年の事業計画期間内に、補助事業において、設備投資前と比較して労働生産性が2倍以上となる具体的な内容と根拠

※労働生産性は「付加価値額（付加価値額の算出が困難な場合は生産量）/（労働人数×労働時間）」とする。完全自動化の場合は「（労働人数×労働時間）」を便宜的に0.1とする。
 - ・ 3～5年の事業計画期間内に、投資回収可能であることがわかる具体的な内容と根拠

※投資回収にかかる年数については便宜的に「投資額/（削減工数×人件費単価）」とする。

5-3提出書類一覧

提出物	提出対象者	提出方法		提出ファイル形式
		システム入力	書類添付	
事業者情報 （法人番号、代表者氏名、本社所在地、株主等一覧など）	全事業者	●	—	—
経費明細	全事業者	●	—	—
事業計画名 事業計画書の概要	全事業者	●	—	—
事業計画書	全事業者	—	●	【様式：事業計画書】 PDF
事業計画書算出根拠	全事業者	—	●	PDF
補助経費に関する誓約書	全事業者	●	—	—
賃金引上げ計画の誓約書	全事業者	●	—	—
決算書等	全事業者	—	●	PDF
従業員数の確認書類	全事業者	—	●	PDF
労働者名簿	全事業者	—	●	PDF
再生事業者	要件該当者	—	●	PDF
大幅な賃上げ計画書	大幅賃上げ特例申請 事業者のみ	—	●	【様式4】 PDF
金融機関による確認書	金融機関から借り入れを行う事業者のみ	—	●	【様式5】 PDF
加点にかかるエビデンス	加点申請事業者のみ	● (加点により異なります。詳細に関しては「5-4添付書類」をご確認ください。)		

5-4添付書類	
添付書類	ファイル名
<p style="text-align: center;">■■■■■■■■■■必須の添付書類■■■■■■■■■■</p> <p>(1) 事業計画書【☆☆】 (計10ページ以内での作成にご協力ください) その1：補助事業の具体的取組内容 その2：将来の展望 その3：事業計画における付加価値額等の算出根拠 ※1 Word等で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付してください（様式自由）。 ※2 申請の際、見積書等の「入手価格の妥当性を証明できる書類」の提出は不要ですが、見積書等の補助対象経費に計上する経費に該当する添付書類が揃っていれば、補助金交付候補者としての採択後速やかに交付決定の手続きに移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めに揃えていただくことを推奨します。</p> <p>(2) 補助経費に関する誓約書【様式1】【☆☆】 ※【様式1】を用いて作成し、電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付してください。</p> <p>(3) 賃金引上げ計画の誓約書【様式2】【☆☆】 ※【様式2】を用いて、申請時点の直近月の事業場内最低賃金及び直近決算における給与支給総額が明記され、これを引き上げる旨の誓約を提出してください。賃金引上げ幅の大きい事業者は、本資料を元に加点措置を講じます。また、大幅な賃金引上げ計画の誓約書についても共通の様式とします。 ※ 応募にあたっては、電子申請システム上での誓約となります。</p> <p>(4) 決算書等【☆】 (直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表) ※1 設立2年に満たない中小企業者等（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を添付してください。 ※2 設立まもなく決算書の添付ができない中小企業者等は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。 ※3 個人事業主の場合は確定申告書等を添付してください。 ※4 製造原価報告書及び販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ添付してください。</p> <p>(5) 従業員数の確認資料【☆☆】 法人の場合：法人事業概況説明書の写し 個人事業主の場合：所得税青色申告決算書または所得税白色申告収支内訳書の写し)</p>	<p>事業計画書その1（事業者名） 事業計画書その2（事業者名） 事業計画書その3（事業者名）</p> <p>補助対象経費に関する誓約書（事業者名）</p> <p>賃上げ誓約書（事業者名）</p> <p>【法人の場合】 第〇期決算書等（事業者名） ※ 提出する2期分の決算書等は、1期分を1ファイルとして計2ファイルを添付してください。</p> <p>【個人事業主の場合】 確定申告書等（事業者名）</p> <p>【設立後間もないこと等により決算書等の提出ができない事業者】 設立事業計画書等（事業者名）</p> <p>【法人の場合】 法人事業概況説明書（事業者名）</p> <p>【個人事業主の場合】 所得税青色申告決算書（事業者名）</p>

<p>(6) 労働者名簿【☆☆】 (応募申請時の従業員数が21名以上で、上記(5)従業員数の確認資料における期末の従業員数が20名以下の場合のみ) ※ 様式の定めはありませんが、「事業者名」「従業員数」「従業員氏名」「生年月日(西暦)」「雇入れ年月日(西暦)」「従事する業務の種類」の記載があるものを作成してください。</p> <p>(7) 応募申請時において再生事業者であることを証明する書類【☆☆】 (再生事業者のみ) ※ 本事業における再生事業者の定義は別紙4の通り</p> <p>(8) 大幅な賃上げ計画書【様式4】【☆☆】 (大幅な賃上げを行う事業者のみ) ※ 【様式4】を用いて、3～5年の事業計画期間内に取り組む、大幅な賃上げのための具体的な計画内容と、これまでに自社で実施した賃上げの取組内容の有無やその効果等を、詳細に記載し、添付してください。</p> <p>(9) 金融機関による確認書【様式5】【☆☆】 (金融機関より資金調達を行う事業者のみ)</p> <p>■■■■■■■■■■任意の添付書類■■■■■■■■■■</p> <p>(10) 審査における加点を希望する場合に必要な追加書類【☆☆】 ・成長性加点：経営革新計画承認書 (当該計画の写しを含む)</p> <p>・政策加点 : 開業届*又は履歴事項全部証明書 (創業・第二創業の場合) * 所轄税務署の收受印若しくは電子申請の受付刻印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」を指します。</p> <p>：サイバーセキュリティお助け隊の契約書・利用申込書の写し等の写し</p> <p>・災害等加点：(連携)事業継続力強化計画認定書(当該計画の写しを含む) ※ 応募にあたっては、電子申請システム上で、認定番号及び実施期間を入力ください。</p> <p>・賃上げ加点：特定適用事業所該当通知書(被用者保険の適用拡大の場合)</p>	<p>所得税白色申告収支内訳書(事業者名)</p> <p>労働者名簿(事業者名) ※ 応募申請時の従業員数が21名以上で、上記(5)従業員数の確認資料における期末の従業員数が20名以下の場合のみ、添付が必要。</p> <p>「再生事業者」に係る確認書(事業者名)</p> <p>大幅な賃上げに取り組むための事業計画(事業者名)</p> <p>金融機関による確認書(事業者名)</p> <p>経営革新計画(事業者名)</p> <p>【法人の場合】 履歴事項全部証明書(事業者名)</p> <p>【個人の場合】 開業届(事業者名)</p> <p>サイバーセキュリティお助け隊の契約書・利用申込書の写し等(事業者名)</p> <p>事業継続力強化計画(事業者名) 連携事業継続力強化計画(事業者名)</p> <p>特定適用事業所該当通知書(事業者名)</p>
---	--

※ 経営革新計画及び事業継続力強化計画については、応募締切日時点で認定（承認）を受けた計画期間が終了していない場合のみ加点対象となります。

経済産業省は事業者間の連携の推進を図るために、申請時に提出された情報の扱いを以下のとおり分類します。

【☆】：経済産業省が指定するサイトを運営する関係者に開示することがあります。なお、申請事業者の許可があれば、経済産業省が指定するサイトの利用者の求めに応じ、開示することがあります。

【☆☆】：申請事業者の許可があれば、経済産業省が指定するサイトを運営する関係者、または経済産業省が指定するサイトの利用者の求めに応じ、開示することがあります。

第6章 事業計画書の審査（書面審査、口頭審査等）

6-1 書面審査

公募いただいた事業者情報、事業計画書に基づいて、事務局が内容の審査を行います。

審査項目・加点項目

(1) 補助対象事業としての適格性

公募要領に記載の対象事業、対象者、申請要件、申請枠、補助率等を満たすか。3～5年計画で「付加価値額」年平均成長率3%以上の増加等を達成する取組であるかを審査します。

(2) 技術面

製品やサービスの開発が革新的であるか、課題に対する解決の方法が明確で具体的かを評価します。既に世の中に普及している技術の導入や設備導入のみによって容易に達成でき、技術革新性が低い事業は、低い評価を受ける傾向があります。また、「1-1-1事業の目的」に沿わない事業は対象外となります。

■新製品・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発または省力化及び生産性向上に資する生産プロセス改善やサービス提供方法の改善の取組となっているか。

■「[中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン](#)」又は「[中小企業の特定ものづくり基盤技術及びサービスの高度化に関する指針](#)」に沿った取組であるか。

■試作品・サービスモデル等の開発における課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。

■課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。

■補助事業実施のための技術的能力が備わっているか。

【省力化（オーダーメイド）枠のみ】

■システム開発については汎用的に利用できるパッケージシステムを元に、顧客の希望に合わせて機能を追加するなどのカスタマイズを行う開発方式や、システムやソフトウェアをゼロからオーダーメイドで開発する開発方式となっており、オーダーメイドの取組になっているか。

■人手不足の解消に向けて、デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）の導入等により、革新的な生産プロセス・サービス提供方法の効率化・高度化を図る取り組みに必要な設備・システム投資等となっているか。

(3) 事業化面

事業化の方法スケジュール等が具体的か、製品サービスの市場性があるか、企業の収益性・生産性は向上するか、を評価します。

■補助事業実施のための社内外の体制（人材、事務処理能力、専門的知見等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。

■事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。クラウドファンディング等を活用し、市場ニーズの有無を検証できているか。

■補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。

■補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。また、事業内容と経費とが整合しており、導入前と導入後の比較の上で費用対効果が明確に示されているか。

（4）政策面

地域経済への貢献や、我が国の経済発展のために国の経済政策として支援すべき取り組みかを評価します。

■地域の特性を活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等や雇用に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長（大規模災害からの復興等を含む）を牽引する事業となることが期待できるか。

※以下に選定されている企業や承認を受けた計画がある企業は審査で考慮いたします。

- ・ 地域未来牽引企業 (https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyuu/index.html)
- ・ 地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画 (https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/miraitoushi/jigyuu.html)

■ニッチ分野において、適切なマーケティング、独自性の高い製品・サービス開発、厳格な品質管理などにより差別化を行い、グローバル市場でもトップの地位を築く潜在性を有しているか。

■異なるサービスを提供する事業者が共通のプラットフォームを構築してサービスを提供するような場合など、単独では解決が難しい課題について複数の事業者が連携して取組むことにより、高い生産性向上が期待できるか。異なる強みを持つ複数の企業等（大学等を含む）が共同体を構成して製品開発を行うなど、経済的波及効果が期待できるか。また、事業承継を契機として新しい取組を行うなど経営資源の有効活用が期待できるか。

※以下のピッチ大会出場者は審査で考慮いたします。

- ・ アトツギ甲子園 (<https://www.meti.go.jp/press/2023/07/20230720001/20230720001.html>)
(<https://www.meti.go.jp/press/2023/07/20230720001/20230720001.html>)

■先端的なデジタル技術の活用、低炭素技術の活用、環境に配慮した事業の実施、経済社会にとって特に重要な技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、我が国のイノベーションを牽引し得るか。

（5）大幅な賃上げに取り組むための事業計画の妥当性

（大幅賃上げに係る補助上限額引上の特例のみ。【様式4】を元に審査します。）

■大幅な賃上げの取組内容が具体的に示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。

■一時的な賃上げの計画となっておらず、将来に渡り、継続的に利益の増加等を人件費に充当しているか。また、人件費だけでなく、設備投資等に適切に充当し、企業の成長が見込めるか。

■将来に渡って企業が成長するため、従業員間の技能指導や外部開催の研修への参加、資格取得促進等、従業員の部門配置に応じた人材育成に取り組んでいるか。また、従業員の能力に応じた人事評価に取り組んでいるか。

■人事配置等の体制面、販売計画等の営業面の強化に取り組んでいるか。

（6）加点項目

将来起こる中長期的な経済・社会構造の変化に対応していくためには、環境に柔軟に適応し、自己変革を続けていく必要があります。以下の取り組みを行う事業者に対しては加点を行います。

- ※ 最大6項目について加点の申請を行うことが可能です。
- ※ 加点項目の一部については、エビデンスとなる添付書類を提出いただき、審査の結果、各要件に合致した場合にのみ加点されます。
- ※ 賃上げ加点について、事業化状況報告において未達が報告された場合は、当該報告を受けてから18か月、当補助金の次回公募及び中小企業庁が所管する他補助金*への申請において、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。

*ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、サービス等生産性向上IT導入支援事業、小規模事業者持続化補助金、事業承継・引継ぎ補助金、成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech事業）、事業再構築補助金（中小企業省力化投資補助事業を含む）

ただし、自己の責任によらない理由がある場合により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合には、その限りではありません。自己の責任によらない理由がある場合は、事業化状況報告の提出時にその理由を説明してください。やむを得ない理由と認められた場合に限り、減点を免除いたします。

番号	加点項目	概要説明/参考情報・外部サイト
①	成長性加点	有効な期間の経営革新計画の承認を取得した事業者 ・経営革新計画 (https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/index.html)
②政策加点		
②-1	創業・第二創業後間もない事業者（5年以内）	会社成立の年月日（個人事業主の場合は開業日）又は代表取締役の就任日が公募開始日より5年前の日から応募締切日までの場合に対象となります。なお、個人事業主や組合にあっては「第二創業」の加点はありません。個人事業主の営む事業を承継する場合は、承継者の「創業」として申請してください。
②-2	パートナーシップ構築宣言	ポータルサイト(https://www.biz-partnership.jp/index.html)において宣言を公表している事業者（応募締切日前日時点）
②-3	再生事業者	本事業における再生事業者の定義は別紙4の通り
②-4	DX認定事業者	応募締切日時点で有効な認定を受けている事業者 ・DX推進ポータル (https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top)
②-5	サイバーセキュリティお助け隊サービス	申請時点において「サイバーセキュリティお助け隊サービス」を利用している事業者 ・「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されているサービス (https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/sme/otasuketai/#list)
②-6	健康経営優良法人認定	令和4年度に健康経営優良法人に認定された事業者 ・健康経営優良法人認定事務局ポータルサイト (https://www.kenko-keiei.jp/)
②-7	技術情報管理認証制度	技術情報管理認証制度の認証を取得している事業者 ・技術情報管理認証制度 (https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/technology_management/index.html)
②-8	J-Startup J-Startup地域版	J-Startup、J-Startup地域版に認定された事業者 ・J-Startup事務局ポータルサイト (https://www.j-startup.go.jp/) ・J-Startup地域版 (https://www.j-startup.go.jp/local_3/)
②-9	グリーンに係るパートナーシップ構築宣言	取引先の事業者がグリーンに係るパートナーシップ構築宣言をしており、かつ、宣言文中に項目1（個別項目d. グリーン化の取組）について記載がある事業者 ・パートナーシップ構築宣言 (https://www.biz-partnership.jp/index.html)
②-10	J-クレジット制度	J-クレジット制度を活用している事業者 省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用によるCO2等の排出削減量や、適切な森林管理によるCO2等の吸収量を「クレジット」として国が認証する制度（J-クレジット制度）であり、この制度に参加し、自社での温室効果ガス排出量の削減取組についてクレジット認証を受けていること。 ・J-クレジット制度 (https://japancredit.go.jp/project/)
②-11	GXリーグ	GXリーグに参加している事業者 ・GXリーグ (https://gx-league.go.jp/) ※2024年度からの参加を希望する場合は2024年1月1日から2024年2月29日までに参加申し込みが可能です。 ※GXリーグ参加企業の組織境界に含まれている場合も該当します。
②-12	カーボンフットプリント（CFP）	カーボンフットプリント（CFP）を算定している事業者 製品やサービスのライフサイクル全体でのCO2排出量を表す数値（CFP）であり、自社製品についてCFPの算定に取り組んでいる。具体的には、 ・自社のCFP算定ルール、または業界のCFP算定ルールを策定している、若しくは作成中であることがHP等で確認できること。 ・自社製品のCFPを算定している、もしくはSuMPO環境ラベルプログラムに参加して有効なエコリーフ宣言又はCFP宣言を公表していることが確認できること。 ・カーボンフットプリントガイドライン (https://www.meti.go.jp/policy/energy_environment/global_warming/LCA_CFP/LCA_CFP.html) ・SuMPO環境ラベルプログラム (https://ecoleaf-label.jp/)
③	災害等加点	有効な期間の 事業継続力強化計画 の認定を取得した事業者 ・事業継続力強化計画 (https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm)

④賃上げ加点等										
④-1	賃上げ加点	<p>事業計画期間(補助事業完了年度の翌年度以降)における給与支給総額と事業場内最低賃金をそれぞれ以下(ア)もしくは(イ)の通りとする計画を有し、事務局に誓約書を提出している事業者</p> <p>(ア)</p> <table border="1"> <tr> <td>給与支給総額</td> <td>年平均成長率平均3%以上増加</td> </tr> <tr> <td>事業場内最低賃金</td> <td>毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）</td> </tr> </table> <p>(イ)</p> <table border="1"> <tr> <td>給与支給総額</td> <td>年平均成長率平均6%以上増加</td> </tr> <tr> <td>事業場内最低賃金</td> <td>毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）</td> </tr> </table>	給与支給総額	年平均成長率平均3%以上増加	事業場内最低賃金	毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）	給与支給総額	年平均成長率平均6%以上増加	事業場内最低賃金	毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）
給与支給総額	年平均成長率平均3%以上増加									
事業場内最低賃金	毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）									
給与支給総額	年平均成長率平均6%以上増加									
事業場内最低賃金	毎年3月、地域別最低賃金より+50円以上の水準を満たしたうえで、毎年+50円以上ずつ増加（初回は応募時を起点とする）									
④-2	被用者保険	被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合								
⑤女性活躍等の推進の取り組み加点										
⑤-1	えるぼし加点	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者 厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」 (https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/) ※一般事業主行動計画については、従業員が0人の場合は申請ができませんのでご注意ください。</p>								
⑤-2	くるみん加点	<p>次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者 厚生労働省「両立支援のひろば」 (https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php) ※一般事業主行動計画については、従業員が0人の場合は申請ができませんのでご注意ください。</p>								
(7) 減点項目										
<p>① 応募締切日から過去3年間に、類似の補助金※の交付決定を1回受けている場合（過去3年間に、既に2回以上交付決定を受けた事業者は申請対象外となります。） ※ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業</p> <p>② 令和元年度補正予算ものづくり補助金以降に交付決定を受けている場合であって、収益納付をしていない事業者（十分な賃上げによって公益に相当程度貢献し、収益納付を免除された事業者を除く。）</p>										

6-2口頭審査

口頭審査は、補助申請額が一定規模以上の申請を行う事業者を対象にオンラインにて実施いたします。

口頭審査期間は以下のとおりです。下記日程のうち、事務局が指定のうえ、申請者にご連絡をいたします。日時の変更やご希望は承りかねますのでご了承ください。

【口頭審査期間：2024年4月1日（月）～2024年4月12日（金）】

■ 審査内容

- 本事業に申請された事業計画について、事業の適格性、革新性、優位性、実現可能性等の観点について審査いたします。
- その他、本事業の申請に係る意思決定の背景や事業実施に際しての事前のマーケティング調査等、計画書に記載のない内容についても伺う場合があります。

■ 審査方法

- ・ オンライン（Zoom等）にて実施いたします。会議用URLは事務局にて発行します。
- ・ 所要時間は1事業者15分程度の予定です。接続テストを実施しますので、会議開始5分前から事前にご入室ください。
- ・ 審査中はカメラをオンにいただき、審査対応者（申請事業者）の上半身（正面を向いて顔と耳と肩が明瞭に判別できる）を映していただきます。
- ・ 審査中の音声は録音いたします（録音した音声は審査以外の目的で使用することはありません。）
- ・ 審査当日に本人確認及び周辺環境の確認を実施いたしますので、顔写真付きの身分証明書をご用意ください。
- ・ 審査は申請事業者自身（法人代表者等※）1名が対応してください。当該事業者において勤務実態がない者、事業計画書作成支援者、経営コンサルタント、社外顧問等の申請事業者以外の方の対応や同席は一切認めません。

※等とは、個人事業主本人、法人代表者、株式会社取締役（社外取締役を除く）、応募時の労働者名簿に記載されている「担当者」もしくは「経理担当者」（勤務実態がない者を除く）です。

■ 事前にご準備いただくもの

- ・ 安定したインターネットに接続されたPC（接続不良等によりインターネットが切断された場合の再審査は行いません）
- ・ PC内蔵もしくは外付けのwebカメラ、マイク、スピーカー（イヤフォン、ヘッドセットは使用不可）。
- ・ 顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等）
- ・ 会社内の会議室等、審査に適した環境（公共スペースは不可。申請事業者以外の同席は不可。口頭審査中、カメラに他の人が映り込んだり、マイクに他の人の声が入らないようにしてください。）

■ 留意事項

- ・ 口頭審査の対象となる基準や審査の内容に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます。
- ・ 公平・公正な審査を行う観点から、審査委員及び事務局はカメラをオフにして審査します。
- ・ 指定日時になっても審査が開始できない場合（申請事業者側の接続不良等によるもの等）や審査当日に本人確認が出来ない場合、審査対応者以外の同席等が確認された場合などは、申請を辞退したものとみなし、不採択いたします。
- ・ 口頭審査中の申請者からの質問は一切受け付けません。
- ・ 審査対応者が申請事業者自身でないことが判明した場合は不採択もしくは交付決定等の取消、補助金返還となる場合があります。

第7章 補助金交付候補者決定後の動き

※後日、補助金交付候補者決定後に補助事業の手引きを公開いたしますので、具体的な手続き等詳細はそちらをご確認ください。

7-1 交付申請手続き

補助金交付候補者の採択を受けた後、補助事業に取り組むためには交付決定を受ける必要があります。補助金交付候補者に採択されたことをもって、応募申請時の申請内容のすべてが承認されたというわけではありませんのでご注意ください。また、補助事業実施場所を変更することは原則認められていません。

取得予定物件の補助対象可否や申請された補助対象経費の算入可否については、交付申請時において、改めて補助金事務局（サポートセンター及び各都道府県地域事務局）が審査します。結果として補助対象経費が減額となる場合や、交付決定ができない場合がありますので、この点あらかじめご了承願います。

電子申請システムにアクセスのうえ、申請内容ファイルをダウンロードし、必要があれば修正して交付申請書に貼り付け、関係書類と併せて可及的すみやかに提出してください。当該公募にかかる補助事業実施期間は限られているため、速やかに交付決定を受け事業を開始していただく必要があります。

なお、交付申請に不備や不足がある場合には、交付決定ができません。再提出や修正手続きが発生することで、交付決定（補助事業の開始）が遅くなることのないよう十分にご注意ください。

交付申請に必要な主な書類	よくある指摘の例
機械装置等の価格の妥当性を証明する有効な見積書	税抜き50万円以上の経費については、補助対象経費ごとに分けて、見積書をご用意いただく必要があります。一式などの内訳が確認できない表記のものは受理できません。 また、見積もりについては原則2者以上から同一条件による見積をとる必要があります。
履歴事項証明書・確定申告書	課税所得の状況を証明する書類として、前期決算の確定申告書を事前に取り寄せていただく必要があります。
補助事業計画書（別紙）	技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費なども経費に含める場合は、別紙に取得内容の概要を記載いただく必要があります。

7-2 交付決定

交付申請で提出された書類を審査し、補助対象外経費等が含まれていない等問題がなければ事務局で交付決定の手続きを行います。交付決定通知書に記載された交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。

7-3 事業完了・事業実績報告

補助事業が完了した後は、2024年12月10日までに補助事業の実施結果を記した「補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を事務局に提出する必要があります。また、交付額の決定後の補助金の請求は2025年1月31日までに必要書類を事務局に提出する必要があります。期限までに「実績報告書」の提出及び「精算払請求」がされない場合や提出内容に不備がある場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、必ず期限までに提出してください。