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

（第 20 次公募）

公募期間：2025 年 4 月 25 日（金）～7 月 25 日（金）17:00（厳守）

（2025 年 7 月 1 日（火）17:00　電子申請受付開始）

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事務局

（全国中小企業団体中央会）

改訂履歴

日付	ページ数	主な改訂内容
R7.4.25	-	本公募要領の作成
R7.5.1	7	別紙２（業種分類について）のご案内を追記
R7.5.1	16	基本要件④２ポツ目において、「“申請締切日時点で有効な”一般事業主行動計画」を追記
R7.5.1	38	加点項目 10「賃上げ加点」において、設定した目標値を全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明しておかなければならないタイミングを「交付申請時」に修正
R7.5.1	39	加点項目 15「成長加速マッチングサービス」において※注記を追記

重要事項

（G ビズ ID プライムアカウントの準備）

- 本補助事業の申請は電子申請により受け付けます。申請には G ビズ ID（G ビズ ID プライムアカウント）が必要です。G ビズ ID プライムアカウントの発行には一定期間を要しますので、お早めにご準備ください。

（補助金交付候補者としての採択）

- 本補助事業では、申請時に提出いただいた事業計画書等を外部有識者からなる審査委員会が審査・評価し、補助金交付候補者を採択します。補助対象者・補助対象事業にあてはまらない等本公募要領に沿わない場合、及び申請内容や提出書類に不備や不足がある場合などは審査対象とならず、不採択となりますので、申請前に内容や提出書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。なお、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。

（交付決定時の減額及び全額対象外）

- 補助金交付候補者の採択後に交付申請をしていただき、その経費等の内容をものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金事務局（以下「事務局」という。）で補助対象経費として適切なものであるかの精査を行ったうえで交付決定・通知を行いますが、事務局の精査の結果次第では、交付決定額が申請時に計上した補助金申請額から減額又は全額対象外となる場合があります。なお、交付決定額は申請時に提出いただいた補助金申請額を上回ることができませんのでご注意ください。

（補助金を使用した財産の処分制限）

- 本補助事業により取得等する財産については、法に基づき売却、転用、破棄等の処分に制限が課されます。財産を処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金交付額を限度に国庫納付しなければなりませんのでご注意ください。また、本補助事業により取得等した財産については、原則として専ら本補助事業に使用される必要があります。本補助事業以外で用いた場合、目的外使用と判断し、残存簿価相当額等を国庫納付いただく必要がございますのでご注意ください。

（申請にあたっての事業計画書作成支援等）

- 本補助事業の申請に際して認定経営革新等支援機関や専門家等（以下「事業計画書作成支援者」という。）の支援を受ける場合には、事業者による事業の遂行や計画達成を企図しない不適切な業者等に注意してください。

  ＜不適切な行為の例＞

  ・作業等にかかる実際のコストと乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。

  ・補助金申請代行を主たるサービスとし、申請者が理解しない内容のまま申請する。

  ・料金体系・支援内容・支援期間が明らかでない、金額や条件が不透明な契約を締結する。

  ・受注が増えるといった見込みに十分な根拠がないまま、中小企業者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求める。

  ＜トラブル等通報窓口＞

  TEL：03-6262-7921（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））

  メールアドレス：houkoku-mh@mail.chuokai.or.jp

（会社全体の事業計画の策定支援）

- 補助金の活用にあたっては、会社全体の事業計画と連動していることが非常に重要です。近年、会社全体の事業計画を踏まえず、補助金獲得のみを目的として申請支援を行うコンサルティングが数多く見受けられます。

  会社全体の事業計画の策定支援等は、よろず支援拠点等の公的支援機関でも相談窓口がございますので、利用を検討ください。

目次

1. 補助事業の目的 1
2. 補助事業の概要 1
2.1 補助事業スキーム 1
2.2 補助事業の流れ 2
2.3 補助対象事業 3
2.3.1 補助対象事業枠 3
2.3.2 特例措置 4
2.3.3 補助対象外となる事業 5
2.4 補助対象者 7
2.4.1 補助対象者 7
2.4.2 補助対象外となる事業者 12
2.5 補助対象要件 15
2.5.1 基本要件 15
2.5.2 グローバル要件 （グローバル枠に申請する場合の基本要件に加えた追加要件） 17
2.5.3 特例措置要件 19
2.6 補助対象要件未達の場合の補助金返還義務 19
2.7 補助対象経費 21
2.7.1 補助対象経費 21
2.7.2 補助対象外となる経費 27
3. 申請手続 28
3.1 スケジュール 28
3.2 申請方法 28
3.3 事業計画書への記載事項 29
3.4 提出書類 31
3.5 問い合わせ先 34
4. 審査 35
4.1 書面審査 35
4.1.1 審査方法 35
4.1.2 書面審査項目・加点項目・減点項目 35
4.2 口頭審査 41
4.2.1 審査方法 41
4.2.2 審査内容 41

4.2.3　実施方法 41
4.2.4　事前にご準備いただくもの 41
4.2.5　留意事項 41
5.　補助事業申請者及び補助事業者の義務（遵守事項） 42

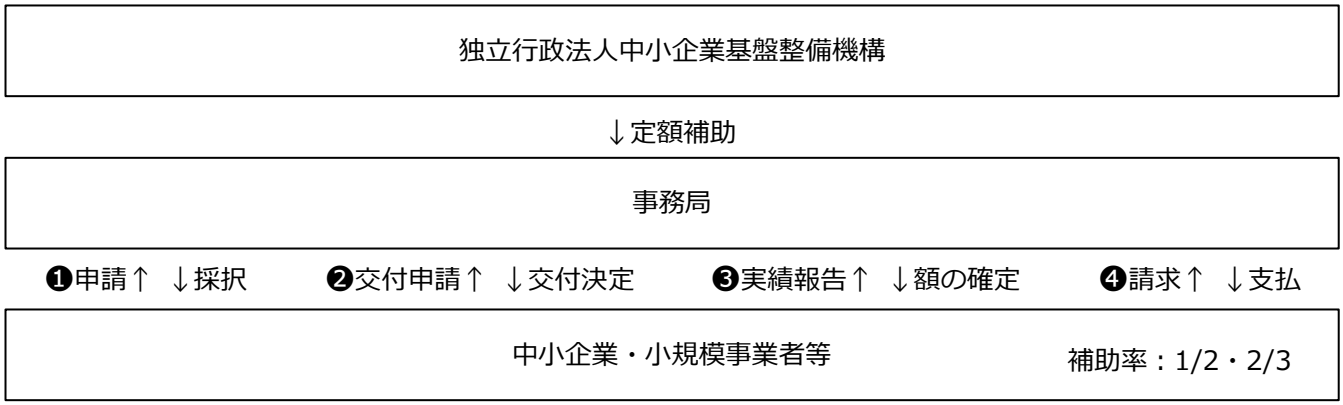
1. 補助事業の目的

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（以下「本補助金」という。）は、中小企業・小規模事業者（以下「中小企業者等」という。）が今後複数年にわたる相次ぐ制度変更に対応するため、生産性向上に資する革新的な新製品・新サービス開発や海外需要開拓を行う事業（以下「本事業」という。）のために必要な設備投資等に要する経費の一部を補助する事業（以下「本補助事業」という。）を行うことにより、中小企業者等の生産性向上を促進し経済活性化を実現することを目的とします。

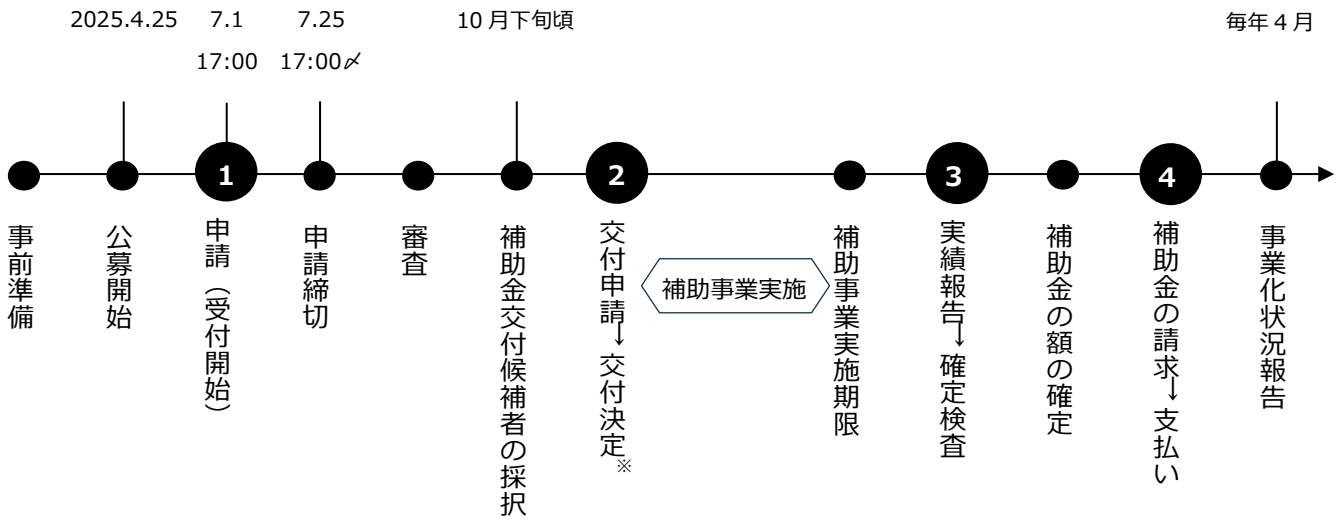
2. 補助事業の概要

中小企業者等の生産性向上や持続的な賃上げに向けた、革新的な新製品・新サービスの開発や海外需要開拓に必要な設備投資等を支援します。

2.1 補助事業スキーム



2.2 補助事業の流れ



※ 事業を計画的に進めていただく観点から、交付申請は、原則、採択発表日（補助金交付候補者決定日）から遅くとも 2 か月以内とします。

補助事業実施期限において交付申請及び実績報告がなされていない場合は、採択取消し又は交付決定取消しとします。

また、交付申請時点で事業計画書に記載の事業実施スケジュールどおりに進捗していない場合は、遅延の理由、事業実施可能性等を確認させていただきます。事務局において事業の遂行が困難であると判断した場合は、採択取消し等を行う場合もありますので、補助金交付候補者として採択された場合は、採択発表後、速やかに交付申請準備を行ってください。

2.3 補助対象事業

2.3.1 補助対象事業枠

A) 製品・サービス高付加価値化枠[※1]

概要	革新的な新製品・新サービス開発[※2]の取り組みに必要な設備・システム投資等を支援 ※ 製品・サービス高付加価値化枠は、革新的な新製品・新サービス開発の取組が補助対象であり、既存の製品・サービスの生産等のプロセスについて改善・向上を図る事業は補助対象外です。 ※ 革新的な新製品・新サービス開発とは、顧客等に新たな価値を提供することを目的に、自社の技術力等を活かして新製品・新サービスを開発することをいいます。 本補助事業では、単に機械装置・システム等を導入するにとどまり、新製品・新サービスの開発を伴わないものは補助対象事業に該当しません。 また、業種ごとに同業の中小企業者等（地域性の高いものについては同一地域における同業他社）において既に相当程度普及している新製品・新サービスの開発は該当しません。
補助上限額 （補助下限額 100 万円）	従業員数 5 人以下　750 万円 6～20 人　1,000 万円 21～50 人　1,500 万円 51 人以上　2,500 万円
補助率	中小企業 1/2、小規模企業・小規模事業者及び再生事業者[※3]2/3 ※ 本事業における再生事業者の定義は、別紙 4 のとおりです。
補助事業実施期間	交付決定日から 10 か月（ただし採択発表日から 12 か月後の日まで）
補助対象経費	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

B) グローバル枠

概要	海外事業※を実施し、国内の生産性を高める取り組みに必要な設備・システム投資等を支援 ※ 海外事業とは、海外への直接投資に関する事業、海外市場開拓（輸出）に関する事業、インバウンド対応に関する事業、海外企業との共同で行う事業をいいます。
補助上限額 （補助下限額 100 万円）	3,000 万円
補助率	中小企業 1/2、小規模企業・小規模事業者 2/3
補助事業実施期間	交付決定日から 12 か月（ただし採択発表日から 14 か月後の日まで）
補助対象経費	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 （グローバル枠のうち、海外市場開拓（輸出）に関する事業のみ）海外旅費、通訳・翻訳費、広告宣伝・販売促進費

2.3.2 特例措置

C) 大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例

概要	大幅な賃上げに取り組む事業者について、従業員数規模に応じて補助上限額を引上げ ※ 各申請枠の補助上限額に達していない場合、常時使用する従業員がいない場合、再生事業者、最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例を申請する事業者については適用不可。
補助上限引上げ額	従業員数 5 人以下　各補助対象事業枠の補助上限額から最大　100 万円 6～20 人　各補助対象事業枠の補助上限額から最大　250 万円 21～50 人　各補助対象事業枠の補助上限額から最大 1,000 万円 51 人以上　各補助対象事業枠の補助上限額から最大 1,000 万円

D) 最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例

概要	所定の賃金水準の事業者が最低賃金の引上げに取り組む場合、補助率を引上げ ※ 常時使用する従業員がいない場合、小規模企業・小規模事業者、再生事業者、大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例を申請する事業者については適用不可。

	※　本特例措置を適用する場合、基本要件から「基本要件③：事業所内最低賃金水準要件」を除く。
引上げ後補助率	2/3

2.3.3　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です。申請内容から該当すると判断した場合は不採択とします。また、採択決定後であっても該当することが判明した時点で補助対象外となり、採択決定取消し又は交付決定取消しを行います。事前に十分に確認してください。

- 本公募要領にそぐわない事業（「1.補助事業の目的」に沿わない事業を含む）。
- 本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、及び本事業の主たる部分を他者に外注又は委託し、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及び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貸与させるような事業。
- 主として従業員の解雇を通じて、本補助事業の要件を達成させるような事業。
- 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 条各項に規定する営業に関する事業。
- 「2.7.1 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。
- 事業計画の重複となる事業※1。

・　同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている事業（同一法人・事業者にはみなし同一事業者（P13）を含む。）

・　過去又は現在において提出された、他の法人・事業者と同一又は類似した内容の事業※2。他の法人・事業者と同一又は類似した内容の事業を故意又は重過失により申請した場合、1 回目は次回公募の申請を不可とし、2 回目以降は次回公募以降 4 回分の公募の申請を不可としますので、十分ご注意ください。

※1 他の法人・事業者の事業計画を流用したり、流用されたりしないようご注意ください。

※2 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・事業者と同一又は類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。

- 国庫及び公的制度からの二重受給となる事業。

・ 間接直接を問わず国（独立行政法人等を含む）が目的を指定して支出する過去又は現在の他の補助金、助成金、委託費等と同一の補助対象経費を含む事業※1※2※3※4。

・ 公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買い取り制度等との重複を含む事業、及び同一又は類似した内容の事業。

※1 これまでに交付決定を受けた又は現在申請している（公募申請、交付申請等すべてを含む）補助金及び委託費等の実績については、必ず申請時に電子申請システムに入力してください。これまでに交付決定を受けた又は現在申請している補助金及び委託費等の実績があるにもかかわらず記載されていない場合、申請にかかる虚偽として、不採択となります。また、申請する事業がこれらとの補助対象経費の重複を含んでいないか事前によく確認してください。

※2 中小企業庁が所管する補助金（中小企業生産性革命推進事業、中小企業新事業進出促進補助金、中小企業等事業再構築促進補助金、中小企業省力化投資補助金等）については、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）及び事務局にて重複受給の確認を行います。なお、同一の補助対象経費を含む事業について、複数の補助金に同時に申請いただくことは可能ですが、複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を１つだけ選択して、交付申請を行ってください。選択せずに、複数の補助金で交付決定を受け、補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

※3 本補助事業の審査にあたっては、中小機構及び中小企業庁が所管する各補助金事務局が保有する、各補助金申請者に係る申請・交付等に関する情報を利用いたします。

※4 効率的な補助金執行のため、本補助事業の申請・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が所管する各補助金事務局に対して情報共有いたします。

- 提出された事業計画書に記載の事業内容や事業実施スケジュール等を踏まえて、事務局が事業の遂行が困難であると判断した事業（極端に開発期間の短いシステム構築等）。
- その他、申請要件を満たさない事業。

2.4 補助対象者

2.4.1 補助対象者

本補助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※1（工場や店舗等）を有する、以下のA）～E）のいずれかに該当する者※2※3に限ります。なお、グローバル枠のうち、海外への直接投資に関する事業を行う場合においては、日本国内のほかに海外にも補助事業の実施場所を有していることが必要です。

※1 「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いいます。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です。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。

※2 「常時使用する従業員の数」は申請時において常時使用する従業員の数で判断ください。具体的には、「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 条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには日雇労働者、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、採択取消し等になることがあります。

※3 「業種」については「日本標準産業分類第 14 回改訂に伴う中小企業の範囲の取扱いについて」に準拠します。ものづくり補助金の申請の際にご活用いただける業種分類についてはも併せてご参照ください。

A) 中小企業者

- 下表に該当する者であること（「中小企業等経営強化法」（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 1 項各号に規定する「中小企業者」）。
- 該当しない組合又は連合会や財団法人（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外です。

① 会社又は個人

業種	定義
製造業、建設業、運輸業、旅行業、その他	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社又は個人
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。）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社又は個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社又は個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5,000 万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社又は個人

ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社又は個人
旅館業	資本金の額又は出資の総額が 5,000 万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社又は個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が 5,000 万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社又は個人

② 組合又は連合会

組織形態	定義
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	−
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会	−
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	−
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	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
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会	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
酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会	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
内航海運組合、内航海運組合連合会	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

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 A)、企業組合、協業組合に該当する者

B)　小規模企業者・小規模事業者

- 下表に該当する会社又は個人であること。
- 小規模企業者・小規模事業者は補助率が 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 1/2 となります。また、交付決定後、補助事業実施期間終了日（補助事業完了日をいう。以下同じ。）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も同様です。

業種	定義
製造業、その他	常時使用する従業員の数が 20 人以下の会社又は個人
商業・サービス業	常時使用する従業員の数が 5 人以下の会社又は個人
宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数が 20 人以下の会社又は個人

C)　特定事業者の一部

- 下表に該当する者であること（「中小企業等経営強化法」第 2 条第 5 項に規定する「特定事業者」の一部）。

①　会社又は個人

業種	定義
製造業、建設業、運輸業、その他	常時使用する従業員の数が 500 人以下であって資本金の額又は出資の総額が 10 億円未満の会社又は個人
卸売業	常時使用する従業員の数が 400 人以下であって資本金の額又は出資の総額が 10 億円未満の会社又は個人
小売業又はサービス業	常時使用する従業員の数が 300 人以下であって資本金の額又は出資の総額が 10 億円未満の会社又は個人
ソフトウェア業・情報処理サービス業・旅館業	常時使用する従業員の数が 500 人以下であって資本金の額又は出資の総額が 10 億円未満の会社又は個人

②　組合又は連合会

組織形態	定義
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	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又は出資の総額とするものであるもの

酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会	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って 10 億円未満の金額をその資本金の額又は出資の総額とするものであるもの
酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会	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又は出資の総額とするものであるもの
内航海運組合、内航海運組合連合会	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又は出資の総額とするものであるもの
技術研究組合	直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が下記のいずれかに該当する者であるもの ・上記 C）① ・企業組合又は協業組合

D)　特定非営利活動法人

以下の要件を全て満たす特定非営利活動法人であること。

- 「特定非営利活動促進法」（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人であって、広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行うものであること。
- 従業員数が 300 人以下であること。
- 「法人税法」（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 13 号に規定する「収益事業」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。
- 交付決定時までに本事業に係る「中小企業等経営強化法」第 17 条に規定する「経営力向上計画」の認定を受けていること。

なお、従業員数が 20 人以下の場合は小規模企業・小規模事業者とみなし、補助率が 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従業員数が 21 人以上となった場合は、補助率 1/2 となります。また、交付決定後、補助事業実施期間終了日までの間に従業員数が 21 人以上となった場合も同様です。

E)　社会福祉法人

以下の要件を全て満たす社会福祉法人であること。

- 「社会福祉法」（昭和 26 年法律第 45 号）第 32 条に規定する所轄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。

- 「法人税法」第 2 条第 13 号に規定する「収益事業」を行う社会福祉法人であること。

なお、従業員数が 20 人以下の場合は小規模企業・小規模事業者とみなし、補助率が 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従業員数が 21 人以上となった場合は、補助率 1/2 となります。また、交付決定後、補助事業実施期間終了日までの間に従業員数が 21 人以上となった場合も同様です。

2.4.2 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です。申請内容から該当すると判断した場合は不採択とします。また、採択決定後であっても該当することが判明した時点で補助対象外となり、採択決定取消し又は交付決定取消しを行います。事前に十分に確認してください。

- 本補助金の申請締切日を起点にして 16 ヶ月以内に以下の補助金の補助金交付候補者として採択された事業者（採択を辞退した事業者を除く）、又は申請締切日時点において以下の補助金の交付決定を受けて補助事業実施中の事業者。
  - 中小企業新事業進出促進補助金
  - 中小企業等事業再構築促進補助金
  - ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
- 申請締切日時点において、令和元年度・2 年度・3 年度・4 年度・5 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」、平成 31 年度「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」、平成 30 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」、平成 29 年度補正「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」、平成 28 年度補正「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」、平成 27 年度補正「ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」の交付決定を受けたにもかかわらず、「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 29 年度補正「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」以前については「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、本補助金への申請は一切できません。
- 申請締切日を起点にして、過去 3 年間に 2 回、本補助金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等。

(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等。

(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等。

(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等が所有している中小企業者等。

(5) （1）～（3）に該当する中小企業者等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等。

※ 「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、前記 A）～E）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上記 A）の表の数字を超え、C）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」（昭和 38 年法律第 101 号）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」（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合

・「銀行法」（昭和 56 年法律第 59 号）に規定する特定子会社（以下「投資専門会社」という。）が株式を保有し、銀行法及び銀行法施行規則に規定されている代表者の死亡及び高齢化その他の事由に起因してその事業の承継のために支援の必要が生じた会社であって、当該事業の承継に係る計画に基づく支援を受けている会社（以下「事業承継会社」という。）

・事業承継会社が株式を保有する法人
ただし、投資専門会社の株式を保有する金融機関が確認書（様式 5）を作成することはできません。

- 公募開始日時点において、確定している（申告済の）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。
- 申請以降に前記 A）～E）のいずれにも該当しなくなった事業者及びみなし大企業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日の後に前記 A）及び C）の資本金の額又は出資の総額並びに常時使用する従業員の数を超えることとなった事業者及びみなし大企業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。
- みなし同一事業者
  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、いずれか 1 社の申請しか認められません。
  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 社の申請しか認められません。本補助金を目的に、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。
  これらにあてはまる複数の事業者が同一締切回において申請した場合には、申請した全ての事業者において公募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。
- 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一切できなくなりますので、十分ご注意ください。
- 応募申請時点において、一時的に資本金の額又は出資の総額並びに常時使用する従業員の数の増加を行うなど、専ら本事業の補助対象者となることのみを目的として、資本金の額又は出資の総額並びに常時使用する従業員の数を変更していると認められる事業者。
- 事業の遂行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支援機関等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又は指名停止措置が講じられている事業者。

2.5 補助対象要件

2.5.1 基本要件

以下の基本要件①～③を全て満たす補助事業終了後 3～5 年（任意で選択可）の事業計画を策定し、かつ従業員数 21 名以上の場合は基本要件④も満たすこと。

なお、補助事業完了後に補助金の額の確定に至った日を含む事業年度を事業計画の 1 年目とし、その直前の事業年度を基準年度とします。新規会社設立などにより基準年度となる決算が存在しない場合のみ、基準年度を補助金の額の確定に至った日を含む事業年度とすることができます。

基本要件①：付加価値額の増加要件

- 補助事業終了後 3～5 年の事業計画期間において、事業者全体の付加価値額の年平均成長率（CAGR。以下同じ。）を 3.0%（以下「付加価値額基準値」という。）以上増加させること。
- 具体的には、申請者自身で付加価値額基準値以上の目標値（以下「付加価値額目標値」という。）を設定し、事業計画期間最終年度において当該付加価値額目標値を達成することが必要です。
- 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。

基本要件②：賃金の増加要件　**【目標値未達の場合、補助金返還義務あり】**

- 補助事業終了後 3～5 年の事業計画期間において、
  従業員（非常勤を含む。以下同じ。）及び役員それぞれの給与支給総額の年平均成長率を 2.0%（以下「給与支給総額基準値」という。）以上増加させること。
  又は
  従業員及び役員それぞれの 1 人あたり給与支給総額の年平均成長率を事業実施都道府県における最低賃金の直近 5 年間（2019 年度を基準とし、2020 年度～2024 年度の 5 年間をいう。）の年平均成長率（以下「1 人あたり給与支給総額基準値」という。）以上増加させること。
- 具体的には、申請者自身で給与支給総額基準値以上の目標値（以下「給与支給総額目標値」という。）及び 1 人あたり給与支給総額基準値以上の目標値（以下「1 人あたり給与支給総額目標値」という。）をそれぞれ設定し[※1][※2]、交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者、役員（以下「従業員等」という。）に対して表明のうえ、事業計画期間最終年度において当該給与支給総額目標値及び 1 人あたり給与支給総額目標値を達成することが必要です。
- 事業計画期間最終年度において、少なくともいずれか一方の目標値を達成する必要があります。いずれも達成できなかった場合、達成度合いの高い目標値の未達成率に応じて補助金返還を求めます。また、従業員等に対して設定した目標値の表明がされていなかった場合、交付決定取消し、補助金返還を求めます。
- 給与支給総額とは、従業員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は含み、福利厚生費や法定福利費、退職金は除く）をいいます。また、1 人あたり給与支給総額とは、給与支給総額を従業員数及び役員数で除したものをいいます。

※1 申請時点では給与支給総額目標値（給与支給総額基準値以上）及び 1 人あたり給与支給総額目標値（1 人あたり給与支給総額基準値以上）の両方を設定いただきます。

※2 給与支給総額及び 1 人あたり給与支給総額の算出にあたり含める従業員及び役員は、基準年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員及び役員とします。中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員及び役員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除く必要があります。

当該事業年度において、産前・産後休業、育児休業、介護休業など事業者の福利厚生等により時短勤務を行っている従業員は算出対象から除くことができます。なお、パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出してください。

昇給や減給、残業時間等の増減等により給与変動がある従業員も給与支給総額及び 1 人あたり給与支給総額の算出対象となります。あらかじめこれらの要因も考慮したうえで算出してください。

なお、従業員及び役員は給与支給総額目標値及び 1 人あたり給与支給総額目標値を算出し、従業員及び役員それぞれが目標値を達成することが必要です。ただし、目標値未達の場合の補助金返還の計算に用いる未達成率については従業員又は役員の目標値に対する達成度合いの低い方の未達成率を採用することとします。

基本要件③：事業所内最低賃金水準要件　**【目標値未達の場合、補助金返還義務あり】**

- 補助事業終了後 3～5 年の事業計画期間において、事業所内最低賃金（本補助事業を実施する事業所内で最も低い賃金）を、毎年、事業実施都道府県における最低賃金より 30 円（以下「事業所内最低賃金基準値」という。）以上高い水準にすること。
- 具体的には、申請者自身で事業所内最低賃金基準値以上の目標値（以下「事業所内最低賃金目標値」という。）を設定し、交付申請時までに従業員等に対して表明のうえ、毎年、当該事業所内最低賃金目標値を達成することが必要です。
- 達成できなかった場合、補助金返還を求めます。また、従業員等に対して設定した目標値の表明がされていなかった場合、交付決定取消し、補助金返還を求めます。

基本要件④：従業員の仕事・子育て両立要件（従業員数 21 名以上の場合のみ）

- 「次世代育成支援対策推進法」（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）第 12 条に規定する一般事業主行動計画の策定・公表を行うこと。
- 具体的には、申請時までに、次世代法に基づき一般事業主行動計画を策定し、仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト「両立支援のひろば」に策定した、申請締切日時点で有効な一般事業主行動計画を公表することが必要です。
- 一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」に掲載するにあたっては、1～2 週間程度の期間を要しますので、該当事業者はお早めに一般事業主行動計画の策定・公表に向けた準備等を行ってください。また、策定・公表した一般事業主行動計画は、可能な限り管轄の都道府県労働局へ届出ください。

2.5.2 グローバル要件 （グローバル枠に申請する場合の基本要件に加えた追加要件）

グローバル枠の申請をする場合は、「2.5.1 基本要件」に加え、以下のグローバル要件①～④のいずれかに該当し、かつ海外事業に関する実現可能性調査※の実施、及び社内に海外事業の専門人材を有すること又は海外事業に関する外部専門家と連携すること。

※ 実現可能性調査とは、市場調査や現地規制調査、取引先の信用調査等、海外事業の実現可能性を判断するための調査をいいます。

グローバル要件①：海外への直接投資に関する事業

海外への直接投資に関する事業※であって、以下を全て満たすこと。

※ 海外への直接投資等に関する事業とは、例えば、国内事業と海外事業の双方を一体的に強化し、グローバルな製品・サービスの開発・提供体制を構築することで、国内拠点の生産性を高めるための事業をいいます。

- 国内に所在する本社を補助事業者とし、補助対象経費の 2 分の 1 以上が海外支店の補助対象経費となること、又は海外子会社（発行済株式の総数の半数以上又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を補助事業者が所有している、国外に所在する会社）の事業活動に対する外注費（本事業の補助対象経費の範囲に限る。一般管理費は含まない。事業実施に不可欠な開発・試作にかかる業務等を想定。）若しくは貸与する機械装置・システム構築費（本事業の補助対象経費の範囲に限る。）に充てられること。
- 国内事業所においても、海外事業と一体的な機械装置等(単価 50 万円（税抜き）以上)を取得（設備投資）すること。
- 応募申請時に、海外子会社等の事業概要・財務諸表・株主構成が分かる資料を提出すること。
- 実績報告時に、海外子会社等との委託（貸与）契約書とその事業完了報告書を追加提出すること。

グローバル要件②：海外市場開拓（輸出）に関する事業

海外市場開拓（輸出）に関する事業※であって、以下を全て満たすこと。

※ 海外市場開拓（輸出）に関する事業とは、例えば、海外展開を目的とし、製品・サービスの開発・改良、ブランディングや新規販路開拓等に取り組む事業をいいます。

- 国内に補助事業実施場所を有し、製品等の最終販売先の 2 分の 1 以上が海外顧客となり、事業計画期間中の補助事業の売上累計額が補助額を上回る事業計画を有していること。
- 応募申請時に、事前のマーケティング調査に基づく、想定顧客が具体的に分かる海外市場調査報告書を提出すること。
- 実績報告時に、想定顧客による試作品等の性能評価報告書を提出すること。

グローバル要件③：インバウンド対応に関する事業

インバウンド対応に関する事業※であって、以下を全て満たすこと。

※　インバウンド対応に関する事業とは、例えば、製品・サービスの開発・提供体制を構築することで、海外からのインバウンド需要を獲得する事業をいいます。

- 国内に補助事業実施場所を有し、製品・サービス等の販売先の 2 分の 1 以上が訪日外国人となり、事業計画期間中の補助事業の売上累計額が補助額を上回る事業計画を有していること。
- 応募申請時に、想定顧客が具体的に分かるインバウンド市場調査報告書を提出すること。
- 実績報告時に、プロトタイプの仮説検証の報告書を提出すること。

グローバル要件④：海外企業と共同で行う事業

海外企業と共同で行う事業※であって、以下を全て満たすこと。

※　海外企業と共同で行う事業とは、例えば、外国法人との共同研究・共同事業開発により、新たに成果物を生み出す事業。

- 国内に補助事業実施場所を有し、外国法人と行う共同研究・共同事業開発に伴う設備投資等があり、その成果物の権利の全部又は一部が補助事業者に帰属すること（外国法人の経費は、補助対象外）。
- 応募申請時に、共同研究契約書又は業務提携契約書（検討中の案を含む）を提出すること。
- 実績報告時に、当該契約の進捗が分かる実績報告書を提出すること。

2.5.3 特例措置要件

特例措置の適用を申請する場合は、各特例措置に対応する要件を満たすこと。

大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例適用要件　**【目標値未達の場合、補助金返還義務あり】**

以下の要件を全て満たすこと。

- 「2.5.1 基本要件②：賃金の増加要件」の給与支給総額基準値に加え、更に年平均成長率+4.0%（合計で年平均成長率+6.0%）以上の目標値（以下「特例給与支給総額目標値」という。）を申請者自身で設定し、交付申請時までに従業員等に対して表明のうえ、事業計画期間最終年度において当該特例給与支給総額目標値を達成すること。
- 「2.5.1 基本要件③：事業所内最低賃金水準要件」の事業所内最低賃金基準値に加え、更に+20 円（合計で+50 円）以上の目標値（以下「特例事業所内最低賃金目標値」という。）を申請者自身で設定し、交付申請時までに従業員等に対して表明のうえ、毎年、特例事業所内最低賃金目標値を達成すること。
- いずれか一方でも目標値が達成できなかった場合、補助金返還を求めます。また、従業員等に対して設定した目標値の表明がされていなかった場合、交付決定取消し、補助金返還を求めます。

最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例適用要件

- 2023 年 10 月から 2024 年 9 月までの間で、3 か月以上、補助事業実施場所で雇用している全従業員のうち、事業実施都道府県における最低賃金+50 円以内で雇用している従業員が 30%以上いること。

2.6 補助対象要件未達の場合の補助金返還義務

基本要件②：賃金の増加要件が未達の場合

- 3～5 年の事業計画期間最終年度において、給与支給総額目標値又は 1 人あたり給与支給総額目標値のいずれの目標値も達成できなかった場合、補助金交付額に達成度の高い目標値の未達成率を乗じた額の返還を求めます。
- ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として 3～5 年の事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。また、再生事業者である場合には、目標が達成できなかった場合であっても返還を求めません。

＜補助金返還の考え方（計算式）＞

- 給与支給総額目標値が補助金返還額の計算対象となる場合

  補助金返還額=補助金交付額×（1-（事業計画期間最終年度における給与支給総額の年平均成長率（%）／給与支給総額目標値（%）））

- 1 人あたり給与支給総額目標値が補助金返還額の計算対象となる場合

  補助金返還額=補助金交付額×（1-（事業計画期間最終年度における 1 人あたり給与支給総額の年平均成長率（%）／1 人あたり給与支給総額目標値（%）））

※　なお、事業計画期間最終年度における給与支給総額の年平均成長率や事業計画期間最終年度における１人あたり給与支給総額の年平均成長率がゼロ若しくはマイナス成長の場合は、全額返還となります。

基本要件③：事業所内最低賃金水準要件が未達の場合

- 3～5 年の事業計画期間中、毎年 3 月末時点において、事業所内最低賃金目標値が達成できなかった場合、補助金交付額を事業計画期間の年数で除した額の返還を求めます。
- ただし、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として当該事業年度の営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。また、再生事業者である場合には、目標が達成できなかった場合であっても返還を求めません。

＜補助金返還の考え方（計算式）＞

➢　事業所内最低賃金目標値が補助金返還額の計算対象となる場合

補助金返還額=補助金交付額／事業計画期間の年数（年）

大幅な賃上げに係る補助上限額引上げの特例適用要件が未達の場合

- 特例給与支給総額目標値又は特例事業所内最低賃金目標値のいずれか一方でも達成できなかった場合、又は 3～5 年の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、各補助対象事業枠の補助上限額との差額（補助上限額引上げ額）に加え、補助金交付額から補助上限引上げ額を差し引いた額に未達成率を乗じた額の返還を求めます。
  なお、未達成率については、いずれの目標値も達成できなかった場合は達成度の高い目標値の未達成率を採用し、いずれか一方の目標値が達成できなかった場合は達成できなかった目標値の未達成率を採用します。
- ただし、各補助対象事業枠の補助上限額との差額（補助上限額引上げ額）を除く部分については、付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として 3～5 年の事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、補助金の一部返還を求めません。

＜補助金返還の考え方（計算式）＞

➢　特例給与支給総額目標値が補助金返還額の計算対象となる場合

補助金返還額=補助上限額引上げ額+（(補助金交付額－補助上限額引上げ額）×（1-（事業計画期間最終年度における給与支給総額の年平均成長率（%）／特例給与支給総額目標値（%）））

➢　特例事業所内最低賃金目標値が補助金返還額の計算対象となる場合

補助金返還額=補助上限額引上げ額+（(補助金交付額－補助上限額引上げ額）×（1-（特例最低事業所内最低賃金目標値を達成した年数（年）／事業計画期間の年数（年）））

※　なお、事業計画期間最終年度における給与支給総額の年平均成長率がゼロ若しくはマイナス成長の場合又は常時使用する従業員がいなくなった場合は、全額返還となります。

2.7 補助対象経費

2.7.1 補助対象経費

- 本補助事業では設備投資を行うことが必須です。
  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」の定義は次ページに記載のとおりです。
「機械装置・システム構築費（海外子会社への外注費における機械装置・システム構築費にあたる経費を含む）」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（グローバル枠の場合は、1,000 万円（税抜き）まで）。
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）は、事業に要する経費（税込）の 3 分の 2 以上であることが必要です。
- 交付決定日よりも前に発注・契約・購入を行った経費はいかなる理由があっても補助対象外となります。
- 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ます（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、補助事業者自らの名義で行った銀行振込の実績で確認をします（原則、現金払い及びクレジットカード払いは不可とします。また、振込代行サービス等を活用した代行払いや、手形払い等で実績を確認できないものは一切認めません）。ただし、やむをえず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、交付申請の際には、本補助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）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りをとることが必要です。したがって、申請の準備段階においてあらかじ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 者以上から見積りをとることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先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。

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　専ら本事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費。 ②　専ら本事業のための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に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、補助事業実施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実施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補助事業実施期間分のみ対象となります。 ※4 「改良・修繕」とは、本事業で新たに購入等をする機械装置・システムの機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。 ※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。 ※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。 ※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。 ※8 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、中古設備も対象になります。 ※9 グローバル枠のうち、海外への直接投資を行う事業において、海外子会社が主たる補助事業実施主体となる場合に限り、本事業で購入した機械装置等について貸与の契約を締結した上で、海外子会社に貸与することも可能です。ただし、海外子会社への貸与価格が市場価格から乖離している場合など、取引形態によっては移転価格税制等の税制上の検討が必要な場合がありますので、ご注意ください。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費。

運搬費（続き）	※1 購入時の機械装置の運搬料については、「機械装置・システム構築費」に含めることとします。
技術導入費 ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の３分の１	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。 ※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。 ※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。
知的財産権等関連経費 ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の３分の１	新製品・新サービスの事業化にあ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。 ※1 本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、補助事業実施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。 ※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。 ・　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。 ※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。 ※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。
外注費 ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の２分の１	新製品・新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。 ※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（グローバル枠のうち海外への直接投資を行う事業の場合において、海外子会社へ外注することは除く）。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※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（グローバル枠において、海外子会社へ外注する場合を除く）。

外注費（続き）	※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補助金」で本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。 ※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。 ※6 本事業で開発した新製品・新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）、JC-STAR ラベルを取得する際のセキュリティ評価の外注費も対象となります。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。 ※7 グローバル枠のうち海外への直接投資を行う事業の場合において、海外子会社が主たる補助事業実施主体となる場合に限り、本事業の補助対象経費の区分に該当する費用において、経費総額の過半を海外子会社に外注することが可能です。ただし、海外子会社への外注価格が当該業務委託の市場価格から乖離している場合など、取引形態によっては移転価格税制等の税制上の検討が必要な場合がありますので、ご注意ください。
専門家経費 ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	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。 ※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））。 ※2 専門家の謝金単価は、以下のとおりとします（消費税抜）。 ・　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 ※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）のとおりとします。なお、専門家の海外旅費（グローバル枠の海外市場開拓（輸出）に関する事業のみ）は、海外旅費に計上してください。

専門家経費（続き）	※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。 ※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（JC-STAR ラベル取得に係るものを含む）を含みます。 ※6 申請時に活用した事業計画書作成支援者は、専門家経費の補助対象外とします。
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 専ら本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。 ※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。 ※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、補助事業実施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実施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実施期間分のみとなります。 ※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・通信料等の本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。
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。 ※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、補助事業実施期間終了日までには使い切ることを原則とします。補助事業実施期間終了日時点での未使用残存品は補助対象となりません。 ※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。

海外旅費 （グローバル枠のうち、海外市場開拓（輸出）に関する事業のみ） ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の 5 分の 1	海外事業の拡大・強化等を目的とした、本事業に必要不可欠な海外渡航及び宿泊等に要する経費。 ※1 海外旅費は、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）のとおりとします。 ※2 本事業と無関係な海外旅費は、補助対象になりません。なお、海外渡航を目的とする国内乗り継ぎに要する費用は補助対象になります。また、交付申請時に、海外渡航の計画をあらかじめ申請することが必要です。 ※3 一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者 3 名まで（専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者 3 名に加え 2 名まで）とし、1 人あたり最大 50 万円を限度とします（税抜・補助対象経費に補助率を乗じた補助金額としての金額)。
通訳・翻訳費 （グローバル枠のうち、海外市場開拓（輸出）に関する事業のみ） ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の 5 分の 1	事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費。 ※1 翻訳については、広告宣伝・販売促進に必要な翻訳のみ補助対象になります。事業計画に係る契約書の翻訳は補助対象になりません。 ※2 本経費は最大 30 万円までを限度とします（税抜・補助対象経費に補助率を乗じた補助金額としての金額)。
広告宣伝・販売促進費 （グローバル枠のうち、海外市場開拓（輸出）に関する事業のみ） ※　上限額は補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	本事業で開発する新製品・新サービスの海外展開に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展等、ブランディング・プロモーションに係る経費。 ※1 本事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の PR 広告に関する経費は補助対象になりません。 ※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。なお、交付決定後の発注・契約が前提となります。 ※3 マーケティング市場調査については、補助対象になりません。

2.7.2 補助対象外となる経費

以下に該当する経費は補助対象外です。申請内容から該当すると判断した場合は補助対象外とします。また、採択決定後であっても該当することが判明した時点で補助対象外とします。事前に十分に確認してください。

- 補助事業実施期間中の販売を目的とした製品・サービス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、試作品の原材料費については補助対象とします。また、グローバル枠のうち海外市場開拓（輸出）に関する事業におけるテスト販売については、原材料費以外も対象となります。テスト販売として認められる経費等についての詳細は「テスト販売の考え方について」（別紙 5）をご覧ください。
- 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、水道光熱費等。
- 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附帯費用は除く）。
- 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。
- 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、乗用エレベーター、家具、3D プリンター
- 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りを取得している場合等を除く）。
- 事業に係る自社の人件費（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い。
- 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。

3. 申請手続

3.1 スケジュール※1

公募開始　　：2025 年 4 月 25 日（金）
電子申請受付：2025 年 7 月 1 日（火）17:00～
申請締切　　：2025 年 7 月 25 日（金）17:00※2
採択公表　　：2025 年 10 月下旬頃予定

※1 公募スケジュールは現時点での予定であり、今後変更となる場合があります。最新の情報は「ものづくり補助金総合サイト」をご確認ください。

※2 申請締切直前は非常に多くの申請が予想されます。申請が集中した場合は時間を要し、締切りに間に合わない可能性がありますので、余裕をもって申請ください。

3.2 申請方法

- 本補助事業の申請は「電子申請システム」により受け付けます。
- 申請には「G ビズ ID（G ビズ ID プライムアカウント）」が必要です。G ビズ ID プライムアカウントの発行には一定期間を要しますので、お早めにご準備ください。G ビズ ID に関するお問い合わせは「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。
  <G ビズ ID ヘルプデスク>
  TEL：0570-023-797（受付時間 9:00～17:00（土日祝日、年末年始を除く））
- 申請内容については、必ず、申請者自身がその内容を理解し、確認のうえ、申請者自身が申請してください。なお、本補助金の電子申請システムでは代理申請を行うための委任関係を管理する機能は提供しておりません。正当な事由無く申請者自身による申請と認められない場合、当該申請は不採択とします。
- 電子申請マニュアルに従って申請手続を行ってください。また、提出書類は「3.4 提出書類」を参照し、決められたファイル名にするとともに、全て PDF 形式のファイルをアップロードしてください。申請内容や提出書類に不備や不足がある場合、提出書類が所定の場所にアップロードされていない場合、提出書類へのパスワード設定等により事務局にて内容の確認ができない場合などは審査対象となりませんので十分ご注意ください。

3.3 事業計画書への記載事項

- 事業計画書は「事業計画書 参考様式」「3.3 事業計画書への記載事項」及び「4.1.2 書面審査項目・加点項目・減点項目」を確認のうえ、審査項目に記載されている内容を網羅したものを作成してください。
- 申請にあたっては本文を電子申請システムへ入力し、その補足となる図や画像に番号を振ることで本文と連携させて A4 サイズ 3 ページ以内の PDF にまとめ、提出してください。記載の分量で審査するものではありませんので、可能な限り簡潔な事業計画書の作成にご協力ください。また、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。
- 認定経営革新等支援機関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、支援内容、報酬、契約期間を必ず申告（電子申請システムへ入力）してください。支援を受けているにも関わらず情報が申告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、採択決定取消し、補助金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。
- 「製品・サービス高付加価値化枠」については、生産性向上に資する取組を行うにあたって、年収 350 万円以上の正社員（無期雇用）を新たに採用する場合は、厚生労働省所管の「産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）」※（以下「本助成金」という。）を併給できるケースがあります。
  本助成金について活用を希望する事業者は、申請システムのチェックボックスに記入するとともに、次のイ～ハについて事業計画書に明記してください（記載がない場合、本助成金の支給は受けられません）。
  イ 採用予定者の配置部署・役職名、部下の有無
  ロ 採用予定者が従事する業務の内容（生産性向上に資する取組との関連性を含む。）、職種
  ハ 採用予定者に求める資格、スキル、経験など
  なお、本補助事業で補助金交付候補者として採択されたことをもって事業計画書に記載された全ての雇入れについて本助成金の対象として認められるわけではございません。本助成金の支給申請後、要件審査のうえ、支給決定が行われますので、あらかじめご承知おきください。

  ※ 「産業雇用安定助成金（産業連携人材確保等支援コース）」とは、景気の変動、産業構造の変化その他の理由で事業活動の一時的な縮小を余儀なくされた事業主が、生産性向上に資する取組等を行うため、当該生産性向上に資する取組等に必要な新たな人材の雇入れを支援するものです。助成内容や支給を受けるための要件などの詳細については、厚生労働省ホームページをご確認ください。また、ご不明点は最寄りの都道府県労働局、ハローワークまでお問い合わせください。

事業計画書作成のポイント

- 事業計画書に記載する内容は、定性的・定量的情報を用いて、具体的な理由や根拠を示しながら詳細に記載ください。必要に応じて図表や写真等を用いてください。
- 自社の現状や置かれている外部環境と内部環境を分析し、それらを踏まえた中長期的なビジョンや目標に向けて、自社がどのような課題を抱えているのかを具体的に示してください。
- 自社の課題に対する具体的な課題解決策を示したうえで、課題解決の手段として本事業に取り組まなければならない理由、本補助事業により機械装置・システム構築等の設備投資等を行わなければならない理由（必要性）を示してください。
- また、本補助事業の設備投資内容（事業期間内に取得する機械装置等の具体的な型番等）、本事業の取組内容（新製品・新サービスの開発内容や海外需要開拓内容等）、成果目標（会社全体の売上高に対する本事業の売上高等）、及び達成手段（事業実施能力、事業実施体制、事業実施スケジュール等）を具体的に示してください。
- 製品・サービス高付加価値化枠に申請する場合、開発する製品・サービスの革新性について具体的かつ詳細に記載してください。
  グローバル枠に申請する場合においては、ブランディング・プロモーション等のマーケティング戦略を具体的かつ詳細に記載してください。
- 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。
- 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。
- 本事業の実施により達成する付加価値額目標値、給与支給総額目標値、1 人あたり給与支給総額目標値、事業所内最低賃金目標値（特例の適用を申請する場合は特例給与支給総額目標値、特例事業所内最低賃金目標値）の算出については、算出根拠を具体的に示してください。本事業計画で示された数値は、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達成状況の確認を行います。

3.4 提出書類

No.	提出書類	対象者	内容	ファイル名／形式
1	基本情報	全事業者	● 事業者情報、常時使用する従業員数、補助金等交付実績、事業内容、経費明細、資金調達計画、加点申請項目等を電子申請システム上で入力してください。	システム入力
2	次世代法一般事業主行動計画公表の確認	該当事業者のみ	● 従業員数 21 名以上の場合、次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づき自社で策定した一般事業主行動計画が掲載されている、厚生労働省「両立支援のひろば」の URL を電子申請システム上で入力してください。	システム入力
3	事業計画書	全事業者	● 参考様式を踏まえて作成し、電子申請システムに入力します。補足の図や画像について、PDF 形式で提出してください。	システム入力
4	補助経費に関する誓約書	全事業者	● 電子申請システムにおいて誓約します。	システム入力
5	賃金引上げ計画の誓約書	全事業者	● 電子申請システムにおいて誓約します。	システム入力
6	決算書等	全事業者（法人）	● 直近 2 期分の貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細書、製造原価報告書（未作成の場合、省略可）、個別注記表を PDF 形式で提出してください。 ※1 創業 1 年以上 2 年未満の場合は 1 期分提出してください。 創業 1 年未満の場合は事業計画書及び収支予算書を提出してください。 ※2 特定非営利活動法人の場合は活動計算書。 ※3 製造原価報告書未作成の場合は省略可。	06-1 前期決算書等（事業者名）.pdf 06-2 前々期決算書等（事業者名）.pdf （創業 1 年未満の場合、） 06-3 創業事業計画書等（事業者名）.pdf

	決算書等（続き）	全事業者（個人事業主）	● 直近 2 期分の確定申告書（第一表～第五表（申告時に提出したもののみで可））を PDF 形式で提出してください。 ※1 創業 1 年以上 2 年未満の場合は 1 期分提出してください。 創業 1 年未満の場合は事業計画書及び収支予算書を提出してください。	
7	従業員数の確認資料	全事業者（法人）	● 法人事業概況説明書の写しを PDF 形式で提出してください。	07-1 従業員数確認書（事業者名）.pdf
		全事業者（個人事業主）	● 収支内訳書又は青色申告決算書の写しを PDF 形式で提出してください。	
		全事業者	● 申請時点における労働基準法に基づく労働者名簿の写しを PDF 形式で提出してください。	07-2 労働者名簿（事業者名）.pdf
8	再生事業者に係る確認書	該当事業者のみ	● 再生事業者に該当する場合、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を PDF 形式で提出してください。	08 再生事業者確認書（事業者名）.pdf
9	大幅な賃上げ特例に係る計画書	該当事業者のみ	● 大幅な賃上げに係る補助上限額の特例の適用を申請する場合、所定様式により計画書を作成し、PDF 形式で提出してください。	09 大幅な賃上げに係る計画書（事業者名）.pdf
10	最低賃金引上げ特例に係る状況の確認資料	該当事業者のみ	● 最低賃金引上げに係る補助率引上げの特例の適用を申請する場合、2023 年 10 月から 2024 年 9 月までの間で、要件を満たす任意の 3 か月分の事業所内の最低賃金近傍での雇用状況の確認書を電子申請システムに入力してください。 ● また、当該 3 か月分の賃金台帳（対象従業員分のみで可）及び労働基準法に基づく労働者名簿（事業所内全員分）の写しを PDF 形式で提出してください。	システム入力 10-1 賃金台帳（事業者名）.pdf 10-2 労働者名簿（事業者名）.pdf

11	資金調達に係る確認書	該当事業者のみ	● 金融機関より資金調達をする場合、所定様式により作成し、PDF 形式で提出してください。	11 資金調達確認書（事業者名）.pdf
12	海外事業の準備状況を示す書類	該当事業者のみ	● グローバル枠への申請を行う場合、下記のいずれかの海外事業の準備状況を示す資料を任意様式により作成し、PDF 形式で提出してください。なお、提出資料は日本語で作成されたもの、若しくは日本語訳をつけたものとします。 ① 海外への直接投資に関する事業 海外子会社等の事業概要・財務諸表・株主構成が分かる資料 ② 海外市場開拓（輸出）に関する事業 事前のマーケティング調査に基づく、想定顧客が具体的に分かる海外市場調査報告書（製品等の最終販売先の 2 分の 1 以上が海外顧客であることが分かる資料） ③ インバウンド対応に関する事業 想定顧客が具体的に分かるインバウンド市場調査報告書（製品・サービス等の販売先の 2 分の 1 以上が訪日外国人であることが分かる資料） ④ 海外企業と共同で行う事業 共同研究契約書又は業務提携契約書（検討中の案を含む）	12 海外事業の準備状況を示す資料（事業者名）.pdf
13	加点関係資料	該当事業者のみ	① 経営革新計画 ・ 経営革新計画承認書の写し	13-1 【加点】経営革新計画（事業者名）.pdf
			② （連携）事業継続力強化計画 ・ 受付番号、実施期間始期及び終期を電子申請システムで入力してください。 ※ 受付番号の確認方法はこちらから確認ください。半角数字 10 桁の番号が受付番	システム入力

	加点関係資料（続き）		号ですので、お間違えのないようご注意ください。	
			③　被用者保険 ・　特定適用事業所該当通知書	13-3 【加点】被用者保険（事業者名）.pdf
			④　事業承継／M&A ・　下表参照	13-4 【加点】事業承継／M&A（事業者名）.pdf

＜事業承継／M&A 加点に係る提出書類＞

申請事業者（承継者・承継サキ）	被承継者（承継モト）	事業承継形態	提出書類
個人事業主	法人（株式を保有された法人）	株式譲渡	● 株式譲渡契約書 ● 被承継者の株式譲渡前と株式譲渡後の株主名簿（代表者の原本証明付）
法人	法人（同一法人）	代表者交代	● 履歴事項全部証明書
法人	法人	株式譲渡	● 株式譲渡契約書 ● 被承継者の承継前と承継後の株主名簿（代表者の原本証明付）
個人事業主	個人事業主	相続・贈与 事業譲渡	● 移動した資産・負債の一覧 ● 事業の譲渡が行われたことを証する書類（譲渡代金の振込証憑、開廃業届等）

3.5 問い合わせ先

- ものづくり補助金事務局サポートセンター
  TEL：050-3821-7013
  （受付時間：10:00～17:00（土日祝日及び 12/29～1/3 を除く））
  Mail：公募要領に関すること：kakunin@monohojo.info
  　　電子申請システムの操作に関すること：monodukuri-r1-denshi@ml.nsw.co.jp

- トラブル等通報窓口
  上記コールセンターの職員が不適切な対応を行った場合、事業計画書作成支援者とのトラブルが発生した場合、本補助事業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下記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。
  TEL：03-6262-7921（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））
  メールアドレス：houkoku-mh@mail.chuokai.or.jp

4. 審査

4.1 書面審査

4.1.1 審査方法

- 提出された申請書類等に基づき、事務局にて形式要件の適格性確認を行います。また、外部有識者が「4.1.2 書面審査項目・加点項目・減点項目」に沿って経営力、事業性、実現可能性等の審査を行います。

4.1.2 書面審査項目・加点項目・減点項目

審査項目 1：補助事業の適格性

- 公募要領に記載の対象者、対象事業、対象要件等を満たしているか。

審査項目 2：経営力

- 本事業により実現したい経営目標が具体化されているか。
- 市場・顧客動向を始めとした外部環境と、自社の経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）等にかかる強み・弱みの内部環境を分析したうえで事業戦略が策定され、その中で、本事業が効果的に組み込まれているか。会社全体の売上高に対する本事業の売上高が高い水準となることが見込まれるか。

審査項目 3：事業性

- 本事業により高い付加価値の創出や賃上げを実現する目標値が設定されており、かつその目標値の実現可能性が高い事業計画となっているか。
- 本事業の課題が明確化され、課題に対する適切な解決方策が示されているか。
- 本事業により提供される新製品・新サービスや海外需要開拓の対象となる市場の規模や動向の分析がされているか。当該市場は今後成長が見込まれるか。
- 本事業により提供される新製品・新サービスや海外需要開拓が顧客に与える価値は何か。顧客ターゲットが明確か（顧客の特徴（属性・商圏等）が具体的に特定できているか）。顧客ニーズの調査・検証がされているか（対価を支払ってでも本事業により提供される新製品・新サービスを選択したいと考える顧客がどの程度存在するか）。本事業により提供される新製品・新サービスが顧客から選ばれる理由を理解しているか。
- 本事業により提供される新製品・新サービスと競合する他社製品・サービスや代替製品・サービスに関する分析がされているか。競合する他社製品・サービスや代替製品・サービスに対して、本事業により提供される新製品・新サービスは差別化がされ、優位性を有しているか。

（グローバル枠のみ）

- 海外展開等に必要な実施体制や計画が明記されているか。また、海外事業に係る専門性を申請者の遂行能力又は外部専門家等の関与により有しているか。
- 事前の十分な市場調査分析を行った上で、競争力の高い製品・サービス開発となっているか。
- 国内の地域経済に寄与するものであるか。また、将来的に国内地域での新たな需要や雇用を創出する視点はあるか。
- ブランディング・プロモーション等の具体的なマーケティング戦略が事業計画書に含まれているか。

  例：

  ①海外への直接投資を含む計画：メキシコに部品工場を設置するにあたり、取引先の進出状況や現地での材料調達状況を踏まえ事業計画を策定。

  ②海外への輸出を含む計画：自社商品がシンガポールの高齢化社会にニーズがあると外部の調査会社に委託して情報収集。

  ③海外からのインバウンドを含む計画：インドネシアにおいて、ウィンタースポーツの需要があることを現地でのインタビュー調査により情報収集。

  ④海外企業との共同事業を含む計画：自社の洗剤に興味を持つアメリカのベンチャー企業がいることを民間コンサル経由で情報を入手。

審査項目４：実現可能性

- 本事業に必要な技術力を有しているか。また、当該技術力が競合する他社と比較してより優位な技術力か。
- 本事業に必要な社内外の体制（人材、専門的知見、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、本事業を適切に遂行できると期待できるか。また、金融機関等からの十分な資金調達が見込まれるか。
- 本事業の事業化に至るまでの遂行方法、スケジュールや課題の解決方法が明確かつ妥当か。
- 本事業は投入する補助金交付額等に対して、想定される売上・収益の規模等の費用対効果が高いか。また、本事業の内容と補助対象経費とが整合しており、費用対効果が明確に示されているか。

審査項目５：政策面

- 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します。

  ▶地域未来牽引企業業
  （https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyou/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/jigyou.html）

- 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り組むことにより、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り組みを行うなど経営資源の有効活動が期待できるか。地域の持続的発展に寄与することが期待できるか。

  ※アトツギ甲子園地方大会出場以上の企業は審査で考慮します。（https://atotsugi-koshien.go.jp/）
- 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。
- 成長と分配の好循環を実現させるために有効な投資内容となっているか。
- 米国の追加関税措置により大きな影響を受ける事業者であること。

審査項目 6：大幅な賃上げに取り組むための事業計画の妥当性（大幅賃上げ特例適用申請者のみ）

- 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、将来にわたり、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、企業の成長が見込まれるか。
- 将来にわた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。

加点項目

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※1※2。

※1 最大 6 項目について加点の申請を行うことが可能です。

※2 審査の結果、各要件に合致した場合のみ加点されます。

No.	加点項目	内容
1	経営革新計画	● 申請締切日時点で有効な「経営革新計画」の承認を取得している事業者。
2	パートナーシップ構築宣言	● 「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」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）。
3	再生事業者	● 別紙 4 に定める再生事業者。
4	DX 認定	● 申請締切日時点で有効な「DX 認定」を取得している事業者。
5	健康経営優良法人認定	● 「健康経営優良法人 2025」に認定された事業者。

6	技術情報管理認証	● 申請締切日時点で有効な「技術情報管理認証」を取得している事業者。
7	J-Startup J-Startup 地域版	● 「J-Startup」、「J-Startup 地域版」に選定された事業者。
8	新規輸出１万者 支援プログラム （グローバル枠に申請する場合のみ対象）	● 「新規輸出１万者支援プログラムポータルサイト」において登録が完了している事業者。
9	事業継続力強化計画／ 連携事業継続力強化計画	● 申請締切日時点で有効な「（連携）事業継続力強化計画」を取得している事業者。 ※ （連携）事業継続力強化計画では、社員や事業所等の防災の取組だけでなく、自社で製造する災害対応製品等における災害時に備えた供給体制の構築等についても盛り込んでいただくことが可能です。
10	賃上げ	● 補助事業終了後 3～5 年の事業計画期間において、従業員及び役員の給与支給総額の年平均成長率を 4.0%以上増加、並びに事業所内最低賃金を毎年３月、地域別最低賃金より+40 円以上の水準を満たす目標値を設定し、設定した目標値を交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明している事業者。 ※ 加点を受けたうえで本補助金に採択されたにもかかわらず、加点項目要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達が報告されてから 18 か月の間、中小企業庁が所管する補助金への申請にあたっては、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。ただし、災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等により、やむを得ず加点項目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。その場合には、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。「災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等」とは、震災、風水害、落雷、火災その他の災害を受け、又は盗難にかかったこと等により、事業において著しい損失を受けたと認められる場合（国税通則法第 46 条）その他これに準ずるものとして中小企業庁が認めた場合をいいます。
11	被用者保険	● 従業員規模 50 名以下の中小企業が被用者保険の任意適用（短時間労働者を被用者保険に加入させること）に取り組む場合。
12	えるぼし認定	● 「えるぼし認定」を取得している事業者。
13	くるみん認定	● 「くるみん認定」を取得している事業者。
14	事業承継／M&A	● 申請締切日を起点にして、過去 3 年以内に事業承継（株式譲渡等）により有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客等）を引き継いだ事業者。

		※ なお、事業承継は、株式譲渡、事業譲渡、あるいは相続・贈与により承継した場合、又は同一法人内で代表者交代したものに限る。 ※ 株式譲渡の場合、株式譲渡後に承継者（申請者）が保有する被承継者（対象会社）の議決権割合が過半数を満たす場合に限る。
15	成長加速 マッチングサービス	● 申請締切日時点において、中小企業庁「成長加速マッチングサービス」で会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者。 ※ 登録されている課題のステータスが「掲載中」となっている課題を確認できた場合のみ加点します。

減点項目

以下に該当する事業者に対しては減点を行います。

No.	減点項目	内容
1	補助金複数回利用者	● 申請締切日を起点にして、過去 3 年間に本補助金の交付決定を 1 回受けている事業者。
2	補助要件未達事業者	● 本補助金の第 1 次公募以降、交付決定を受けて事業を実施したものの基本要件を達成できなかった事業者（対象となる基本要件は給与支給総額増加要件、最低賃金水準要件とする）。
3	加点項目要件未達事業者	● 中小企業庁が所管する補助金において、賃上げに関する加点を受けたうえで採択されたにもかかわらず、申請した加点項目要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告において未達が報告されてから 18 か月の間、中小企業庁が所管する補助金※1 への申請にあたっては、正当な理由※2 が認められない限り大幅に減点。 ※1 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業（ものづくり補助金）、サービス等生産性向上 IT 導入支援事業（IT 導入補助金）、小規模事業者持続的発展支援事業（持続化補助金）、事業承継・M&A 支援事業（事業承継・M&A 補助金）、中小企業等事業再構築促進事業（事業再構築補助金）、中小企業省力化投資補助事業（省力化投資補助金）、中小企業新事業進出促進事業（新事業進出補助金）。 ※2 災害を受け、事業において著しい損失を受けたと認められる場合等により、やむを得ず加点要件を達成できなかった場合を除きます。

4	他の補助事業の事業化が進展していない事業者	● 以下の補助金において、直近の事業化状況報告時における事業化段階が３段階以下である事業者。 ・ 中小企業等事業再構築促進補助金 ・ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 ・ 中小企業新事業進出促進補助金

4.2 口頭審査

4.2.1 審査方法

- 一定の基準を満たした事業者を対象に、外部有識者による審査を行います。

4.2.2 審査内容

- 提出された事業計画書を用いて、事業内容の適格性、経営力、事業性、実現可能性等の観点について、外部有識者との質疑応答を行っていただきます。

4.2.3 実施方法

- 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 30 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していただき、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）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。

4.2.4 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 内蔵若しくは外付けの 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、カメラに他の人の映り込みや、マイクに他の人の声が入らないようにしてください）。

4.2.5 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、不採択といたします。
- 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若しくは交付決定等の取消し、補助金返還となる場合があります。

5. 補助事業申請者及び補助事業者の義務（遵守事項）

本補助事業に申請する事業者（申請事業者）、補助金交付候補者として採択された事業者（補助金交付候補者）、補助金の交付決定を受けた事業者（補助事業者）は、以下の条件等を守らなければなりません。

(1) 説明会への参加

- 補助金交付候補者として採択された事業者は、採択公表日以降に事務局が開催する説明会に参加しなければなりません。参加が確認できない場合は、説明会最終開催日をもって自動的に採択取消しとします。

(2) 交付規程等の遵守

- 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」という。）及び「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程」に違反する行為等をした場合には、交付決定取消し、補助金返還、不正内容の公表等を行うことがあります。
- 補助事業実施期間中に補助対象事業者要件に該当しなくなった場合や、株主又は役員を変更することによりみなし大企業に該当することになった場合等で、辞退・廃止をするべきところその手続きをしない不適当があったものは、事務局において交付決定取消しとします。

(3) 補助事業の計画変更、中止・廃止等に係る事前承認

- 交付決定を受けた後、補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額若しくは補助事業の内容等を変更しようとする場合、又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。補助金交付候補者として採択された内容、交付決定を受けた内容に鑑み、応募申請時の計画との乖離や事業実施期間が極端に短くなる場合等、事務局の判断により承認されないことがありますので予めご了承ください。
- また、本補助事業を他に承継（法人成りを含む）しようとする場合も同様です。なお、交付決定前に法人成り、事業譲渡、会社分割等を行うことにより、補助金交付候補者の交付申請を行う権利を他者に譲渡することはいかなる理由においても認められません。事業譲渡を受けた者等の補助金交付候補者以外の者が交付決定を受けることはできませんのでご注意ください。

(4) 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。
- 補助事業者は、事務局より、本補助事業の遂行及び収支の状況について報告を求められたときは、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。

- 本補助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、本補助事業実施中及び本補助事業終了後、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。

(5) 補助事業完了後の実績報告等

- 本補助事業を完了のうえ、その日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業実施期間終了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。
- 本事業終了後の補助金交付額確定にあたり、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。
- 本補助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・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、事業所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、本補助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・知的財産権等報告書を報告しなかった場合には、補助金返還を求めることがあります。また、虚偽報告があった場合には、補助金返還を求めることがあります。

(6) 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（グローバル枠のうち①海外への直接投資を行う事業の場合において、補助事業者から外注を受ける海外子会社の取得財産についても、同様の制限がかかります）。
- 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金交付額を限度に納付しなければなりません。ただし、中小企業者等が、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。
- 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。

(7) 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、補助金交付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。

(8) EBPM に関する取組への協力／調査・成果事例作成への協力

- EBPM※に関する取組を進める観点から、採否にかかわらず、事務局、経済産業省及び中小機構からの求めに応じて、データ提供にご協力いただきます。

  ※ 「EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）」とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していく EBPM の推進は、2017 年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられています。

- 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、申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理したうえで公開する場合があります。なお、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しますので、あらかじめご了承ください。

(9) 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取消しや補助金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。
- また、自然災害等の影響により事業が実施できなくなることを避けるため、事業継続力強化計画をはじめとする BCP を策定することを強く推奨します。