



新事業進出・ものづくり商業サービス補助金 応募申請概要説明動画

(第1回)

2026/9/15
1.0版

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局

アジェンダ

本概要説明動画では、下記アジェンダに沿ってご説明いたします。

1. はじめに
2. 補助金の概要
3. 補助対象者
4. 補助対象経費
5. 補助対象事業の要件
6. 申請の準備
7. 審査概要
8. 補助事業者の義務

本概要説明動画の資料は公募要領から重要な要点を抜粋して作成しております。

応募にあたっては**必ず公募要領のご確認**をお願い致します。

1. はじめに

本概要説明動画の位置づけ

本概要説明動画では、本補助金の概要及び公募段階における注意点についてご説明します。

本応募申請概要説明動画の位置付け

本応募申請概要説明動画は、本補助金の活用をご検討されている中小企業等の皆さまに向けて公募段階における概要・注意点等をまとめたものです。

※本概要説明動画は、公募概要をお伝えすることを目的に、公募要領から要点を抜粋して作成されております。応募にあたっては、**必ず公募要領をご確認**いただきますようお願いします。

本補助事業の流れ

← 本説明動画の範囲 →



- **公募開始**
令和8年6月29日(月)
- **申請受付**
令和8年9月30日(水)
- **応募締切**
令和8年10月30日(金)18:00厳守

- **採択発表**
令和9年1月(予定)

- **交付申請締切日**
原則、採択発表日(補助金交付候補者決定日)から2か月以内
- **補助事業実施期間**
【新事業進出枠・グローバル枠】
交付決定日から14か月以内（ただし採択発表日から16か月以内）
【革新的新製品・サービス枠】
交付決定日から10か月以内（ただし採択発表日から12か月以内）
- **事業者報告締切日**
補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業完了期限日

注意事項：GビズIDの準備

各種申請手続きは、本補助金専用の申請システムをご利用ください。本システムを利用いただくには、GビズIDプライムのアカウント取得が必要です。

なお、**ID取得には、申請から1週間程度かかります**。発行手続き遅れによる申請期限の延長は認められておりませんので、お早めのご対応をお願いいたします。

GビズIDは、①GビズIDプライム、②GビズIDメンバー、③GビズIDエントリーという3種類のアカウントがあります。

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。詳しくはGビズIDのホームページをご確認のうえお問い合わせください。

公募スケジュール

本補助金では、3つの補助対象事業枠を設定しており、各補助対象事業枠に応じた支援をいたします。
類型枠応募申請システムへの入力は、**2026年10月30日(金)18:00までに完了**してください。

事業概要

本補助金の目的	中小企業等が行う、 技術的革新性のある製品・サービスの開発 や 既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出 、 海外市場開拓(輸出) に向けた 国内の輸出体制の強化 を後押しすることで、 中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的 とします。	
補助対象事業枠	革新的新製品・サービス枠 ：革新的な新製品・新サービス開発の取組を支援 新事業進出枠 ：既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出を支援 グローバル枠 ：海外市場開拓（輸出）に向けた、国内の輸出体制強化の取組を支援	
第1回公募スケジュール	公募開始	2026/6/29(月)～
	申請受付	2026/9/30(水)～
	応募締切	2026/10/30(金) 18:00
	補助金交付候補者の採択発表	2027/1月頃(予定)
	応募申請方法	電子申請受付のみ ※書面(紙)での申請は不可

2. 補助金の概要

2. 補助金の概要

補助金の目的

補助金の目的

中小企業等が行う、**技術的革新性のある製品・サービスの開発**や**既存事業とは異なる新市場・高付加価値事業への進出**、**海外市場開拓(輸出)に向けた国内の輸出体制の強化**を後押しすることで、**中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、賃上げにつなげていくことを目的とします。**

補助対象事業枠

①革新的新製品・サービス枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

補助対象者

中小企業者・小規模企業者・小規模事業者・特定事業者の一部・特定非営利活動法人・農事組合法人・対象リース会社

補助対象事業の要件

基本要件 (全枠共通)
付加価値額要件 / 賃上げ要件 / 事業場内最賃水準要件 / ワークライフバランス要件 / 子育て等環境要件 / 金融機関要件

特例措置要件 (任意)
賃上げ特例要件 / 地域別最低賃金引上げ特例要件

補助金額・補助率・補助事業実施期間				
	事業枠	補助金額(特例適用)	補助率	補助事業実施期間
	①革新的新製品・サービス枠	100～2,500 (～3,500)万円	中小企業者：1/2(2/3) 小規模・再生事業者：2/3	交付決定日から10か月以内 ただし 採択発表日から12か月以内
	②新事業進出枠	750～7,000 (～9,000)万円	1/2(2/3)	交付決定日から14か月以内 ただし 採択発表日から16か月以内
	③グローバル枠		2/3	

※括弧内の値は特例適用時

補助対象経費 (12区分)

機械装置・システム構築費

建物費

運搬費

技術導入費

知的財産権等関連経費

外注費

専門家経費

クラウドサービス利用費

原材料費

広告宣伝・販売促進費

海外旅費

通訳・翻訳費

公募スケジュール (第1回)

公募開始

2026/6/29(月)

応募申請受付

2026/9/30(水)～

応募申請締切

2026/10/30(金) 18:00

補助金申請の全体像

応募申請

採択発表

交付申請

交付決定

補助事業実施

実績報告

額の確定

精算払請求

補助金交付

報告

事業化状況

© 2026 新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局 All Rights Reserved.

2-1. 革新的新製品・サービス枠

「革新的新製品・サービス枠」は、以下の定義に該当する事業が対象となります。

革新的
新製品・
サービス枠
の定義

1

革新性

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



生産プロセス改善・向上



既存の製品・サービスの生産等のプロセスについて改善・向上を図る場合

例：自動車部品を製造している事業者が、既存の生産ラインに新たな加工機を導入して生産効率を向上させる場合



機械設備の導入

(製品等の開発を伴わない)

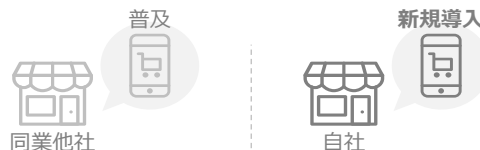


機械装置・システム等を導入するにとどまり、**新製品・新サービスの開発を伴わない事業**

例：土木建設会社が、土木現場で使用される大出力の作業用機械を新たに保有することで、自社で施工できる範囲を広げ柔軟性を確保する場合



すでに普及している製品等の開発



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

例：飲食店事業者が、同業の店舗で既に広く導入されているモバイルオーダーシステムを導入し、店内DXによる新サービスとして展開する場合

技術的革新性の
非該当例

2-2. 新事業進出枠(1/3)

「新事業進出枠」は、以下の定義に該当する事業が対象となります。

新事業
進出枠
の定義

1

製品等の
新規性

AND

2

市場の
新規性

製造する製品、提供する商品・サービス等が
新規性を有する*1

*1 事業を行う中小企業等にとって、事業により製造等する
製品等が、新規性を有するものであること

製造する製品、提供する製品・サービスの属する市場が
新たな市場*2である

*2 事業を行う中小企業等にとって、既存事業において対象となっていなかった
ニーズ・属性(法人／個人、業種、行動特性等)を持つ顧客層を対象とする市場

「新規性」について

- ここでの新規性とは、補助事業に取り組む**中小企業等にとっての新規性**であり、**世の中における新規性(日本初・世界初)ではありません。**
- 本補助金の申請予定公募回の**公募開始(＝公募要領公開)日以降に初めて取り組んでいる事業**について、「新規性」を有するものとみなします。

2-2. 新事業進出枠(2/3)

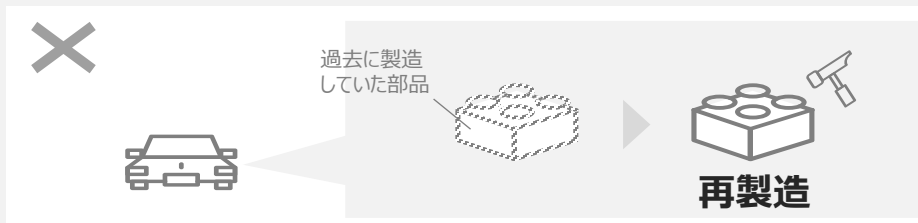
以下に該当する事業は、「製品等の新規性」の定義に該当しないと考えられます。

製品等の
新規性の
非該当例



既存の製品等の製造量または提供量を増大させる場合

例：自動車部品を製造している事業者が単に既存部品の製造量を増やす場合



過去に製造していた製品等を再製造等する場合

例：過去に一度製造していた自動車部品と同じ部品を再び製造する場合



単に既存の製品等の製造方法を変更する場合

例：衣料品を製造する事業者が、これまで手作業で製造していたものを、工程をデジタル化し機械で製造する場合



製品等の性能が定量的に計測できる場合に、その性能が有意に異なるとは認められない場合

例：半導体部品を製造している事業者が、従来から製造していた半導体部品と性能に差のない部品を製造する場合



公募開始日時点で、補助事業で製造等しようとする製品等について既に販売・提供や売上が発生している場合

例：新たな健康食品の製造・販売を計画する事業者が、公募要領公開日より前に当該製品のEC販売を開始し、既に売上が発生している場合

2-2. 新事業進出枠(3/3)

以下に該当する事業は、顧客層が変わらず市場の新規性の定義に該当しないと考えられます。

市場の
新規性の
非該当例



**既存の製品等と対象とする市場が同一である場合
(既存の製品等の需要が新製品等の需要で代替される場合)**

例:アイスクリームを提供していた事業者が、新たにかき氷を販売するが、単純に従来の顧客がアイスクリームの代わりにかき氷を購入することが想定される場合



既存の製品等の市場の一部のみを対象とするものである場合

例:アイスクリームを提供している事業者が、バニラアイスクリームに特化して提供したが、単純に従来の顧客の一部が新たに提供するバニラアイスクリームを購入することが想定される場合



既存の製品等が対象であって、単に商圈が異なるものである場合

例:A駅前でアイスクリームを提供している事業者が、B駅前でアイスクリームを提供する場合

2-3. グローバル枠(1/4)

「グローバル枠」は、以下の定義に該当する事業が対象となります。

グローバル枠 の定義

1

海外販路
開拓戦略

自社の製品等を活用し、
**自発的に新たな海外販路を開拓*1するうえで必要となる
国内製造等拠点の強化に取り組むものである**

*1 製品等の販売機会を拡大するプロセスのこと

2

海外市場
の新規性

製造等する製品等の属する市場が中小企業等自らにとって
新たな海外市場*2である

*2 既存事業において対象となっていなかった国・地域(統計上国に準じてカウントされる領域)の市場のこと

！ 注意事項

新たな海外市場への進出に係る経費のみが対象で、既存市場に係る経費は対象外です。

2-3. グローバル枠(2/4)

以下に該当する事業は、海外販路開拓戦略の定義に該当しないと考えられます。



他社製品の転売



自社の製品等を活用せず、他社から仕入れた製品をそのまま輸出する場合

例：生活雑貨の卸売を営む事業者が、自社で製造した製品ではなく、他社から仕入れた完成品をそのまま海外のバイヤーに販売する場合



取引先発注



取引先からの発注に基づき、海外市場向け製品等の製造ラインの構築を行う場合

例：家電部品を製造する事業者が、既存の取引先からの発注に基づき、当該取引先の設計・仕様に基づく部品を海外市場に輸出することを前提とした製品の量産を行うため、国内工場において製造ラインを新設する場合

！ 注意事項

- ・ 事業を行う中小企業等が、自社の製品等を活用し、自発的に新たな海外販路を開拓するうえで必要となる国内製造等拠点の強化に取り組むことが必要です。
- ・ 上記の例の場合、海外販路の開拓は取引先主導であり、輸出先の対象国の選定や販売戦略は当該事業者自らの事業戦略に基づくものとはいえ、自発的に新たな海外販路を開拓する取組とは認められません。
- ・ 事業により製造等する製品等の海外販路を開拓するための戦略が、事業を行う中小企業等自らの事業戦略に基づくものであることをお示ください。

2-3. グローバル枠(3/4)

以下に該当する事業は、海外販路開拓戦略の定義に該当しないと考えられます。

海外販路
開拓戦略の
非該当例
(2/2)



商社主導



国内商社等に販売するにとどまり、輸出先の選定や販売戦略を当該商社が主導する場合

例：加工食品を製造する事業者が、国内商社へ販売するのみで、どの国へ輸出するか等の販売戦略を当該商社が主導し、自社は輸出先の開拓に関与しない場合



グループ主導



親会社・海外グループ会社の販売戦略に従い、グループの既存の海外販売網へ供給する場合

例：自動車部品を製造する事業者が、親会社の販売戦略に従い、親会社が既に有する海外グループ会社の販売網へ部品を供給するにとどまる場合



海外拠点で現地生産



国内製造等拠点を強化せず、海外拠点を新設・増強して現地で生産・販売する場合

例：金属加工品を製造する事業者が、国内の製造体制は強化せず、海外に新たな生産拠点を設けて現地で製造・販売を行う場合



インバウンド国内販売



訪日外国人向けに国内で販売する体制を整備する場合

例：土産菓子を製造する事業者が、訪日外国人観光客向けに国内店舗での販売体制を整備するにとどまる場合

2-3. グローバル枠(4/4)

以下に該当する事業は、海外市場の新規性の定義に該当しないと考えられます。

海外市場の
新規性の
非該当例



地域区分のみの違い

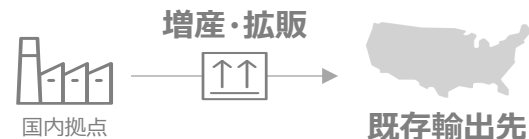


これまでの事業において対象としている国・地域であって、
単に行政区画(州・省等)が異なる場合

例：既存事業で米国向け販売実績がある事業者が、州を変更して
製品を製造・販売する場合



既存輸出先での増産



既に輸出している国・地域に対し、同一の製品等を増産・拡販するにとどまる場合

例：機械部品を輸出している事業者が、既に輸出実績のある国に対し、同一製品の輸出量を増や
す(増産・拡販する)にとどまる場合



供給ルートの変更のみ

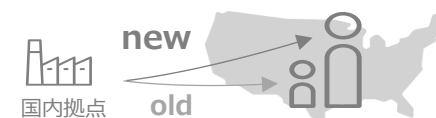


既に販売している国・地域に対し、供給ルートを国内からの輸出へ切り替えるに
とどまる場合

例：化粧品を製造する事業者が、現地法人を通じて既に販売している国に対し、販売先の国は
変えずに、供給ルートを国内工場からの直接輸出へ切り替えるにとどまる場合



新規顧客層のみ



既に輸出している国・地域において、単に新たな顧客層のみを対象とする場合

例：飲料を製造・輸出する事業者が、既に輸出している国において、これまでとは異なる年齢層の
消費者のみを新たに対象とする場合

2-4. 補助金額・補助率・補助事業実施期間(1/2)

補助金額・補助率・補助事業実施期間は事業枠ごとに異なります。

補助金額

① 革新的新製品・サービス枠			
従業員数(人)	下限(円)	上限(円)	特例*1(円)
1～5	100万	750万	850万
6～20		1,000万	1,250万
21～50		1,500万	2,500万
51～		2,500万	3,500万

② 新事業進出枠 / ③ グローバル枠 (共通)			
従業員数(人)	下限(円)	上限(円)	特例*1(円)
1～20	750万	2,500万	3,000万
21～50		4,000万	5,000万
51～100		5,500万	7,000万
101～		7,000万	9,000万

*1 賃上げ特例の適用による補助上限額引上げを受ける事業者の場合

補助率

① 革新的新製品・サービス枠	
補助対象者	補助率*2
中小企業者	1/2 (2/3)
小規模企業者・ 小規模事業者、 再生事業者	2/3

② 新事業進出枠	
補助対象者	補助率*2
中小企業者 (小規模企業者・ 小規模事業者、 再生事業者を含む)	1/2 (2/3)

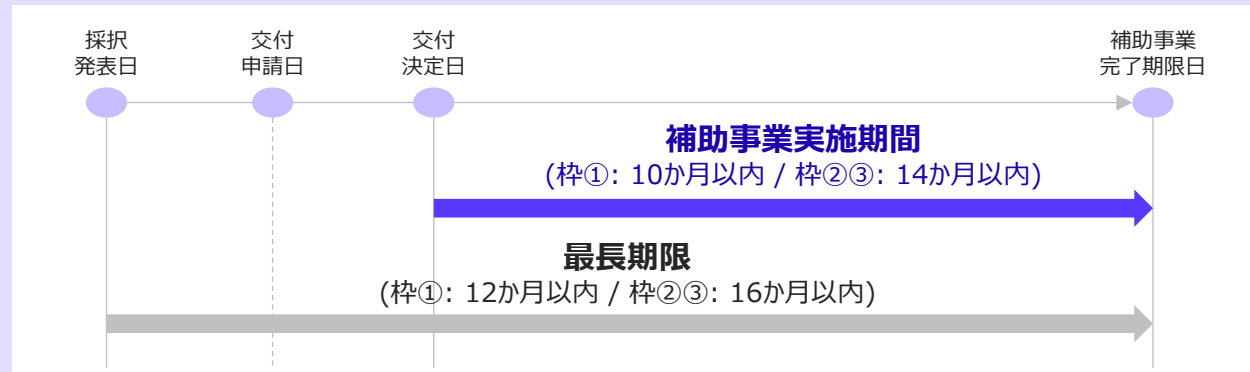
③ グローバル枠	
補助対象者	補助率
中小企業者 (小規模企業者・ 小規模事業者、 再生事業者を含む)	2/3

*2 地域別最低賃金引上げ特例の適用による補助率の引上げを受ける事業者の場合、括弧内の補助率を適用

2-4. 補助金額・補助率・補助事業実施期間(2/2)

補助事業
実施期間

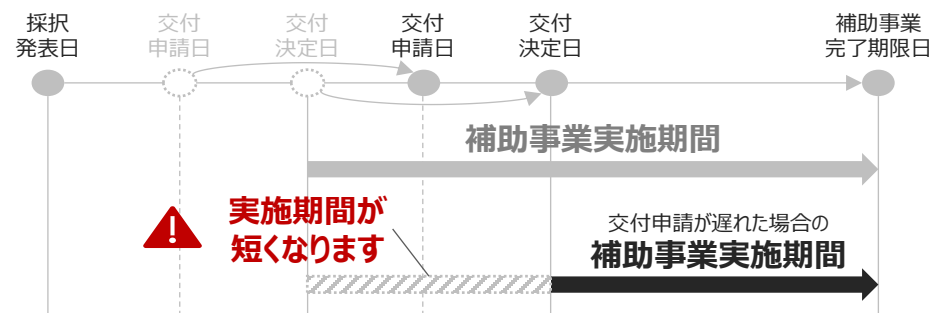
事業枠	補助事業実施期間
① 革新的新製品・サービス枠	交付決定日から 10か月以内 ただし 採択発表日から 12か月以内
② 新事業進出枠 ③ グローバル枠	交付決定日から 14か月以内 ただし 採択発表日から 16か月以内



! 注意事項

- 補助事業実施期間内に、契約(発注)、納入、検収及び支払等のすべての手続きが完了する必要があります。
- 補助事業実施期間の延長は原則認められません(天災等、補助事業者の責任によらない事由による場合を除く)。
- 交付決定日より前の事前着手は禁止です。交付決定日より前に契約(発注)した経費は、補助対象になりません。
- 交付申請は採択発表日から遅くとも2か月後までに実施する必要があります。
- 交付申請の提出が遅くなる分、補助事業実施期間が

短くなります(※下図イメージ)。採択された事業者は速やかに交付申請の手続きを行ってください。



3. 補助対象者

3. 補助対象者

3-1. 補助対象者(1/2)

本事業の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業実施場所(※)を有する以下のいずれかの要件を満たすものに限り、また、補助対象者の要件は、本公募回の応募申請時点において満たしている必要があります。

※「補助事業実施場所」について ・補助対象経費となる建物や機械装置等を設置する場所、または格納、保管等により主として管理を行う場所を指します。

中小企業者

1. 下表の数字以下となる 会社または個人

業種	資本金(円)	常勤従業員数(人)
製造業・建設業・運輸業	3億	300
卸売業	1億	100
サービス業	5,000万	100
小売業	5,000万	50
ゴム製品製造業	3億	900
ソフトウェア業・情報処理サービス業	3億	300
旅館業	5,000万	200
その他の業種(上記以外)	3億	300

2. 下表に該当する 組合または連合会

組織形態	組織形態
1 ・ 企業組合	・ 生活衛生同業組合
2 ・ 協業組合	7 ・ 生活衛生同業小組合
・ 事業協同組合 ・ 事業協同小組合	・ 生活衛生同業組合連合会
3 ・ 協同組合連合会	・ 酒造組合 ・ 酒造組合連合会
・ 水産加工業協同組合	8 ・ 酒造組合中央会 ・ 酒販組合
4 ・ 水産加工業協同組合連合会	・ 酒販組合連合会 ・ 酒販組合中央会
5 ・ 商工組合 ・ 商工組合連合会	9 ・ 内航海運組合 ・ 内航海運組合連合会
6 ・ 商店街振興組合	10 ・ 技術研究組合
・ 商店街振興組合連合会	

小規模 企業者 ・ 小規模 事業者

下表の数字以下となる 会社または個人

業種	常勤従業員数(人)
製造業	20
商業・サービス業	5
・ 宿泊業・娯楽業以外	20
・ 宿泊業・娯楽業	20
その他の業種(上記以外)	20

小規模企業者・小規模事業者の補助率

- 「革新的新製品・サービス枠」において、小規模企業者・小規模事業者の補助率は2/3となりますが、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。
- 交付決定後、補助事業実施期間終了日(補助事業完了日)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。

3-1. 補助対象者(2/2)

特定事業者の一部

※前述の「(1)中小企業者」、「(2)小規模企業者・小規模事業者」に該当しない者

1. 資本金が下表の数字未満、常勤従業員数が下表の数字以下となる会社または個人

業種	資本金(円)	常勤従業員数(人)
製造業・建設業・運輸業	10億	500
卸売業		400
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)		300
小売業		300
その他の業種 (上記以外)		500

※以下は、資本金が10億円未満である者に限る

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

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

4. 内航海運組合、内航海運組合連合会

5. 技術研究組合

特定非営利活動法人

以下の要件をすべて満たす 特定非営利活動法人

✓ 「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。

✓ 交付申請時まで 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。

農事組合法人

以下の要件をすべて満たす 農事組合法人

✓ 「農業協同組合法」(昭和22年法律第132号)に基づき設立されている農事組合法人であること。

✓ 従業員数が300人以下であること。

✓ 「法人税法」(昭和40年法律第34号)第2条第13号に規定する「収益事業」を行う農事組合法人であること。

対象リース会社

リース会社

(中小企業等と共同で交付申請を行う者)

© 2026 新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局 All Rights Reserved.

19

3-2. 補助対象外となる事業者(1/2)

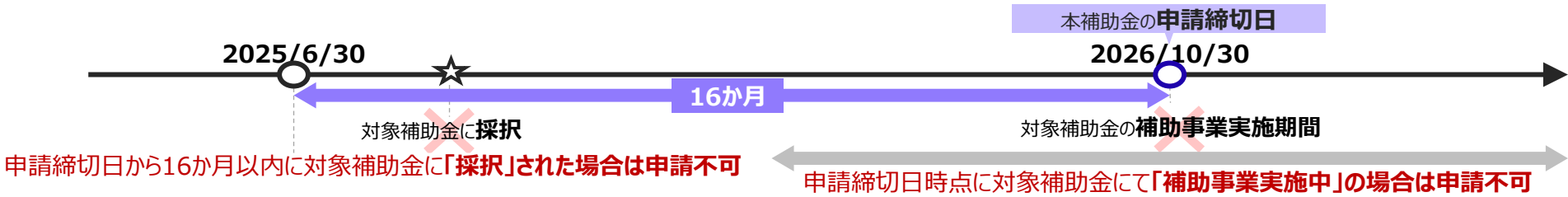
前項の補助対象者に該当する者(※リース会社を除く)であっても、下記に該当する者は対象外となります。

- × 本補助金の申請締切日を起点にして**16か月以内に以下の補助金の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）、
または**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**
- ・新事業進出補助金(中小企業新事業進出促進補助金) ・ものづくり補助金(ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業) ・事業再構築補助金(中小企業等事業再構築促進補助金)

なお、複数の上記の補助金に同時期に応募申請いただくことは可能です。ただし、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。複数の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。

！ 具体的な申請不可のケース

- ・新事業進出補助金の第1回、第2回、第3回の採択者（ただし、本補助金の申請締切日までに採択発表が行われた場合は第4回採択者も申請不可）
- ・事業再構築補助金の第13回の採択者
- ・ものづくり補助金の19次、20次、21次、22次の採択者(ただし本補助金の申請締切日までに採択発表が行われた場合は23次採択者も申請不可)
- ・なお、上記以前の公募回の採択者においても、本補助金の申請締切日である2026/10/30時点で事業実施中の事業者は申請不可



- × 対象の補助金において、次のいずれかに該当する事業者

対象補助金	補助対象外となる事業者	
・ 事業再構築補助金 ・ 新事業進出補助金 ・ ものづくり補助金(※平成27年度補正～令和5年度補正を含む各事業)	× 採択の取消を受けた事業者	× 納付命令を受けているにも関わらず、未納付の事業者
	× 交付決定の取消を受けている事業者	× 「事業化状況・知的財産権報告書」の提出対象となっているにも関わらず、未提出の事業者
	※ 各補助金の交付規程に定める交付決定取消事由に該当した場合であっても、全てが補助対象外となるものではありません。補助対象外となる対象事由については、公募要領「1.4.2 補助対象外となる事業者」をご確認ください。	× 返還命令を受けているにも関わらず、未返還の事業者

3-2. 補助対象外となる事業者(2/2)

- × 応募申請時点で従業員数が0名の事業者
- × 新規設立・創業後1年に満たない事業者（※新事業進出枠に限る）
- × **みなし大企業** * 以下に該当する中小企業者等は大企業とみなし、補助対象外となります

1  「発行済株式の総数」または「出資価格の総額」の 1/2以上を同一の大企業が所有	2  「発行済株式の総数」または「出資価格の総額」の 2/3以上を大企業が所有	3  「役員総数」の1/2以上を大企業の役員 または職員を兼ねている者が占める
4  「発行済株式の総数」または「出資価格の総額」を ①～③に該当する中小企業者が所有	5  「役員総数」のすべてを①～③に該当する中小 企業者の役員または職員を兼ねている者が占める	6  「発行済株式の総数」または「出資価格の総額」の 1/2以上を①～⑤に該当する中小企業者が所有

- × 応募申請時点で確定している(申告済みの)直近3年分の各年または各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
- × 応募申請以降に補助対象者に該当しなくなった事業者
※補助事業実施期間終了後に補助対象の資本金・従業員数を超えた、または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にならない
- × 法人格のない任意団体
- × 収益事業を行っていない法人
- × 政治団体・宗教法人
- × 申請時に虚偽の内容を申請した事業者
- × 応募申請時点や事業実施期間に限って、一時的に資本金の減資や従業員数の削減を行うなど、専ら本補助金の補助対象者となることのみを目的として、**資本金の額または出資の総額並びに常勤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事業者
- × 応募申請日を起点にして過去3年間に「事業再構築補助金」、「新事業進出補助金」または「ものづくり補助金」の交付決定を合計で2回以上受けた事業者
- × 経済産業省又は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
- × 経済産業省又は中小機構が所管する補助金又は給付金等において不正を行った事業者
- × 公募開始日からの直近5年間に、補助事業に関連する法令違反があった事業者
- × 暴力団または暴力団員と関係がある事業者

4. 補助対象経費

4-1. 補助対象経費

補助対象経費は以下の12区分に分類されます。事業枠により対象/対象外が異なる経費があります。採択されたことをもって**応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではない**ことにご留意ください。

補助対象 経費	経費区分	①革新的新製品・サービス枠	②新事業進出枠	③グローバル枠	補足
	機械装置・システム構築費	●	●	●	①枠は必須/②③枠は建物費といずれか必須
	建物費	—	●	●	②③枠は機械装置・システム構築費といずれか必須
	運搬費	●	●	●	
	技術導入費	●	●	●	補助上限額：補助対象経費総額(税抜き)の1/3
	知的財産権等関連経費	●	●	●	補助上限額：補助対象経費総額(税抜き)の1/3
	外注費	●	●	●	補助上限額：補助対象経費総額(税抜き)の1/4
	専門家経費	●	●	●	補助上限額：補助対象経費総額(税抜き)の1/5
	クラウドサービス利用費	●	●	●	
	原材料費	●	●	●	
	広告宣伝・販売促進費	●	●	●	補助上限額：事業計画期間 1 年当たりの、補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額（税抜き）の 5 %
	海外旅費	—	—	●	補助上限額：補助対象経費総額(税抜き)の1/5
	通訳・翻訳費	—	—	●	補助上限額：30万円（税抜き）

●：対象
—：対象外

補助対象経費の留意事項

- ・ 枠①は機械装置・システム構築費が、枠②・③は機械装置・システム構築費または建物費が補助対象経費に含まれていることが必要です。
- ・ 一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本補助金の支援対象にはなりません。
- ・ 採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。

4-2. 各経費区分の詳細(1/4)

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

機械装置・
システム
構築費

専ら補助事業のために使用される

「機械装置」、「器具及び備品」、
「工具」、「専用ソフトウェア・情報システム等」

- 対象となる物品の以下が補助対象経費として申請可能



- ・ 購入
- ・ 製作・構築
- ・ 借用



- ・ 改良
- ・ 据付け
- ・ 運搬

- “改良、据付、運搬”に要する経費は、“購入、製作・構築、借用”と一体で行う場合に限り、補助対象経費として計上可能

補助対象外

- × 「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」
- × リースの契約期間が補助事業実施期間を超える借入費
- × 既存の機械装置・システム等の単なる置き換えに係る経費
- × 機械装置等は単価10万円未満(税抜き)の製品
- × 販売・レンタルする商品・試作品・サンプル品・予備品の購入費
- × 販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
- × 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費
(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、カメラ、書籍、家具家電等)
- × 3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から型式・年式が記載された相見積もりを取得していない中古設備
- × 事業に係る自社の人件費
- × 補助事業のPR等に係るウェブサイトに係る経費(※「広告宣伝・販売促進費」に含める) 等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

建物費

専ら補助事業のために使用される

「生産施設」、「加工施設」、「販売施設」、「検査施設」、
「作業場」、「その他事業計画の実施に不可欠な建物」、
「建物に付随する構築物」

- 対象の建物に対して以下の経費が申請可能(いずれも入札または相見積もりが必要)



- ・ 建設
- ・ 改修



- ・ 撤去

- 建物に付随する構築物は建設・改修する建物より耐用年数が短いものに限る「撤去」・「構築物」のみでの計上は不可

補助対象外

- × 建物の単なる購入や賃貸
- × 入札または相見積もりを取得していない場合
- × 不動産賃貸等への転用(転用された場合、目的外使用と判断し残存簿価相当額等を国庫に返納)
- × 「撤去」のみ、または「建物に付随する構築物」のみでの計上(必ず建物の建設・改修に係る経費の計上が必要)等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

運搬費

「運搬料」、「宅配・郵送料等」



補助対象外

- × 購入する機械装置等の運搬料 (※「機械装置・システム構築費」に含める) 等

4. 補助対象経費

4-2. 各経費区分の詳細(2/4)

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

技術導入費

補助事業遂行のために必要な 「知的財産権等の導入費」



※ 知的財産権を他者から取得する場合は書面による契約の締結が必要です。

補助対象外

- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合 等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

知的財産権 等関連経費

補助事業の開発成果の事業化に当たり必要となる 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」、 「国際規格認証の取得に係る経費」等



補助対象外

- × 補助事業の成果に係る発明等でないもの
- × 補助事業実施期間内に出願手続きを完了していないもの
- × 日本の特許庁に納付する手数料等
- × 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する費用 等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

外注費

補助事業遂行のために必要な

「検査等、加工や設計等の外注(請負・委託等)費」

本事業で開発した新製品・新サービスおよびシステム構築に係る以下の費用も対象です。

- ・ サイバーセキュリティ対策のためのペネトレーションテスト(侵入テスト)
- ・ 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



※ 外注先との書面契約が必要です。

※ 外注先の概要及び選定理由を事業計画書に記載する必要があります。

補助対象外

- × 機械装置等の製作外注費 (※「機械装置・システム構築費」に含める)
- × 専門家経費・技術導入費に該当する経費
- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合
- × 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用
- × 外部に販売・レンタルするための量産品の製造・加工等を外注する費用
- × 市販のウィルスソフトの購入費
- × 申請者自身が行うべき手続きの代行 等

4-2. 各経費区分の詳細(3/4)

- ①革新枠
- ②新事業進出枠
- ③グローバル枠

専門家経費

補助事業遂行のために必要な専門家に支払われる
「コンサルティング費」、「旅費」等

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。



専門家	1人当たり謝金単価上限 (円/日)
大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師	5万
准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ	4万
上記以外	2万

※ 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」に準じます。

補助対象外

- × 専門家の海外旅費(※「海外旅費」に含める)
- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合
- × 事業計画書の作成支援者に対する経費 等

- ①革新枠
- ②新事業進出枠
- ③グローバル枠

クラウド
サービス
利用費

専ら補助事業のために使用されるクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の
「サーバーの領域を借りる費用」、
「サーバー上のサービスを利用する費用」、
クラウドサービス利用に付帯する
「ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料」等



補助対象外

- × 自社の他事業と共有する場合
- × サーバー購入費、サーバー自体のレンタル費等
- × パソコン・タブレット端末・スマートフォン等の本体費用
- × 補助事業実施期間を超えて契約している分の按分額 等

- ①革新枠
- ②新事業進出枠
- ③グローバル枠

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費」



※ 原材料等の数量は必要最小限とし、
補助事業実施期間終了日までに使い切ることが原則です。

※ 受払簿(任意様式)の作成、
仕損じ品やテストピース等の保管(困難なものは写真代用)が必要です。

補助対象外

- × 補助事業実施期間終了日時点での未使用残存品
- × 受払簿を作成していないなど、受払いが明確でないもの
- × 販売・レンタルする商品・試作品・サンプル品・予備品の購入費 等

4-2. 各経費区分の詳細(4/4)

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

広告宣伝・
販売促進費

補助事業で開発または提供する製品・サービスに必要な
「広告(パンフレット、動画、写真等)の作成費」、
「広告の媒体掲載費」、
「PR等に係るウェブサイト構築費」、
「展示会出展費」、「ブランディング・プロモーション費」
等



※ 交付決定後の発注・契約が前提となります。
※ 相見積書および価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。

補助対象外

- × 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告
- × 会社全体のPR広告
- × 事業実施期間外に使用・掲載される広告、実施される展示会
- × 映像制作における被写体や、商品(紹介物等を含む)の購入に係る関連経費 等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

海外旅費

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」



- ※ 海外旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」に準じます。
- ※ 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。
- ※ 一度の渡航で事業者3名まで(専門家、通訳者が海外に同行する場合は+2名まで)です。

補助対象外

- × 本事業と無関係な海外旅費 等

①革新枠

②新事業進出枠

③グローバル枠

通訳・翻訳費

事業遂行に必要な
「通訳・翻訳費」



- ※ 翻訳は、広告宣伝・販売促進に必要な翻訳のみが補助対象になります。

補助対象外

- × 広告宣伝・販売促進以外の用途の翻訳費
(事業計画に係る契約書の翻訳等) 等

4-3. 補助対象外経費

以下の経費は、補助対象になりません。また、**計上されている経費の大半が補助対象外である場合**、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、**不採択・採択取消・交付決定取消になります**のでご注意ください。

- × 既存事業に活用する等、**専ら補助事業のために使用されると認められない経費**
※「専ら補助事業に使用」とは、新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業にのみ使用することを指しています。
※目的外使用が発覚した場合、残存簿価相当額等を返納いただきます。
- × 汎用性があり、**目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費**
(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、カメラ、書籍、家具家電等)
- × 商品券等の**金券**
- × **各種保険料**
- × **再生可能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**
(例：太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)
※FIT・FIPに関連して売電を行っている場合、関連費用は一切補助対象外となります。売電を行わない事業において、BCP等で法令上義務付けられている等、補助事業実施に必要不可欠と判断される場合においてのみ、蓄電池は補助対象となります。
- × 国が目的を指定して支出する**他の制度により既に受給の対象となっている経費**
(例：補助金、委託費、固定価格買取制度等)
※間接・直接を問わない
※「国」には独立行政法人等を含む
- × **事業者が行うべき手続きの代行費用**
- × **申請者と同一の代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一事業者、資本関係がある事業者への支払い** ※
- × **同一事業者の部署間の支払い**
※機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一事業者内における支払とみなして対象外
※但し、自社により機械装置やシステムを製作・構築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
- × 経済産業省または中小機構から**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への支払い**
※停止措置期間外に発注した場合を除く
- × 上記のほか、**市場価格とかい離しているものや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** 等

・ 公募要領から一部を抜粋して記載しています。補助対象か迷うものがある場合は、公募要領の「1-6-2. 補助対象外となる経費」をご確認ください。

補助対象外
経費

5. 補助対象事業の要件

5. 補助対象事業の要件

5-1. 補助対象事業の要件

中小企業等が、以下の要件を満たす事業計画に取り組むことが必要です。

基本要件

すべて満たす

1

付加価値額要件
年平均成長率 4.0%以上

補助事業終了後3～5年の事業計画期間で増加する見込みの事業計画を策定、達成すること

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。比較基準となる付加価値額は、補助事業実施期間の終了時点が含まれる（申請者における）事業年度の付加価値額とします。

2

賃上げ要件
年平均成長率 3.5%以上

未達時返還

補助事業終了後3～5年の事業計画期間で増加する見込みの事業計画を策定し、達成すること

一人当たり給与支給総額の年平均成長率を3.5%以上の目標値を設定し、交付申請時までに全ての従業員又は従業員代表者に対して表明することが必要です。目標値の高さの度合い及び実現可能性に応じて審査で評価されます。そのうえで、補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の一人当たり給与支給総額を基準として、事業計画期間最終年度において当該一人当たり給与支給総額目標値を達成することが必要です。

3

事業場内最賃水準要件
地域別最低賃金 + 30円以上

未達時返還

毎年、事業場内の最低賃金が補助事業実施場所の都道府県最低賃金を30円以上高い水準であること

補助事業終了後3～5年の事業計画期間において、毎年、本補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金が都道府県における地域別最低賃金より30円以上高い水準であることが必要です。
なお、事業計画上、補助事業を実施する事業場が複数ある場合、その中で最も事業場内最低賃金が低くなる事業場のものをいいます。

4

ワークライフバランス要件
一般事業主行動計画を策定・公表

応募申請時までに「両立支援のひろば」で公表まで行うこと

次世代育成支援対策推進法第12条に規定する一般事業主行動計画の策定・公表を行うことが必要です。
応募申請時までに、次世代法に基づき一般事業主行動計画を策定し、申請締切日時時点で有効な一般事業主行動計画を、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」に公表してください。

5

**子育て等の職場環境整備
に向けた取り組み要件**
職場環境整備に向けた取組

子育て等に関する職場環境整備に向けた取り組み(ア)～(ウ)のいずれかを実施すること

(ア) 若手従業員が活用できることを目的に「ライフデザインサービス」を活用すること
(イ) 社員の育児等を支援することを目的に各種サービス（家事代行サービス、ベビーシッターサービスに限る）を活用すること
(ウ) 子育て等に関する職場環境整備に係る各種既存制度を、従業員に対して周知・普及・啓発すること

6

金融機関要件
資金提供元による事業計画の確認

補助事業の実施にあたって金融機関から資金提供を受ける場合、事業計画の確認を受けていること

「金融機関による確認書」を提出してください。
金融機関からの資金提供を受けずに自己資金のみで補助事業を実施する場合は、提出は不要です。

特例措置

（賃上げ特例の適用による補助上限額） / （地域別最低賃金引上げ特例の適用による補助率）の引上げの適用を受ける場合に追加となる要件

特例要件

適用の場合のみ

7

賃上げ特例要件

未達時返還

① 一人当たり給与支給総額

合計 年平均成長率 + 6.0%以上

② 事業場内最低賃金

合計 地域別最低賃金 + 50円以上

※基本要件に加えた合計の要件

8

地域別最低賃金引上げ特例

2024年10月～2025年9月までの間で
「当該期間における地域別最低賃金以上～
2025年度改定の地域別最低賃金未満」
で雇用している従業員が全従業員の30%以上であ
る月が3か月以上あること

5-2. 基本要件(1/6)

付加価値額
要件

補助事業終了後3～5年の事業計画期間において、
付加価値額^{*1}の年平均成長率^{*2}が

+4.0%以上の目標値
を策定・達成

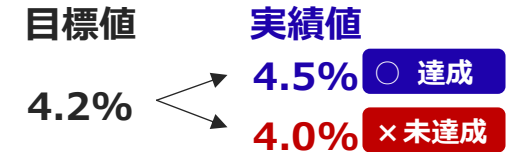
※ 補助事業実施期間の終了時点が含まれる(申請者における)事業年度の付加価値額が、年平均成長率の比較基準となります。

*1 付加価値額：営業利益、人件費、減価償却費を足したもの

*2 年平均成長率は複利計算により算出(※以下参照)

「基準値」と「目標値」について

付加価値額基準値(4.0%)より高い目標値を設定した場合、
事業計画期間最終年度の実績値が4.0%以上であっても、目標値を下回った
場合は要件未達となりますので、過度に高すぎない、実現可能性のある目標値を設定してください。



年平均成長率の計算式

$$\text{年平均成長率 (CAGR)} = \left(\frac{\text{報告年度の値(終了値)}}{\text{基準年度の値(開始値)}} \right)^{\frac{1}{\text{報告年数(年数)}}} - 1$$

【本補助金において、年平均成長率の計算はすべて同様の式を用います。】

5-2. 基本要件(2/6)

賃上げ
要件

補助事業終了後3～5年の事業計画期間において、一人当たり給与支給総額の年平均成長率*1が

+3.5%以上の目標値

を策定・達成

※ 補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度（基準年度）の一人当たり給与支給総額が、年平均成長率の比較基準となります。

*1 年平均成長率は複利計算により算出

算出対象の従業員について【本補助金において、算出対象となる従業員についてはすべて同様の考え方です。】

- すべての常勤従業員（常時使用する従業員）※のうち、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が対象です。
 ※ 補助事業に従事しない従業員も対象です。
 ※ 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。
- 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時短勤務を行っている従業員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除いてください。

「基準値」と「目標値」について

一人当たり給与支給総額基準値(3.5%)より高い目標値を設定した場合、事業計画期間最終年度の実績値が3.5%以上であっても、目標値を下回った場合は要件未達となりますので、過度に高すぎない、実現可能性のある目標値を設定してください。

**返還要件**

- 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、交付決定を取り消し、補助金全額の返還を求めます。
- 補助事業終了後3～5年の事業計画期間最終年度において、一人当たり給与支給総額目標値が達成できなかった場合、補助金交付額に目標値の未達成率を乗じた額の返還を求めます。

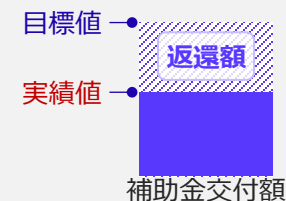
※ 付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として3～5年の事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。

補助金返還の考え方(計算式)

$$\begin{array}{c} \text{補助金} \\ \text{返還額} \end{array} = \begin{array}{c} \text{補助金} \\ \text{交付額} \end{array} \times \left(1 - \frac{\text{事業計画期間最終年度における一人当たり給与支給総額の年平均成長率}(\%) - \text{一人当たり給与支給総額の目標値}(\%)}{\text{一人当たり給与支給総額の目標値}(\%)} \right)$$

* 0またはマイナス成長の場合は全額返還

※ 要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「決算書」・「賃金台帳」の提出が必要です。

返還額のイメージ

5-2. 基本要件(4/6)

事業場内
最賃水準
要件

事業場内最低賃金が地域別最低賃金の

+30円以上高い水準

※ 事業場は補助事業実施場所を指す

※ 複数の補助事業を実施する事業場がある場合は、その中で最も事業場内最低賃金が低くなる事業場を指す

事業場内最低賃金の算出方法について

- 「事業場」の範囲の考え方は、「[労働基準法における事業場](#)」を準用します。
- 算出対象となるのは**事業場内のすべての常勤従業員(補助事業に従事しない従業員も含む)**であるが、**最低賃金の減額の特例を受けている従業員は除きます。**
- 本補助金における「事業場内最低賃金」の対象となる賃金や、時間額への換算・計算方法については、国が定める最低賃金の算出ルールを準用します。詳細な計算方法については、以下の厚生労働省HPをご参照いただくか、都道府県労働局または最寄りの労働基準監督署へご確認ください。
 - 厚生労働省「[最低賃金の対象となる賃金](#)」
 - 厚生労働省「[最低賃金額以上かどうかを確認する方法](#)」

返還要件

- 補助事業終了後3～5年の事業計画期間中、毎年**の事業化状況報告において、事業場内最低賃金が事業場内最低賃金基準値以上になっていなかった場合、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。

※ 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。

補助金返還の考え方(計算式)

$$\text{補助金返還額} = \frac{\text{補助金交付額}}{\text{事業計画期間の年数(年)}}$$

※ 要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「賃金台帳」等の提出が必要です。

返還額のイメージ

(3年計画・補助金3,000万円の場合)

補助金交付額	1,000万円	返還額 1,000万円	1,000万円
	1年目 (○達成)	2年目 (×未達成)	3年目 (○達成)

- 事業場内最賃水準要件の判定対象は**毎年度、最も事業場内最低賃金が低い事業場**となります。このため、判定対象となる事業場は**毎年度同一とは限りません。**

5-2. 基本要件(5/6)

ワークライフ
バランス
要件

子育てに
関する職場
環境整備
に向けた
取り組み要件

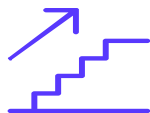
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の公表

- ・ 応募申請時までに、申請締切日時点で有効な一般事業主行動計画を「[両立支援のひろば](#)」に公表してください。
- ・ 計画の策定から公表まで、システム上の反映に1～2週間を要します。公表申請の審査過程で不備が発覚する場合もありますので、2週間以上の余裕をもって公表申請を行ってください。

「子育て等に関する職場環境整備」に向けた取り組みを行うこと

※以下の(ア)～(ウ)から1つ選択し、実施する具体的な内容を応募申請時に事業計画に記載してください。

ア

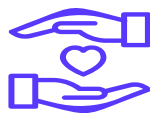


若手従業員向けに
「ライフデザインサービス」
を活用すること

「ライフデザインサービス」とは

- ・ ライフプラン表・中長期の家計表等個人の財政的な人生計画表を作成することを伴うサービス
- ・ 家計・保険・住宅ローン・資産運用・老後資金など、従業員の財政的な相談に対して助言や提案を行うサービス

イ



社員の育児等支援を目的に
各種サービス*1
を活用すること

*1 各種サービスは、家事代行サービス、ベビーシッターサービスに限る

ウ



子育て等に関する
職場環境整備の各種既存制度を
従業員に周知・普及・啓発すること

子育て等に関する職場環境整備の既存制度の例

- ・ 産前・産後休業
- ・ 育児休業
- ・ 育児休業取得者の職場復帰時支援
- ・ 所定外労働の制限・削減
- ・ 短時間勤務制度
- ・ フレックスタイム制度
- ・ 年次有給休暇
- ・ 女性労働者の就職継続やキャリア形成の支援のための取り組み など

※ 実績報告時に取組が行われたかについての証憑等の提出が必要です。

本要件の免除

「プラチナくるみん認定」、「くるみん認定」、「トライくるみん認定」のいずれかを取得している事業者は、本要件を免除します。

5-2. 基本要件(6/6)

金融機関 要件

(金融機関から資金提供を受ける場合)
資金提供元の金融機関から

事業計画の確認を受けていること

- 本事業における「金融機関」とは、**金融庁が認める金融機関コード(4桁の識別番号)を持つ機関のうち、融資業務を行える機関**を指します。具体的には、都市銀行・地方銀行・信託銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫・農協系金融機関(JAバンク等)などが該当します。
参考：金融庁「[免許・許可・登録等を受けている事業者一覧](#)」
- 金融機関から資金提供を受ける場合は、「金融機関による確認書」を提出してください。
- 「金融機関による確認書」は、本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)から様式をダウンロードしてご利用ください。

5-3.特例措置要件(1/2)

「賃上げ特例」もしくは「地域別最低賃金引上げ特例」の適用を受ける場合は、以下の特例措置要件を満たすことが必要です。

賃上げ 特例要件

補助事業終了後3～5年の事業期間において

一人当たり給与支給総額が
年平均+6.0%以上の目標値
を策定・達成
(「賃上げ要件」の+3.5%から更に+2.5%)

かつ

事業場内最低賃金が
年額+50円以上高い水準
(「事業場内最賃水準要件」の+30円から更に+20円)

- ※ 補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の一人当たり給与支給総額が、年平均成長率の比較基準となります。
- ※ 地域別最低賃金引上げ特例を申請する事業者、再生事業者、各申請枠の補助上限額に達しない場合は、適用できません。

返還要件

- ・ 上記いずれか一方でも要件を達成できなかった場合、補助金交付額のうち賃上げ特例の適用による補助上限額引上げ分の全額の返還を求めます。

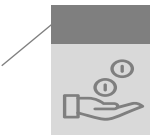
※ 要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「決算書」・「賃金台帳」の提出が必要です。

補助金返還の考え方(計算式)

補助金
返還額

=

引き上げ分の
補助金交付額



補助金交付額

5-3.特例措置要件(2/2)

2024年10月～2025年9月の間で
「当該期間における地域別最低賃金以上 かつ 2025年度改定の地域別最低賃金未満」
で雇用している従業員が
全従業員の30%以上である月が3か月以上

※ 要件の適用の確認のため、応募申請時に指定様式・賃金台帳の提出を求めます。
※ 本特例を適用する場合、基本要件から「事業場内最賃水準要件」を除きます。
※ 小規模企業・小規模事業者、再生事業者は適用できません。

「地域別最低賃金引上げ特例要件」の考え方

＜要件達成となる例＞

- 事業所所在地：千葉、大阪
- 従業員数：
 - (2024/10～2025/4) 5人
 - (2025/5～2025/9) 6人
- 各月の全従業員の賃金：(※下表)

		地域別最低賃金(円)	
		改定前(2024/10～2025/9)	改定後
千葉		1,076	1,140
大阪		1,114	1,177

※黒太字：「改定前」以上～「改定後」未満に該当する従業員の賃金

事業所所在地	従業員	2024			2025								
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
千葉	A	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600
	B	1,100	1,130	1,140	1,140	1,140	1,140	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150
	C	1,100	1,130	1,140	1,140	1,140	1,140	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150	1,150
	D	-	-	-	-	-	-	-	1,076	1,076	1,150	1,150	1,150
大阪	E	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114	1,114
	F	1,180	1,180	1,180	1,180	1,190	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
該当人数(人)		3	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1
全従業員に対する 該当者の割合(%)		60	60	20	20	20	20	20	33.3	33.3	16.6	16.6	16.6

30%以上の月が4か月 → “要件達成”

※ 要件確認書には、30%以上となる月のうち任意の3か月分を入力してください。(該当する従業員については、従業員名、その月の賃金等を入力いただきます。)

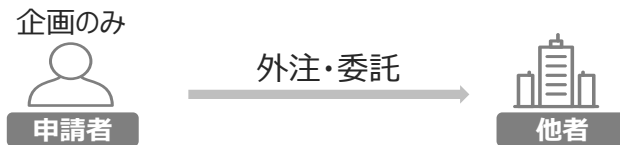
地域別
最低賃金
引上げ
特例要件

5-4. 補助対象外となる事業(1/2)

以下に該当する事業を実施する場合には、補助金交付候補者として対象外となります。採択された場合であっても、以下に該当すると判明した場合は、採択取消・交付決定取消となりますのでご注意ください。

補助対象外
事業
(1/2)

- × 申請者は**企画だけを行い**、補助事業の主たる内容そのもの、またはその大半を**他者へ外注または委託する事業**

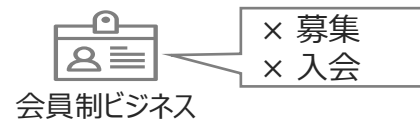


- × 事業承継を行った上で事業を実施する場合に、**承継以前の各事業者が既に実施している事業**



※ 本補助金の公募開始日時点で、事業承継が確定している場合、両者は公募開始日時点から一体の事業者とみなし、事業承継先・事業承継元の双方の事業を既存事業として審査します。

- × **会員制ビジネス**であって、その会員の募集・入会が公に行われていない事業



- × 主として**従業員を解雇**することで、**補助対象事業の要件を達成**させるような事業



- × **法令に違反**する及び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



- × グループ会社(みなし同一事業者)に該当する他の事業者)が**既に実施している事業**



- × **実質的な労働を伴わない事業または資産運用的性格の強い事業**



- × 建築または購入した施設・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**

※ 中小企業等とリース会社が共同申請を行い、リース会社が機械装置またはシステムを購入する場合は、これに当たりません。



- × **公序良俗に反する事業**



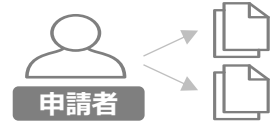
- × **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条各項により定める事業**

- × **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または暴力団員と関係がある中小企業等またはリース会社による事業**



5-4. 補助対象外となる事業(2/2)

× 事業計画の重複となる事業



同一事業者が今回の公募で
複数申請を行っている事業



本補助金に提出された
他の法人・事業者と同一
または類似した内容の事業



- 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にご注意ください。
- 他の法人・事業者と同一または酷似した内容の事業を故意または重過失により申請した場合、以降当該事業者による申請は受け付けられないまたは審査対象としない可能性があります。
- 金融機関や外部支援者が、故意または重過失により、他の法人・事業者と同一または類似した内容の事業による申請を主導した場合、以降当該支援者が関与した申請は受け付けられないまたは審査対象としない可能性があります。

× 国庫及び公的制度からの二重受給となる事業

過去または現在の国(独立行政法人等を含む)が
助成する制度との重複を含む事業



固定価格買取制度等との重複を含む事業
(公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬は除く)



過去または現在の国(独立行政法人等を含む)の
補助金と補助対象経費が重複する事業



これまでに交付決定を受けたまたは現在申請している補助金等の実績があるにもかかわらず電子申請システムに入力されていない場合、虚偽申請として不採択となります

× 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、中小企業等事業再構築促進事業、中小企業省力化投資補助金事業等)と同一の補助対象経費を含む事業



中小機構および事務局にて
不正受給や重複受給の確認を行います

× 申請時に虚偽の内容を含む事業



× 事業計画書に記載された経費の大半が補助対象外経費である事業

× その他制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業

× 補助事業により発生した利益や付加価値額の大部分が第三者のものになる事業



6. 申請の準備

6-2. 応募申請の提出書類

- : 様式なし
(任意フォーマットにて
作成)

41

6-3. 事業計画の作成要領(1/2)

以下の事業計画書作成のポイントを参考に、別途事務局が提示する応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)を使用して補助事業計画を作成してください。

経営戦略に基づく事業計画

- ・ 経営理念・経営戦略を踏まえた中長期ビジョンの下で課題解決と事業展開の方向性を示し、その中における**本事業の位置づけ**を明確にしてください。
- ・ 本事業が、**継続的に売上・利益を確保できるだけの市場規模**を有しており、かつ**成長が見込まれる市場**であることを示してください。
- ・ 自社の現状や外部環境や内部環境の分析に基づき、顧客ニーズを踏まえて、競合他社と比べた本事業の**明確な優位性(差別化)**が確立できることを具体的に示してください。
- ・ 本事業を実施するための**体制やスケジュール、財務状況が十分に確保**されているかなど、**事業の実現可能性**を示してください。

事業枠ごとの記載事項

革新的新製品・サービス枠に申請する場合

- ・ **開発する新製品・新サービスの革新性**について、具体的かつ詳細に記載してください。

新事業進出枠に申請する場合

- ・ **過去に製造等した実績がない製品等の製造等に取り組むこと、既存事業と新規事業の顧客層が異なること**を示してください。

グローバル枠に申請する場合

- ・ 本事業により製造等する製品等の**海外販路を開拓するための戦略が自社の事業戦略に基づくものであること**、本事業の顧客層がこれまでの**事業と比べて、国・地域単位で異なること**を示してください。

具体的な理由・根拠の明示

- ・ 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**してください。必要に応じて図表や写真等を用いてください。
※事業内容に直接関係のない不必要な個人情報(社長、役員、従業員及び顧客の顔写真等)は添付しないでください。
- ・ 本事業の実施により達成する「付加価値額目標値、1人当たり給与支給総額目標値(特例の適用を申請する場合は特例1人当たり給与支給総額目標値)」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。

事業計画の作成要領(1/2)

6-3. 事業計画の作成要領(2/2)

事業計画の 作成要領 (2/2)

事業計画書フォーマットと補助事業計画の考え方

- 事業計画書は、別途事務局から提示する「**応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)**」を使用して作成してください。
- 事業計画に際しては、別途事務局から提示する「**経営戦略に基づく補助事業計画の考え方**」を参考にしてください。
- 上記のファイルは、本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)からダウンロードしてください。

複数の事業計画を申請する際のルール

- 複数の事業を計画している場合は、事業計画書の中に**複数の事業の内容を記載して申請することが可能です**。
その場合でも**1つの事業計画書として申請を受け、審査を行います**。
- 補助対象とする物品や設備等について、**既存事業で使用しなければ複数事業において共通で使用する事が可能です**。

！ 注意事項

複数の事業計画は1つの補助事業として審査されるため、**採択後はいずれの事業も実施する必要があります**のでご注意ください。

6. 申請の準備

6-3-1. 事業計画の作成要領_応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)

シート名	主な内容・役割
事業計画	事業計画の内容を入力します。

① 事業計画入力時の注意事項

- ① 本フォーマットは大きく4つの要素で構成されています。
本補助金のホームページ掲載の「経営戦略に基づく補助事業計画の考え方」を参考に事業計画を策定してください。
妥当性・具体性を伴う記載でない場合や説明文字数が少ない場合などは、正確な審査ができない場合があるため注意してください。
※ 本補助金のホームページの「資料ダウンロード」から、該当資料を確認してください。

1. 会社概要
2. 自社の目指す姿
3. 経営戦略
4. 補助事業計画

- ② 本フォーマットには、入力にあたって以下のルールがあります。入力を始める前に必ずご確認ください。

必須項目・任意項目

- 各記入欄のE列に項目の種類(必須・任意)が記載されているので、確認してください。
必須項目が入力されていない場合は、提出可否がNGとなります。

選択項目

- 選択項目はプルダウンから該当する内容を選択してください。選択した内容に応じて、入力項目が必須となります。

<入カイメージ>

	A	B	C	D	E
80	■ 補助事業の業種の選択(大分類)				
81	補助事業の業種について、日本標準産業分類の大分類から選択してください。プルダウンの選択肢を確認してください。 ※大分類から順に選択してください。				
82					
83	大分類 A 農業、林業				
84	大分類 B 漁業				
85	大分類 C 鉱業、採石業、砂利採取業				
86	大分類 D 建設業				
87	大分類 E 製造業				
88	大分類 F 電気・ガス・熱供給・水道業				
	大分類 G 情報通信業				
	大分類 H 運輸業、郵便業				
	大分類 I 卸売業、小売業				
	大分類 J 金融業、保険業				
	大分類 K 不動産業、物品賃貸業				

文字数

- 各申請項目に記入可能な文字数が記載されているので、E列の文字数カウントとあわせて確認してください。
上限を超えている場合は、提出可否がNGとなります。
※ 改行は文字数に含まれません。

- ③ 「<」、「>」、「&」、「|」、「」の文字（半角）は使用できません。

本フォーマットで入力することは可能ですが、電子申請システムにアップロードが不可となります。
これらの文字を使用する場合には、全角を使うか、別の文字に置き換えてご入力ください。

- ④ 1回の公募につき補助対象事業として複数の事業を計画している場合、1つの事業計画内に複数計画を記載する必要があります。
各事業計画を識別できるよう、各項目欄にて箇条書きで番号を付けて記載ください。(例：①、②、③)
なお、複数計画の場合も入力文字数は変わりません。

- ⑤ 本フォーマットの申請内容にあわせて、追加書類や画像(写真・図面)等を事業計画として提出したい場合は、任意で提出が可能です。
電子申請システム上に添付書類をアップロードし、提出してください。
・電子申請システム上でアップロード可能なファイル数は、1項目につき1ファイルです。
・PDFファイルを含むすべてのファイルにおいてページ数の制限はありません。1ファイル当たり30MBまでアップロード可能です。
・アップロード可能なファイル拡張子は、.pdf、.jpg、.jpeg、.png、.gif、.heicです。

次の応募申請画面インポート用フォーマット(事業計画)上の項目(任意項目を含む)で、記入内容を図表で示す場合や、記入内容を裏付ける客観的なデータ・統計等がある場合は、次の電子申請システム上の項目に該当資料を添付してください。

応募申請画面インポートフォーマット(事業計画)上の項目名	電子申請システム上の項目名
1.会社概要 ②現在の事業内容 現在の事業(既存事業)の内容とその事業運営の状況	24.任意書類 会社概要「現在の事業(既存事業)の内容とその事業運営の状況」に関する書類
3.経営戦略 ①経営戦略	24.任意書類 経営戦略「経営戦略」に関する書類
3.経営戦略 ②SWOT分析	24.任意書類 経営戦略「SWOT分析」に関する書類
4.補助事業計画 ①補助事業の内容 主な製品/サービスの内容	24.任意書類 補助事業計画「補助事業の内容・主たる製品/の内容」に関する書類
4.補助事業計画 ①補助事業の内容 ターゲット市場/顧客層	24.任意書類 補助事業計画「補助事業の内容・ターゲット市場/サービス顧客層」に関する書類
4.補助事業計画 ②補助事業の狙い 補助事業で活かす自社の強み	24.任意書類 補助事業計画「補助事業で活かす自社の強み」に関する書類
革新的新製品・サービス枠を選択した場合 4.補助事業計画 ②補助事業の狙い 開発する新製品・サービスの革新性	24.任意書類 補助事業計画「補助対象事業枠」に関する書類
新事業進出枠を選択した場合 4.補助事業計画 ②補助事業の狙い 補助事業で取り組む新規事業の市場における位置づけ	
グローバル枠を選択した場合 4.補助事業計画 ②補助事業の狙い 海外市場開拓(輸出)に向けた具体的内容	
4.補助事業計画 ②補助事業の狙い ターゲット市場の規模・成長性	24.任意書類 補助事業計画「ターゲット市場の規模・成長性」に関する書類
4.補助事業計画 ⑤補助事業の実施方法・実施計画 補助事業の実施体制	24.任意書類 補助事業計画「補助事業の実施体制」に関する書類

※ 2ファイル以上のアップロードが必要な場合や、上記一覧に該当しない資料を提出する場合は、電子申請システムの「24.任意書類>書類予備」欄を使用してください。

6-3-2. 事業計画の作成要領_応募申請画面インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)

シート名	主な内容・役割
BS貸借対照表	直近3期分の貸借対照表(BS)の内容を入力します。
PL損益計算書・収益計画	直近3期分の損益計算書(PL)に加えて、「付加価値額要件」、「賃上げ要件」、「賃上げ特例要件(賃上げ特例の適用を受ける場合のみ)」を満たす収益計画を作成し、内容を入力します。

① 「BS貸借対照表」シートの入力

- ① 「補助対象事業枠」(Q3)をプルダウンから選択してください。
- ② 「決算書等の提出可能期数」(Q4)をプルダウンから選択してください。
 - 提出可能な決算書の期数と合わせてプルダウンから選択してください。
 - 新規設立・創業後1年に満たない事業者(革新的新製品・サービス枠およびグローバル枠で申請する場合)で決算書が1期もない場合は「0期」を選択してください。
 - 電子申請システムの応募申請画面で、直近3期分の決算書の提出が必要です。直近3期分の提出ができない場合は、今期までの決算書の提出が必要です。
- ③ 「直近の事業年度の決算期間の月数」(Q5)をプルダウンから選択してください。
 - 直近の事業年度の決算書の対象が何か月分なのか選択してください。
※ ②で0期を選択した事業者は本項目は選択不要です。
- ④ 直近3期分の貸借対照表(BS)をもとに、値を入力してください。
 - 「【解説】BS貸借対照表」シートを確認してから、値を入力してください。

② 「PL損益計算書・収益計画」シートの入力

- ① シート右上にある「事業計画期間」(Q5)、「賃上げ特例要件適用有無」(Q6)を、それぞれプルダウンから選択してください。
- ② 「直近の事業年度」(G3)をプルダウンから選択してください。
 - ※ 「直近の事業年度」に応じて、「直近の事業年度の2年度前」と「直近の事業年度の1年度前」が自動入力されます。
- ③ 「申請時の事業年度」(H3)をプルダウンから選択してください。
 - ・ 応募申請締切日(2026年10月30日)が属する月の末日、すなわち2026年10月31日を含む事業年度を選択してください。自身の決算月に基づいて、以下を参考にプルダウンから選択してください。

！ 決算月×申請時の事業年度の早見表

決算月	申請時の事業年度	対象範囲(応募申請締切日が含まれる)			
1月	2027年1月	2026年2月1日	～	2027年1月31日	
2月	2027年2月	2026年3月1日	～	2027年2月28日	
3月	2027年3月	2026年4月1日	～	2027年3月31日	
4月	2027年4月	2026年5月1日	～	2027年4月30日	
5月	2027年5月	2026年6月1日	～	2027年5月31日	
6月	2027年6月	2026年7月1日	～	2027年6月30日	
7月	2027年7月	2026年8月1日	～	2027年7月31日	
8月	2027年8月	2026年9月1日	～	2027年8月31日	
9月	2027年9月	2026年10月1日	～	2027年9月30日	
*10月	2026年10月	2025年11月1日	～	2026年10月31日	
11月	2026年11月	2025年12月1日	～	2026年11月30日	
12月	2026年12月	2026年1月1日	～	2026年12月31日	

- * 決算日が2027年10月1日～10月30日の事業者は、申請時の事業年度は「2027年10月」を選択してください。
- * 決算日が2027年10月31日の事業者は、申請時の事業年度は「2026年10月」を選択してください。

- ④ 「補助事業終了年度(基準年度)」(I3)をプルダウンから選択してください。
 - ・ 補助事業実施期間によっては、「申請時の事業年度」と「補助事業終了年度(基準年度)」が同じ年度になる場合もあります。その場合は、当該項目の年度は同じ年度をプルダウンから選択してください。
 - ※ 「補助事業終了年度(基準年度)」に応じて、「1年度目」以降の年度が自動入力されます。
 - ※ 「申請時の事業年度」と「補助事業終了年度(基準年度)」が同じ年度になる場合は、各入力項目のH列とI列は同じ値を入力してください。

- ⑤ 本シートは大きく4つの要素で構成されています。「【解説】PL損益計算書・収益計画」シートを確認してから、値を入力してください。
 - PL損益計算書
 - 付加価値情報
 - 雇用・賃金情報
 - 投資計画
- ※ 記入項目は正の値で入力してください。(過払いの戻入れ等でマイナスになる場合は負の値を入力してください。)

6-3-3. 事業計画の作成要領 応募申請画面インポート用フォーマット(資金調達表・補助対象予定経費)

シート名	主な内容・役割
補助対象予定経費	補助事業の実施にあたり見込まれる補助対象経費について、費目ごとに具体的な内容・金額等を整理して入力します。
資金調達表	補助事業の実施に必要な資金について、調達方法ごとに金額等を整理して入力します。

①「補助対象予定経費」シートへの入力

- ① 該当する「補助対象事業枠」(D2)をプルダウンから選択してください。
 - ・電子申請システムの応募申請画面で選択した内容と一致していることをご確認ください。
- ② 「従業員数」(D3)を入力してください。
 - ・電子申請システムの応募申請画面で選択した内容と一致していることをご確認ください。
- ③ 該当する「対象事業者の選択」(D5)をプルダウンから選択してください。
 - ・電子申請システムの応募申請画面で選択した内容と一致していることをご確認ください。
- ④ 該当する「賃上げ特例要件適用有無」(D6)をプルダウンから選択してください。
 - ・電子申請システムの応募申請画面で選択した内容と一致していることをご確認ください。
- ⑤ 該当する「地域別最低賃金引上げ特例要件適用有無」(D7)をプルダウンから選択してください。
 - ・電子申請システムの応募申請画面で選択した内容と一致していることをご確認ください。
- ⑥ 「事業計画期間1年当たりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜き)(円)」(D8)を入力してください。
 - ・計上されている「広告宣伝・販売促進費」が補助上限額の範囲内であるか判断するために使用します。
 - ・応募申請画面インポート用フォーマット(財務情報・収益計画)の「事業計画期間1年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜き)」(Q18)の金額と同じ金額を入力してください。

＜財務情報・収益計画イメージ＞

補助対象事業枠	
決算書等の提出可能期限 (提出の期限有無)	
決算期間の月数	
事業計画期間	
貸上げ特例要件 適用有無	

＜補助対象予定経費イメージ＞

	A	B	C	D
1				
2		補助対象事業枠		
3		従業員数		
4		従業員数(レンジ)		
5		対象事業者の選択		
6		貸上げ特例要件適用有無		
7		地域別最低賃金引上げ特例要件適用有無		
8		事業計画期間 1 年当たりの 補助事業で新たに製造等する製品等の 売上高見込み額(税抜き)(円)	6	
9		補助率		
10		補助下限額		
11		補助上限額		

- ⑦ 補助対象経費区分ごとの「品目数」(D15～D26)をプルダウンから選択してください。**
- ・ 計上しない補助対象経費区分の品目数は"0"を選択してください。(" "(空白)"の場合は提出可否が"NG"になるのでご注意ください。)
 - ・ **革新的新製品・サービス枠**を選択した場合、「機械装置・システム構築費」は補助対象経費に含まれていなければなりません。
 - ・ **新事業進出枠**及び**グローバル枠**を選択した場合、「機械装置・システム構築費」または「建物費」のいずれかが補助対象経費に含まれていなければなりません。
- ※ 選択した品目数に応じて、下段にある詳細の表の入力項目が白塗りになります。
- ※ 選択した補助対象事業枠に応じて、補助対象外となる経費区分はグレーアウトされます。
- 革新的新製品・サービス枠の場合、「建物費」、「海外旅費」、「通訳・翻訳費」は補助対象外です。
- 新事業進出枠の場合、「海外旅費」、「通訳・翻訳費」は補助対象外です。
- ⑧ 計上予定の品目について、下段にある詳細の表の「名称」(D列)(1,000文字以内)、「A 事業に要する経費(税込み)」(E列)、「B 補助対象経費(税抜き)」(F列)を入力してください。**
- ・ 選択した品目数に対応する項目のみ入力してください。
 - ・ 「A 事業に要する経費(税込み)」(E列)は、各経費区分で計上する品目の取得に要する金額(税込)を入力してください。
- ※ 「C 補助金交付申請額」(G列)は、「補助率」(D9)と「B 補助対象経費(税抜き)」(F列)の値を基に自動計算されます。
- ⑨ ③で「B 補助対象経費(税抜き)」(F列)を計上する場合、「積算基礎 補助対象経費」(H列)(1,000文字以内)と「補助対象経費の必要性」(I列)(300文字以内)を入力してください。**
- ・ 選択した品目数に対応する項目のみ入力してください。
 - ・ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。
 - ・ 「B 補助対象経費(税抜き)」(F列)が0円の品目については入力不要です。
- ⑩ 「合計 (A 事業に要する経費(円))」(E15～E26)を計上している補助対象経費区分について、上段にある概要の表の「積算基礎 補助対象経費(概要)」(H15～H26)(各1,000文字以内)、「積算基礎 補助対象外経費」(I15～I26)(各1,000文字以内)を入力してください。**
- ・ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。
 - ・ 「合計 (A 事業に要する経費(円))」(E15～E26)が0円の補助対象経費区分については入力不要です。

②「資金調達表」シートへの入力

- ①「補助事業全体に要する経費調達」の表に、「事業に要する経費(円)」「(C列)」とその「資金の調達先」(D列) (各1,000文字以内)を記載してください。
- ・複数から資金を調達している場合、すべての調達先を記載してください。
 - ・公租公課は補助対象外のため、「補助金を受けるまでの資金」の表に税抜きの額を半角数字で記載してください。
- なお、税分は「補助事業全体に要する経費調達」の表の「補助金交付申請額」以外の区分に含めてください。
- ・リース会社と共同申請をする場合、リースに要する経費は「補助金を受けるまでの資金」の表の「その他」(G6)に計上し、「その他の調達先」(H6)には「リース会社との共同申請」と記載してください。
- ②「補助金を受けるまでの資金」の表に、「事業に要する経費(円)」「(G列)」とその「資金の調達先」(H列) (各1,000文字以内)を記載してください。
- ・複数から資金を調達している場合、全ての調達先を記載してください。

6-3-4. 事業計画の作成要領_応募申請画面インポート用フォーマット(スケジュール_補助事業実施期間・事業計画期間)

シート名	主な内容・役割
スケジュール(補助事業実施期間)	補助事業実施期間(最長14か月間)の補助事業の実施スケジュールを入力します。
スケジュール(事業計画期間)	事業計画期間(3～5年間)の補助事業の実施スケジュールを入力します。

①「スケジュール(補助事業実施期間)」シートの入力②「スケジュール(事業計画期間)」シートの入力

- ①「補助対象事業枠」(C3)をプルダウンから選択してください。
- ② 補助事業実施期間の開始「年」(E4)、「月」(E5)をプルダウンから選択してください。
 - 公募スケジュールに記載の採択発表・交付決定の想定時期を踏まえ、開始年月を選択してください。
 - 交付申請の受理から交付決定までの標準的な目安期間は約30日です。申請内容の修正が必要となった場合は、交付決定までにさらに時間を要する場合があります。※ 以降の年月は自動入力されます。
- ③ 補助事業実施期間の「マイルストーン」を入力してください。(300文字以内)
 - マイルストーン：事業の進行における重要な節目や達成目標を入力してください。(例：設備導入完了、試作品完成、販売開始 等)
 - 革新的新製品・サービス枠は最長10か月、新事業進出枠・グローバル枠は最長14か月間分入力できます。補助事業実施期間は、革新的新製品・サービス枠は交付決定日から最長10か月以内(ただし、採択発表日から12か月以内)、新事業進出枠・グローバル枠は交付決定日から最長14か月以内(ただし、採択発表日から16か月以内)です。
 - ※ すべての欄に入力する必要はありません。1つ以上、該当する月のみ入力してください。
 - ※ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。(使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。)
- ④ 補助事業実施期間の「実施内容」、「担当者」、「内容」を入力してください。(各300文字以内、最大10行)
 - 実施内容：事業の進行における主要な取り組みや作業のまとまりについて入力してください。(例：設備導入、市場調査、製品開発 等)
 - 担当者：実施内容の担当者を入力してください。
 - 内容：実施内容に紐づく具体的な作業プロセスを入力してください。(例：設備見積取得、設備発注、設備設置 等)補助事業実施期間内に、契約(発注)、納入、検収及び支払等のすべての手続きが完了することが必要となります。計上する補助対象経費区分ごとに、契約(発注)、納入、検収及び支払等、各手続きの完了スケジュールがわかるように内容を記載してください。
 - 革新的新製品・サービス枠は最長10か月、新事業進出枠・グローバル枠は最長14か月間分入力できます。補助事業実施期間は、革新的新製品・サービス枠は最長10か月以内(ただし、採択発表日から12か月以内)、新事業進出枠・グローバル枠は最長14か月以内(ただし、採択発表日から16か月以内)です。
 - ※ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。(使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。)

- ① 事業計画期間の開始「年度」(E4)を、プルダウンから選択してください。
 - 事業計画期間の1年度目に該当する"年度"を入力してください。(暦上の"年"ではないことにご注意ください。)※ 補助事業実施期間の終了年度の翌年度が、事業計画期間の1年度目となります。
- ※ 以降の年度は自動入力されます。
- ② 事業計画期間(3～5年間)分の「マイルストーン」を入力してください。(300文字以内)
 - マイルストーン：事業の進行における重要な節目や達成目標を入力してください。(例：設備導入完了、試作品完成、販売開始 等)※ すべての欄に入力する必要はありません。1つ以上、該当する年度のみ入力してください。
- ※ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。(使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。)
- ③ 事業計画期間(3～5年間)分の「実施内容」、「担当者」、「内容」を入力してください。(各300文字以内、最大10行)
 - 実施内容：事業の進行における主要な取り組みや作業のまとまりについて入力してください。(例：設備導入、市場調査、製品開発 等)
 - 担当者：実施内容の担当者を入力してください。
 - 内容：実施内容に紐づく具体的な作業プロセスを入力してください。(例：設備見積取得、設備発注、設備設置 等)※ 「<」、「>」、「&」、「"」、「'」の文字(半角)は使用不可です。(使用する場合は、全角にするか、別の文字に置き換えて入力してください。)

6-4. リース会社との共同申請



リース会社と共同申請をする場合は、機械装置・システム構築費について、リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、**購入費用についてリース会社を対象に補助金を交付することが可能**です。

※この場合の購入費用については、補助事業実施期間中に要する経費に限られません。 ※リース会社は1つの共同申請につき1社とし、適用する補助上限額、補助率は中小企業等のものと同様となります。

申請の条件

※以下の条件をすべて満たす必要があります。

- ① 公益社団法人リース事業協会が確認した「**リース料軽減計算書**」を事務局に提出する必要があります。
※詳しくは、リース契約の締結を検討しているリース会社または公益社団法人リース事業協会にお問い合わせください。
- ② 対象となるリース取引は、**ファイナンス・リース取引に限り**ます。
- ③ 対象となる経費は、**リース会社が機械装置・システムの販売元に支払うこれらの購入費用に限り**ます。
※中小企業等がリース会社に支払うリース料そのものについては補助対象外となります。
- ④ 購入する機械装置・システム等の**見積もりの取得については、中小企業等が実施**する必要があります。
- ⑤ 取得する財産については、通常の補助事業により取得した財産と同様に、処分に制限が課されますので、特段の事情がない場合には**リース期間は処分制限期間を含む期間となるよう設定**してください。
※処分制限期間内にリース契約の内容の変更を行う場合には、改めて公益社団法人リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。
- ⑥ 処分を行う場合には、その他の補助事業により取得した財産と同様に、事前に事務局の承認を受けなければならない、残存簿価相当額または譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付**する必要があります。
- ⑦ 共同申請をした中小企業等が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により、補助金返還の対象となった場合、**リース会社に交付されている補助金については、リース会社からの返還を求め**ます。
- ⑧ リース会社に対しては、**適切なリース取引を行うことについての誓約書(リース取引に係る宣誓書)の提出**を求めます。
- ⑨ **セール&リースバック取引や転リース取引は本スキームの対象外**です。
- ⑩ 本スキームを活用する場合のリース会社については、1回の公募回で**申請できる件数**や、通算の補助金交付候補者として**採択・交付決定を受ける回数**の制限はありません。
- ⑪ **割賦契約はリースには含みません**。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、**建物取得費は本補助金の対象とはなりません**。

リース会社の補助対象要件について

- ・ リース共同申請の場合、**リース会社は基本要件および特例措置要件の対象外**です。これらの要件の達成判定は、中小企業等のみを対象として行います。
- ・ 共同申請をした中小企業等が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により、補助金返還の対象となった場合、**リース会社に交付されている補助金については、リース会社からの返還を求め**ます。

6-5. 複数回申請及びみなし同一事業者について

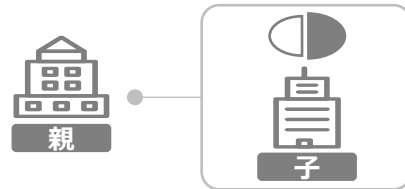
1回の公募につき
1申請まで

- 同一事業者での応募は、**1回の公募につき1申請**に限ります。
- みなし同一事業者(※下記参照)の応募も、**1回の公募につき1申請**に限ります。

再申請可能

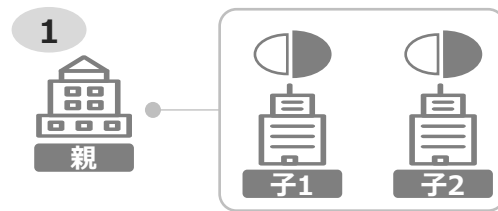
- 本補助金の補助金交付候補者として不採択となった事業者**は、事業計画の見直しを行った上で再申請することが可能です。

- 以下に該当する事業者は同一事業者とみなし、申請できるのはいずれか1社からのみとします。

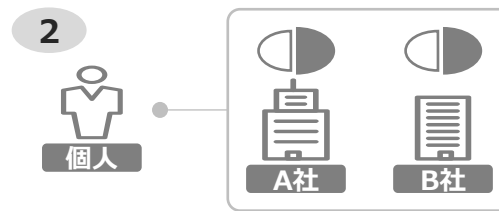


親会社が「議決権」の**50%超**を有する子会社が存在する場合は、
同一事業者とみなし、**申請できるのはいずれか1社のみ**

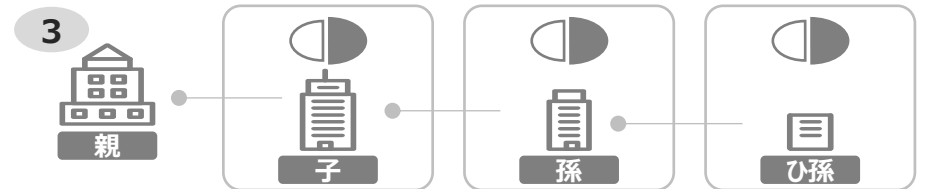
以下のようなケースも同様です。



子会社が複数存在する場合

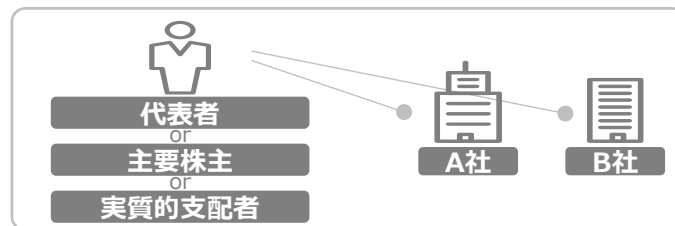


個人が議決権を有する場合



同様に子会社が孫会社の議決権の**50%超**を有する場合
(孫会社とひ孫会社等も同様)

上記に該当しない場合でも、
下記に該当する場合は同一事業者とみなします。



4
「代表者」・「住所」
が同じ場合

5
「主要株主」・「住所」
が同じ場合

6
「実質的支配者」
が同じ場合

みなし同一
事業者

7. 审查概要

7-1. 審査項目(1/3)

書面審査は、以下の観点で実施します。

① 補助対象事業としての適格性

- ① 公募要領に記載する**補助対象者、補助対象事業の要件、補助対象事業等を満たすか。**
※満たさない場合は補助対象外として不採択となります。
- ② 事業経費や補助対象経費が**事業目的の達成のために真に必要なかつ合理的な額か。**

② 経営戦略との整合性

- ① **これまでの事業活動や過去の実績との一貫性を有し、経営戦略上に明確に位置付けられたものであるか。**また、事業の転換がある場合は合理的な理由が示されているか。
- ② 市場や顧客動向等の外部環境と自社の経営資源(ヒト・モノ・カネ・情報)等に係る強み・弱みを踏まえ、本事業が**競争優位性を発揮できる内容**となっているか
- ③ 現状の課題が適切に認識されており、その解決に向けて高付加価値化・成長につながる**実効性の高い事業計画**となっているか。

③ 事業の実現可能性

- ① 補助事業により**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。
※付加価値額要件及び賃上げ要件において、基準値を上回る高い目標値が設定されている場合、高さの度合いと実現可能性を考慮して審査します。
※補助事業終了後における基準年度から事業計画最終年度の賃上げ率に加えて、建物の建設や設備の導入といった補助事業の完了を待たずして実施する「足下の賃上げ」を評価します。最低でも、応募申請時の直近の事業年度から基準年度までの「1人当たり給与支給総額」の年平均成長率が物価上昇率を上回る程度の賃上げが達成されない場合は審査上大幅に不利になりますのでご注意ください。なお、「足下の賃上げ」については、採択後交付決定までの間に従業員への表明を必須とします。また、それらの実績はモニタリングの対象となります。
- ② 補助事業を**適切に遂行し得る体制(人材、事務処理能力等)を確保**出来ているか。第三者に過度に依存している事業ではないか。過度な多角化を行っているなど経営資源の確保が困難な状態となっていないか。
- ③ 補助事業により製造または提供する、製品または商品若しくはサービスの**価値、顧客ターゲットの明確性、ニーズの裏付け、選ばれる理由が整理**されているか。
- ④ 事業化に向けて、**中長期での補助事業の課題を検証**できているか。また、**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。
※グローバル枠の場合、輸出先の国・地域に特有のリスクや、文化、法規制、商習慣の違いを十分に把握していることを求めます。
- ⑤ 補助事業を適切に遂行できる**財務状況が十分に確保**されているか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。
※過去の経営実績や各種経営指標との連続性・整合性が確保されており、事業計画との間に無理や乖離が生じていないかについても審査します

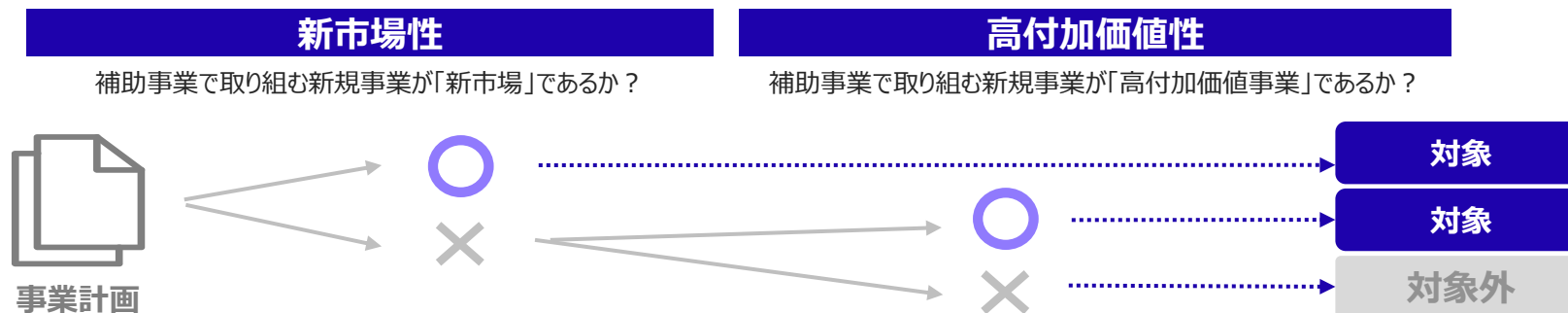
7-1. 審査項目(2/3)

審査項目
(2/3)④ 新規事業の新市場性・高付加価値性 <①と②は選択制> 新事業進出枠のみ

- ① 補助事業で取り組む事業により製造等する製品等のジャンル・分野の、**社会における一般的な普及度や認知度が低いものであるか。**
 ※補助事業で取り組む事業の内容が、当該事業者にとっての新規事業であることを前提に、社会においても一定程度新規性を有する(一般的な普及度や認知度が低い)ものであることを求めます。
- 製品等の属するジャンル・分野は**適切に区分**されているか。
 - 製品等の属するジャンル・分野の**社会における一般的な普及度や認知度が低いものであるか。それらを裏付ける客観的なデータ・統計等**が示されているか。
- ② 同一のジャンル・分野の中で、当該新製品等が、**高水準の高付加価値化・高価格化**を図るものであるか。
 ※補助事業で取り組む事業の内容が、当該事業者にとっての新規事業であることを前提に、製品等のジャンル・分野における一般的な付加価値等と比較して、高水準の高付加価値化を図るものであることを求めます。
- 製品等のジャンル・分野における**一般的な付加価値や相場価格が調査・分析**されているか
 - 製品等のジャンル・分野における一般的な付加価値や相場価格と比較して、自社が製造等する新製品等が、**高水準の高付加価値化・高価格化**を図るものであるか。
高付加価値化・高価格化の源泉となる価値・強みの分析がなされており、それが妥当なものであるか。
- ・ 内閣官房と中小企業庁では、地域経済に関する官民のビッグデータを可視化することができるオープンデータプラットフォームとして、地域経済分析システム(RESAS(リーサス))を提供しています。自社・進出先の業界動向、自地域・進出先の地域人口や人流データなどを確認する際にご活用ください。(ID登録など事前手続きは不要です。全メニューが無料で利用できます)
- ・ [地域経済分析システム\(RESAS\)](#) ・ [RESAS利活用サイト RESAS Portal](#)

「新規事業の新市場性・高付加価値性」の審査の考え方

補助事業で取り組む新規事業の「新市場性」および「高付加価値性」について審査します。



※ 上記の図はあくまで審査のイメージを分かりやすく示したものです。実際の審査は、外部審査員による採点を行い、他の審査項目との総合的な評価により補助金交付候補者を採択します。上記で「対象」となるケースでも、不採択となる可能性は十分にありますので、ご注意ください。

(参考)新事業進出枠における「要件」と「審査」の観点

新事業進出枠は、「製品等の新規性」・「市場の新規性」の2つの定義に該当する事業が対象となります。

一方、審査においては、上記2つの定義に該当していることを前提に、「新市場性」・「高付加価値性」のいずれかを満たしているか審査します。

再掲(P.8)

新事業 進出枠 の定義

※定義に
該当する
事業である
ことが必要

1

製品等の
新規性

AND

2

市場の
新規性

製造する製品、提供する商品・サービス等が
新規性を有する*1

*1 事業を行う中小企業等にとって、事業により製造等する製品等が、新規性を有するものであること

製造する製品、提供する製品・サービスの属する市場が
新たな市場*2である

*2 事業を行う中小企業等にとって、既存事業において対象となっていなかったニーズ・属性(法人／個人、業種、行動特性等)を持つ顧客層を対象とする市場

上記2つの定義に該当していることを前提に、審査

審査

※いずれかを
満たしている
か審査

1

新市場性を
満たすか

OR

2

高付加価値性がある
か

補助事業で取り組む新規事業が
社会においても一定程度新規性を有する*3ものであるか

*3 新製品等のジャンル・分野における一般的な普及度や認知度が低いこと（裏付ける客観的なデータ・統計等が必要）

補助事業で取り組む新規事業が
高水準の高付加価値化・高価格化を図るもの*4であるか

*4 一般的な付加価値や相場価格と比較して、自社が製造等する新製品等が、
高水準の高付加価値化・高価格化を図るものであること(源泉となる価値・強みの分析が必要)

7-1. 審査項目(3/3)

審査項目 (3/3)

⑤ 公的補助の必要性

- ① 川上・川下への経済波及効果が大きい事業や社会的インフラを担う事業、新たな雇用を生み出す事業、将来的に国内地域での新たな需要を創出する事業など、**国が補助する積極的な理由**がある事業はより高く評価。
- ② 補助事業として**費用対効果**(補助金の投入額に対して増額が想定される付加価値額の規模、生産性の向上、その実現性、事業の継続可能性等)**が高いか**。
- ③ 先端的なデジタル技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、**地域やサプライチェーンのイノベーションに貢献し得る**事業か。
- ④ 国からの補助がなくとも、**自社単独で容易に事業を実施できるもの**ではないか。

⑥ 政策面

- ① 経済社会の変化(関税による各産業への悪影響・中東情勢の緊迫化による原油由来製品・資材の供給途絶や高騰、それに伴う事業の中止などの影響※等を含む)に伴い、今後より**市場の成長や生産性の向上が見込まれる分野**に進出することを通じて、**日本経済の構造転換を促す**ことに資するか。
※ただし、事業活動に必要な一般的なエネルギー価格(電気代、ガソリン代、ガス代)や通常の物価の高騰は対象外です。
- ② 地域の特性を活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより、**大規模な雇用の創出や地域の経済成長(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。
- ③ 地域ごとに戦略的に形成していく**産業クラスター***と**整合し、その形成・拡大に資するか**。
* [日本成長戦略会議](#)ホームページに掲載されている「[戦略17分野における「主要な製品・技術等」](#)」を参照

⑦ 大規模な賃上げ計画の妥当性 (賃上げ特例の適用を希望する事業者に限る)

- ① **大規模な賃上げ**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。
- ② 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。

7-2. 加点項目

以下の項目を満たす事業者については、審査で一定程度の加点を実施します。なお、加点項目は申請締切日時点で満たしている必要があります。

加点項目



① パートナーシップ構築宣言加点



② くるみん加点



③ えるぼし加点



④ 健康経営優良法人加点



⑤ 再生事業者加点



⑥ 経営革新計画加点

⑦ 事業継続力強化計画 または
連携事業継続力強化計画加点

⑧ DX認定加点



⑨ J-Startup/J-Startup地域版加点



グローバル枠のみ

⑩ 新規輸出1万者支援プログラム加点



グローバル枠のみ

⑪ 日本の食輸出1万者支援プログラム加点



⑫ 研究開発費・試験研究費計上に係る加点



⑬ 技術情報管理認証制度加点



⑭ 成長加速マッチングサービス加点



⑮ アツギ甲子園加点



⑯ 地域別最低賃金引上げに係る加点

「特例措置要件」と「加点項目」の適用について

「地域別最低賃金引上げ特例」を適用せず、加点のみを受けることは可能です。ただし、その場合は「基本要件(3)：事業場内最賃水準要件」は除外されず、当該要件を満たさない場合は返還となります。



⑰ 事業場内最低賃金引上げに係る加点

※⑩⑪の加点申請をする場合には、申請事業者自身でそれぞれのポータルサイトにおいて登録をしてください。

7-3. 減点項目

以下に該当する事業者については、審査で一定程度の減点を実施します。

① 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、事業化状況報告等において**未達が報告されてから18か月の間**、本補助金への申請に当たっては、災害や盗難等で事業において著しい損害を受けたなどの**正当な理由が認められない限り大幅に減点**を行います。

② 過剰投資の抑制

各申請者が事業計画策定時に実施した市場分析は、事業計画策定時の情報を基に実施されたものであり、**社会情勢・市場の変化や新たに行われる他社の事業による影響**によって、実際に申請者が事業を実施する段階においては、申請者の**優位性が消滅**している可能性もあります。

したがって、特定の期間に、**類似のテーマ・設備等に関する申請が集中**してなされている場合には、一時的流行による**過剰投資誘発**の恐れがあるため、**別途審査を行います**。過剰投資と判断された申請に関しては、事業計画書に記載されている市場分析のとおり**事業を実施することが困難**であると考えられるため、**大幅な減点**を実施します。

③ 他の補助事業の事業化が進展していない事業者

過去に以下の補助金を受給している場合、当該補助金による補助事業の、直近の事業化状況報告等における**事業化段階が3段階以下**である場合は、減点を行います。

- ・ 新事業進出補助金
- ・ 事業再構築補助金
- ・ ものづくり補助金

④ 補助金複数回利用者

申請締切日時点を起点にして、過去3年間に、ものづくり補助金または新事業進出補助金で交付決定を1回受けている事業者は、減点を行います。

⑤ 補助要件未達事業者

ものづくり補助金または新事業進出補助金の第1回公募以降、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は、減点を行います。(対象となる基本要件は賃上げ要件、事業場内最賃水準要件とします。)

減点対象



第1段階

製品の販売、またはサービスの提供に関する宣伝等を行っている。



第2段階

注文(契約)が取れている。



第3段階

製品が1つ以上販売されている、またはサービスが1回以上提供されている。



第4段階

継続的に販売・提供実績はあるが利益は上がっていない。



第5段階

継続的に販売・提供実績があり利益が上がっている。

【参考】事業化段階とは

減点項目

7-4. 口頭審査

口頭審査は、一定の審査基準を満たした事業者の中から必要に応じて行います。口頭審査の対象となった場合、事務局から審査日時の予約案内をメールにて行います。

本補助金に申請された事業計画について、**事業の適格性、優位性、実現可能性、継続可能性**等の観点について審査いたします。

！ 注意事項

口頭審査の対象になったにも関わらず、**審査への参加がなかった場合は不採択**となります。

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)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。申請事業者以外の方の対応や同席が発覚した場合は不採択または交付決定の取り消しとなります。**

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、**不採択もしくは採択・交付決定の取消、補助金返還**の対象となります。



公平性の観点から、**口頭審査の内容を他者に口外することは禁止**します。口頭審査の内容を他者に口外したことが判明した場合は、**不採択もしくは採択・交付決定の取消、補助金返還**の対象となります。

8.補助事業者の義務

補助事業者の義務（1/3）

補助事業者は、以下22項目の義務を負いますので、申請の際にはご注意ください

補助事業者*の義務

交付申請 ～ 交付決定	1	交付申請に向けた説明会への参加	採択された事業者は、事務局が実施する 補助金交付候補者向けオンライン説明会に参加しなければなりません。
	2	交付決定前の事業承継の禁止	交付決定前に、事業譲渡、個人事業からの法人成り、会社分割等により補助金交付候補者の採択により生じる交付申請を行う権利を他者に承継することはいかなる理由においても認められません。
	3	交付決定前の計画変更の禁止	交付決定前に、採択された事業計画を変更することはいかなる理由においても認められません。
	4	速やかな交付申請の実施	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か月後の日までに実施してください。
	5	補助金額の減額	応募申請時に計上した経費がすべて補助対象になるとは限りません。計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、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。
	6	価格の妥当性の確認	可能な範囲において 複数の見積もりを取得し、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等） してください。また、契約（発注）先1件当たりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる場合は、 3者以上の同一条件による見積もりを取得することが必要 です。
	7	事前着手の禁止	交付決定日より前に補助事業に係る製品の購入や役務の提供に係る 契約（発注を含む）等した経費は、補助対象になりません。

* 補助事業者とは、本補助金の交付決定を受けようとする者及び受けた者をいう

補助事業者の義務（2/3）

補助事業者は、以下22項目の義務を負いますので、申請の際にはご注意ください

補助事業者の義務

補助事業 実施期間	8	補助事業実施期間の厳守	補助事業実施期間内に、契約（発注）、納入、検収及び支払等の すべての手続きが完了することが必要 となります。補助事業実施期間の 延長は原則認められません 。
	9	交付決定後の変更等への注意	交付決定後、 補助事業実施場所を変更することは原則として認められません 。 補助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補助事業を中止、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 。
	10	補助事業を他に承継させた場合	補助事業を他に承継させた場合、承継日以降は、 承継者（承継先）が補助事業者となり、本補助金の交付決定を受けたものとみなします 。
	11	補助事業の実施主体	補助事業は、交付決定を受けた 補助事業者自身が実施 する必要があります。
	12	支払い	補助対象経費に関する全ての支払いは、 銀行振込の実績で確認 を行います
実績報告 ～ 額の確定	13	実績報告期限の順守	補助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補助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。
	14	実地検査の実施	補助事業が適切に実施されていることを確認するため、原則事務局が 実地検査 を行います。
	15	保険への加入義務	最低でも事業計画期間終了までの間、補助事業により建設した建物等の施設又は設備を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険又は共済への加入義務を負います。
	16	補助事業に係る経理	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。

補助事業者の義務（3/3）

補助事業者は、以下22項目の義務を負いますので、申請の際にはご注意ください

補助事業者の義務

事業計画 期間	17	事業化状況報告の義務	補助事業完了後 5 年間は、補助事業に係る事業化等の状況を報告してください（計 6 回）。
	18	実地検査の実施	補助金支払い以降も実地検査に入ることがあります。
	19	財産処分の制限	補助事業により取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上の機械、器具及びその他の財産は、交付規程等に基づき処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)に制限が課されます。処分する場合、残存簿価相当額または譲渡額等により、当該処分制限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のでご注意ください。処分制限財産を処分制限期間内に処分しようとするときは、必ず事前に申請のうえ、事務局の承認を得てください。
	20	知的財産権の帰属	補助事業において発生した知的財産権の権利は補助事業者に帰属します
	21	効果検証等への協力義務	採否にかかわらず、事務局及び中小機構からの求めに応じて、データ提供及び本補助金に関連す調査にご協力いただきます
	22	状況報告	補助事業者は、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、速やかに状況報告書を作成し、提出しなければなりません。

ご清聴ありがとうございました

※本説明会は、公募の概要をお伝えすることを目的に、公募要領から要点を抜粋して作成しております。
応募申請にあたっては、**必ず公募要領をご確認いただきますよう**お願いいたします。

お問い合わせ先

新事業進出・ものづくり商業サービス補助金事務局 [コールバック予約システム\(外部サイト\)](#)

