

令和元年度補正

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

公募要領〔一般型〕

（1次締切分）

1.0版

令和2年3月

ものづくり・商業・サービス補助金事務局

（全国中小企業団体中央会）

【事業概要】

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものです。

補助上限	1, 000万円
補助率	中小企業 1/2、小規模企業者・小規模事業者 2/3
補助要件	以下を満たす3～5年の事業計画の策定及び実行 ・付加価値額 + 3%以上/年 ・給与支給総額 + 1.5%以上/年 ・事業場内最低賃金 > 地域別最低賃金 + 30円

【公募期間】

公募開始：令和2年3月10日（火） 17時～
申請受付：令和2年3月26日（木） 17時～
応募締切：令和2年3月31日（火） 17時（1次締切）

- 電子申請システムの改修作業に一定の時間を要するため、申請の受付は3月26日（木）に開始予定です。それまでの間、【参考様式1】を用いて申請内容のご準備を行っていただくと、受付開始後、円滑にお手続きいただけます。（ただし、本参考様式は、あくまで申請の準備にご活用いただくためのものであり、申請いただくには、3月26日以降、改めてシステムへの入力が必要となります。）ご不便をおかけしますが、何卒ご理解のほど、よろしくお願いいたします。
- 1次締切分の採択発表は、4月末を目途に予定しています。1次締切後も申請受付を継続し、令和2年度内には、令和2年5月（2次）、8月（3次）、11月（4次）、令和3年2月（5次）に締切を設け、それまでに申請のあった分を審査し、随時、採択発表を行います。（予定は変更する場合がございます。）

※ 十分な対策を行ってはおりますが、申請が集中した場合、申請手続きが滞る可能性がございます。特に締切り間際などは多くの申請があり、申請が集中することが予想されます。締切を過ぎた場合の申請は次回締切まで審査されませんので、お時間には十分な余裕を持ってご申請を完了していただきますようお願いいたします。

【申請方法】

- 申請は、電子申請システムでのみ受け付けます。入力については、電子申請システム操作マニュアル（3月24日（火）に公開予定）に従って作業してください。
- 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。アカウントの取得には2週間程度を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、事業者情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただきます。

【注意事項】（応募申請の手続きの前に必ずご一読ください）

- 本事業では、提出いただいた事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合（例えば、小規模事業者ではないにも関わらず、補助率3分の2の事業計画を提出等）は、不採択となる場合がございます。

- 本事業は、通年で公募し、複数の締切を設けて審査・採択を行うことで、申請事業者の予見可能性を高め、十分な準備の上、都合のよいタイミングで申請・事業実施することが可能になります。過去に実施した類似事業とは申請要件や公募方法が大きく異なりますので、公募要領の詳細をよくご覧ください。なお、同事業で実施予定の「グローバル展開型」「ビジネスモデル構築型」については、現在制度の詳細を検討中のため、別途ご案内します。

(主な変更点)

- ・申請要件に、賃金引上げにかかる計画策定等を追加し、要件が未達の場合に、補助金の一部返還を求めます。
- ・新型コロナウイルスの影響を受けて、サプライチェーンの毀損等に対応するための設備投資等を行う事業者を加算措置や申請要件緩和等によって優先的に支援します。
- ・申請手続き簡素化のため、認定経営革新等支援機関の確認書添付を不要としました。
- ・初めて補助金申請される方でも採択されやすくなるよう、過去3年以内に類似の補助金（ものづくり・商業・サービス補助金）の交付決定を受けた事業者は、審査にて減点措置を講じます。
- ・中古設備や専門家活用にかかる補助対象経費を明確化しました。
- ・過去の申請実績を踏まえて、共同申請や設備投資を伴わない事業類型を廃止しました。

- **本補助事業は、中小企業自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高めることを支援するものですので、申請者は事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。申請書の作成を支援した者がいる場合は、申請画面の「事業計画書作成支援者名」「作成支援報酬額」の欄に当該事業者名及び当該事業者を支払う報酬の内容（成功報酬の場合は、契約内容）を記載してください。今後、申請支援の実態に関する調査を実施するとともに、トラブルが起きた場合の通報窓口を設置し、不適切な行為と認められる事案をとりまとめ、公表します。また、当該作成支援者が認定支援機関である場合には、業務改善命令や認定取り消しに至る可能性があります。**

(不適切な行為の例)

- ・作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する
- ・補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動等を行う
- ・金額や条件が不透明な契約を締結する
- ・中小企業等に対して強引な働きかけを行う

【お問合せ先】

- 応募に関する不明点は、ものづくり補助金サポートセンターまでお問合せください。

ものづくり補助金サポートセンター

受付時間：10:00～12:00 / 13:00～17:00（土日祝日を除く）

電話番号：050-8880-4053

- 上記サポートセンターの職員が不適切な対応を行った場合や、申請支援者とのトラブルについて通報いただく場合は、以下の窓口までご連絡ください。（一般的な応募に関するお問い合わせは、上記サポートセンターをご活用ください。）

トラブル通報窓口（全国中小企業団体中央会）

受付時間：10:00～12:00 / 13:00～17:00（土日祝日を除く）

電話番号：03-3523-4906

メールアドレス：[houkoku-mh@mail.chuokai.or.jp](mailto:hokoku-mh@mail.chuokai.or.jp)

〔目 次〕

1. 事業の目的	4
2. 補助対象者	4
3. 補助対象事業の種類及び補助率等	6
4. 補助対象事業の要件	6
5. 事業のスキーム	8
6. 応募手続き等の概要	9
7. 補助対象経費	10
8. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	15
9. 応募申請にかかる留意点	16

【様式（申請の際に活用いただくもの）】

様式 1	賃金引上げ計画の表明書（必須）
様式 2	自然災害及び感染症による被害状況等証明書（任意）
様式 3	事前着手のための承認申請書（任意）

【参考様式】

参考様式 1	事業計画書記載項目
--------	-----------

1. 事業の目的

中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援する。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業者（下記ア、イの要件を満たす、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者）および特定非営利活動法人（下記ウの要件を満たすもの）に限ります。ただし、申請締切日前10か月以内に同一事業（令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業）の交付決定を受けた事業者を除きます。

ア 【中小企業者（組合関連以外）】

・資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※1 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※2 常勤従業員は、[中小企業基本法上の「常時使用する従業員」](#)をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

ただし、次の（１）～（５）のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除きます。（みなし大企業）

- （１）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- （２）発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- （３）大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- （４）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（１）～（３）に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- （５）（１）～（３）に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※1 資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。（以下を除く）

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※2 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

イ 【中小企業者（組合関連）】

- ・ 下表にある組合等に該当すること。
- ・ 該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会* ¹
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会* ²
内航海運組合、内航海運組合連合会* ³
技術研究組合 (直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)

- ※1 その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。
- ※2 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。
- ※3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

ウ 【特定非営利活動法人】

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
- ・ 従業員数が300人以下であること。
- ・ 法人税法上の収益事業（[法人税法施行令第5条](#)に規定される34業種）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。
- ・ 交付決定時までに補助金の事業に係る[経営力向上計画](#)の認定を受けていること。

3. 補助対象事業の類型及び補助率等

今回公募する事業類型は、「一般型」のみです。海外事業の拡大・強化等目的とした設備投資等を支援する「グローバル展開型」や中小企業30者以上のビジネスモデル構築・事業計画策定のための面的支援プログラムを補助する「ビジネスモデル構築型」は、後日、公募を行います。

なお、同一法人・事業者での応募は、1申請に限ります。

【一般型】

項 目	要 件
概要	中小企業者等が行う「革新的な製品・サービス開発」又は「生産プロセス・サービス提供方法の改善」に必要な設備・システム投資等を支援
補助金額	100万円～1,000万円
補助率	補助率：中小企業者 1／2、小規模企業者・小規模事業者 2／3
設備投資	単価50万円（税抜き）以上の設備投資が必要
補助対象経費	機械装置・システム構築費、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

※1 採択後の事業類型の変更はできません。

※2 小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他業種・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社又は個人事業主を言います。なお、交付決定後に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が変更となる場合があります。確定検査において労働者名簿等を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が2／3から1／2への計画変更となります。特定非営利活動法人は、従業員が20人以下の場合、補助率が2／3になります。

4. 補助対象事業の要件

○交付決定日から**10か月以内**（ただし、採択発表日から12か月後の日まで）の事業実施期間に、発注・納入・検収・支払等のすべての事業の手続きがこの期間内に完了する事業であること。（原則、事業実施期間の延長はありません）

○以下の要件をすべて満たす3～5年の事業計画を策定し、従業員に表明していること。

- ・事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加）
- ・事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金＋30円以上の水準にする
- ・事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%以上増加

※1 事業計画の策定にあたっては、「[中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン](#)」「[中小企業の特長とつくり基盤技術の高度化に関する指針](#)」を参考にしてください。

※2 事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、[お近くの認定経営革新等支援機関](#)にご相談ください。

※3 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。

※4 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（俸給、給料、賃金、歳費及び賞与等は含み、福利厚生費や退職金は除く）をいいます。

※5 被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。

※6 今般の新型コロナウイルスの影響を受けた事業者（加点措置を受けた事業者）については、補助事業実施年度に感染症の影響を受けることを想定して、上記の賃上げ及び付加価値額増加の目標を据え置きし、その翌年度から3～5年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能です（詳細は事務局までお問い合わせ下さい）。

○応募申請時点で補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していること。

※1 応募申請時点で建設中の場合や土地（場所）のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。

※2 補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、賃借契約書等により自社の使用权が明確であることが必要です。

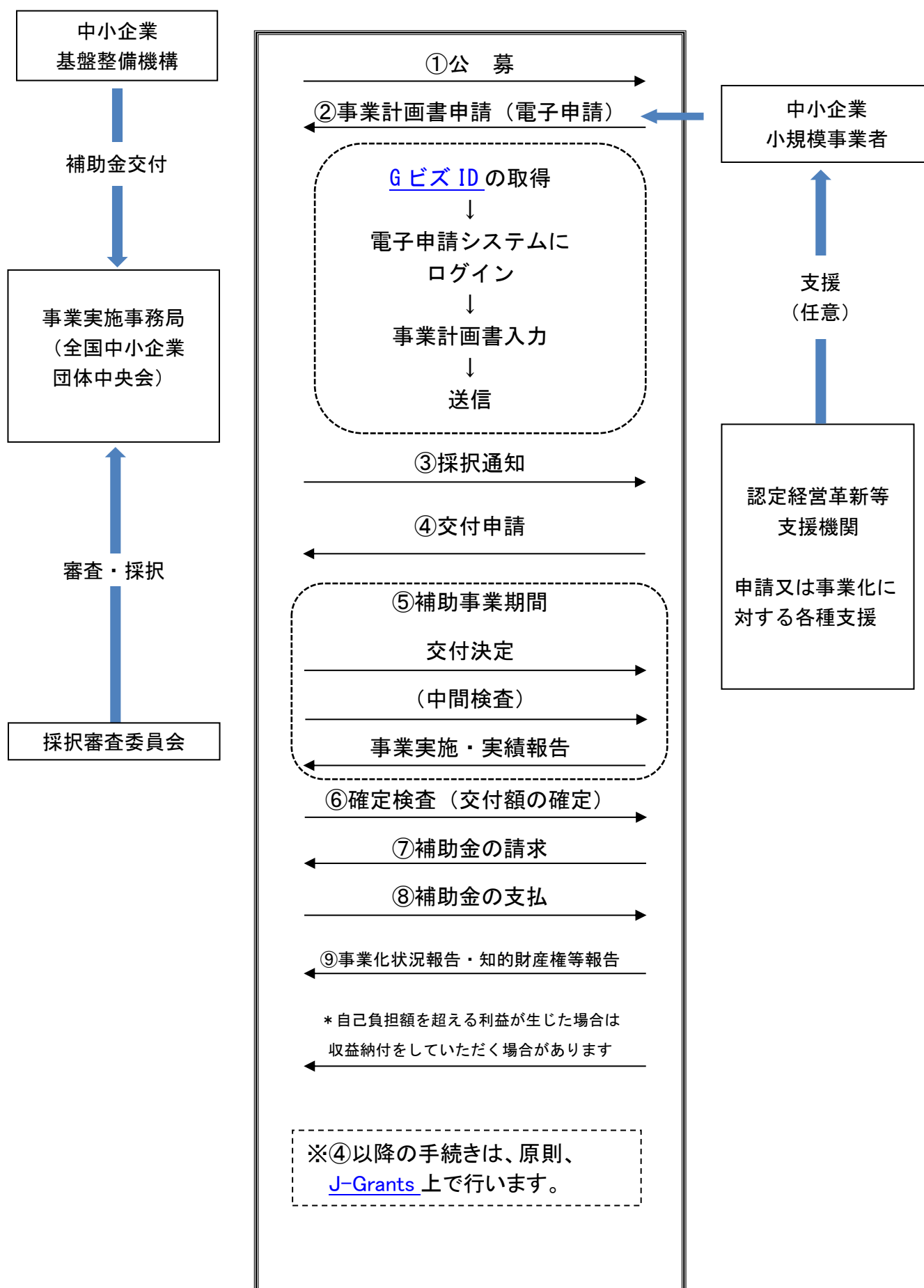
○以下に同意の上、事業計画を策定・実行すること。

- ・申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画に従業員に表明することが必要です。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金額の返還を求めます。
- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。
- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。
- ・事業計画中の毎3月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。
- ・ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
- ・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とします。

○以下に該当しない事業であること。（該当するとされた場合は不採択又は交付取消となります。）

- ① 本公募要領にそぐわない事業
- ② テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ③ 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
- ④ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条により定める営業内容、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場合等）
- ⑦ 「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
- ⑧ 重複案件
 - ・同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件
 - ・テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と同一又は類似内容の事業
 - ・他の中小企業・小規模事業と同一もしくは極めて類似した内容の案件※他社の事業計画をコピーしたり、他社にコピーされないようご注意ください。
- ⑨ 平成24～28年度のものづくり・商業・サービス補助事業の採択事業者のうち、「事業化状況・知的財産権等報告書」を未提出の事業者
- ⑩ その他申請要件を満たさない事業

5. 事業のスキーム



6. 応募手続き等の概要

(1) 公募期間

公募開始：令和2年3月10日（火） 17時～
申請受付：令和2年3月26日（木） 17時～
応募締切：令和2年3月31日（火） 17時（1次締切）

電子申請システムの改修作業に一定の時間を要するため、申請の受付は3月26日（木）に開始予定です。それまでの間、【参考様式1】を用いて、申請内容のご準備を行っていただくと、受付開始後、円滑にお手続きいただけます。（ただし、本参考様式は、あくまで申請の準備にご活用いただくためのものであり、申請いただくには、3月26日以降、改めてシステムへの入力が必要となります。）ご不便をおかけしますが、何卒ご理解のほど、よろしくお願いします。

1次締切後も申請受付を継続し、令和2年度内には、令和2年5月（2次）、8月（3次）、11月（4次）、令和3年2月（5次）に締切を設け、それまでに申請のあった分を審査し、随時、採択発表を行います（予定は変更する場合がございます）。

※ 十分な対策を行ってはおりますが、申請が集中した場合、申請手続きが滞る可能性がございます。特に締切間際などは多くの申請があり、申請が集中することが予想されます。締切を過ぎた場合の申請は次回締切まで審査されませんので、お時間には十分な余裕を持ってご申請を完了していただきますようお願いいたします。

(2) 申請方法

申請は、電子申請システムでのみ受け付けます。入力については、電子申請システム操作マニュアル（3月24日（火）に公開予定）に従って操作してください。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。アカウントの取得には2週間程度を要しますので、未取得の方は、お早めに利用登録を行ってください。同アカウントは、情報の再入力の手間を省くため、採択後の手続きにおいても活用いただけます。

※1 申請時に提出された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いたします。

※2 電子申請を行う場所が山間部や島しょ地域等で、パソコンやインターネットを使用できるインフラが整備されていない等、自社での解決が難しい特別な事情があると事務局が認めた場合に限り、書面による申請を受付けます。

(3) 審査結果の通知・公表

採択案件（補助対象予定者）の決定後、申請者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を事務局から通知します。

採択となった案件については、受付番号、商号又は名称（法人番号を含む）、交付年度、公募回、事業計画名（30字程度）、事業の主たる実施場所、のいずれかの項目内容をホームページ等で公表します。

(4) 採択後の手続き

採択後、補助対象経費を精査していただき、補助金の交付申請手続きを行っていただきます（詳細な手続きは採択者向けに改めてご連絡いたします。）。この際、受給できる補助金額が減額する場合がありますので、予めご了承ください。また、事業実施場所を変更することは原則認められていません。

7. 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、事業実施期間内に支払いを完了したものに限り、（ただし、新型コロナウイルスの影響を受けた事業者に限り、事務局から事前着手の承認を受けた場合には、承認日以降に発生した経費についても補助対象とすることが可能です。）

（1）対象経費の区分

機械装置・システム構築費	① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ※1 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。 ※2 機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。 ※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。 ※4 「改良・修繕」とは、本事業（令和元年度補正事業）で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。 ※5 「据付け」とは、本事業（令和元年度補正事業）で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限り、設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 ※6 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。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要です。 ※7 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。
技術導入費 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	本事業遂行のため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。

専門家経費 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の2分の1	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※1 本事業の遂行に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通りとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 ※3 旅費は、全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」（別紙1）の通りとします。 ※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費を併せて支出することはできません。 ※5 応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
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、補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※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、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。 ※4 クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用（公開のためのホームページ作成料等）は対象になりません。また、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になりません。
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 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 ※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。
外注費 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税	新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費 ※1 外注先が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。

抜き)の2分の1	※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。 ※4 外注費の合計額は、補助対象経費総額(税抜き)の2分の1を上限とします。 ※5 外注先には、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。
知的財産権等関連経費 ※上限額 ＝補助対象経費総額(税抜き)の3分の1	新製品・サービスの開発成果の事業化にあ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や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費 ※1 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。 ※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される出願手数料等(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 補助対象経費総額(税抜き)の3分の1を上限とします。 ※5 本事業によっ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。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 類型上の留意事項

- 本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- 「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
 - 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
 - 商品券等の金券
 - 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 収入印紙
 - 振込等手数料（代引手数料を含む）
 - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
 - 各種保険料
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
 - 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
 - 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
 - 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 補助対象経費は、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、支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外）。ただし、少額を現金やクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談ください。）
- ④ 採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。また、単価50万円（税抜き）以上の物件等については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。したがって、**申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただく、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社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ⑤ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

(3) 事前着手の承認のための申請・承認の結果通知について

今般の新型コロナウイルスの影響を受けてサプライチェーンが毀損し、幅広い中小企業・小規模事業者等の生産活動に影響を与えることが懸念されます。このため、サプライチェーンの毀損が我が国経済に与える影響を緩和させるために有効な設備投資等であると認められる場合に限り、補助金交付決定前であっても、事務局から事前着手の承認を受けた日以降に発注・購入・契約等を行った事業に要する経費を、特例として対象とする場合があります。

① 受付期間

令和2年3月10日(火)~令和2年3月23日(月) 17時まで(必着)

② 提出方法

応募される方は、本補助金の交付を受けるための電子申請とは別に、事前着手の承認のための申請書類を様式3により作成の上、上記期間までに事務局へ郵送にて提出してください。

その際、「事前着手の承認申請」であることが分かるよう明記してください。明記されていない場合には、承認のための審査が行われない場合がありますので、ご注意ください。配達等の都合で締切までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付されるよう十分御注意ください。この承認のための申請書は、本補助金の電子申請とは別に、先行して提出していただきます。

＜送付先＞

〒104-0033

東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル6F

全国中小企業団体中央会 ものづくり補助金事業部

③ 事前着手の承認の可否の通知等

事前着手の承認の可否の決定後、事務局から結果を速やかに通知します。

※1 事前着手の承認が得られた場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできませんので、ご注意ください。

※2 事前着手の承認が得られなかった場合、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

8. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- （１）交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
- （２）本事業を完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- （３）本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である４月～３月）の終了後５年間、毎会計年度終了後６０日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況（収益状況含む）・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- （４）事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均３％以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金＋９０円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます）。
- （５）取得財産のうち、単価５０万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- （６）財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。ただし、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限ります）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事務局の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます（事業によって得られた収益の納付義務は免除されません）。
- （７）交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- （８）補助事業者は、「[中小企業の会計に関する基本要領](#)」又は「[中小企業の会計に関する指針](#)」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。
- （９）補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- （１０）本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- （１１）本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- （１２）補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

- (13) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (14) 補助事業者が「[補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律](#)（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (15) 今回申請された事業者の方に、採否にかかわらず本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

9. 応募申請にかかる留意点

- 後日公開予定の電子申請システム操作マニュアルの指示に従って、記入漏れがないよう、必要事項を記載の上、申請してください。申請の準備にあたっては、【参考様式1】を参照し、入力が必要な項目をご確認ください。
- 添付書類については、[ファイル名確認シート](#)を参照し、決められたファイル名にしてください。
- 事業計画書の具体的内容については、[審査項目](#)をよく読んで作成してください。（電子申請システムにPDF形式のファイルを添付してください。以下、その1とその2を合わせて、A4サイズで計10ページ以内での作成にご協力ください。記載の分量で採択を判断するものではありません。）

・その1：補助事業の具体的取組内容

- ① 本事業の目的・手段について、今までの自社での取組みの経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性を示してください。また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら、具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。
事業期間内に投資する機械装置等の型番、取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールの記載が必要となります。
- ② 応募申請する事業分野（「試作品開発・生産プロセス改善」又は「サービス開発・新提供方式導入」）に応じて、事業計画と「[中小企業の特定制品のづくり基盤技術の高度化に関する指針](#)」「[中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン](#)」との関連性を説明してください。
- ③ 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、その方法や仕組み、実施体制など、具体的に説明してください。

・その2：将来の展望（事業化に向けて想定している市場及び期待される効果）

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

・その3：会社全体の事業計画

- ① 会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」や「給与支給総額」等の算出については、算出根拠を明記してください（※算出根拠を別ファイルで添付することも可能です）。
- ② 本事業計画（表）で示された数値は、補助事業終了後も、毎年度の事業化状況等報告等において伸び率の達成状況の確認を行います。

表1:添付書類

添 付 書 類
① 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表） ※ 1 設立2年に満たない中小企業者等（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を添付してください。 ※ 2 設立まもなく決算書の添付ができない中小企業者等は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。 ※ 3 個人事業主の場合は確定申告書等を添付してください。 ※ 4 製造原価報告書及び販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ添付してください。 ② 賃金引上げ計画を従業員に表明したことを示す書類 ※ 【様式1】を用いて、申請時点の直近月の事業所内最低賃金及び直近決算における給与支給総額が明記され、これを引き上げる計画に対して従業員代表者（給与・経理担当、事業所内最低賃金で働く従業員等を含む）が合意していることが分かる書面を提出してください。 ③ 事業の具体的な内容 その1・その2（計10ページ以内での作成にご協力ください）及びその3：会社全体の事業計画の算出根拠 ※ Word等で作成の上、PDF形式に変換した電子ファイルを電子申請システムの所定の場所に添付してください。（様式自由） ※ 申請の際、見積書等の「入手価格の妥当性を証明できる書類」の提出は不要ですが、見積書等の補助対象経費に計上する経費に該当する添付書類が揃っていれば、採択後速やかに交付決定の手続きに移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めに揃えていただくことを推奨します。 ④ 審査における加点に必要な書類 ・成長性加点：経営革新計画承認書※ ・政策加点：開業届、履歴事項全部証明書 ・災害等加点：（連携）事業継続力強化計画認定書※、自然災害及び感染症による被害状況等証明書【様式2】 ・賃上げ加点：特定適用事業所該当通知書 ※ 法令に基づく各種取得計画について、申請締切日時時点で認定（承認）を受けた計画期間が終了していない場合又は、それぞれ指定された経済産業局・都道府県等に申請書を郵送済み（締切日の消印有効）の場合は加点対象となります。（記載後、実際に申請書を郵送せず手元に保管されている場合等は、「申請中」とはなりません）。「申請中」の場合、交付決定を受けるためには、認定（承認）後に速やかに認定（承認）通知書の写し及び認定を取得した当該計画の写しの提出が必要です。計画申請を当補助事業への応募時点で行っていなかったことが判明した場合、採択を取り消しますのでご注意ください（経済産業局等から袋とじ状で返送される認定通知書及び認定申請書には、経済産業局等が当該申請を受け付けた日が分かる受理印が押印されています）。

表2:審査項目

審査項目・加点項目
(1) 補助対象事業としての適格性 「4. 補助対象事業の要件」を満たすか。3～5年計画で「付加価値額」年率平均3%以上の増加等を達成する取組みであるか。 (2) 技術面 ① 新製品・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」や「中小企業の特定制品のづくり基盤技術の高度化に関する指針」に沿った取組みであるか。 ② 試作品・サービスモデル等の開発における課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。 ③ 課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。 ④ 補助事業実施のための技術的能力が備わっているか。 (3) 事業化面 ① 事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。 ② 事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。クラウドファンディング等を活用し、市場ニーズの有無を検証できているか。 ③ 補助事業の成果が価格・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。 ④ 補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。 (4) 政策面 ① 地域の特性を生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地域の経済成長を力強く牽引する事業を積極的に展開することが期待できるか。 ② ニッチ分野において、適切なマーケティング、独自性の高い製品・サービス開発、厳格な品質管理などにより差別化を行い、グローバル市場でもトップの地位を築く潜在性を有しているか。 ③ バイオマス素材を用いた資源循環型プラスチック製品の開発等、環境に配慮した持続可能な事業計画となっているか。 (5) 加点項目 ① 成長性加点：「有効な期間の経営革新計画の承認を取得した（取得予定の）事業者」 ② 政策加点：「小規模事業者」又は「創業・第二創業後間もない事業者（5年以内）」 ③ 災害等加点： ③-1:「新型コロナウイルスの影響を受けて、サプライチェーンの毀損等に対応するための設備投資等に取り組む事業者[※]」又は「令和元年度房総半島台風（台風15号）等及び令和元年度東日本台風（台風19号）の被災事業者（激甚災害指定地域に所在する者に限る）」 ※ 感染症への対応としては、例えば、以下のような事例が想定されます。 -部品の調達が困難となり、自社で部品の内製化を図るために設備投資を行う -感染症の影響を受けている取引先から新たな部品供給要請を受けて、生産ラインを新設・増強する -中国の自社工場が操業停止し、国内に拠点を移転する 等

③-2:「有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した（取得予定の）事業者」

④ 賃上げ加点等：

④-1:「事業計画期間において、給与支給総額を年率平均2%以上増加させ、かつ、事業場内最低賃金を地域別最低賃金＋60円以上の水準にする計画を有し、従業員に表明している事業者」、又は、「事業計画期間において、給与支給総額を年率平均3%以上増加させ、かつ、事業場内最低賃金を地域別最低賃金＋90円以上の水準にする計画を有し、従業員に表明している事業者」

④-2:「被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合」

※ 最大6項目の加点が可能（添付書類は最大5点）。

※ 加点項目については、エビデンスとなる添付書類を提出し、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

（6）減点項目

過去3年間に、類似の補助金※の交付決定を受けていた場合、交付決定の回数に応じて減点

※ 平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業、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事業、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事業

<添付書類 ファイル名確認シート>

分類 番号	提出（添付）書類	ファイル名
1.	事業計画書 その１：補助事業の具体的取組内容 その２：将来の展望	具体的取組内容と将来の展望（事業者名）
	事業計画書 その３：事業計画における付加価値 額等の算出根拠	事業計画の算出根拠（事業者名）
2.	賃金引上げ計画の表明書【様式１】	賃上げ表明書（事業者名）
3.	決算書等	【法人の場合】 第〇期決算書等（事業者名） ※１期分の決算書類を１ファイルにまとめて添付してください。 【設立後間もないため決算書の提出ができない法人】 設立事業計画書等（事業者名） 【個人事業主の場合】 確定申告書等（事業者名）
4.	【成長性加点】 経営革新計画承認書等	経営革新計画（事業者名）
5.	【政策加点】 開業届 又は 履歴事項全部証明書	【法人の場合】 履歴事項全部証明書（事業者名） 【個人の場合】 開業届（事業者名）
6.	【災害等加点】 自然災害及び感染症による被害状況 等証明書【様式２】	被害状況等証明書（事業者名）
7.	【災害等加点】 事業継続力強化計画認定書 又は 連携事業継続力強化計画認定書	事業継続力強化計画（事業者名） 連携事業継続力強化計画（事業者名）
8.	【賃上げ加点等】 特定適用事業所該当通知書	特定適用事業所該当通知書（事業者名）

※ 全事業者必須の提出書類数は、３点。（平成３０年度補正事業は、６点（▲３点）。）

※ 加点のために必要な書類数は、５点。（平成３０年度補正事業は、１０点（▲５点）。）

※ 事前着手のための承認申請書（様式３）は、必要な者のみ紙媒体で事務局に提出。