

中小企業省力化投資補助事業（一般型）

公募要領

電子申請について

本事業の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。
ID取得には一定の期間を要しますので、取得未了の方は、
早めにGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。

お問い合わせ、申請方法、不明点等の相談・連絡

< 中小企業省力化投資補助金事務局コールセンター >

ナビダイヤル | 0570-099-660

IP電話等からのお問い合わせ先 | 03-4335-7595

お問合せ時間：9:30～17:30 / 月曜～金曜（土・日・祝日除く）

独立行政法人中小企業基盤整備機構

改訂履歴

番号	改訂日	改訂箇所	改定内容
1	2025年1月28日	本要領の策定	—
2	2025年2月20日	全般	別紙のとおり

【注意事項】

※応募手続きの前に必ずご一読ください。

- 本事業では、応募時に提出いただいた事業計画書を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業計画書を提出した者を補助金交付候補者として採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください（事業者情報や事業計画名の記載不備、提出書類の添付漏れ等も含む）。不備がある場合は、不採択となります。なお、補助金交付候補者の「採択結果」についての理由開示及び異議申し立ては一切受け付けておりません。
- 補助金交付候補者の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して、補助金の交付を確定するものではありません。補助金交付候補者の採択後に「補助金交付申請」をいただき、その内容を改めて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。）で精査し、必要に応じて事業者にご照会・ご連絡等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。その結果、補助対象外経費が含まれていた場合等は、交付決定額が減額又は全額対象外となる場合があります。
- 本事業の申請は、電子申請システムのみで受け付けます。入力については、申請者自身が電子申請システム操作マニュアルに従って作業してください。入力情報については、必ず申請者自身がその内容を理解、確認の上、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。）。申請者自身による申請と認められない場合には、当該申請は不採択となります。
- 本事業は、中小企業・小規模事業者自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって売上拡大や生産性向上を後押しするために、人手不足に悩む中小企業等に対して、省力化投資を支援するものです。このため、事業計画は必ず申請者自身で作成いただくとともに、事業の実行に責任を持って取り組んでいただく必要があります。

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

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

（不適切な行為の例）

- ・ 作業等にかかる実際の費用等と分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。
 - ・ 申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、事業計画書作成支援者名を記載しないように求める。
- 本事業での申請をご検討いただく前に、中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の製品カタログを必ず確認してください。製品カタログに掲載されている製品は、すでに国が省力化効果を認めた製品であり、カタログ注文型については本事業と比べて、申請が迅速かつ簡易となっております。一般型については、申請する製品を用いてどのような省力化効果が見込めるのか、省力化効果により付加価値の向上がどの程度見込めるのか、事業状況に見合った投資であるのか、革新性がどれだけあるのか等を総合的に、公平かつ厳正な審査をすることとなり、カタログ注文型よりも審査項目が多いことに留意してください。

中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）について <https://shoryokuka.smrj.go.jp/>

製品カタログについて https://shoryokuka.smrj.go.jp/product_catalog/

なお、製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品について、本事業で導入する場合、省力化効果が十分に見込める設備を導入する計画であると認められるため、審査の際にも一部考慮することといたします。ただし、製品カタログに掲載されている製品をそのまま導入するのではなく、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、省力化に資する汎用設備を複数組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出す場合に限って、本事業の対象となることに留意してください。

目次	
【注意事項】	3
第1章 中小企業省力化投資補助事業（一般型）の概要	5
1-1-1 中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的	5
1-1-2 事業の流れ.....	5
1-2-1 補助対象事業	5
1-2-2 補助対象外となる事業.....	7
1-3-1 補助対象者	8
1-3-2 補助対象外となる事業者.....	10
第2章 補助金の申請	12
2-1 電子申請.....	12
2-2 申請期間.....	12
2-3 補助事業実施期間	12
2-4 基本要件.....	13
2-5 基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件	14
2-6 補助事業の実施場所	15
第3章 補助上限額、補助率、追加要件等について	16
3-1-1 補助内容	16
3-1-2 大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例	17
3-1-3 最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例	18
3-2-1 補助対象経費	19
3-2-2 補助対象経費の詳細区分.....	19
3-2-3 補助対象経費全般にわたる留意事項	23
3-2-4 補助対象外経費	23
第4章 補助事業者の義務	25
4-1 補助事業者の義務	25
第5章 事業計画書・書面審査・口頭審査	27
5-1 事業計画書への記載事項.....	27
5-2 書面審査.....	29
5-3 口頭審査.....	32

第1章 中小企業省力化投資補助事業（一般型）の概要

1-1-1 中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的

中小企業省力化投資補助事業（一般型）（以下「本事業」という。）は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等がIoT・ロボット等の人手不足解消に効果がある設備を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とする。

1-1-2 事業の流れ

申請受付開始以降のスケジュールにつきましては、追ってHPでお知らせいたします。



1-2-1 補助対象事業

事業概要	生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化を行う者
基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ①労働生産性の年平均成長率+4.0%以上増加 ②1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率以上、又は給与支給総額の年平均成長率+2.0%以上増加 ③事業場内最低賃金が事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準 ④次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表等（従業員21名以上の場合のみ） <p>※ 最低賃金引上げ特例適用事業者の場合、基本要件は①、②、④のみとする。</p>
	(返還要件)

	<p>基本要件②が未達の場合、達成率に応じて補助金を返還。</p> <p>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事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合などや、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は返還免除。</p> <p>基本要件③が未達の場合、「補助金額／計画年数」で補助金を返還。</p> <p>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などや天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は返還免除。</p>
補助上限額	<p>5人以下 750万円（1,000万円）</p> <p>6～20人 1,500万円（2,000万円）</p> <p>21～50人 3,000万円（4,000万円）</p> <p>51～100人 5,000万円（6,500万円）</p> <p>101人以上 8,000万円（1億円）</p> <p>（特例措置）</p> <p>大幅賃上げ特例（補助上限額を250～2,000万円上乘せ（上記カッコ内の金額は特例適用後の上限額。最低賃金引上げ特例事業者、各申請枠の上限額に達していない場合は除く。））</p> <p>① 給与支給総額の年平均成長率+6.0%以上増加</p> <p>② 事業場内最低賃金が事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準</p> <p>上記①、②のいずれか一方でも未達の場合、各申請枠の従業員規模区分別の補助上限額との差額について補助金を返還。</p>
補助率	<p>中小企業 1/2、小規模・再生 2/3</p> <p>※ 補助金額 1,500万円までは 1/2 もしくは 2/3。補助金額 1,500万円を超える部分は 1/3。</p> <p>（特例措置）</p> <p>最低賃金引上げ特例（補助率を2/3に引上げ（小規模・再生事業者は除く。））</p> <p>指定する一定期間において、地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上いる月が3か月以上あること</p>
事業実施期間	<p>交付決定日から18か月以内（採択発表日から20か月以内）</p>
対象経費	<p>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、外注費、知的財産権等関連経費</p>
その他	<p>収益納付は求めない。</p>

1-2-2補助対象外となる事業

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

- ※ 申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。
- ※ 同一法人・事業者の応募は、公募回毎に1申請に限り、同時申請はできません。
- 本公募要領にそぐわない事業（「1-1-1 中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的」に沿わない事業を含む）
- 事業の主たる課題の解決そのものを他者へ外注又は委託する事業
- 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
- 主として従業員の解雇を通じて、要件や目標の達成のために労働生産性等を操作するような事業
- 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第2条各項に定める営業を営む事業（旅館業法第3条第1項に規定する許可を受け旅館業を営む事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第2条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営むものを除く）を除く）
- 「3-2-2 補助対象経費の詳細区分」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
- 国の他の助成制度との重複

（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請する事業者のうち、補助対象経費が重複している事業、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等との重複がある事業は補助対象となりません。

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

- ※1 中小機構および省力化投資補助金事務局（以下「事務局」という。）にて重複の確認を行います。
- ※2 本事業の審査にあたっては、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局が保有する、申請者に係る他補助金の申請・交付等に関する情報を利用させていただきます。
- ※3 効率的な補助金執行のため、本事業の申請・交付等に関する情報についても、中小機構及び中小企業庁所管の他補助金事務局に対して情報共有いたします。
- ※4 国の他の助成制度の交付を受けたもしくは現在申請しているにもかかわらず実績が記載されていない場合、不採択となる可能性がありますのでご注意ください。
- 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

1-3-1補助対象者

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

常勤従業員数は、応募時の常勤従業員（中小企業基本法上の「常時使用する従業員」）をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。代表取締役や専従者等の常勤従業員に当てはまらない者が含まれていることが判明した場合、採択取消等になることがあります。

ア 【中小企業者（組合関連以外）】

- ・ 資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。（中小企業等経営強化法第2条第1項に規定するものを指す。）分類については産業分類に準拠します。直近の産業分類の改定については以下を参照すること。（https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_14.pdf）

業種	資本金	常勤従業員数
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

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

イ 【中小企業者（組合関連）】

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

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

※¹ その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

※² その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業

者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

※3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

ウ 【小規模企業者・小規模事業者】

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

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

エ 【特定事業者の一部】

- ① 従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人（中小企業等経営強化法第2条第5項に規定する者を指す。）のうち、資本金の額又は出資の総額が10億円未満であるもの

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

- ② 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会

その直接又は間接の構成員の3分の2以上が、常時300人（卸売業を主たる事業とする事業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

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

その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が、常時500人以下の従業員を使用する者であるものであって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

又は、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が、常時300人（酒類卸売業者については、400人）以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

- ④ 内航海運組合、内航海運組合連合会

その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が常時500人以下の従業員を使用する者であって10億円未満の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とするものであるもの。

- ⑤ 技術研究組合

直接又は間接の構成員の3分の2以上が以下の事業者のいずれかであるもの。

- ・ 上記①
- ・ 企業組合、協業組合

オ 【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（NPO 法人）

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
- ・ 従業員数が 300 人以下であること。
- ・ 法人税法上の収益事業（[法人税法施行令第 5 条第 1 項](#)に規定される 34 事業）を行う特定非営利活動法人であること。
- ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。
- ・ 交付申請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。

カ 【社会福祉法人】

以下の要件を全て満たす社会福祉法人

- ・ 社会福祉法第 32 条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。
- ・ 従業員数が 300 人以下であること。
- ・ 収益事業の範囲内で補助事業を行うこと。

1-3-2補助対象外となる事業者

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

- 当該公募の応募締切日を起点にして18ヶ月以内に、本事業の交付決定を受け、事務局からの補助金支払が完了していない事業者。
- 次の①～⑥のいずれかに該当する事業者（みなし大企業）
 - ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
 - ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - ⑤①～③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
 - ⑥交付申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業者

<留意事項>

- ・ 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、資本金及び従業員数がともに 1-3-1 アの数字を超える場合、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同表の数字を超える場合、大企業とみなします。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。
- ・ 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ないこととします。
 - i) 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
 - ii) 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
- ・ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上をみなし大企業が所有している中小企業者もみなし大企業として取扱います。
- ・ 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。
- ・ 上記③の役員には、会社法第 2 条第 1 5 号に規定する社外取締役及び会社法第 3 8 1 条第 1 項に規定する監査役は含まれません。
- ・ JV（協同企業体）構成員の申請においては、JV（協同企業体）の出資総額の過半数が大企業又はみなし大企業である場合は本規定を準用し補助対象外とします。

- 応募以降に1-3-1ア～カのいずれの要件も満たさなくなった事業者及び上記①～⑥のいずれかに該当することとなった事業者。ただし、補助事業実施期間終了後に、ア及びエの表における従業員数、資本金額を超えることとなった事業者及び上記①～⑥のいずれかに該当することとなった事業者は補助対象外となりません。

- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者

- 親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし（みなし同一法人）、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において申請要件を満たさないものとして扱います。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。なお、みなし同一法人の判定に当たっては、配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者（※）が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。（※実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則で定められています。）

また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定の取消しを行います。

- 本事業において補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第17条による交付決定取消を受けた事業者
- 過去に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を受け、応募締切時点で事務局からの補助金支払が完了していない事業者
- 過去3年間に「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」又は「中小企業等事業再構築促進補助金」の交付決定を合計で2回以上受けた事業者
- 観光庁の「観光地・観光産業における人材不足対策事業」により設備投資に対する補助金の交付決定を受けた事業者、あるいはその申請を行っている事業者
- 計画重複

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

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

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

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

- 申請時に虚偽の内容を提出した事業者

※ 虚偽の内容を申請した場合、次回以降の公募への申請ができなくなりますので、十分ご注意ください。

- 応募時点において、一時的に資本金の減額や従業員数の削減を行い、補助事業実施期間終了後に資本金の増額や従業員数の増加を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることのみを目的として、資本金、従業員数等を変更していると認められる事業者
- 事業の遂行（効果報告を含む）に主体的でないと判断される事業者（GビズIDを他者に貸し出す、他者が取得したGビズIDを使用する、事務局との窓口担当者を外部に任せる等の行為は主体的でないとみなします。）
- 経済産業省及び中小機構から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者

第2章 補助金の申請

2-1 電子申請

本事業の申請は、GビズIDプライムアカウントを取得のうえ、電子申請システムにより申請いただきます。GビズID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、お早めにご準備いただきますようお願いいたします。

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

jGrants について <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- 電子申請マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。申請の準備にあたっては、第5章を参照し、入力が必要な項目をご確認ください。
 - ※ 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備又はパスワードの設定等により事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。
- 事業計画書の具体的内容については、「5-2書面審査」の審査項目をご確認の上で作成してください（電子申請システムにPDF形式のファイルを添付してください。A4サイズ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。記載の分量で審査するものではありません）。
- 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容の公表等を行います。

2-2 申請期間

申請受付時期及び終了時期は本事業のホームページにて公開します。

2-3 補助事業実施期間

補助事業実施期間は交付決定日から18か月以内（ただし、補助金交付候補者の採択発表日から20か月後の日まで）とします。

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

2-4基本要件

以下の要件を全て満たす3~5年の事業計画を策定することとします。

労働生産性の向上

- 本事業において応募申請を行う中小企業等は、事業計画期間において毎年、申請時と比較して労働生産性を年平均成長率（CAGR）4.0%以上向上させる事業計画を策定し、採択を受けた場合はそれに取り組みなければなりません。

労働生産性は、以下のように定義します。式中の各値は、報告を行う時点で期末を迎えている直近の事業年度の値を用いるものとします。（付加価値額）＝（営業利益）＋（人件費）＋（減価償却費）

$$(\text{労働生産性}) = (\text{付加価値額}) \div (\text{労働者数}^{\ast})$$

$$(\text{労働生産性の年平均成長率}) =$$

$$[\{ (\text{効果報告時の労働生産性}) \div (\text{応募申請時の労働生産性}) \} ^{(\text{効果報告回数})^{-1} - 1}] \times 100 (\%)$$

なお、応募申請時の労働生産性については、応募申請時で確定している直近の決算書に基づいて算出すること。

※「労働者数」とは、「1-3-1 補助対象者」に記載する従業員数に役員（個人事業主の場合は事業主及び専従者）の人数を加えたもの。

1人当たり給与支給総額又は給与支給総額の増加

- 1人当たり給与支給総額^{※1}の年平均成長率が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年間を指す。）の年平均成長率（以下「基準率」という。）以上、又は給与支給総額^{※2}の年平均成長率を+2.0%以上増加させる事業計画を策定し、採択を受けた場合は自身が設定した目標値を超える事業に取り組みなければなりません。
- 具体的には、事業者自身で上記要件以上の目標値を設定し、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、役員に対して表明の上、事業計画最終年度において当該目標値を達成することが必要です（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。いずれも達成出来なかった場合、達成率に応じて補助金の返還を求めます）。
- 応募時点において1人当たり給与支給総額及び給与支給総額のどちらも目標値は策定頂きます。また、効果報告時においても1人当たり給与支給総額及び給与支給総額のどちらも報告して頂きますが、1人当たり給与支給総額もしくは給与支給総額が目標値を達成していることを要件とします。

- （1人当たり給与支給総額又は給与支給総額の年平均成長率）＝

$$[\{ (\text{効果報告時の1人当たり給与支給総額又は給与支給総額}) \div$$

$$(\text{応募申請時の1人当たり給与支給総額又は給与支給総額}) \} ^{(\text{効果報告回数})^{-1} - 1}] \times 100 (\%)$$

なお、応募申請時の1人当たり給与支給総額又は給与支給総額については、応募申請時で確定している直近の決算書に基づいて算出すること。

※1 「従業員」1人当たりの給与支給総額についての補足

対象となる従業員は、応募申請時から、最終年度まで継続して就業している「同一人」が対象になります。同一人とは、応募申請時及びその算定対象となる3～5年の各事業年度末において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。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については、算定の対象から除く必要があります。

算定対象となる給与等は、給料、賃金、賞与、各種手当（残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族（扶養）手当、住宅手当）等、給与所得として課税対象となる経費を指します。福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。

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、算定対象から除くことができます。

なお、応募申請時から従業員が0人の場合や応募申請時から最終年度まで継続して就業している「同一人」が0人の場合は給与支給総額の目標値を用いることとします。

※2 給与支給総額についての補足

対象となる従業員（役員を含む）は、応募申請時及び最終年度で就業している従業員等が対象になります。

算定対象となる給与等は、給料、賃金、役員報酬、賞与、各種手当（残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族（扶養）手当、住宅手当）等、給与所得として課税対象となる経費を指します。福利厚生費、法定福利費や退職金は除きます。

最低賃金の引き上げ

- 事業計画期間において、事業場内最低賃金（補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金）を、毎年、事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準とすることが必要です。

※ 最低賃金引き上げ特例適用事業者の場合、本要件は適用しません。

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

- 従業員数21名以上の場合、交付申請時までに、「両立支援のひろば」に次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を公表することが必要です。
- すでに公表している場合は、公表先のURLを記載してください。応募時点で公表していない場合は、公表する旨を宣誓していただきます。

厚生労働省「両立支援のひろば」 (https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_int.php)

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き上げ計画を策定していることが必要です。
- 財産処分等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とします。
- 再生事業者である場合には、各目標が達成できていない場合であっても返還は免除します。

2-5基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件

1人当たり給与支給総額又は給与支給総額の増加目標が未達の場合

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画終了時点において、1人当たり給与支給総額の年平均成長率が事業実施都道府県における最低賃金の直近5年間の年平均成長率以上、又は給与支給総額の年平均成長率を2.0%以上増加させる目標が達成できていない場合は、達成率に応じて補助金の返還を求めます。達成率^{*}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事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合などや、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

※達成率の考え方

- ① $(1人当たり給与支給総額の場合の達成率) = (事業計画終了時点の1人当たり給与支給総額の年平均成長率(\%) / (申請時に掲げた各都道府県別の基準率以上の目標値(\%)))$

- ② (給与支給総額の場合の達成率) = (事業計画終了時点の給与支給総額の年平均成長率(%)) / (申請時に掲げた2.0%以上の目標値(%))

未達成時の返還金額の考え方は以下です。達成率①と②を比較し、①が高い場合は③、②が高い場合は④で算定した額の返還を求めます。

- ③ (1人当たり給与支給総額の場合の返還金額) = (補助金交付額 - 補助上限引き上げ額) × (1 - 1人当たり給与支給総額の場合の達成率)
- ④ (給与支給総額の場合の返還金額) = (補助金交付額 - 補助上限引き上げ額) × (1 - 給与支給総額の場合の達成率)

ただし、大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例を適用していない事業者については上限引き上げ額を0とする。

また、年平均成長率が0もしくはマイナスの場合は全額返還していただきます。

事業場内最低賃金の引き上げ要件が未達の場合

補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金の引き上げ要件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などや天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金返還を求めません。

2-6補助事業の実施場所

補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していることが必須です。

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

第3章 補助上限額、補助率、追加要件等について

3-1-1 補助内容

本補助金の概要、補助上限額、補助率、基本要件に加えた追加要件等は、以下の通りとなります。

本事業は、中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、人手不足に悩む中小企業等がIoT・ロボット等の人手不足解消に効果があるデジタル技術等を活用した専用設備^{*}を導入するための事業費等の経費の一部を補助することにより、省力化投資を促進して中小企業等の付加価値額や生産性向上を図るとともに、賃上げにつなげることを目的とします。

※ デジタル技術等を活用した専用設備（以下「オーダーメイド設備」という。）とは、ICTやIoT、AI、ロボット、センサー等を活用し、単一もしくは複数の生産工程を自動化するために、外部のシステムインテグレータ（Sler）との連携などを通じて、事業者の個々の業務に応じて専用で設計された機械装置やシステム（ロボットシステム等）のことをいいます。

項目	要件		
補助上限額 (括弧内は大幅な賃上げを行う場合)	従業員数5人以下 : 750万円 (1,000万円) 6~20人 : 1,500万円 (2,000万円) 21~50人 : 3,000万円 (4,000万円) 51~100人 : 5,000万円 (6,500万円) 101人以上 : 8,000万円 (1億円)		
補助率 (括弧内は最低賃金引き上げを行う場合)		補助金額が1,500万円まで	1,500万円を超える部分
	中小企業	1/2 (2/3)	1/3
	小規模企業者・小規模事業者 再生事業者 [*]	2/3	1/3
※ 本事業における再生事業者の定義は、別紙の通りです。また再生事業者については基本要件未達の場合の返還要件の免除がされます。			
その他の要件	以下の全ての要件を満たすこと。 (1) 補助事業者の業務領域・導入環境において、当該事業計画により業務量が削減される割合を示す省力化指数を計算した事業計画を策定すること。 ※ 省力化指数 = [(設備導入により削減される業務に要していた時間)-(設備導入後に発生する業務に要する時間)] ÷ (設備導入により削減される業務に要していた時間) で計算される。本指数に用いる「設備導入により削減される業務に要していた時間」には既存業務の削減業務の時間を組み込むことが基本である。加えて、新規出店を行う場合では、新たな業務プロセスで潜在的・将来的に存在する人手の削減時間も組み込むことが可能である。 ※ 中小企業省力化投資補助事業（カタログ注文型）の製品カタログに登録されているカテゴリに該当する製品について、本事業で導入する場合は審査の際に考慮する。 製品カタログについて https://shoryokuka.smrj.go.jp/product_catalog/ (2) 事業計画上の投資回収期間を根拠資料とともに提出すること。 ※ 投資回収期間 = 「投資額/(削減工数×人件費単価+増加した付加価値額)」で計算される。 (3) 3~5年の事業計画期間内に、補助事業において、設備投資前と比較して付加価値額が増加する事業計画を策定すること。 (4) 人手不足の解消に向けて、オーダーメイド設備等の導入等を行う事業計画を策定すること。		

	<p>※ 汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わる場合や、汎用設備を組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが可能である場合には、オーダーメイド設備であるとみなし、本事業の対象となります。</p> <p>※ 単に汎用設備を単体で導入する事業については、本事業の対象とはなりません。</p> <p>(5) 外部Slerを活用する場合、3～5年の事業計画期間内における保守・メンテナンス契約を中小企業等とSler間で締結することとし、Slerは必要な保守・メンテナンス体制を整備すること</p> <p>※事業終了後、実績報告時点で確認をします。</p> <p>※保守・メンテナンスに係る費用は補助対象外です。</p> <p>(6) 本事業に係る資金について金融機関（ファンド等を含む。）からの調達を予定している場合は、金融機関による事業計画の確認を受け、金融機関による確認書を提出いただく必要があります。金融機関は、事業場の所在地域にある必要はございませんので、任意の機関を選定してください。</p>
--	---

3-1-2大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例

大幅な賃上げに取り組む事業者については、以下のとおり、従業員数に応じて補助上限額を引き上げます（ただし、最低賃金引き上げに係る事業者「3-1-3」、補助金額の上限額に達しない場合、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可）。

補助上限額の引き上げ額	<p>従業員数5人以下 : 申請枠の上限から250万円</p> <p>6～20人 : 申請枠の上限から500万円</p> <p>21～50人 : 申請枠の上限から1,000万円</p> <p>51～100人 : 申請枠の上限から1,500万円</p> <p>101人以上 : 申請枠の上限から2,000万円</p>		
補助率		引き上げ後の補助金額 1,500万円まで	引き上げ後の補助金額 1,500万円を超える部分
	中小企業	1/2	1/3
	小規模企業者・小規模事業者	2/3	1/3
基本要件に加えた追加要件	<p>「3-1-1」を満たし、その上で以下の全ての要件に該当するものであること。</p> <p>※ 追加要件を満たさない場合、大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例を適用しない取扱いとなります。</p> <p>(1) 事業計画期間において、基本要件である給与支給総額を年平均成長率2.0%以上増加させることに加え、更に年平均成長率4.0%以上（合計で年平均成長率6.0%以上）増加させること。</p> <p>(2) 事業計画期間において、事業場内最低賃金（補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金）を事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準とすること。</p> <p>(3) 応募時に、上記(1)(2)の達成に向けた具体的かつ詳細な事業計画書（大幅な賃上げに取り組むための事業計画書）を提出すること。</p>		

基本要件の返還要件に加えた追加の返還要件	<p>以下のいずれか一方でも未達の場合は、補助金交付金額から従業員規模ごとの補助上限額との差額分（上記補助上限引き上げ額）について補助金の返還を求めます。</p> <p>(1) 給与支給総額の年平均成長率2.0%以上増加目標に加え、更に年平均成長率4.0%以上（合計で年平均成長率6.0%以上）の増加目標が達成できていない場合。なお、基本要件である1人当たり給与支給総額と給与支給総額の双方の増加目標を」達成していない場合は、2-5基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件に基づいた返還も求めます。</p> <p>(2) 補助事業を完了した事業年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、事業場内最低賃金を事業実施都道府県における最低賃金+50円以上の水準とすることを満たさない場合。なお、基本要件である「事業場内最低賃金（補助事業を実施する事業場内で最も低い賃金）を、毎年、事業実施都道府県における最低賃金+30円以上の水準とすること」を達成していない場合は、2-5基本要件未達の場合の補助金返還義務及び免除要件に基づいた返還も求めます。</p>
----------------------	--

3-1-3最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例

最低賃金引き上げに係る事業者については、以下のとおり、補助率を引き上げます（ただし、小規模企業者・小規模事業者、再生事業者、常勤従業員がいない場合は、引き上げ不可）。

補助上限額	従業員数5人以下 : 750万円 6～20人 : 1,500万円 21～50人 : 3,000万円 51～100人 : 5,000万円 101人以上 : 8,000万円								
引き上げ後の補助率	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%;">引き上げ後の補助金額 1,500万円まで</td> <td style="width: 35%;">引き上げ後の補助金額 1,500万円を超える部分</td> </tr> <tr> <td>中小企業</td> <td>2/3</td> <td>1/3</td> </tr> </table>				引き上げ後の補助金額 1,500万円まで	引き上げ後の補助金額 1,500万円を超える部分	中小企業	2/3	1/3
	引き上げ後の補助金額 1,500万円まで	引き上げ後の補助金額 1,500万円を超える部分							
中小企業	2/3	1/3							
基本要件に加えた追加要件	<p>「3-1-1」を満たし、その上で以下の全ての要件に該当するものであること。</p> <p>※ 追加要件を満たさない場合、最低賃金引き上げに係る補助率引き上げの特例を適用しない取扱いとなります。</p> <p>2023年10月から2024年9月までの間で、地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上である月が3か月以上あること。</p>								

3-2-1補助対象経費

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

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

★：機械装置・システム構築費以外の経費の補助上限額あり

◎：上限額＝補助対象経費総額(税抜)の2分の1

▲：上限額＝補助対象経費総額(税抜)の3分の1

3-2-2補助対象経費の詳細区分

補助対象経費の詳細については次表の通り。

機械装置・システム構築費 =50万円(税抜き)以上の設備投資を行うことが必須(借用に要する経費は含まない)	① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ③ ①若しくは②と一体で行う、改良又は据付けに要する経費 ※1 生産性向上に必要な、防災性能を高める生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。
--	---

	<p>※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。</p> <p>※3 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</p> <p>※4 「改良」とは、本事業で新たに購入する機械設備の機能を高める又は耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※5 「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの(設置場所に固定等)に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>※6 生産性向上を伴うものであれば、サイバーセキュリティソフトを補助対象経費に含めることは可能です。</p> <p>※7 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合は、中小機構への事前申請が必要です。なお、担保権実行時には国庫納付が必要です。</p> <p>※8 単体で導入する場合、汎用性が高い及び簡易的なカスタマイズで使用可能な製品は対象外です。</p>
<p>技術導入費</p> <p>※上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の3分の1</p>	<p>本事業の実施に必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※1 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要となります。</p> <p>※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。</p>
<p>専門家経費</p> <p>※上限額 = 補助対象経費総額（税抜き）の2分の1</p>	<p>本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます（※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1日5万円を上限））。</p> <p>※2 専門家の謝金単価は、以下の通りとします（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・ 大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 <p>※3 国内旅費は、中小機構が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。</p> <p>※4 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。</p> <p>※5 コンサルティング業務は、製品・サービスの設計時のセキュリティ設計に関するアドバイス等を含みます。</p> <p>※6 応募時に事業計画書の作成を支援した者は、専門家経費の補助対象外とします。</p>

<p>運搬費</p>	<p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> <p>※ 購入時の機械装置の運搬料については、機械装置費に含めることとします。</p>
<p>クラウドサービス利用費</p>	<p>クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。</p> <p>※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。</p> <p>※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に付帯する経費について、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等の補助事業に必要な最低限のものは補助対象となります。パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。</p>
<p>外注費</p> <p>※上限額 =補助対象経費総額 (税抜き)の2分の1</p>	<p>専用設備の設計等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※3 機械装置等の製作を外注する場合は「機械装置・システム構築費」に計上してください。</p> <p>※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p> <p>※5 本事業で開発・導入した製品・サービス及びシステム構築に係るサイバーセキュリティ対策のために、アプリケーションやサーバー、ネットワークに脆弱性がないかを診断する脆弱性診断（セキュリティ診断）も対象となります。ただし、市販のウイルスソフトの購入費については補助対象外となります。</p>

<p>知的財産権等関連経費</p> <p>※上限額 = 補助対象経費総額 (税抜き) の3分の1</p>	<p>生産・業務プロセスの改善等に当たって必要となる特許権の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、知的財産権等取得等に関連する経費</p> <p>※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）。 ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費。
--	--

第3章 補助上限額、補助率、追加要件等について

3-2-3補助対象経費全般にわたる留意事項

- 必須事項
 - ・ 本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、適切に管理を行ってください。
 - ※ 「機械装置等」の定義は「3-2-2 補助対象経費の詳細区分」に記載のとおりです。
 - ・ 「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
 - ・ システム構築費については、補助金交付候補者として採択後、見積書に加え仕様書等の価格妥当性を検証できる書類の提出を求めることがあります。
- 補助対象経費（税抜き）は、事業に要する経費（税込み）の3分の2以上であることが必要です。
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り（外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算）。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外）。ただし、クレジットカードでの支払い以外は不可とされる補助対象経費がある場合は、事前に事務局まで御相談ください。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさ等を理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。
- 補助金交付候補者として採択後、交付申請手続きの際には、本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。また、原則として2者以上から同一条件による見積をとることが必要です。したがって、申請の準備段階にて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者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約の対象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。
- 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

3-2-4補助対象外経費

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

- 工場建屋、構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
- 再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
- 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く）
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両[※]の購入費・修理費・車検費用
- ※ 事業場や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないものおよび税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除きます。
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）

- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 報告書等の中小機構及び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
(例) 事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・スマートフォン・キュービクル・乗用エレベータ・家具
- 中古品購入費
- 事業にかかる自社の人件費(ソフトウェア開発等)
- 補助事業者自身の移動交通費・宿泊費
- 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

第4章 補助事業者の義務

4-1 補助事業者の義務

本事業に採択された場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

説明会への参加

- 本事業に採択された事業者は、事務局が実施する説明会に参加しなければなりません。参加しない場合は、説明会最終開催日をもって、自動的に採択は無効となります。

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

処分制限財産の管理・取扱い

- 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）については、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。ただし、補助事業者が、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、中小機構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。

※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

補助金等適正化法違反行為の禁止

- 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業実施期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定取消・返還を行うことがあります。

計画変更、事業中止・廃止の事前承認

- 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止とする場合には、事前に中小機構の承認を得なければなりません。

補助事業完了後の実績報告

- 本事業を完了のうえ、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る効果を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。また、事業場内最低賃金の確認のため、「賃金台帳」の提出を求めます。
- なお、本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本補助事業に係る効果を報告しなかった場合には、補助金の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、補助金の返還を求めることがあります。
- 補助金額の確定に当たっては帳簿等が必要となるため、原則銀行振込で精算をするようにしてください。ただし、クレジットカードでの支払い以外は不可とされる補助対象経費がある場合は、事前に事務局まで御相談ください。銀行振り込みが可能にもかかわらず事業者の支払いのしやすさを理由にクレジットカードを利用すること、及び支払い方法に限らず代行振込は一切不可といたします。

遂行状況の報告、証拠書類の保管、会計検査などへの協力

- 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- 本事業の進捗状況確認のため、中小機構及び事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業実施中及び本事業終了後、会計検査院や中小機構及び事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- 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。

補助金の支払

- 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。

調査・成果事例作成への協力

- 事務局、経済産業省及び中小機構から、採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力をお願いすることがあります。また、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いしますので、あらかじめご了承ください。

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、故意がなくとも、善管注意義務違反として交付決定の取消や補助金の返還に至る場合があります。
- 事業計画期間終了までの間、本事業により導入した機械装置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／付保割合が50%以上）に加入することを必須とします。実績報告提出時に、保険・共済への加入を示す書類の提出が必要となります。

第5章 事業計画書・書面審査・口頭審査

5-1 事業計画書への記載事項

- 事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、お近くの認定経営革新等支援機関にご相談ください。
認定経営革新等支援機関検索システム https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea
- 電子申請システム操作マニュアルの指示に従って、入力漏れや誤りがないよう、申請してください。
- 添付資料が所定の場所に登録されていない場合やファイルの作成方法等の不備又はパスワードの設定等により事務局にて内容の確認ができない場合は、審査ができませんので十分ご注意ください。
- 事業計画書の具体的内容については、「事業計画書作成の参考ガイド」「5-1事業計画への記載事項 その1・その2・その3」「5-2書面審査」をご確認の上で作成してください。
- 申請にあたっては電子申請システムにPDF形式のファイル等を添付してください。事業計画書は、A4サイズ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。記載の分量で採択を判断するものではありません。
- 認定経営革新等支援機関や専門家等の外部支援を受けている場合には、事業計画書作成支援者の名称、報酬、契約期間を必ず記載してください。支援を受けているにも関わらず情報が記載されていないことが明らかになった場合には、申請にかかる虚偽として、不採択、採択決定の取消、補助金の返還又は事業者名及び代表者名を含む不正内容等の公表を行います。
- 事業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。
- 事業計画書の記載については、以下のポイントを詳細に記載いただくようお願いいたします。その3「会社全体の事業計画」の数値目標についてはすべての事業者に申請いただきます。

・その1：補助事業の具体的取組内容と会社全体の事業計画の目標数値との整合性

- ① 本事業の目的・手段について、今までの自社での取組の経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等取得しなければならない必要性を示してください。また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが、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。本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し省力化が実現するかについて、人手不足の状況、課題、実施体制、取組内容及び設備・システム導入によりどの程度生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化が図られるのかを具体的かつ詳細に記載してください。
- ② 上記①の記載にあたっては、補助事業を実施することにより、補助事業以外の事業については会社全体の事業計画に対して、どのようなシナジーや成果をもたらすかという観点で記載してください。具体的には、補助事業で省力化された労働力を補助事業以外の事業にどう活かすことで、その3①の各数値に示されるような価値を生むのかがわかるように、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点を踏まえて記載してください。

・その2：将来の展望

- ① 生産・業務プロセス、サービス提供方法の省力化を実施することによる本事業の成果見込みについて、作成した事業計画に沿って事業を実施することで、自社にとってどのような付加価値が生み出されるのかを簡潔に記載してください。
- ② 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「労働生産性」や「一人当たり給与支給総額」「給与支給総額」等の算出については、算出根拠を記載もしくは別途提出してください。
※上記各数値は、その1②を踏まえて、内容がわかるように作成してください。
- ② 「省力化指数」や「投資回収期間」「付加価値額」「オーダーメイド設備」に関する計画も同様です。

- ③ 本事業計画（表）で示された数値は、補助事業終了後も、毎年度の効果報告等において伸び率の達成状況の確認を行います。

5-2書面審査

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

審査項目・加点項目

(1) 補助対象事業としての適格性

公募要領に記載の対象事業、対象者、申請要件、補助率等を満たすか。なお、「1-1-1中小企業省力化投資補助事業（一般型）の目的」に沿わない事業は対象外となります。

(2) 技術面

省力化指数や投資回収期間、付加価値額、オーダーメイド設備の4つの観点について評価します。

■省力化指数が高い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。

※ 省力化指数 = [(設備導入により削減される業務に要していた時間)-(設備導入後に発生する業務に要する時間)] ÷ (設備導入により削減される業務に要していた時間) で計算される。本指数に用いる「設備導入により削減される業務に要していた時間」には既存業務の削減時間を組み込むことが基本である。加えて、新規出店を行う場合は、新たな業務プロセスで潜在的・将来的に存在する人手の削減時間も組み込むことが可能である。

■投資回収期間が短い取組であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。

※ 投資回収期間 = 「投資額/(削減工数×人件費単価+増加した付加価値額)」で計算される。

■付加価値額の年平均成長率が大きい案件であることが示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。

■人手不足の解消に向けて、デジタル技術等を活用した専用設備（オーダーメイド設備）等の導入等を行う事業計画であることが示されているか。また、汎用設備であっても、事業者の導入環境に応じて周辺機器や構成する機器の数、搭載する機能等が変わることや、省力化に資する汎用設備を組み合わせることでより高い省力化効果や付加価値を生み出すことが示されているか。

(3) 計画面

スケジュール等が具体的か、企業の収益性、生産性、賃金が向上するかを以下の観点から評価します。

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

■補助事業の成果が優位性や収益性を有し、かつ、省力化による結果に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。

■本事業により高い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。

■補助事業を実施することにより、部分的な省力化に留まらずに会社全体にシナジーや成果をもたらす取組みとなっているか。具体的には、補助事業で省力化された時間や労働力を高付加価値業務に振り向けることで賃上げにつながるような、会社全体における柔軟なリソースの最適化の観点をふまえた内容となっているか。そのうえで「労働生産性」「一人当たり給与支給総額」「給与支給総額」等の算出根拠に妥当性があるか。

(4) 政策面

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

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

※以下に選定されている企業や承認を受けた計画がある企業は審査で考慮します。

・ 地域未来牽引企業 (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/jigyoushi.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）が共同で製品開発を行うなど、経済的波及効果が期待できるか。

■事業承継を契機として新しい取組を行うなど経営資源の有効活用が期待できるか。

※アトツギ甲子園 ピッチ大会出場者は審査で考慮いたします。

(<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。

(5) 大幅な賃上げに取り組むための事業計画の妥当性

(大幅賃上げに係る補助上限額引き上げの特例のみ。)

■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、将来に渡り、継続的に利益の増加等を人件費に充当しているか。また、人件費だけでなく、設備投資等に適切に充当し、企業の成長が見込めるか。

■将来に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。

(6) 加点項目

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

※ 加点項目の一部については、エビデンスとなる添付書類を提出いただき、審査の結果、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

※ 賃上げ加点について、効果報告において未達か報告された場合は、当該報告を受けてから18か月、当補助金の次回公募及び中小企業庁が所管する他補助金*への申請において、正当な理由が認められない限り大幅に減点します。

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

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

番号	加点項目	概要説明/参考情報・外部サイト
1	事業承継又はM&Aを実施した事業者（申請者）に対する加点	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、株式譲渡又は相続・贈与により法人と個人間で承継した場合、又は同一法人内で代表者交代したものに限り、減点を免除いたします。

2	災害等加点	有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した事業者 ・事業継続力強化計画 (https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.html)
3	成長加速マッチングサービスに登録している事業者に対する加点	「成長加速マッチングサービス」(← https://mirasapo-connect.go.jp/ を設定)において会員登録を行い、挑戦課題に登録している事業者。(応募締切日時点)
4	賃上げ加点	事業計画期間(補助事業完了年度の翌年度以降)における給与支給総額の年平均成長率4.0%以上増加する計画を有すること及び、事業場内最低賃金を毎年3月に事業実施都道府県における最低賃金より+40円以上の水準を満たすことを目標とし、事務局に誓約している事業者
5	えるぼし加点	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者
6	くるみん加点	次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者

5-3 口頭審査

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

■ 審査内容

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

■ 審査方法

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

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

■ 事前にご準備いただくもの

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

■ 留意事項

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