

# 中小企業成長加速化補助金 (3次公募)

## 公募要領

### 【応募方法】

本公募では、補助金申請システム「J グランツ」にて応募を受け付けます。  
J グランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する事務局からの通知は、原則として当該申請システムで通知等を行います。J グランツを利用するには、G ビズ ID の取得が必要です。

J グランツ操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

### 【受付期間】

令和8年9月29日（火）～令和8年11月12日（木）15:00 まで

※上記期間までにJ グランツで申請を実施してください。

※G ビズ ID の取得には2週間程度要する場合があるため、余裕を持って準備してください。

※本公募要領は、100 億企業成長ポータルページからダウンロードできます。

<https://growth-100-okun.smrj.go.jp>

令和8年8月20日

中小企業成長加速化補助金事務局

## 目 次

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 事業の目的・補助対象事業者について .....     | 1  |
| (1) 事業の目的 .....                | 1  |
| (2) 補助事業期間 .....               | 1  |
| (3) 補助対象者 .....                | 1  |
| 2. 対象経費の区分、補助率及び限度額等について ..... | 9  |
| 3. 補助対象経費からの消費税額の除外について .....  | 14 |
| 4. 補助事業の流れについて .....           | 15 |
| 5. 補助事業者の義務等 .....             | 15 |
| 6. その他 .....                   | 17 |
| 7. 応募書類一式の提出について .....         | 18 |
| (1) 受付期間 .....                 | 18 |
| (2) 提出方法 .....                 | 18 |
| (3) 問い合わせ先 .....               | 18 |
| (4) 提出書類について .....             | 19 |
| 8. 採択の審査及び結果通知について .....       | 20 |
| (1) 審査方法 .....                 | 20 |
| (2) 主な審査内容 .....               | 21 |
| (3) 審査結果等 .....                | 22 |
| (4) 公募のスケジュール .....            | 23 |
| (5) その他 .....                  | 23 |
| 本補助事業全体の流れ（概要） .....           | 24 |
| お問い合わせ先 .....                  | 25 |
| 改訂履歴 .....                     | 26 |

## 1. 事業の目的・補助対象事業者について

### (1) 事業の目的

日本経済は、賃上げ率・国内投資ともに30年ぶりの高水準にあり、変化の兆しが現れる中、多くの中小企業は、物価高や人手不足などの経営課題に直面しています。経済の好循環を全国に行き渡らせるためには、中小企業全体の「稼ぐ力」を底上げするとともに、地域にインパクトのある成長企業を創出していくことが重要です。

特に売上高が100億円に及ぶ企業は、一般的に賃金水準が高く、輸出による外需獲得やサプライチェーンへの波及効果も大きいなど、地域経済に与えるインパクトも大きいものとなります。中小企業成長加速化補助金は、こうした観点から将来の売上高100億円を目指して、大胆な投資を進めようとする中小企業の取組を支援することを目的とします。

### (2) 補助事業期間

交付決定日から24か月以内

※採択決定日から2か月以内に交付申請をお願いします。特段の事情により間に合わない可能性がある場合には、あらかじめ事務局にご相談ください。

(ご連絡が無い場合には、採択を取り消させていただく可能性もあります。)

### (3) 補助対象者

以下のⅠ～Ⅲのいずれも満たす中小企業者であって、事業終了後の建物・設備等の管理・運営等に責任を持って実施することができる中小企業者。

## Ⅰ 補助事業の要件

以下の要件を全て満たすものとします。

- ① 補助対象経費のうち投資額が1億円以上(税抜き)であること(※1)。
- ② 補助金の公募の申請時までには補助事業者の100億宣言(※2)が100億宣言ポータルサイトに公表がされていること。
- ③ 一定の賃上げ要件を満たす今後5年程度の事業計画を策定すること。  
(賃上げ実施期間は補助事業終了後3年間(賃上げ要件の詳細は下記参照))
- ④ 日本国内において補助事業を実施すること。

(※1) 投資額とは建物費、機械装置費、ソフトウェア費の補助対象経費(ただし、資産計上するものに限る。)の合算金額であり、外注費、専門家経費は含みません。外注費および専門家経費の補助対象経費の合算金額は、投資額未滿でなければなりません。

(※1) 事業実施場所が複数になる場合も応募の対象となりますが、補助事業の目的・内容が一体的であることが必要です。なお、交付決定後に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。

(※1) 既存の老朽化設備を入れ替えるなど生産能力等が向上しない投資(更新投資)は認められません。

(※2) 中小企業の経営者の皆様が「売上高100億円」という目標を目指し、実現に向けた取組を行っていくことを宣言していただくものです。詳細は下記HPをご参照ください。

<https://growth-100-oku.smrj.go.jp>

#### 【賃上げ要件について】

「基準年度」(※1)の「従業員(非常勤含む。以下同じ。)の1人当たり給与支給総額(※2)」と比較した、「最終年度」(※3)の「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率(※4)が、全国における直近5年間(2020年度を基準とし、2021年度～2025年度の5年間の指す。)の最低賃金の年平均上昇率(4.5%) (以下、「基準率」という。)以上であることが必要です。具体的には、応募申請時に基準率以上の目標を掲げ、その目標を従業員等に表明の上、達成することが要件となります。

基準年度と比較した、最終年度の「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率が、基準率以上であることを満たした上で、「従業員の給与支給総額」か「従業員の1人当たり給与支給総額」のどちらを目標に掲げるかは応募申請時に選択いただきます。申請後の変更は出来ません。

(※1)「基準年度」とは、補助事業の完了した日の属する事業年度をいう。なお、当該事業年度が12か月に満たない場合は、次の12か月の期間を有する事業年度を「基準年度」とする。

(※2) 給料、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。

(※3)「最終年度」とは、基準年度から3事業年度目の事業年度をいう。なお、基準年度から基準年度の3事業年度後までの期間において12か月に満たない事業年度がある場合、12か月に満たない事業年度を除いた3事業年度後を「最終年度」とする。

(※4) 計算式は下記のとおりです。

**計算式** 年平均上昇率目標 =  $\{(A/B)^C\} - 1 \geq \text{基準率}$

A : 最終年度の「給与支給総額」又は「1人当たり給与支給総額」  
B : 基準年度の「給与支給総額」又は「1人当たり給与支給総額」  
C : 1/3

#### <賃上げ要件を満たさなかった場合の補助金返還について>

本事業では、持続的な賃上げを実現するため、補助金の申請時に掲げた基準年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」と比較した、最終年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率の目標を達成できなかった場合、未達成率に応じて補助金の返還を求めます。ただし、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を求めません。(採択者向けに補助事業の手引きにて案内いたします。)

また、基準年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」が、公募の申請をした時点の直近の事業年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」を下回った場合は補助金の全額返還を求めます。(※5 ※6)。ただし、補助金の公募の申請時において、12か月分の確定した決算がない場合は、基準年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」が、申請日を含む事業年度(12か月に満たない場合は、次の12か月の期間を有する事業年度)の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」以上である必要があります。

さらに、補助事業の実施にあたって雇用の安定等に十分な配慮を行うとともに、目標とする年平均上昇率と最終年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」について、交付決定までに全ての従業員又は従業員代表者、役員に対して表明することを求めます。表明がされていなかった場合、交付決定の取消及び補助金の全額返還を求めます。(※6)

(※5)「従業員の給与支給総額」を目標に掲げた場合、基準年度の「従業員の1人当たり給与支給総額」が、公募の申請をした時点の直近の事業年度(12か月に満たない場合は、次の12か月の期間を有する事業年度)の「従業員の1人当たり給与支給総額」を下回った場合も、補助金全額返還の対象となる。

|               | 令和7年度          | 令和8年度   | 令和9年度 | 令和10年度          | 令和11年度 | 令和12年度 | 令和13年度        |
|---------------|----------------|---------|-------|-----------------|--------|--------|---------------|
|               | 応募申請時の直近決算年度   | ▼申請 ▼採択 | ▼交付決定 | 基準年度<br>▼補助事業完了 | 1年目    | 2年目    | 3年目<br>(最終年度) |
| 認められる<br>ケース  | 1人当たり給与支給総額の推移 |         |       |                 | ↑ +5%  | ↑ +5%  | ↑ +5%         |
| 認められない<br>ケース |                |         |       | ↓ -15%          | ↑ +5%  | ↑ +5%  | ↑ +5%         |

(※6) 補助金の交付前に確認した場合、補助金の交付を行わないものとする。

<「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」の確認方法>  
従業員の賃金台帳の提出を求め、記載された金額で判断します。

【「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」の遵守について】

補助事業に関わる取引先(設備会社等)への適切な労務費の価格転嫁を図るため、本事業の実施においては、公正取引委員会の「[労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針](#)」の遵守を求めます。補助金の採択後から最終年度の「従業員の給与支給総額」又は「従業員の1人当たり給与支給総額」の報告までの間に当該指針に遵守していないことが明らかとなった場合、交付決定の取消・補助金の返還を求める場合があります。

## II 事業者の範囲

以下の要件を満たす場合、補助事業の対象となります。

(公募申請日以降特段の事情により、例えば、「みなし大企業」や「みなし同一法人」等となることや実施体制が変更になるなど、要件を満たさない形となる可能性が生じた場合には速やかに事務局にご相談いただき、その指示に従ってください)

<中小企業者の定義>

○下表に該当する者であること(「中小企業等経営強化法」(平成11年法律第18号)第2条第1項各号に規定する「中小企業者」)。

○該当しない組合又は連合会や財団法人(公益・一般)、社団法人(公益・一般)、医療法人、社会福祉法人、及び法人格のない任意団体は補助対象外です。

### ① 会社又は個人

| 業種                  | 定義                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------|
| 製造業、建設業、運輸業、旅行業、その他 | 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社又は個人 |

|       |                                                |                                                       |
|-------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|       | ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。） | 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が900人以下の会社又は個人     |
| 卸売業   |                                                | 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社又は個人     |
| サービス業 |                                                | 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社又は個人 |
|       | ソフトウェア業又は情報処理サービス業                             | 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社又は個人     |
|       | 旅館業                                            | 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が200人以下の会社又は個人 |
| 小売業   |                                                | 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社又は個人  |

## ② 組合又は連合会

| 組織形態 | 定義 |
|------|----|
| 企業組合 | —  |
| 協業組合 | —  |

| 組織形態                         | 定義                                                                      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会       | —                                                                       |
| 水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会       | —                                                                       |
| 商工組合、商工組合連合会                 | —                                                                       |
| 商店街振興組合、商店街振興組合連合会           | —                                                                       |
| 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業連合会 | 直接又は間接の構成員の3分の2以上が 5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資 |

|                          |                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者                                                      |
| 酒造組合、酒造組合連合会、<br>酒造組合中央会 | 直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者                                       |
| 酒販組合、酒販組合連合会、<br>酒販組合中央会 | 直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者 |
| 内航海運組合、内航海運組合連合会         | 直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者                                   |
| 技術研究組合                   | 直接又は間接の構成員の3分の2以上が<br>中小企業者、企業組合、協業組合に該当する者                                                                        |

○売上高が10億円以上100億円未満であること。

○日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有していること。

○収益事業を行っていること。

○国内金融機関に口座を有し、日本円で精算を行うことができること。

○本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

○本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

○経済産業省又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）からの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者ではないこと。

○単独又は複数の中小企業者であること。

○採択後を含む全ての申請データを経済産業省及び中小機構へ共有し、支援施策へ活用することに合意すること。

○公募開始日時点において、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15億円を超えていないこと。

○下記①から⑤に該当する中小企業者（みなし大企業）でないこと。

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から③に該当する中小企業者等が所有している中小企業者。
- ⑤ ①から③に該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者。

※「大企業」とは、上記の〈中小企業者の定義〉に規定する中小企業者、及びこれに準じる組合以外の者。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに上記の〈中小企業者の定義〉の数字を超えている場合、大企業に該当します。また、自治体等の公的機関に関しても、大企業とみなします。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記の「みなし大企業」の規定を適用しません。

- ・「中小企業投資育成株式会社法」（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社
  - ・「投資事業有限責任組合契約に関する法律」（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合
  - ・銀行法に規定する特定子会社（以下、投資専門会社と呼ぶ）が株式を保有する、銀行法及び銀行法施行規則に規定する、代表者の死亡、高齢化その他の事由に起因して、その事業の承継のために支援の必要が生じた会社であって、当該事業の承継に係る計画に基づく支援を受けている会社（以下、事業承継会社と呼ぶ） ※当該規程に準じる場合を含む。
  - ・事業承継会社が株式を保有する法人
- ただし、投資専門会社の株式を保有する金融機関による様式 4 の作成は不可

○下記に該当する中小企業者（みなし同一法人）でないこと

親会社が議決権の 50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか 1 社の申請しか認められません。また、親会社が議決権 50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、いずれか 1 社の申請しか認められません。

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

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

### Ⅲ 不支給要件

以下に掲げる要件に該当しないことが求められます。以下の要件に該当することが判明した場合は、補助金交付候補者として不採択となります。また、補助金交付候補者として採択された場合や交付決定がなされた場合であっても取消となります。下記要件に反し、申請した場合、以降の申請を審査対象としない可能性があります。また、金融機関等が下記要件に該当する申請を主導した場合、以降当該金融機関等が関与した申請を審査対象としない可能性があります。

- ① 具体的な補助事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
- ② 事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業及び専ら資産運用的性格の強い事業（例：無人駐車場運営にあたって単に機械装置の購入のみを行う事業等）

- ③ 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３者に長期間貸与させるような事業
- ④ 農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、補助事業が１次産業（農業、林業、漁業）である事業 ※  
 ※主として自家栽培・自家取得した原材料を使用して製造、加工を行っている場合は１次産業に該当します。ただし、同一構内に工場、作業所とみられるものがあり、その製造活動に専従の常用従業者がいる場合に限り、２次又は３次産業に該当する場合があります。  
 ※例えば、農業に取り組む事業者が、同一構内の工場において専従の常用従業員を用いて、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供を行う場合など、２次又は３次産業分野に取り組む場合に必要な経費は、補助対象となります。２次又は３次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外となります。
- ⑤ 主として従業員の解雇を通じて賃上げ要件を達成するような事業
- ⑥ 補助事業期間に限って従業員数の削減を行い、補助事業期間終了後に従業員数の増員を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることを目的として、従業員数等を変更していると認められた事業
- ⑦ 公序良俗に反する事業
- ⑧ 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
- ⑨ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条各項に定める事業
- ⑩ 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中小企業者等又はリース会社による事業
- ⑪ 同一事業者（リース会社を除く）が今回の公募で複数申請を行っている事業
- ⑫ 国庫及び公的制度からの二重受給となる事業  
 ※補助対象経費の重複に限らず、テーマや事業内容から判断し、国（独立行政法人等を含む）が支出する過去又は現在の他の制度（補助金、委託費、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）との重複を含む事業、及び同一又は類似した内容の事業は対象外となります。具体的には、当該事業に係る資産・費用が区分されていること（固定資産台帳上で異なる資産科目として計上されているなど補助対象経費として重複していないこと）が必要となりますが、テーマや事業内容についても、例えば、製品及びサービスの内容、製品の製造方法又は製造過程・サービスの提供方法、製品及びサービスを販売する市場又は顧客の種類、製品及びサービスの販売方法等を総合的に勘案し、異なるもの（重複を含む事業、及び同一又は類似した内容の事業とはなっていないこと）となっている必要があります。※これまでに交付決定を受けた又は現在申請している（公募申請、交付申請等すべてを含む）補助金及び委託費等の実績については、必ず申請書に記載してください。これまでに交付決定を受けた又は現在申請している補助金及び委託費等の実績があるにもかかわらず記載されていない場合、不採択となる可能性がありますので、十分ご注意ください。また、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。
- ⑬ 申請時に虚偽の内容を含む事業
- ⑭ その他制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業

#### Ⅳ 共同申請について

事業者単独での申請を原則としますが、共同申請（コンソーシアム）により一層の相乗効果を発揮できる場合などには、複数事業者での申請を認めます。なお、共同申請する場合は共同申請者全者が上記「Ⅱ 事業者の範囲」を満たす必要があります。また、上記「Ⅰ 補助事業の要件」のうち、②１００億宣言及び③賃上げ要件は、原則として各者で対応いただく必要があります。また、参加企業の中で投資額５千万円以上（建物費、機械装置費、ソフトウェア費の補助対象経費（ただし、資産計上するものに限る。）の合算金額）の中小企業者を少なくとも１者以上含むことが必要です。

（例）

- ・販路やブランドに強みがある企業が、特殊技術に強みを持つ企業と連携する場合

（１００億宣言を実施した企業グループの全部として共同申請する場合）

「１００億宣言」は、資本関係にある企業グループとして実施いただくことも可能です。その場合、補助金も当該企業グループ全体として、コンソーシアムを形成して申請いただくことも可能です。その際、コンソーシアムに参加する全ての企業の賃上げや売上高成長率等が要件や審査における評価の対象となります。

（例）

- ・ホールディング会社の下、設備投資機能、生産企画機能、生産機能等がそれぞれ別会社に分散している場合（製造機能を子会社に委譲している場合等）

（１００億宣言を実施した企業グループの一部で共同申請する場合）

「１００億宣言」は、資本関係にある企業グループとして実施いただくことも可能です。その場合、原則は、上述の当該企業グループ全体としての申請となりますが、構成企業や事業等の実態を踏まえて特段の事情がある場合や、全体として実施することが合理的ではない場合などには、当該企業グループに属する一部の企業で、コンソーシアムを形成して補助金を申請いただくことも可能です。この場合、１００億宣言のグループ全体と、このうち補助金のコンソーシアムの資本関係等を示した資料をご提出いただき、連携・構成の意義（当該企業グループの一部でコンソーシアムを組むことが適切である理由）、目的、相乗効果など審査をさせていただく形となります。当該コンソーシアムを形成する各企業の賃上げや売上高成長率等が要件や審査における評価の対象となります。（企業グループには属するものの、補助金のコンソーシアムには属していない企業の売上高成長率等の数値は、審査の対象とはなりません。）

（例）

- ・企業グループ（４社）として経営多角化を進めているが、今回の成長投資に係る事業を実施するのは、このうち本社機能を有するホールディング会社と、生産機能を有する事業会社及びその関連会社の３社となる場合

（設備取得においてリース会社を利用する場合）

設備取得においてリース会社を利用する場合は、設置事業者とリース会社との共同申請とし、原則、リース会社は１つの共同申請につき１社とします。ただし、リースの場合の補助対象は、リース会社が購入した設備機械装置とし、リース料を構成する手数料、保険料等の経費は対象とはなりません。リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類（補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト（調達金利根拠）、手数料、保険料、税金等を明示）を提示してください。また、契約期間は、導入設備の減価償却期間（複数の場合は最長のもの）以上としてください。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、建物費は補助金の対象とはなりません。なお、リース会社との共同申請を行う場合、リース会社は１００億宣言を行う必要はありません。

## 2. 対象経費の区分、補助率及び限度額等について

補助対象となる経費は、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を含むものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は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、以下の区分で定める経費です。対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発生かつ契約（発注）を行い、補助事業期間内に納品、検収、支払等の事業上必要な手続きがすべて完了したものととなります。

なお、応募時の審査では補助金の趣旨に沿った投資計画を策定しているか確認し、評価の高いものから補助金交付候補者として採択されますが、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。最終的には確定検査にて補助金額が確定します。以下の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上、申請してください。

|         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象経費の区分 | 建物費   | <p>① 専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他投資計画の実施に不可欠と認められる建物の建設、増築、改修、中古建物の取得に要する経費</p> <p>※１ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）における「建物」、建物と切り離すことのできない「建物附属設備」、及びその「付帯工事（土地造成含む）」に係る経費が対象です。</p> <p>※２ 建物の単なる購入や賃貸、土地代は補助対象外となります。</p> <p>※３ 建物における構築物（門、塀、フェンス、広告塔、駐車場等のアスファルト舗装等）は補助対象外となります。</p> <p>※４ 減価償却資産に組み入れることが出来ない撤去・解体費用は補助対象外となります。</p> <p>※５ 補助対象となる建物費等は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとします。</p> <p>※６ 中古建物の取得に際しては、見積書に加えて、業者選定理由書の提出が必要になります。</p> |
|         | 機械装置費 | <p>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・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② ①と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※１ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）における「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象です。</p> <p>※２ 「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は補助対象外となります。</p> <p>※３ 補助対象外設備（すでに取得している機械装置）に関する経費（改良・修繕、据付け、運搬等）は補助対象外となります。</p> <p>※４ 機械装置と切り離すことのできない付帯工事費は原則として機械装置費に含めます。</p>                                                                                                          |

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |         | <p>※5 「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が対象となります。ただし、リースについては、事業者が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、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。</p> <p>※6 「改良・修繕」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※7 「据付け」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p> <p>※8 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、型式や年式が記載された相見積を取得している場合には、中古設備も対象になります。</p> <p>※9 補助対象となる機械装置は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとします。</p>                                                                                    |
|  | ソフトウェア費 | <p>① 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、クラウドサービス利用に要する経費</p> <p>② ①と一体で行う、改良・修繕に要する経費</p> <p>※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）における「事務機器及び通信機器」、「ソフトウェア」、「電気通信施設利用権」に係る費用が対象です。補助対象となるソフトウェア等は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとします。</p> <p>※2 自社の他事業と共有する場合は補助対象外となります。</p> <p>※3 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補助対象外となります。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に要する経費について、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あって、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。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</p> |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |       | <p>必要な最低限の経費が対象です。</p> <p>※5 「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が対象となります。ただし、リースについては、事業者が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、事業者とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。</p> <p>※6 「改良・修繕」とは、補助事業で新規に購入又は補助事業のために使用されるソフトウェア等の機能を高めるために行うものです。補助対象外経費の改良・修繕は対象外となります。</p> <p>※7 販売を目的としたソフトウェア構築は対象外となります。</p> |
|  | 外注費   | <p>補助対象となる建物・機械装置・ソフトウェアの取得のために必要な加工や設計、検査等の一部を外注（請負・委託）する場合の経費</p> <p>※1 応募・交付申請時の投資計画の作成に要する経費は補助対象外となります。</p> <p>※2 外注先が機械装置の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外となります。</p> <p>※3 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は補助対象外となります。</p> <p>※4 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※5 建物・機械装置・ソフトウェアの設計等を外注し、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）のうち補助対象となる資産として資産計上する場合は、外注費ではなく該当する補助対象経費の区分に計上してください。</p>                                                  |
|  | 専門家経費 | <p>補助対象となる建物・機械装置・ソフトウェアの取得のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 応募申請時の投資計画の作成に要する経費は補助対象外となります。</p> <p>※2 補助対象となる建物・機械装置・ソフトウェアの取得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（※3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5万円が上限となります））。</p> <p>※3 専門家の謝金単価は以下のとおりとします（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日</li> </ul>                    |

|     |       |                                                                                                                                                        |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |       | 5 万円以下<br>・ 准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネーター：1 日 4 万円以下<br>・ 上記以外：1 日 2 万円以下<br>※4 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」のとおりとします。<br>※5 専門家経費支出対象者には、外注費を併せて支出することはできません。 |
| 補助率 | 1 / 2 |                                                                                                                                                        |
| 限度額 | 5 億円  |                                                                                                                                                        |

以下の経費は、補助対象外となります。

- ・ 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る機械装置費・ソフトウェア費以外の諸経費
- ・ 再生可能エネルギーの売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）
- ・ 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
- ・ 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないものおよび税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）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。）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 報告書等の事務局に提出する書類作成・申請に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費（ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。）  
 （例）事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機・家具・3D プリンタ
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（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同等の中古品の相見積を取得している場合等を除く。）
- ・ 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- ・ 同一代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一法人内の事業者（親会社・子会社間など）、資本関係がある事業者への支払
- ・ 同一企業の部署間の支払（機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一法人内における支払とみなして対象外。）

- ・ 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

【補助対象経費にかかる注意事項】

- ① 補助対象経費の精査は交付申請時に行います。本事業に補助金交付候補者として採択された場合であっても、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のでご注意ください。また、応募申請時に計上していない経費を交付申請時に新たに計上することは認められません。
- ② 補助対象経費は、補助事業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）。交付決定より前に契約（発注）した経費は、いかなる事情があっても補助対象になりません。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います。現金払・手形払（L/C 決済を含む。）等は対象外となります。
- ③ 本公募申請者としての採択後、交付申請手続の際には、補助事業における契約（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、経済性の観点から、相見積を取り、相見積の中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）ください。また、原則として2者以上の同一条件による相見積を取ることが必要です（建物、機械、ソフトウェアは100万円（税抜き）以上、外注費、専門家経費の場合は、契約（発注）先1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる場合。）。相見積を取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を整備ください。市場価格と乖離している場合は認められません。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、採択後、円滑に交付申請を実施し、交付決定後に補助事業を開始いただけます。  
※見積取得に当たっては、見積業者に対して補助事業者自身が同一の仕様内容を提示して公正に価格競争を実施することが必要です。  
※ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの相見積は認められません。  
※建屋等を補助対象に含む場合、建設業法等、各種法律を遵守する必要があります。建設業許可が必要な規模の建物においては、建設業許可を有さない業者からの見積は認められません。発覚した場合には虚偽の内容を含む申請として不採択又は交付決定の取消となります。
- ④ 経済産業省又は中小機構から補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置が講じられている事業者に発注・契約した場合、その経費は補助金の対象外となります。  
※停止措置期間前に発注した場合は問題ありません。
- 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ください（免税事業者及び簡易課税事業者を除く）。
- ⑥ 投資計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や投資計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、交付決定の手続に際して、事務局から補助対象経費の見直しを求めます。
- ⑦ 補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権等の担保権を設定する場合は、設定前に、事前に事務局の承認を受ける必要があります。補助対象となる建物・機械装置・ソフトウェア等の取得のために必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に残存簿価相当額等を国庫納付することを条件に認められます。なお、補助事業により整備した施設等の財産に対して根抵当権の設定を行うことは認められません。また、根抵当権が設定されている土地に建物を新築する場合は、根抵当権設定契約において、建設した施設等の財産に対する追加担保差入条項が定められていないことについての確認書を交付申請時に

提出する必要があります。(詳細な手続については、採択者向けに補助事業の手引きにて案内いたします。)

- ⑧ 割賦払に係るもので所有権を移転するものについては、その全額を資産として含むものとします。
- ⑨ 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、保険又は共済(補助金の交付対象である施設、設備等を対象として、自然災害(風水害を含む。))による損害を補償するもの/付保割合 50%以上)に加入することを強く推奨します。
- ⑩ 対象経費の区分の取り扱いは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に基づいて判断されます。国税庁 HP 等を参考に、法人税等の申告時の区分と一致させたいうえで申請してください。

(参考)「[減価償却資産の耐用年数等に関する省令](#)」

「[国税庁 HP 法令解釈通達 耐用年数の適用等に関する取扱通達](#)」

なお、上記の省令、国税庁 HP に記載されている内容はあくまでも例示です。例えば、船舶事業にかかる造船台、浮きドック、乾ドック等について、国税庁の HP では「構築物」の例として記載がありますが、生産工程の一部としての機能を有しているものについては、「機械及び装置」と取り扱うことがあります。「機械及び装置」として取り扱う場合、当該経費は本事業の補助対象となり得ます。

### 3. 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

応募申請時の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、応募申請書類を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意してください。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- ④ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る。)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### 4. 補助事業の流れについて

|                  |                       |                                                                                                              |
|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①公募              | 応募申請                  | 申請書類の作成・提出<br>※本事業の申請は補助金申請システム「J グランツ」のみで受け付けます。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。                            |
| ②審査              | 書面審査<br>(1次審査)        | 形式要件(「中小企業者」であることの確認等)の適格性の確認及び計画の効果・実現可能性等について定量面の書面審査(要件や基準への適合性を的確に審査するため、外部審査委員を通じて、確認・評価をさせて頂く場合があります。) |
|                  | プレゼンテーション審査<br>(2次審査) | 外部有識者(利害関係者を除く)による計画の効果・実現可能性等について定性面も含めたプレゼンテーション審査<br>※地域ブロック単位で審査会を開催                                     |
| ③採択              |                       | 本公募申請者に対する審査結果の決定・通知                                                                                         |
| ④補助事業の実施         | 交付申請                  | 採択者による交付申請                                                                                                   |
|                  | 交付決定                  | 交付申請者に対する事務局による交付の決定・通知                                                                                      |
|                  | 進捗状況確認                | 補助事業期間における補助事業者の事業進捗状況の確認                                                                                    |
|                  | 額の確定                  | 事業完了後、補助事業者による事業報告・証憑類提出をもとに検査を行い、補助額を確定                                                                     |
|                  | 補助金の交付                | 補助金交付(支払い)の実施                                                                                                |
| ⑤事業化、賃金引上げ状況等の報告 |                       | 補助事業者の補助事業期間終了後の事業化、賃上げ状況等の報告(5事業年度分(計6回)、毎年度実施)                                                             |

#### 5. 補助事業者の義務等

|               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 実績報告        | <p>補助事業者は、補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)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期間の終了日のいずれか早い日までに実績報告書を事務局に提出しなければなりません。</p> <p>実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、事務局は期限について猶予することができます。</p> <p>補助事業者は、実績報告を行うにあたって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければなりません。</p> |
| ② 賃上げ、事業の状況報告 | <p>補助事業者は、基準年度の終了後を初回として、以降5年間(合計6回)、当該補助事業に係る過去1年間における事業化状況並びに賃金引上げ等の状況を、毎事業年度終了後60日以内に報告しなければなりません。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、これに必ず従わなければなりません。</p> <p>本事業では、賃上げを要件としており、要件を満たさなかった場合には、補助金の返還を求めることとしていることを踏まえ、補助事業の事業化に</p>                          |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | より収益を得られたと認められる場合であっても収益納付は求めません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ③ 実地検査等調査の協力       | <p>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。</p> <p>また、本事業の適正な遂行のために必要である場合は、事務局は現地調査等を行う場合があります。その際、関連書類の提出を求める場合があります。また、補助事業完了後、予告なく実地検査を実施する場合がありますので、いずれもご協力をいただきますようお願いいたします。</p> <p>なお、本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象設備等や帳簿類を現地確認できない場合については、補助対象設備等に係る金額は補助対象とはなりません。</p>                                                 |
| ④ 書類保管             | <p>補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を補助事業の事業化報告期間終了日の属する事業年度の終了後5年間、事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるように保存しておかなければなりません。</p> <p>会計検査院等による実地検査が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。</p> <p>※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。</p> |
| ⑤ 事業リスク等の報告        | <p>補助事業者は、以下のような、補助事業に対して影響を及ぼすリスクが判明した場合、速やかに事務局に対して報告する義務があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業期間中の倒産、補助対象事業の撤退等本事業を遂行できなくなることが明確である場合やその懸念がある場合</li> <li>・ 自社と取引等の関係を有する事業者が倒産、撤退等により本事業の遂行に支障が出ることが明確である場合やその懸念がある場合</li> <li>・ その他外的要因、内的要因に関わらず申請内容に対して大幅に変更が加わる場合</li> </ul>                                                   |
| ⑥ 取得財産の処分制限及び権利の帰属 | <p>補助事業により取得する資産については、法に基づき財産処分に制限が課されます。財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に国庫納付しなければなりません。</p> <p>また、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、事前に事務局の承認を受けなければなりません。</p> <p>補助事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。</p>                                          |
| ⑦ 不正の防止            | <p>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、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付決定の取消・補助金の返還、不正の内</p>                                                                                                                                                                                                                                         |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>容の公表等を行うことがあります。また、補助事業期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定の取消・補助金の返還を行うことがあります。</p> <p>補助事業者が故意に著しく不適切な価格で取引等を行うこと、補助事業により取得した資産を既存事業等、事務局の承認なく補助事業以外で使用する（目的外使用）等、本事業の趣旨に反する行為を行った場合には、補助対象外又は交付決定取消となります。</p>                                                                                                   |
| ⑧ EBPM への協力 | <p>データに基づく政策効果検証・事業改善を進める観点から、経済産業省、中小機構又は事務局が行うEBPMの取組に対して、採否に関わらず、継続的な情報提供をいただきます。</p> <p>（※）EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとするものです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくEBPMの推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられています。</p> |

## 6. その他

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率を含む。）が交付決定額となるものではありません。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知します。
- ② 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もあります。  
また、特に必要と認められる場合に限り、補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生や交付要件等を確認し、所定の手続を経た上で、当該部分にかかる補助金が支払われることもあります（概算払い）。ただし、応募申請若しくは交付申請段階において、概算払いを前提とした投資計画を立てることは認められません。
- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注・契約等（発注先に対して発注意思を書面若しくは口頭で表明する内示行為も「発注」とみなします）が行われた補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発注・契約等を行った経費は、原則として対象となりません。
- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は原則として認められませんのでご注意ください。  
なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に事務局にご相談ください。
- ⑤ 申請は1事業者につき1案件のみとします（ただし、リース会社は除きます）。申請を行った事業者は、本公募の異なる補助事業で共同申請者として事業に参画することも認められませんので、グループ会社等においては十分ご注意ください。  
また、資本関係又は人的関係のある会社により提出された同一内容と認められる申請は、審査の対象といたしません。

## 7. 応募書類一式の提出について

### (1) 受付期間

令和8年9月29日（火）～令和8年11月12日（木）15:00まで

※上記期間にJグランツで申請を実施・完了してください。

### (2) 提出方法

応募される方は、別紙申請様式を作成の上、上記期間に補助金申請システム「J グランツ」にて、当該資料を提出してください。J グランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する事務局からの通知等も、原則として当該申請システムで行います。J グランツを利用するには、G ビズ ID の取得が必要です（未取得の場合）。

J グランツ操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

※G ビズ ID の取得には2週間程度要する場合があるため、余裕を持って準備されるよう十分ご注意ください。

※上記と併せて、詳細なJ グランツ上での提出方法については、「中小企業成長加速化補助金電子申請マニュアル」をご参照ください。

なお、設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）におかれましては、J グランツ使用時に必要なG ビズ ID の取得ができません。このため、代表申請者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行ってください。

提出先のJ グランツホームページは、以下100億企業成長ポータルよりアクセスできます。

100 億企業成長ポータル

URL：<https://growth-100-oku.smr.j.go.jp>

（注1）受付期間以降の提出（修正、差替、追加を含む。）は受け付けられません。

（注2）郵送、持参、FAX及び電子メール等による提出は受け付けません。また、資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して提出してください。

### <申請フォームへの入力について>

J グランツ上の申請フォームでは、以下のとおり各フォームへの記入・提出を行ってください。

#### ○事業者基本情報

基本的には事業者情報が自動入力されていますが、空欄があれば記入してください。

#### ○事業基本情報

事業の名称やスケジュール等の入力が必要となっているため、様式第1および様式第2の内容に沿って記入してください。

#### ○申請様式アップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、それぞれ該当する項目に、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。（詳しくは、以下<提出書類一覧表>をご参照ください。）

### (3) 問い合わせ先

申請書作成にあたってのお問い合わせについては、事務局で受け付けています。問合せ先は、最終ページの「お問い合わせ先」のとおりです。

#### (4) 提出書類について

- ① 提出に際しては、事務局が定める様式を必ず使用してください。
- ② 応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査（１次審査）を行うとともに、定性面も含めたプレゼンテーション審査を行います（２次審査）  
また、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ③ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしません。

#### <提出書類一覧表>

下表のとおり、提出ファイル名を指定のものへと変更の上、該当する申請フォームへと提出してください。

| 申請フォーム名                 | 提出書類及び注意点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 提出対象者 | 提出ファイル名<br>ファイル名は、<br>「事業者名（略称可）」資料名<br>としてください                                               |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①投資計画書（様式 1_PDF）        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・40 ページ以内で作成し、PDF 形式に変換したファイルを提出してください。</li> <li>・フォーマットに記載されている注意事項・記載ガイドをご確認の上、作成してください。</li> <li>・共同申請の場合には、幹事企業が代表して作成し、提出してください。</li> <li>・作成する際には、様式 1 に記載の留意事項をご参照ください。</li> <li>・確定した決算資料および様式 2 に記載されている数値と平仄を合わせて作成してください。</li> <li>・数値については必ず指定の単位で記載してください。</li> </ul>                            | 全申請者  | 1_（株）〇×_投資計画書（様式 1）.pdf                                                                       |
| ②投資計画書別紙（様式 2_Excel）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所定の様式に必要事項を記入した上で、Excel 形式にて提出してください。</li> <li>・確定した決算資料および様式 1 に記載されている数値と平仄を合わせて作成してください。</li> <li>・数値については必ず指定の単位で記載してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 全申請者  | 2_（株）〇×_投資計画書別紙（様式 2）.xlsx                                                                    |
| ③ローカルベンチマーク（様式 3_Excel） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所定の Excel フォーマットにて、“【入力】財務分析”のシートの黄色セルに必要事項を記入した上で Excel 形式（拡張子を .xlsx）にて提出してください。</li> <li>・共同申請の場合には、全事業者分の Excel ファイルを個別に作成し、幹事会社が代表して提出してください。</li> <li>・事業者名の記載が必須です。ファイル名に記載の事業者名と一致させてください（共同申請の場合、個別の事業者名を記載。）。</li> <li>・確定した決算資料の数値と平仄を合わせて作成してください。</li> <li>・数値については必ず指定の単位で記載してください。</li> </ul> | 全申請者  | 3_（株）〇×_ローカルベンチマーク（様式 3）.xlsx                                                                 |
| ④決算書等（3 期分_PDF）         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・確定した決算資料を、PDF 形式にて提出してください（フォーマットは任意。）。</li> <li>・3 期分の確定した決算がない場合、不足分は白紙（PDF 形式）をご提出ください。</li> <li>・様式 1、2、3 で記載している最新決算期と、提出する決算書等は必ず平仄を合わせてください。</li> <li>・貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理</li> </ul>                                                                                                               | 全申請者  | 4-1_（株）〇×_決算書（3 期前分）.pdf<br><br>4-2_（株）〇×_決算書（2 期前分）.pdf<br><br>4-3_（株）〇×_決算書（直近決算期（前期）分）.pdf |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|
|                       | <p>費の明細、製造業であれば製造原価明細書も必須となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者名の記載が必須です。ファイル名に記載の事業者名と一致させてください。</li> <li>・ファイル名は、決算期が分かるよう、<br/>4-1_株○×_決算書（3期前分）.pdf<br/>4-2_株○×_決算書（2期前分）.pdf<br/>4-3_株○×_決算書（直近決算期（前期）分）.pdf<br/>の記載にしてください。</li> <li>・個人であり決算書等が存在しない場合、所得税青色申告決算書（白色申告の場合、収支内訳書）の提出を求めます。</li> </ul> |       |                            |
| ⑤金融機関による確認書（様式4_PDF）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関から投資計画書の確認を受けた場合には、所定の様式に金融機関が必要事項を記入した確認書を、PDF形式にて提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | 該当者のみ | 5_株○×_金融機関による確認書（様式4）.pdf  |
| ⑥リース取引に係る宣誓書（様式5_PDF） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース会社との共同申請をする場合に必要になります。</li> <li>・所定の様式に必要事項を記入した上でPDF形式にて提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | 該当者のみ | 6_株○×_リース取引に係る宣誓書（様式5）.pdf |
| ⑦リース料軽減計算書（様式6_PDF）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース会社との共同申請をする場合に必要になります。</li> <li>・申請者が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ていることが確認できる証拠として、（公社）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。</li> <li>・所定の様式に必要事項を記入した上でPDF形式にて提出してください。</li> </ul>                                                                                              | 該当者のみ | 7_株○×_リース料軽減計算書（様式6）.pdf   |

※提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

※提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。

※提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。

※申請書の作成にあたっては金額・日付等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。

※J グランツ上の提出欄にて、それぞれの項目番号に対応した内容のファイルを提出してください。

※J グランツ上では、30MB を超える容量のファイルを提出いただくことはできません。そのため、提出するデータのファイル容量が30MB を超過することがないようにしてください

## 8. 採択の審査及び結果通知について

### （1）審査方法

事務局が、提出された申請書類に基づき、形式要件（中小企業確認等）の適格性の確認及び計画の効果・実現可能性等について定量面の書面審査を行います（1次審査）。1次審査を通過した申請について、地域ブロック単位で審査会を設置し、外部有識者（利害関係者を除く）による計画の効果・実現可能性等について定性面も含めたプレゼンテーション審査を行います（2次審査）。

2次審査（2月15日～3月5日の開催予定 ※土日祝除く）では、提出された申請資料を用いて申請企業の経営者自身によるプレゼンテーション及び外部有識者との質疑応答を行っていただきます。

なお、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、その内容に関わらず、審査の対象となりませんので十分ご注意ください。

※経営者以外の役員や事業責任者が同席し補足説明することも可能としますが、経営者の出席・説明が必須です。経営者の出席・説明がなされない場合、審査上不利になる可能性があります。

※本事業で経営者は「代表取締役社長・会長等の代表権を有している方」とします。

※共同申請の場合、主たる申請者の経営者が代表してプレゼンテーションを行っていただきます。なお、主たる申請者以外の共同申請者の同席も可能とします。

※主たる申請者、共同申請者以外（外部コンサルティング会社等）のプレゼンテーション審査への同席は認められません。ただし「金融機関による確認書」を提出した申請者については、当該金融機関の担当者等の同席が可能です。なお、外部コンサルティング会社等の関係者が経営顧問などの形で同席することも認められません。発覚した場合には不採択又は交付決定の取消となる場合がありますのでご注意ください。

※日本語でプレゼンテーション、質疑応答を実施いただきます。経営者が日本語で説明することが困難な場合、通訳の方や同席する役員が補足説明をしていただくことは可能です。

※2次審査の進め方の詳細については、1次審査通過者に個別に連絡します。

## （２）主な審査内容

審査は以下の項目を定量的・定性的に審査し、採択事業者を決定します。

### ① 経営力

（ア）将来の売上高 100 億円（あるいは更なる成長）に向けた中長期的なビジョンや計画を有しているか。その上で、補助事業期間を含む今後 5 年程度について、経営者の明確なシナリオとともに事業戦略が論理的に構築され、その中で当該補助事業が効果的に組み込まれているか。事業戦略は、自社の成長余力、変化余力を最大限伸張し、従前よりも一段上となる成長を目指した企業の行動変容が示されたものとなっているか。

- ✓ 高い売上高成長率（補助事業期間を含む今後 5 年程度）が示されるとともに、それを実現できる事業戦略（本補助事業を含む）となっているか。
- ✓ 高い付加価値増加率（補助事業期間を含む今後 5 年程度）が示されるとともに、当該補助事業や省力化等の取組により労働生産性の抜本的な向上が図られるなど、当該付加価値増加率を達成できる計画となっているか。
- ✓ 企業の収益規模に応じたりスクをとった投資となっているか（売上高における設備投資額（本補助事業に限る）の比率が高い水準であるか）。

（イ）投資により創出された利益を賃金として従業員へ還元する賃上げの計画が具体的かつ妥当であり、持続的なものとなっているか。（※）

（ウ）市場や顧客動向を始めとした外部環境、経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）等にかかる強み・弱みの内部環境を分析した上で、当面の事業戦略が論理的に構築され、本補助事業が効果的に組み込まれているか。

- ✓ 本補助事業により提供される商品・サービスのユーザ、市場及びその規模が明確で、市場ニーズの有無の検証などがなされているか（先行投資の取組、事業化可能性調査、テストマーケティング等）。
- ✓ 競合他社の製品・サービスを分析した上で、自社の優位性や特性が確保できる差別化された計画となっているか。

（エ）適切な成果目標等が示され、その達成に向けて効率的に管理する体制が構築されているか。

(オ)コンソーシアム形式の場合には、連携の意義・目的が明確であり、相乗効果が見込まれるか。

(※)補助事業完了後における基準年度から最終年度の賃上げ率に加えて、工場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、応募申請時の直近決算期から基準年度までの「従業員の1人当たり給与支給総額」の年平均上昇率が物価上昇率を上回る程度の賃上げが達成されない計画の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、補助事業期間中の賃上げ実績はモニタリングの対象となります。

## ② 波及効果

(ア)域内仕入の拡大や地域における価値創造などに資する事業であるか（例えば、川上の調達先・川下の販売先などサプライチェーンを通じた波及効果がある事業か、ものづくりの高度化やイノベーションの創出など産業競争力を強化し新たな価値創造に資する事業であるか、地域資源の積極的な活用などを通じ地域の経済成長を力強く牽引する事業であるか（地域未来牽引企業の選定、健康経営優良法人の認定等）等）。

(イ)下請取引先等に対する適切な取引姿勢（パートナーシップ構築宣言の実施等）、自然災害や感染症、サプライチェーン寸断等に対するレジリエンス（事業継続力強化計画の認定取得など BCP を策定していること）、知的財産の保護や重要技術の流出防止など経済安全保障の確保、女性活躍や仕事と子育ての両立などに配慮した職場環境整備（えるぼし認定、くるみん認定の取得等）など、地域のモデル企業としての取組を進めているか。

## ③ 実現可能性

(ア)計画を実施可能な経営体制が構築されており、早期に投資が実行され、確実に効果が得られると見込まれるか。

(イ)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（ローカルベンチマークによるスコアリング）。

(ウ)金融機関のコミットメントが得られているか（確認書を発行した金融機関が適切に与信管理を行い財務基盤の改善・強化を進めるとともに、将来性・事業性を適切に評価し、成長資金の供給や増加運転資金に対応していく姿勢があるか等）。

※大規模な災害（いわゆる本激）であって、被害が大きく、多重災害や立地条件等に起因し発災後一定期間を経過してもなお被害が残る地域の事業については特別に配慮措置を講じます。

※局地激甚災害として指定される都道府県の地域について、繰り返す大規模災害による重複被災が生じている場合には、罹災証明等により当該災害の被害を受けたことが明らかである事業に関して、主に1次審査（定量評価）において、震災による事業基盤・財務状態に対する影響等に配慮して審査を行います。

### (3) 審査結果等

審査結果は、採択発表日に法人番号、採択者名（共同申請者を含む）、本社所在地、事業実施場所、事業名、金融機関名（「金融機関による確認書」を提出した場合のみ）をホームページに公表します。また、審査結果の公表後、採択者及び不採択者に対して事務局から速やかに審査結果を通知します。なお、審査結果の詳細な内容（順位、点数等）についてはお答え致しかねますので、ご了承ください。

交付決定後、必要に応じて事業の成果の発表や事例集の作成（差し支えない範囲で公表）等への協力をお願いさせて頂く場合がありますので、ご協力をお願いします。

### (4) 公募のスケジュール

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 令和8年9月下旬                  | 公募説明会（動画配信） |
| 令和8年9月29日（火）              | 申請受付開始      |
| 令和8年11月12日（木）15:00        | 申請受付締切      |
| 令和9年1月中旬                  | 1次審査結果の通知   |
| 令和9年2月15日（月）～3月5日（金）※土日除く | プレゼン審査      |
| 令和9年3月下旬以降※               | 採択結果の公表     |

※採択決定日から2か月以内に交付申請をお願いします。特段の事情により間に合わない可能性がある場合には、あらかじめ事務局にご相談ください。

（ご連絡が無い場合には、採択を取り消させていただく可能性もあります。）

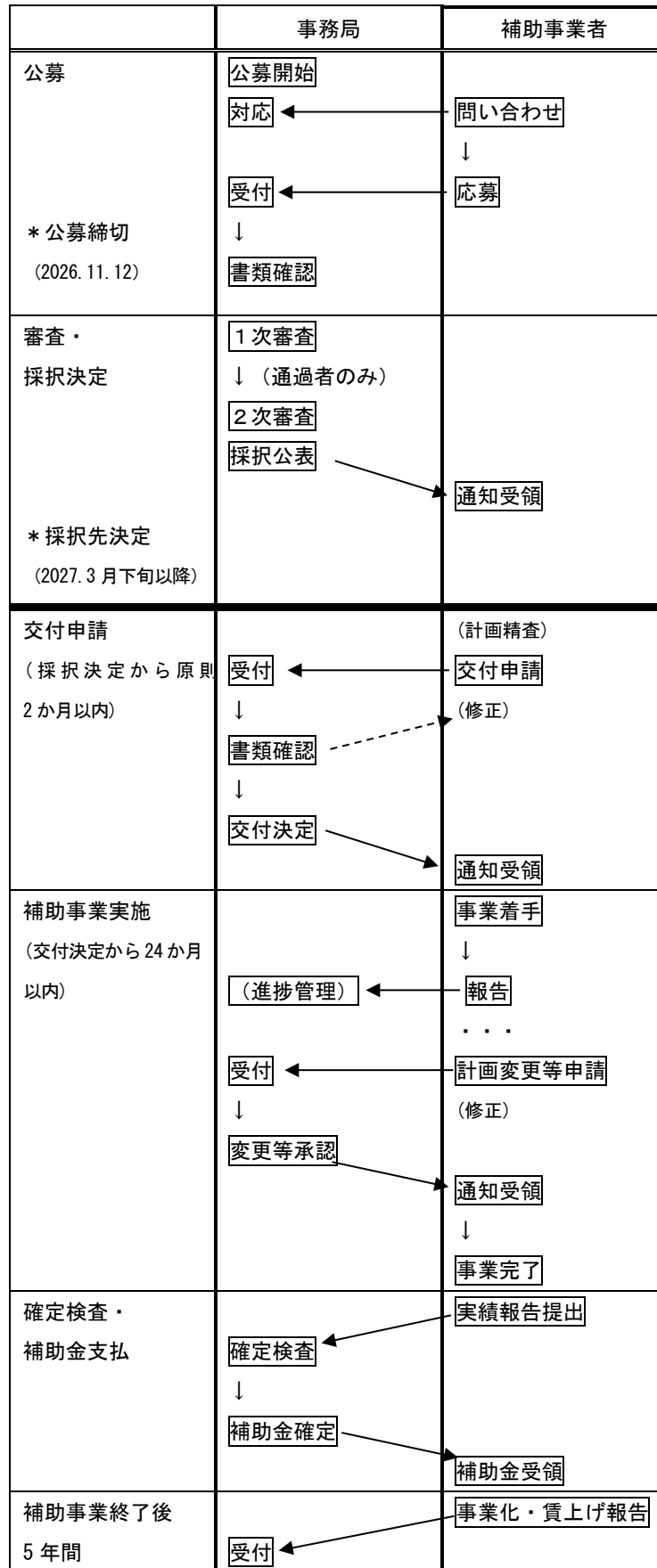
※採択結果の公表日については、応募申請件数次第で前後する可能性があります。

（注）交付決定後、事業開始（契約・発注）が可能となります（発注先への内示も発注行為とみなします）。

### (5) その他

本制度では、提出書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。また、公募の結果として、法人番号、採択者名（共同申請者を含む）、本社所在地、事業実施場所、事業名、金融機関名（「金融機関による確認書」を提出した場合のみ）等について公表します。さらに補助対象事業終了後、補助金交付額についても、原則公表する予定です。

## 本補助事業全体の流れ（概要）



\* 上記は現時点で想定される本事業の流れであり、変更の可能性があります。

## お問い合わせ先

|     | 連絡先                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務局 | 〒103-0027 東京都文京区水道1-3-3<br>TOPPAN 株式会社<br>(「中小企業成長加速化補助金事務局」担当)<br>TEL: 0570-07-4153 (IP 電話等からのお問い合わせ: 03-4446-4307)<br>営業時間 平日 10:00-17:00 (土曜、日曜、祝日、年末年始を除く)<br>問い合わせフォーム: <a href="https://ksk2025.f-form.com/inquiry">https://ksk2025.f-form.com/inquiry</a><br>(事務局へのお問い合わせは、公募期間中は電話、問い合わせフォームのみの受付となります。) |

※事務局の職員に対する、必要以上の情報開示の要求や不当な言いがかり、精神的な攻撃（脅迫・暴言等）など、いわゆるカスタマーハラスメントと捉えられる行為が発生した場合、以降のお問い合わせを受け付けかねる場合がございますので、ご承知おきください（カスタマーハラスメントに対する方針については、100 億企業成長ポータルをご確認ください）。

## 改訂履歴

| 改訂日       | Ver | 頁    | 改訂内容                                      |
|-----------|-----|------|-------------------------------------------|
| 2026/8/20 | 1.0 | -    | ・ 初版掲載                                    |
| 2026/8/31 | 1.1 | 22 頁 | ・ 局地激甚災害により被害を受けた事業に係る審査上の配慮措置を追記         |
|           |     | 23 頁 | ・ 公募説明会（動画配信）の公開予定を変更                     |
| 2026/9/3  | 1.2 | 8 頁  | ・ 共同申請における投資額 5 千万円以上の判定に含める経費の範囲に係る記載を修正 |
| 2026/9/18 | 1.3 | 23 頁 | ・ 公募説明会（動画配信）の公開予定を変更                     |
| 2026/9/29 | 1.4 | 表紙   | ・ 受付期間を変更                                 |
|           |     | 1 頁  | ・ 補助事業期間を変更                               |
|           |     | 18 頁 | ・ 受付期間を変更                                 |
|           |     | 23 頁 | ・ 申請受付締切を変更                               |
|           |     | 24 頁 | ・ 公募締切を変更<br>・ 補助事業実施に係る期間を変更             |

※ 誤字・脱字など、申請に直接影響しないと判断した修正については掲載いたしません。