

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程

制定 令和 6 年 3 月 1 1 日
最終改定 令和 7 年 6 月 3 0 日
中堅・中小成長投資補助金事務局

(通則)

第 1 条 中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金（以下「補助金」という。）の交付については、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 1 7 9 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 3 0 年政令第 2 5 5 号。以下「施行令」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規程において、「事務局」、「交付申請者」、「補助事業者」とは、次の各号の定めるところによる。

- (1) 「事務局」とは、中堅・中小成長投資補助金事務局をいう。
- (2) 「交付申請者」とは、別紙 1 又は別紙 4 に記載した要件を満たし、補助金の交付を受けようとする者をいう。
- (3) 「補助事業者」とは、第 8 条の規定に基づく交付決定の通知を受けた者をいう。

(交付の目的)

第 3 条 本事業は、地域の雇用を支える中堅・中小企業が、足元の人手不足等の課題に対応し、成長していくことを目指して行う大規模投資を促進することで、地方における持続的な賃上げを実現することを目的とする。

(交付の対象及び補助率等)

第 4 条 事務局は、補助事業者が行う本補助金に係る事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、原則、補助事業者の交付決定時における各年度（国の会計年度）の予算の範囲内で補助金を交付する。ただし、別紙 2「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

2 補助上限額、補助率、実施期間、補助事業要件及び補助対象経費の区分は、別紙 3 又は別紙 5 のとおりとする。

(交付の申請)

第 5 条 交付申請者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第 1 による補助金交付

申請書に事務局が定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、事務局に提出しなければならない。なお、各年度（国の会計年度）の交付申請額は補助事業の採択に係る公募の申請内容のそれを超えてはならない。ただし、事務局から指示があった場合は、この限りでない。

2 交付申請者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（電子情報処理組織による申請等）

第6条 交付申請者および補助事業者は、前条第1項の規定に基づく交付の申請、第9条の規定に基づく申請の取下げ、第11条第1項の規定に基づく計画変更の申請、第14条の規定に基づく事故の報告、第15条の規定に基づく状況報告、第16条第1項若しくは第2項の規定に基づく実績報告、第18条第2項の規定に基づく支払請求、第20条第1項の規定に基づく消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告、第22条第3項の規定に基づく取得財産等管理明細表又は第23条第3項の規定に基づく財産の処分の承認申請（以下「交付申請等」という。）については、原則、電子情報処理組織を使用する方法（適正化法第26条の3第1項の規定に基づき事務局が定めるものをいう。）により行わなければならない。

（電子情報処理組織による処分通知等）

第7条 事務局は、前条の規定により行われた交付申請等に係る次条第1項の規定に基づく通知、第11条第1項の規定に基づく承認、第14条の規定に基づく指示、第15条の規定に基づく要求、第17条第1項の規定に基づく通知、同条第2項の規定に基づく返還命令、同条第3項の規定に基づく納付命令（第20条第3項及び第21条第4項の規定において準用する場合を含む。）、第20条第2項の規定に基づく返還命令、第21条第1項の規定に基づく取消し若しくは変更、同条第2項の規定に基づく返還命令、又は同条第3項の規定に基づく納付命令、第7条第21条第4項の規定に基づく納付命令（第22条第4項の規定において準用する場合を含む。）又は第23条第3項の規定に基づく承認について、当該通知等を補助金申請システム又は電子メールにより行うことができる。

（交付決定の通知）

第8条 事務局は、第5条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書を交付申請者に送付するものとする。

- 2 第5条第1項の規定による申請書が到達してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 3 事務局は、第5条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 4 事務局は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に事務局に書面をもって申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

- 第10条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(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、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

- 第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第3-1、様式第3-2及び様式第3-3による申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。
 - (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
 - (3) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
 - (4) 補助事業の全部又は一部を他に承継させようとするとき。
 - (5) 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続きを行うとき(代理人による申請を含む。))。
- 2 事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付し、様式第4による交付決定変更通知書若しくは様式第4-2による補助事業中止(廃止)承認通知書を補助事業者に送付するものとする。

(契約等)

- 第12条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、事務局に届け出なければならない。
- 3 補助事業者は、前2項の契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。
- 4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額100万円未満のものを除く。）に当たり、経済産業省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を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
- 5 事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省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事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 6 前5項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

- 第13条 補助事業者は、第8条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 事務局が第17条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が事務局に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
- (1) 事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、事務局が行う弁済の効力は、事務局が支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(事故の報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による事故報告書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第15条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局の要求があったときは速やかに様式第6による状況報告書を事務局に提出しなければならない。

(実績報告)

第16条 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の実施期間の終了日のいずれか早い日までに様式第7による実績報告書を事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は、第1項の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る。

3 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、その証拠となる書類を整理し、当該報告に係る年度の終了後5年間保存しなければならない。

4 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、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らない。

(補助金の額の確定等)

第17条 事務局は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第11条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8により確定された補助金の額を補助事業者に通知するものとする。なお、補助対象物件や帳簿類の調査ができない場合等、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないときは、当該物件等に係る金額は補助の対象とならない。

- 2 事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。
- 4 事務局は、補助事業の適正な遂行のため必要があると認めたときは、現地調査等のほか、事業に係る取引先（請負先、委託先及びそれ以下の請負先、委託先も含む）に対して、現地調査等を行うことができるものとし、補助事業者は当該調査の実施に必要な措置を講じるものとする。

（補助金の支払）

- 第18条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9-1による概算払請求書または様式第9-2による精算払請求書を事務局に提出しなければならない。

（是正のための措置）

- 第19条 事務局は、補助事業の適切な遂行のため必要があると認めたときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は、補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。この場合において、補助事業者は協力するものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

- 第20条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第10により速やかに事務局に報告しなければならない。
- 2 事務局は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。
 - 3 第17条第3項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

（交付決定の取消し等）

- 第21条 事務局は、第11条第1項第3号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第8条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- （1）補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
 - （2）補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - （3）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

- (4) 補助事業者が、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - (5) 補助事業者が、申請内容の虚偽（補助事業の採択に係る公募の申請内容を含む）が判明した場合
 - (6) 補助事業者が、補助事業の実施期間の終了日までに補助事業を完了しなかった場合
 - (7) 補助事業者が、第16条第1項に定める期限内に実績報告書を提出しなかった場合
 - (8) 補助事業者が、第27条第1項に定める事業化及び賃金引上げ等状況の報告を行わなかった場合
- 2 事務局は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 事務局は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号及び第5号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還については、第17条第3項の規定を準用する。

（財産の管理等）

- 第22条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、様式第11による取得財産等管理台帳を備えるものとし、次条で処分を承認された財産を除き、次条第2項に定める期間が終了するまで管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第16条第1項に定める実績報告書に様式第12による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。
- 4 事務局は、補助事業者が取得財産等を処分する場合、残存簿価相当額又は鑑定評価額若しくは処分により得られた収入又は見込まれる収入額の全部若しくは一部を事務局に納付させることがある。

（財産の処分の制限）

- 第23条 取得財産等のうち、処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分）を制限する財産は、不動産及びその従物並びに原則、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び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）に定める耐用年数とする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第13による申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

- 5 第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより、補助事業者が得た収入については、前項の規定は適用しない。

(情報管理及び秘密保持)

第24条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(事業者情報の変更)

第25条 補助事業者は、事務局に報告している会社情報等の変更が生じた場合は、速やかに事務局に届け出るものとする。

(暴力団排除に関する誓約)

第26条 補助事業者は、別紙2に記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(事業化及び賃金引上げ等状況報告)

第27条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する事業年度（当該補助事業者が実施する補助事業の採択に係る公募の申請時において、確定した決算がない場合、補助事業の完了した日の属する事業年度の翌事業年度）の終了後を初回として、以降3年間（合計4回）、直近1年間の補助事業に係る事業化及び賃金引上げ等状況について、毎会計年度（国の会計年度）終了後60日以内に様式第14の事項を記載した事業化及び賃金引上げ等状況報告を事務局に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類等を当該報告に係る会計年度終了後5年間保存しなければならない。

- 3 事務局は、前項の報告を受けた場合において、その報告の内容が第5条による交付申請書の内容及び第16条による実績報告書の内容と比べ、十分でないと認めるときには、その改善のため、指導・助言の上、対応を求めることができる。

- 4 事務局は、第1項の規定について、事務局が必要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることができる。

(補助金返還)

第28条 補助事業終了後、会計検査院、経済産業省又は事務局は、補助事業に関して予告なく実地検査を実施することができる。当該実地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、補助事業者はこれに必ず従うものとする。

2 事務局は、前条第1項の規定に基づき提出された事業化及び賃金引上げ等状況報告により、補助事業の完了した日の属する事業年度における対象事業に関わる従業員等1人当たり給与支給総額が、補助事業の採択に係る公募の申請をした日の属する事業年度の前事業年度(確定した決算がない場合は前々事業年度)よりも減少していることを確認した時は、補助金の返還を求めることができるものとする。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、この限りでない。

3 事務局は、前条第1項の規定に基づき提出された事業化及び賃金引上げ等状況報告により、補助事業の終了後3年間の補助事業に関わる従業員及び役員の1人当たり給与支給総額の年平均上昇率が、補助事業の採択に係る公募の申請時に目標として設定した年平均上昇率以上でないことを確認した時は、補助金の返還を求めることができるものとする。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、返還を求めない。

4 第17条第3項の規定は、前2項の返還の規定について準用する。

(その他)

第29条 事務局は、本規程に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な執行を図るために必要な事項について別に定めるものとする。

2 事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附 則

この規程は、令和6年3月11日から施行(適用)する。

附 則

この規定は、令和7年6月30日から施行(運用)する。

別紙1 交付申請者が満たすべき要件について

(1次公募・2次公募の補助事業者向け)

(第2条第1項第2号関係)

補助金の交付を申請できる事業者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する、常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社又は個人等とする(※1)。会社・個人以外の法人も、政策目的に沿った補助事業であり、その補助事業が収益事業に関する内容である場合、補助対象者となりうる(※2)。

ただし、以下(ア)～(オ)のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象外とする(以下、「みなし大企業」という。)(※3)。なお、ここでいう「大企業」とは、常時使用する従業員数が2,000人超の事業者を指す。

- (ア) 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業(外国法人含む)の所有に属している法人
- (イ) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業(外国法人含む)の所有に属している法人
- (ウ) 大企業(外国法人含む)の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人
- (エ) 発行済株式の総数又は出資金額の総額が(ア)～(ウ)に該当する法人の所有に属している法人
- (オ) (ア)～(ウ)に該当する法人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法人

また、リースを利用して機械装置又はシステムを導入する場合において、共同で交付申請を行うリース会社に支払う当該リース料を補助対象経費から減額して交付申請する上記の補助対象者と共同で交付申請を行うリース会社(大企業を含み、補助事業者とファイナンス・リース取引(セール&リースバック取引又は転リース取引を行う場合を除く。))を行う者に限る。)も補助対象者となる。

※1 常時使用する従業員とは、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」と解される。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、試みの使用期間中の者は含まれない。

※2 会社・個人以外で補助対象となり得る法人

- ① 企業組合
- ② 協業組合

- ③ 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
- ④ 商工組合・連合会
- ⑤ 水産加工業協同組合・連合会
- ⑥ 技術研究組合
- ⑦ 商店街振興組合・連合会
- ⑧ 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
- ⑨ 酒造組合・連合会・中央会
- ⑩ 酒販組合・連合会・中央会
- ⑪ 内航海運組合・連合会
- ⑫ 法人税法別表第2に該当する者（一般財団法人、一般社団法人、共済組合、社会福祉法人、社会医療法人等）
- ⑬ 農事組合法人
- ⑭ 労働者共同組合
- ⑮ 法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人（NPO法人等）

ただし、以下に該当する事業者又は事業を行う事業者は、補助対象者となることができない。

- ① 法人格のない任意団体（申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能）
- ② 収益事業（社会福祉法人においては公的保険制度の範囲外で行う事業を収益事業とみなす）を行っていない法人
- ③ 運営費の大半を公的機関から得ている法人
- ④ 経済産業省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
- ⑤ 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者
- ⑥ 国内金融機関に口座を有しておらず、日本円で精算を行えない事業者
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 主として従業員の解雇を通じて賃上げ要件を達成させるような事業
- ⑩ 公序良俗に反する事業
- ⑪ 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

- ⑫ 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 条第 5 項及び同条第 13 項第 2 号により定める事業
- ⑬ 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等又はリース会社による事業
- ⑭ 重複案件
- ⑮ 国庫及び公的制度からの二重受給
- ⑯ 申請時に虚偽の内容を含む事業
- ⑰ その他制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業

※ 3 みなし大企業の判定にあたっては、下記の点を踏まえるものとする。

- ① 自治体等の公的機関についても、大企業として扱う。
- ② 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもってみなし大企業の規定を適用することはしない。
 - ・ 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
- ③ 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもってみなし大企業の規定を適用しない。
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一のみなし大企業が所有している法人もみなし大企業として取り扱う。
- ⑤ みなし大企業の適用については、補助事業期間中にも及ぶ。
- ⑥ （ウ）、（オ）の役員には、会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役及び会社法第 381 条第 1 項に規定する監査役は含まれない。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- （１） 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （２） 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （３） 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （４） 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別紙3 補助上限額、補助率、実施期間、補助事業要件、補助対象経費の区分について
(1次公募・2次公募の補助事業者向け)
(第4条第2項関係)

(1) 補助上限額

50億円

(2) 補助率

1／3以内

(3) 実施期間

交付決定日から最長で令和8年12月末まで

(4) 補助事業要件

【一般枠】

- ① 投資額10億円以上(専門家経費・外注費を除く補助対象経費分)であること
 - ・ 投資場所が複数地域になる場合も対象となるが、補助事業の目的・内容が一体的であることが必要
 - ・ 共同申請(以下、「コンソーシアム形式」という。)も可能
- ② 以下の賃上げ要件を達成すること

【特別枠】

上記①、②に加えて、以下の要件を満たすこと

- ③ 令和7年3月31日までに補助事業の完了が見込まれること

【追加採択について】

令和6年度の予算の範囲内においては、不採択者の中から令和6年度分の補助金交付申請額分のみを対象として、追加採択を行う(ただし、令和6年度分の補助金交付申請額分のみとなったとしても、提出された賃上げに係る目標数値を達成することが要件となります。)

【賃上げ要件】

補助事業の終了後3年間の補助事業に関わる従業員(非常勤含む。以下同じ。)及び役員の1人当たり給与支給総額(以下、「補助事業1人当たり給与支給総額」という。)

(※1)の年平均上昇率(※2)が、補助事業実施場所の都道府県における直近5年間(2018年度を基準とし、2019年度～2023年度の5年間を指す。)の最低賃金の年平均上昇率(以下、「基準率」という。)以上であること。コンソーシアム形式の場合、全て

の参加者がそれぞれ基準率以上であること。具体的には、申請時に基準率以上の目標を掲げ、その目標に従業員等に表明の上、達成すること。

※1 給料、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

※2 補助事業が完了（納品、検収、支払等の事業上必要な手続きがすべて完了している状態を指す。以下同じ。）した日を含む事業年度（以下、「基準年度」という。）の補助事業1人当たり給与支給総額と比較した、基準年度の3事業年度後（以下、「最終年度」という。）の補助事業1人当たり給与支給総額の年平均上昇率であり、計算式は下記のとおり。本補助金の公募の申請時において、新規会社設立などにより決算が一度も確定していない場合、基準年度は補助事業の完了した日の属する事業年度の翌事業年度とすることができる。また、新規事業の場合など、基準年度の補助事業1人当たり給与支給総額を特定することが困難な場合や、補助事業の効果を会社全体の賃上げにつなげる場合等は、事業者全体の1人当たり給与支給総額を用いることができる。

補助事業1人当たり給与支給総額の年平均上昇率＝

$$\left\{ \left(\frac{\text{最終年度の1人当たり給与支給総額}}{\text{基準年度の1人当たり給与支給総額}} \right)^{\left(\frac{1}{3} \right)} - 1 \right\}$$

<補助事業に関わる従業員及び役員>

補助事業に関わる従業員及び役員の判定は、原則として、補助事業を主として行う事業部門を最小範囲とする。ただし、判定が困難である場合などについては、事業部門を超える範囲（例えば、事業者全体）とできる。

また、補助事業1人当たり給与支給総額の算定にあたり含める補助事業に関わる従業員は、その算定対象となる事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とする（基準年度も同様）。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等については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算定の対象から除く。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る。パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出する。

なお、補助事業に関わる役員がいる場合、補助事業に関わる従業員の1人当たり給与支給総額とは別に、補助事業に関わる役員の1人当たり給与支給総額を算定し、従業員及び役員それぞれの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なければならない。

＜賃上げ要件を満たさなかった場合の補助金返還、目標水準の表明・公表＞

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 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る。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ない。

また、基準年度の 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 1 人当たり給与支給総額以上でなければならない。ただし、本補助金の公募の申請時において、確定した決算がない場合は、基準年度の 1 人当たり給与支給総額が、申請日を含む事業年度の 1 人当たり給与支給総額以上でなければならない。

さらに、補助事業の実施に当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 1 人当たり給与支給総額（以下、「目標水準」という。）について、交付決定までにすべての従業員又は従業員代表者、役員（補助事業に関わる役員がいる場合に限る。）に対して表明することを求める。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返還を求める。

なお、交付決定後に目標水準を事務局のホームページに公表することを要件とする。コンソーシアム形式の場合、幹事企業だけでなくコンソーシアム参画者についても、それぞれ目標水準を公表することを要件とする。

＜1 人当たり給与支給総額の確認方法＞

1 人当たり給与支給総額の確認に当たって、法人の場合は、補助事業に関わる従業員分の賃金台帳の提出を求め、記載された金額で判断する。

個人の場合は、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、給与賃金、専従者給与、青色申告特別控除前又は白色申告事業専従者控除前の所得金額の欄に記載された金額で判断する。

【「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、補助事業者に対して、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」の遵守を求める。補助金の採択後から最終年度の補助事業 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る。

（５）補助対象経費の区分

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、補助対象として明確に区分できるものである必要がある。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とする。対象経費は、交付決定を受けた日付以降に契約（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な

る。

区分	対象となる経費
(1) 建物費	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、倉庫その他成長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 ※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。 ※2 建物の単なる購入や賃貸、土地代は補助対象外。 ※3 建物における構築物（門、塀、フェンス、広告塔等）は補助対象外。 ※4 撤去・解体費用は補助対象外。 ※5 生産設備等の導入に必要なものに限る。 ※6 入札・相見積もりが必要。 ※7 補助対象となる建物費等は、単価100万円（税抜き）以上のものとする。
(2) 機械装置費	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・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費 ② 上記と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※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。 ※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。 ※3 補助対象外設備（すでに取得している機械装置等）に関する経費（改良・修繕、据付け、運搬等）は補助対象外。 ※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る。 ※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る。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。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できる ※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等の機能を高めることや耐久性を増すために行うもの。 ※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る。

	※ 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もりを取得している場合には、中古設備も対象になる。 ※ 9 補助対象となる機械装置等は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとする。
（３）ソフトウェア費	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 ② ①と一体で行う、改良・修繕に要する経費 ※ 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。 ※ 2 自社の他事業と共有する場合は補助対象外。 ※ 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。 ※ 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る。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る。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る。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る（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が対象である。 ※ 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る。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る。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。 ※ 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。補助対象外経費の改良・修繕は対象外 ※ 7 補助対象となるソフトウェア等は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとする。
（４）外注費 ※（４）及び（５）の合計額は、（１）～（３）の合計額未満	補助事業遂行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 ※ 1 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外。 ※ 2 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外。 ※ 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。 ※ 4 外注先との書面による契約の締結が必要。

	※5 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上する。 ※6 専門家経費に該当する経費を外注費として計上することはできない。また、外注先に、専門家経費を併せて支払うことはできない。 ※7 事業者が行うべき手続きの代行は補助対象外。
(5) 専門家経費 ※(4)及び(5)の合計額は、(1)～(3)の合計額未満	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 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外。 ※2 補助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る(※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5万円が上限となる))。 ※3 専門家の謝金単価は以下の通りとする(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 ・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 ・上記以外：1日2万円以下 ※4 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」のとおりとする。 ※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ない。

以下の経費は、原則、補助対象外となる。

- ・ 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・システム構築費以外の諸経費
- ・ 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
- ・ FIT・FIPなどの公的制度を活用して再生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・キュービクル・乗用エレベータ・家具・3Dプリンター
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通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）
- ・ 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。）
- ・ 地域未来投資促進税制、中小企業経営強化税制、中小企業投資促進税制の適用を受ける設備
- ・ 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

別紙4 交付申請者が満たすべき要件について

(3次公募の補助事業者向け)

(第2条第1項第2号関係)

補助金の交付を申請できる事業者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する、常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社又は個人等とする(※1)。会社・個人以外の法人も、政策目的に沿った補助事業であり、その補助事業が収益事業に関する内容である場合、補助対象者となりうる(※2)。

ただし、以下(ア)～(オ)のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象外とする(以下、「みなし大企業」という。)(※3)。なお、ここでいう「大企業」とは、常時使用する従業員数が2,000人超の事業者を指す。

- (ア) 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業(外国法人含む)の所有に属している法人
- (イ) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業(外国法人含む)の所有に属している法人
- (ウ) 大企業(外国法人含む)の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人
- (エ) 発行済株式の総数又は出資金額の総額が(ア)～(ウ)に該当する法人の所有に属している法人
- (オ) (ア)～(ウ)に該当する法人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法人

また、リースを利用して機械装置又はシステムを導入する場合において、共同で交付申請を行うリース会社に支払う当該リース料を補助対象経費から減額して交付申請する上記の補助対象者と共同で交付申請を行うリース会社(大企業を含み、補助事業者とファイナンス・リース取引(セール&リースバック取引又は転リース取引を行う場合を除く。))を行う者に限る。)も補助対象者となる。

※1 常時使用する従業員とは、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」と解される。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、試みの使用期間中の者は含まれない。

※2 会社・個人以外で補助対象となり得る法人

- ① 企業組合
- ② 協業組合

- ③ 事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
- ④ 商工組合・連合会
- ⑤ 水産加工業協同組合・連合会
- ⑥ 技術研究組合
- ⑦ 商店街振興組合・連合会
- ⑧ 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
- ⑨ 酒造組合・連合会・中央会
- ⑩ 酒販組合・連合会・中央会
- ⑪ 内航海運組合・連合会
- ⑫ 法人税法別表第2に該当する者（一般財団法人、一般社団法人、共済組合、社会福祉法人、社会医療法人等）
- ⑬ 農事組合法人
- ⑭ 労働者共同組合
- ⑮ 法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人（NPO 法人等）

ただし、以下に該当する事業者又は事業を行う事業者は、補助対象者となることができない。

- ① 法人格のない任意団体（申請時に法人となっていて、任意団体として確定申告をしている場合は申請可能）
- ② 収益事業（社会福祉法人においては公的保険制度の範囲外で行う事業を収益事業とみなす）を行っていない法人
- ③ 運営費の大半を公的機関から得ている法人
- ④ 経済産業省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
- ⑤ 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者
- ⑥ 国内金融機関に口座を有しておらず、日本円で精算を行えない事業者
- ⑦ 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
- ⑧ 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
- ⑨ 主として従業員の解雇を通じて賃上げ要件を達成させるような事業
- ⑩ 公序良俗に反する事業
- ⑪ 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

- ⑫ 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 条第 5 項及び同条第 13 項第 2 号により定める事業
- ⑬ 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等又はリース会社による事
業
- ⑭ 3 次公募における同一法人・事業者による重複案件
- ⑮ 1 次公募または 2 次公募で採択済み補助事業との重複案件
- ⑯ 国庫及び公的制度からの二重受給
- ⑰ その他制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業

※3 みなし大企業の判定にあたっては、下記の点を踏まえるものとする。

- ① 自治体等の公的機関についても、大企業として扱う。
- ② 以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもってみなし大企業の規定を適用することはしない。
 - ・ 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
- ③ 事業承継を目的とした出資を妨げない観点から、原則として、以下の企業はみなし大企業の規定を適用することはしない。
 - ・ 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）
 - ・ 事業承継会社が株式を保有する法人
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一のみなし大企業が所有している法人もみなし大企業として取り扱う。
- ⑤ みなし大企業の適用については、補助事業期間中にも及ぶ。
- ⑥ （ウ）、（オ）の役員には、会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役及び会社法第 381 条第 1 項に規定する監査役は含まれない。

別紙 5 補助上限額、補助率、実施期間、補助事業要件、補助対象経費の区分について
(3次公募の補助事業者向け)
(第4条第2項関係)

(1) 補助上限額

50 億円

(2) 補助率

1 / 3 以内

申請書の中で補助率 1 / 4 を適用した事業採択も許容された事業者については、本来の採択基準に満たない場合においても追加で採択する可能性がある(ただし、補助率が 1 / 4 となった場合でも、提出された賃上げに係る目標数値を達成することが要件。)

(3) 実施期間

交付決定日から最長で令和9年12月末まで

(4) 補助事業要件

- ④ 投資額 10 億円以上(専門家経費・外注費を除く補助対象経費分)であること
 - ・ 投資場所が複数地域になる場合も対象となるが、補助事業の目的・内容が一体的であることが必要
 - ・ 共同申請(以下、「コンソーシアム形式」という。)も可能
- ⑤ 以下の賃上げ要件を達成すること

【賃上げ要件】

補助事業の終了後3年間の補助事業に関わる従業員(非常勤含む。以下同じ。)及び役員の1人当たり給与支給総額(以下、「補助事業1人当たり給与支給総額」という。)

(※1)の年平均上昇率(※2)が、全国における直近3年間(2021年度を基準とし、2022年度～2024年度の3年間を指す。)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。コンソーシアム形式の場合、全ての参加者がそれぞれ基準率以上であること。具体的には、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。

※1 給料、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

※2 補助事業が完了(納品、検収、支払等の事業上必要な手続きがすべて完了している状

態を指す。以下同じ。)した日を含む事業年度(以下、「基準年度」という。)の補助事業1人当たり給与支給総額と比較した、基準年度の3事業年度後(以下、「最終年度」という。)の補助事業1人当たり給与支給総額の年平均上昇率であり、計算式は下記のとおり。本補助金の公募の申請時において、新規会社設立などにより決算が一度も確定していない場合、基準年度は補助事業の完了した日の属する事業年度の翌事業年度とすることができる。また、新規事業の場合など、基準年度の補助事業1人当たり給与支給総額を特定することが困難な場合や、補助事業の効果を会社全体の賃上げにつなげる場合等は、事業者全体の1人当たり給与支給総額を用いることができる。

補助事業1人当たり給与支給総額の年平均上昇率＝

$$\left\{ \frac{\text{最終年度の1人当たり給与支給総額}}{\text{基準年度の1人当たり給与支給総額}} \left(\frac{1}{3} \right) \right\} - 1$$

<補助事業に関わる従業員及び役員>

補助事業に関わる従業員及び役員の判定は、原則として、補助事業を主として行う事業部門を最小範囲とする。ただし、判定が困難である場合などについては、事業部門を超える範囲(例えば、事業者全体)とできる。

また、補助事業1人当たり給与支給総額の算定にあたり含める補助事業に関わる従業員は、その算定対象となる事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とする(基準年度も同様)。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等については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算定の対象から除く。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る。パートタイム従業員については、正社員の就業時間に換算して人数を算出する。

なお、補助事業に関わる役員がいる場合、補助事業に関わる従業員の1人当たり給与支給総額とは別に、補助事業に関わる役員の1人当たり給与支給総額を算定し、従業員及び役員それぞれの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なければならない。

<賃上げ要件を満たさなかった場合の補助金返還、目標水準の表明・公表>

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る。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ない。

また、基準年度の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1人当たり給与支給総額以上でなければならない。ただし、本補助金の公募の申請時において、確定した決算がない場合は、基準年度の1人当たり給与支給総額が、申請

日を含む事業年度の1人当たり給与支給総額以上でなければならない。

さらに、補助事業の実施に当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1人当たり給与支給総額（以下、「目標水準」という。）について、交付決定までにすべての従業員又は従業員代表者、役員（補助事業に関わる役員がいる場合に限る。）に対して表明することを求める。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返還を求める。

【賃上げ目標水準等に係る公表について】

交付決定後に、事務局のホームページにて、採択事業者の賃上げ目標水準を公表する。採択事業者は、交付決定から原則1か月以内に、本事業に採択された旨、目標賃上げ率、及び投資規模をプレスリリース等で対外的に公表し、事務局に公表の報告をすることを要件とする。公表がされていなかった場合、交付決定の取消を行う。コンソーシアム形式の場合、幹事企業だけでなくコンソーシアム参画者についても、それぞれ本事業に採択された旨、目標賃上げ率、及び投資規模を公表することを要件とする。

【加点措置に係る公表について】

補助事業者のうち、中小企業から中堅企業への移行に対する加点措置の対象となる事業者は、交付決定から原則1か月以内に、従業員数及び資本金の目標値をプレスリリース等で対外的に公表し、事務局に公表の報告をすることを要件とする。目標を達成できなかった場合には、事業者名を公表する可能性がある。

＜1人当たり給与支給総額の確認方法＞

1人当たり給与支給総額の確認に当たって、法人の場合は、補助事業に関わる従業員分の賃金台帳の提出を求め、記載された金額で判断する。

個人の場合は、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、給与賃金、専従者給与、青色申告特別控除前又は白色申告事業専従者控除前の所得金額の欄に記載された金額で判断する。

【「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、補助事業者に対して、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」の遵守を求める。補助金の採択後から最終年度の補助事業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る。

（5）補助対象経費の区分

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、補助対象として明確に区分できるものである必要がある。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とする。対象経費は、交付決定を受けた日付以降に契約（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なる。

区分	対象となる経費
(1) 建物費	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、倉庫その他成長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 ※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。 ※2 建物の単なる購入や賃貸、土地代は補助対象外。 ※3 建物における構築物（門、塀、フェンス、広告塔等）は補助対象外。 ※4 撤去・解体費用は補助対象外。 ※5 生産設備等の導入に必要なものに限る。 ※6 入札・相見積もりが必要。 ※7 補助対象となる建物費等は、固定資産計上単位において単価100万円（税抜き）以上のものとする。
(2) 機械装置費	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・検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費 ② 上記と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※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。 ※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。 ※3 補助対象外設備（すでに取得している機械装置等）に関する経費（改良・修繕、据付け、運搬等）は補助対象外。 ※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る。 ※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る。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。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できる ※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等の機能を高めることや耐久性を増すために行うもの。 ※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る。 ※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もりを取得している場合には、中古設備も対象になる。 ※9 補助対象となる機械装置等は、固定資産計上単位において単価 100 万円（税抜き）以上のものとする。
(3) ソフトウェア費	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 ② ①と一体で行う、改良・修繕に要する経費 ※1 自社の他事業と共有する場合は補助対象外。 ※2 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。 ※3 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る。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る。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る。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る（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が対象である。 ※4 「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る。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る。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。 ※5 「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。補助対象外経費の改良・修繕は対象外 ※6 補助対象となるソフトウェア等は、単価 100 万円（税抜き）以上のものとする。クラウドサービス利用料の単価については、補助事業期間中の 1 ユーザー（1 アカウント）あたりの金額が 100 万円を超えていれば補助対象経費として認め

	る
(4) 外注費 ※ (4) 及び (5) の合計額は、(1) ～ (3) の合計額未満	補助事業遂行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 ※ 1 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外。 ※ 2 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外。 ※ 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。 ※ 4 外注先との書面による契約の締結が必要。 ※ 5 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上する。 ※ 6 専門家経費に該当する経費を外注費として計上することはできない。また、外注先に、専門家経費を併せて支払うことはできない。 ※ 7 事業者が行うべき手続きの代行は補助対象外。
(5) 専門家経費 ※ (4) 及び (5) の合計額は、(1) ～ (3) の合計額未満	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 応募申請時の成長投資計画の作成に要する経費は補助対象外。 ※ 2 補助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る（※ 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5万円が上限となる））。 ※ 3 専門家の謝金単価は以下の通りとする（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 ・ 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 ・ 上記以外：1日2万円以下 ※ 4 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」のとおりとする。 ※ 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ない。

以下の経費は、原則、補助対象外となる。

- ・ 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・システム構築費以外の諸経費
- ・ 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
- ・ FIT・FIP などの公的制度を活用して再生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・キュービクル・乗用エレベータ・家具・3Dプリンター
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通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）
- ・ 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。）
- ・ 地域未来投資促進税制、中小企業経営強化税制、中小企業投資促進税制の適用を受ける設備
- ・ 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

(様式第1)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

交付申請者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
交付申請書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第5条1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、交付規程に定めるところに従うことを承知の上、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の目的及び内容
2. 補助事業の開始及び完了予定日
3. 補助事業に要する経費 円
4. 補助対象経費 円
5. 補助金交付申請額 円
6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
7. 同上の金額の算出基礎

（注）申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

1. 交付申請に必要な書類
2. その他中堅・中小成長投資補助金事務局が必要と認める書類

(様式第2)

年 月 日

法人にあっては名称
及び代表者の氏名 宛て

中堅・中小成長投資補助金事務局

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
交付決定通知書

年 月 日付けで申請のありました中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金について、中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第8条第1項の規定に基づき、通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）記載のとおりとします。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

補助対象経費 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

補助金の額 金〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とします。

5. 補助事業者は、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付要綱（20231212財計第1000号）及び交付規程で定めるところに従うこと。
6. 補助事業者が交付決定債権を譲渡する場合には、交付規程第13条第1項に基づき、事前に中堅・中小成長投資補助金事務局（以下、「事務局」という。）に届け出ることを要します。債権譲渡後に、補助金の振込口座を譲受人の指定口座としていなかったことが判明した場合には、交付決定を取り消す場合があります。
7. 補助事業者は、本事業における展示会等の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、別添様式により事務局に報告し、その指示に従わなければならない。
8. 上記のほか、本事業の実施に当たっては、事務局の指示に従うこと。また、事務局が行う業務に協力すること。

以上

(別添様式)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
における海外付加価値税還付報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金における海外付加価値税について還付を受けましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額	円
2. 補助金の確定時における海外付加価値税の額	円
3. 海外付加価値税還付額	円
4. 補助金返還相当額	円

(注) 別紙として積算の内訳等を添付すること。

(様式第 3 - 1)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
に係る補助事業計画変更（等）承認申請書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 11 条第
1 項の規定に基づき、計画変更（等）について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容

☐ 補助事業内容の変更

☐ 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続き開始

☐ その他（理由を記載）

2. 変更内容の詳細

3. 変更を必要とする理由

4. 変更が補助事業に及ぼす影響

5. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
(新旧対比表を添付すること)

6. 同上の算出基礎

(様式第3-2)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
に係る補助事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付けをもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり中止
（廃止）したいので、中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
交付規程第11条第1項第3号の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 中止（廃止）の理由

※ 中止（廃止）の理由（内容）を、詳細に記載してください。

3. 中止の期間

※ 中止の場合はその期間を記載してください。

(様式第 3 - 3)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
に係る補助事業承継承認申請書

年 月 日付けをもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり他に承継させたいので、中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 11 条第 1 項第 4 号の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 承継の内容

3. 承継の理由

4. 承継者の氏名及び住所

5. 承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

6. 添付資料

- (1) 承継に関する当事者の契約書案の写し
- (2) 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書とパンフレット）
- (3) 承継者の誓約書（別紙）
- (4) 承継者の登記事項証明書
- (5) 承継者の決算関係書類（直近 2 年分）
- (6) 承継者の役員名簿（法人の場合）
- (7) 承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間等）

(注 1) 補助事業者同士で事業期間内に事業承継する場合、一つの事業しか実施できませんのでご注意ください。

(様式第 3 - 3 の別紙)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

誓約書

年 月 日付けをもって交付決定された中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金に係る補助事業「〇〇〇〇（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が中堅・中小成長投資補助金事務局に対して有する一切の権利義務を 年 月 日付で承継し、当該補助事業を、責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

また、当該補助事業に関連して、既に提出済みの書類について被承継者に開示することにつき、異議なく同意するとともに、これに必要な手続（当該書類に含まれる個人情報を当該補助金の申請及び補助事業の遂行に必要な範囲内で取り扱うことを本人に説明し、これに伴う開示について本人の同意を取得することを含みますがこれらに限りません。）を経ていることを併せて誓約します。

(様式第 4)

年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

中堅・中小成長投資補助金事務局

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
に係る交付決定変更通知書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第 11 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり変更承認し、交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助金の交付決定変更額は、金 円とする。
(本変更承認前の交付決定額 金 円)
2. 補助金の交付条件（注）
 - (1) 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び交付規程で定めるところに従うこと。交付規程、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うこと。
 - (2) 補助事業の完了後に支払う補助金の額は、交付規程第 17 条第 1 項に基づき審査した上で確定させるものとする。

（注）交付規程第 11 条第 2 項の規定に基づき、その他必要な条件を付す場合がある。

3. 変更内容の詳細

(様式第 4 - 2)

年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

中堅・中小成長投資補助金事務局

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
に係る補助事業中止（廃止）承認通知書

年 月 日付けで申請のありました補助事業の中止（廃止）について、中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程（以下「交付規程」という。） 第 1 1 条 2 項の規定に基づき承認したので、通知します。

以上

(様式第5)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
事故報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第14条の
規定に基づき、補助事業の事故について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容

2. 事故に係る金額

円

3. 事故に対して採った措置

4. 補助事業の遂行及び完了の予定

(様式第 6)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
状況報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 15 条の
規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の遂行状況

2. 補助対象経費の区分別収支概要

(様式第 7)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
実績報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 16 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

(1) 補助事業の内容

(2) 重点的に実施した事項

(3) 補助事業の効果

2. 補助事業の収支決算

(1) 収 入 (単位：円)

項 目	金 額
自己資金 補助金充当額	
合 計	

(2) 支 出

(イ) 総括表 (単位：円)

区 分	補助事業に 要した経費		補 助 対 象 経 費				補助金充当額		
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用 後額	実績額	交 付 決定額	流用後 交 付 決定額	実績額
合 計									

(ロ) 総括表経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、交付規程第22条第3項の規定に基づき、様式第12による取得財産等管理明細表を添付することとする。

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

(注3) 支出総括表の流用後交付決定額は、区分間の流用をした場合に流用後の交付決定額を記載することとする。

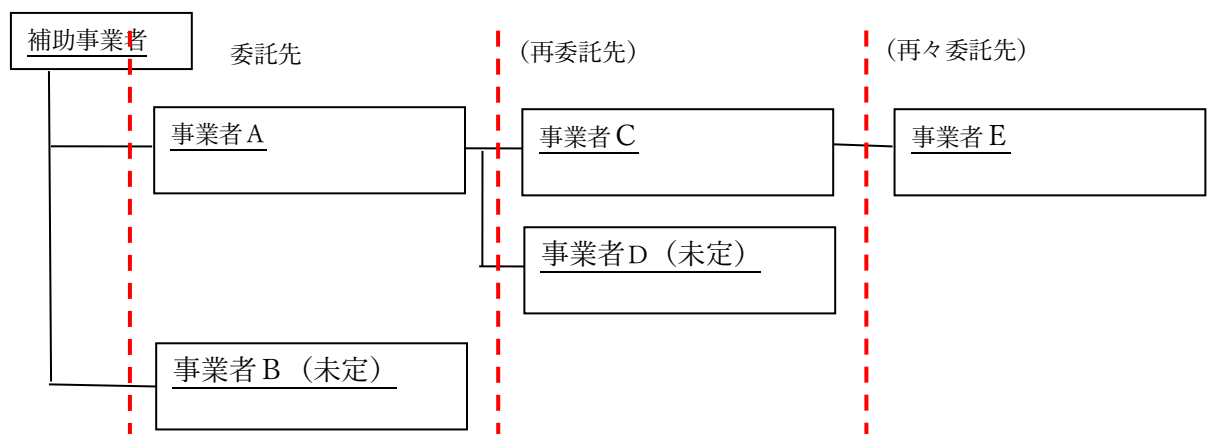
(注4) 補助事業の一部を第三者に委託をした場合は、最終的な実施体制図を添付すること。

(別添)

実施体制図

実施体制 (補助事業者及び税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。)

事業者名	関係	住所	実績額(税込み)	業務の範囲	精算行為の有無
〇〇(補助事業者名を記載)	補助事業者	東京都〇〇区.....	【補助金充当額】 円(税抜き又は税込み) 【うち事務局経費】 円(税抜き又は税込み) ※算用数字を使用し、円単位で表記。	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者A	委託先	東京都〇〇区.....	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと	有
事業者B未定	外注先	〃	〃	〃	有
事業者C	再委託先(事業者Aの委託先)	〃	〃	〃	有
事業者D未定	再委託先(事業者Aの委託先)	〃	〃	〃	有
事業者E(再々委託先)	再々委託先(事業者Cの委託先)	〃	〃	〃	有



【実施体制図に記載すべき事項】

- ・補助事業の一部を第三者に委託（請負その他委託の形式を問わない。）した場合については、契約先の事業者（税込み100万円以上の取引に限る）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、実績額及び業務の範囲
- ・第三者の委託先からさらに委託している場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も上記と同様に記載のこと。

(様式第8)

年 月 日

法人にあつては名称
及び代表者の氏名 宛て

中堅・中小成長投資補助金事務局

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
確定通知書

年 月 日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、中堅・
中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第17条の規定に基
づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助事業に要した経費、補助金確定額及び精算額は、次のとおりとする。

補助金交付決定額	円(税抜き)
補助金確定額	円(税抜き)
概算払済額	円(税抜き)(該当する場合記入)
精算額	円(税抜き)

(注) 概算払を行い、補助金の返納を求める場合は「精算額」を「返納額」とします。

(様式第 9 - 1)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
概算払請求書

年 月 日付けをもって交付決定の通知があった上記補助金について、中堅・
中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 18 条第 2 項の規
定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助金概算払請求額 円 (税抜き)

2. 請求金額内容

補助金交付決定額 円 (税抜き)

今 回 請 求 額 円 (税抜き)

残 額 円 (税抜き)

3. 概算払を必要とする理由

4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義

(フリガナ)

金融機関名／支店名

(フリガナ)

口座種別

口座番号

(様式第9-2)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
精算払請求書

年 月 日付けをもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、中
堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第18条第2項
の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助金精算払請求額 円(税抜き)

2. 請求金額内容

補助金交付決定額 円(税抜き)

補助金確定額 円(税抜き)

概算払受領済額 円(税抜き)

精算払請求額 円(税抜き)

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義

(フリガナ)

金融機関名支店名

(フリガナ)

口座種別

口座番号

(様式第 10)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金交付規程第 20 条第
1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | |
|--|---|
| 1. 補助金額（交付規程第 17 条第 1 項による額の確定額） | 円 |
| 2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に
係る仕入控除税額 | 円 |
| 3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に
係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3. - 2.） | 円 |

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

(様式第 1 1)

取得財產等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から3号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第22条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 処分制限期間は、本交付規程第23条第2項に定める期間を記載すること。

(様式第 12)

取得財産等管理明細表（令和 年度）

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限 期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から3号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第22条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 処分制限期間は、本交付規程第23条第2項に定める期間を記載すること。

(様式第 13)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
財産処分承認申請書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金補助金交付規程第 2
3 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日

処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

(様式第 1 4)

年 月 日

中堅・中小成長投資補助金 事務局 宛

補助事業者 住所

法人名

代表者名

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金
事業化及び賃金引上げ等状況報告書

中堅・中小企業の賃上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金補助金交付規程第 2
7 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 報告内容

(1) 長期成長ビジョンの進捗状況について

--

(2) 補助事業の事業化及び賃金引上げ等の状況について

--

(3) 補助事業の実施における外部専門家・ステークホルダーとの連携状況

--

(4) 事業化及び賃金引上げ等に関する指標
別紙のとおり。

(様式第 14 の別紙)

■補助事業情報

[illegible]

＜会社全体にかかる財務数値＞

1 ■貸借対照表 (B/S) 項目

[illegible]

2 ■損益計算書（P/L）項目

[illegible]

3 ■投資・人材育成に係る数値

[illegible]

4 ■その他

4-1 金社の業績（大分類）	リストから選択	
4-2 金社の業績（中分類）	リストから選択	

参考：日本銀行貸付金分類（総務省）

＜補助事業にかかる財務数値＞

5 ■実績報告（補助事業における数値）

1-1 売上高、5-2 売上総利益、5-3 営業利益、5-6 減価償却費を入力してください。
上記以外の項目は、6 ■実績報告明細（補助事業における数値）で入力された内容が自動算計されます。

[illegible]

6 ■実績報告明細（補助事業における数値）

6-1 補助事業実施計画書（主となる実施要点）	リストから選択
-------------------------	---------

(様式第 14 の別紙)

■補助事業情報

入力項目を入力してください。

(1)提出日	:	
(2)事業名称	:	
(3)公募申請時の 最終決算期末日	:	
(4)補助事業完了日	:	
(5)補助事業完了日 を含む事業年度	:	
(6)基準年度変更	:	

公募申請時と同内容を記入し、
基準年度が変わらないように
してください。

(金額単位：円)

補助事業の支費状況の数字を入力してください。

前々期決算期	前期決算期	最新決算期	補助事業期間・事業化報告期間									

凡例： 入力項目 自動入力項目 入力対象外項目

<会社全体にかかる財務数値>

1 ■貸借対照表 (B/S) 項目

1-1 資産総額															
1-2 うち流動資産															
1-3 うち固定資産															
1-4 うち有形固定資産															
1-5 うち無形固定資産															
1-6 負債総額															
1-7 うち流動負債															
1-8 うち固定負債															
1-9 純資産総額			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1-10 うち資本金															

1人当たり給与支給総額と昇率
(最新決算期～基準年度)

従業員・役員

-

2 ■損益計算書 (P/L) 項目

前々期決算期	前期決算期	最新決算期	補助事業期間・事業化報告期間									
2-1 売上高												
2-2 売上総利益												
2-3 営業利益												
2-4 給与支給総額 (常時使用する従業員)												
2-5 給与支給総額 (役員)												
2-6 減価償却費												
2-7 付加価値額 (営業利益 + 給与支給総額 (従業員+役員) + 減価償却費)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2-8 常時使用する従業員数 (就業時間換算)	単位：人											
2-9 役員数	単位：人											
2-10 従業員1人当たり給与支給総額 (給与支給総額 ÷ 就業時間換算の従業員数)												
2-11 従業員1人当たり給与支給総額の上昇率 (就業時間換算の従業員数ベース)	単位：%											
2-12 役員1人当たり給与支給総額 (給与支給総額 (役員) ÷ 役員数)												
2-13 役員1人当たり給与支給総額の上昇率	単位：%											
2-14 労働生産性 (付加価値額 ÷ (就業時間換算の従業員数+役員数))												

3 ■投資・人材育成に係る数値

3-1 設備投資額	企業活動基本調査の定義											
3-2 無形固定資産投資額	企業活動基本調査の定義											
3-3 研究開発費	企業活動基本調査の定義											
3-4 能力開発費	企業活動基本調査の定義											

4 ■行動変容に係る数値

4-1 年間投資額 (従前の場合)	単位：円	
4-2 年間投資額 (補助事業実施の場合)	単位：円	
4-3 従業員・役員の間質上げ率 (従前の場合)	単位：%	
4-4 従業員・役員の間質上げ率 (補助事業実施の場合)	単位：%	
4-5 売上成長率 (従前の場合)	単位：%	
4-6 売上成長率 (補助事業実施の場合)	単位：%	

5 ■その他

5-1 会社の業種 (大分類)	リストから選択	
5-2 会社の業種 (中分類)	リストから選択	
5-3 会社の業種 (小分類)	リストから選択	
5-4 会社の業種 (その他) 単大分類が「1」分類不能の業種、小分類が「1」その他の業種もしくは「2」後に分類されないものを記入する業種	記述	

※当「1」年補助事業の終了年度

<補助事業にかかる財務数値>

6 ■収支計画 (補助事業における数値)

6-1 売上高、6-2 売上総利益、6-3 営業利益、6-6 減価償却費を入力してください。

上記以外の項目は、6 ■収支計画明細 (補助事業における数値) で入力された内容が自動集計されます。

6-1 売上高															
6-2 売上総利益															
6-3 営業利益															
6-4 給与支給総額 (常時使用する従業員)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6-5 給与支給総額 (役員)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6-6 減価償却費															
6-7 付加価値額 (営業利益 + 給与支給総額 (従業員+役員) + 減価償却費)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6-8 常時使用する従業員数 (就業時間換算)	単位：人	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6-9 役員数	単位：人	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6-10 従業員1人当たり給与支給総額 (給与支給総額 ÷ 就業時間換算の従業員数)															
6-11 従業員1人当たり給与支給総額の上昇率 (就業時間換算の従業員数ベース)	単位：%														
6-12 役員1人当たり給与支給総額 (給与支給総額 (役員) ÷ 役員数)															
6-13 役員1人当たり給与支給総額の上昇率	単位：%														
6-14 労働生産性 (付加価値額 ÷ (就業時間換算の従業員数+役員数))															

