

# 生産性向上設備等投資支援補助金 公募要領

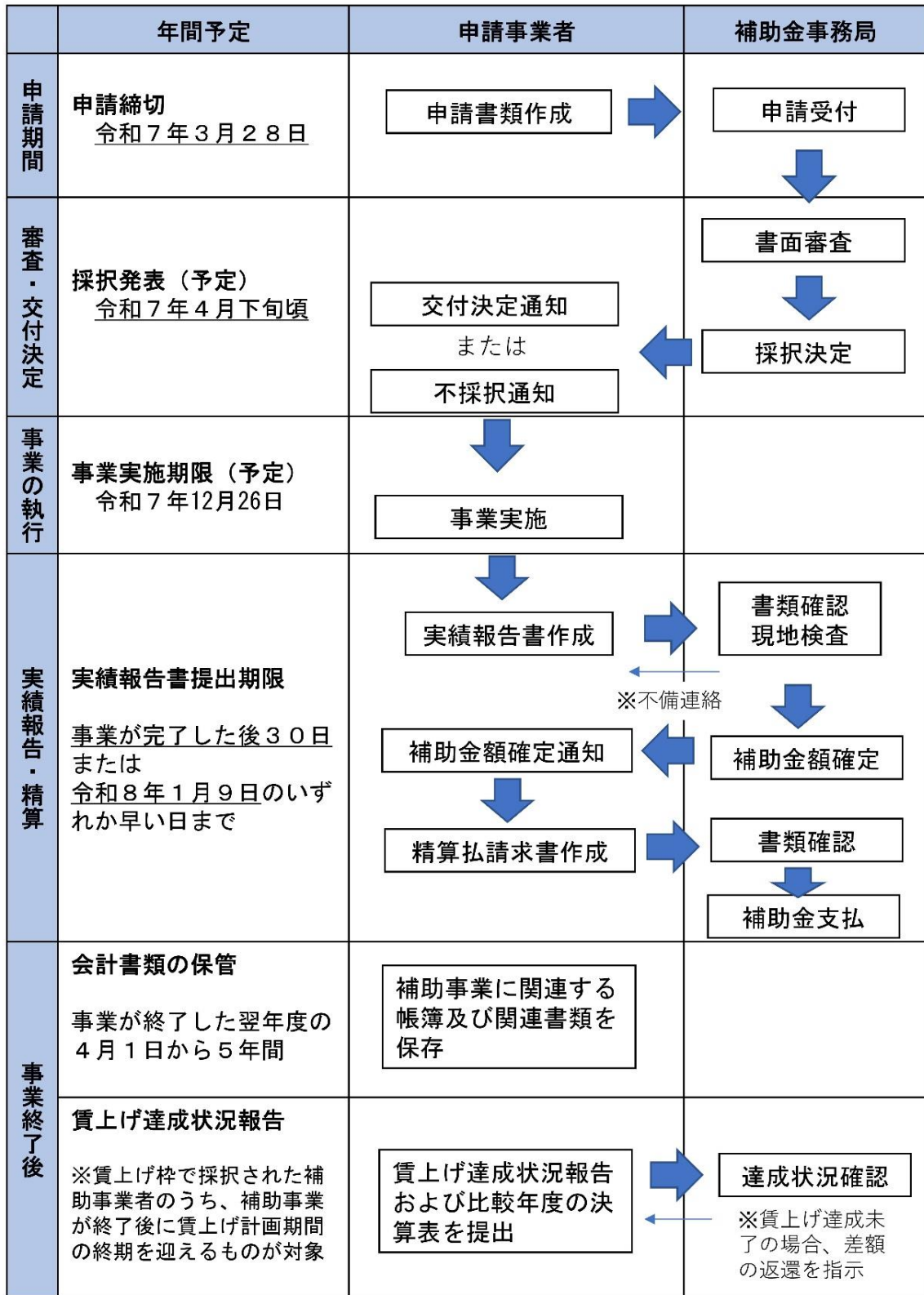
**【公募期間】** 公募開始：令和7年1月31日（金）  
申請受付：令和7年3月 3日（月）  
応募締切：令和7年3月28日（金）17時必着

**【申請先】** 申請書類等は、郵送または持参にて提出してください。  
〒791-1101 愛媛県松山市久米窪田町 337 番地 1  
テクノプラザ愛媛 3階  
生産性向上設備等投資支援補助金事務局  
愛媛県中小企業団体中央会 宛

**【ご注意】**  
本補助金は、給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業執行の際には、自己負担が必要となり、補助金は事業完了後の支払いとなります。

令和7年1月31日  
生産性向上設備等投資支援補助金事務局  
(愛媛県中小企業団体中央会)  
※電話番号等は補助金HP上に記載しております。

## 補助金全体の流れ



## [目次]

1. 事業の目的	7
2. 補助対象者	7
3. 補助対象事業・補助率等	9
4. 補助対象経費	11
5. 申請手続きの概要	17
6. 申請内容の審査	20
7. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）	22
8. お問い合わせ先	23
別掲 反社会的勢力排除に関する誓約事項	24

## [申請に当たっての注意点]

### (1) 不正な申請に対する対応について

本補助金事業は、愛媛県補助金等交付規則に基づき実施されます。申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

### (2) 採択審査及び審査結果の通知・公表について

申請受付締切後、有識者等により構成される審査会で、申請内容を審査の上、総合的な評価が高い案件から順に、採択案件を決定します。そのため、補助要件に合致していたとしても、不採択となる場合があります。申請された書類は採択の結果に関わらず返還いたしませんのでご注意ください。

また、申請後の提出書類の差し替えや追加は原則不可です。提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。

なお、採択審査の内容に関する問い合わせについては、一切応じかねます。

審査終了後、応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

### (3) 補助対象経費の妥当性について

申請に当たっては、実施する事業内容に係る経費が、本補助金事業の補助対象経費に該当するか十分に確認の上、申請を行ってください。

補助対象外経費が含まれた状態で申請され、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象となりません。

また、事業の主たる課題の解決や事業の実施そのものを他社へ外注する事業は、申請対象となりません。

### (4) 補助事業の対象期間について

補助金交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません（発注・契約・納品・支出行為等）。

審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が通知されます。「補助金交付決定通知書」受領以前に発注・契約・納品・支出行為を行った場合は、対象経費に係る補助金を受けることができません。

## (5) 実績報告書の提出について

補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

また、補助金の交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。

## (6) 財産処分について

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用することや譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには制限（処分制限）がかかります。単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、外注による作成物等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、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）を勘案し、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合、必ず事前に補助金事務局に申請を行い、承認を受ける必要があります。補助金事務局は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該財産の残存簿価等から算出される金額を交付した補助金額を上限に納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「生産性向上設備等投資支援補助金 交付規程」（以下、「交付規程」という。）違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## (7) 補助事業関係書類の保存について（事業終了後 5 年間）

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、補助金事務局や愛媛県が行う検査、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保存しておかなければなりません。この期間に、会計検査院による実地検査等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、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。

## (8) 個人情報の使用目的

補助金事務局に提出された個人情報は、愛媛県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- ②経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③その他補助金事業の遂行に必要な活動

#### **(9) アンケート調査等について**

本補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

#### **(10) 収益納付について**

本補助金事業の実施に伴い、収益が発生した場合、補助金額を上限として収益納付していただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

#### **(11) その他**

申請・補助事業者は、本公募要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

## 1. 事業の目的

本補助金事業は、愛媛県内の中小企業者等が、業務効率化や省コスト化等、生産性向上を目的とした設備投資等を行う場合に、その経費の一部を助成することで物価高騰の影響を緩和し、賃上げの後押しを含め、県内企業の持続的な発展を図ることを目的とする。

## 2. 補助対象者

補助対象者は、次の（１）から（５）に掲げる要件をいずれも満たすこととします。

（１）愛媛県内に本社及び本店を置く県内中小企業者等（下記①、②の要件を満たすもの）

### ①中小企業者

業種	資本金	常時使用する従業員数
① 製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5000万円以下	100人以下
④ 小売業	5000万円以下	50人以下
⑤ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑥ 旅館業	5000万円以下	200人以下
⑦ その他業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

### ②補助対象者の範囲

対象となり得るもの	対象にならないもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社）</li><li>・中小企業組合（事業協同組合及びその連合会、商工組合、企業組合、協業組合、商店街振興組合及びその連合会）</li><li>・個人事業主</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・医師、歯科医、助産師</li><li>・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・中小企業組合以外の組合組織</li><li>・農業協同組合・農業協同組合連合会</li><li>・農事組合法人・森林組合・森林組合連合会</li><li>・漁業協同組合</li><li>・一般社団法人、公益社団法人</li><li>・一般財団法人、公益財団法人</li><li>・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人</li><li>・社会福祉法人 ・特定非営利活動法人</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時点で開業していない創業予定者</li> <li>・任意団体</li> </ul>
--	---

(2) 県税に未納がないこと

(3) みなし大企業でないこと

次のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除きます。

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自治体等の公的機関及びこれらの機関から出資の過半を受けている事業者

※1 資本金及び従業員数がともに上表①中小企業者の定義の数字を超える場合、大企業に該当します。

※2 本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

(4) 申請時に虚偽の内容を提出した事業者ではないこと

(5) 「別掲：反社会的勢力排除に関する誓約事項」の「記」以下のいずれにも該当しない者であり、かつ、今後、補助事業の実施期間内・補助事業完了後も該当しないことを誓約すること



### 3. 補助対象事業・補助率等

	通常枠	賃上げ枠 (❖)
補助対象事業	県内に本社及び本店を置く中小企業者等が実施する業務改善や省コスト化等の生産性向上に向けた設備投資等	
補助対象経費	①機械装置費 ②ソフトウェア導入費 ③外注費 ④クラウドサービス利用料 ⑤その他経費	
補助率	1 / 2	2 / 3
補助限度額	1,000 万円	1,333 万 3 千円
事業費総額	補助対象経費 200 万円 (税抜き) 以上	

#### ❖ 賃上げ枠

補助事業者は、以下の（１）または（２）の要件を満たす場合に賃上げ枠の特例措置を受けることができる。なお、個人事業主・法人のいずれの場合も、従業員を雇用している者に限ることとする。

#### （１）既に賃上げを行っている場合

- ・令和 6 年 12 月から令和 7 年 2 月の間に決算期を迎え、決算書はその前期の決算書における給与支給総額（※）と比較し、4.5%以上増加していること。
- ・補助金の応募申請時に上記の二期分の決算書が提出できること。

#### （２）今後、賃上げを行う場合（現在、賃上げを実行中の場合を含む）

- ・補助金の応募申請時に、賃上げ計画を策定し、その計画を宣誓すること。なお、賃上げ計画の策定については、以下のアまたはイが達成される計画とすること。
  - ア. 令和 6 年 12 月から令和 7 年 2 月の間に決算期を迎える決算書とその翌期の決算書における給与支給総額を比較し、4.5%以上増加すること。
  - イ. 令和 7 年 3 月から 11 月の間に決算期を迎える決算書とその前期またはその翌期の決算書における給与支給総額を比較し、4.5%以上増加すること。

※ 給与支給総額の算定については、以下のとおり。

	算定方法
法人	役員並びに従業員に支払う給料、賃金及び賞与のほか、給与所得とされる手当（残業手当、休日出勤手当、家族（扶養）手当、住宅手当等）を含み、給与所得とされない手当（退職手当等）及び福利厚生費は含まないものとする。

個人	<p>個人事業主の場合、給与支給総額は青色決算申告書の損益計算書の以下の費目をを用い計算する。</p> <p>給与支給総額＝給与賃金（㉓）＋専従者給与（㉔）＋青色申告特別控除前の所得金額（㉕）</p>
----	--

なお、賃上げの計画期間において、申請者の責めに帰すべき理由によらない急な退職者（離職者）の発生等により、給与支給総額の達成が困難になった場合は、賃上げ計画策定時点の在籍者の給与支給額の総計等により算定する。

### 【補助対象として認められない事業】

以下に該当する事業と判断された場合は不採択又は採択・交付を取り消します。

- ① 本公募要領に沿わない事業
- ② 公序良俗に反する事業
- ③ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
- ④ 事業・補助金の重複について
  - ・ 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件。  
※複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。
  - ・ 本補助金事業において、補助金の交付を受けようとする事業計画及び経費が、国及び県が実施する他の補助事業等と重複する事業は補助対象となりません。
  - ・ 他の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案件。  
※他社の事業計画を流用したり、他社に流用されたりしないようご注意ください。
- ⑤ 補助金事務局が行う本補助金事業に関する指示への主な対応を、外部に委託する場合。
- ⑥ その他申請要件を満たさない事業

#### 4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の1～4の要件をすべて満たす①～④の経費となります。

1. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
2. 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
3. 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
4. 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

#### 【補助対象経費の説明】

##### ①機械装置費

本事業を実施するにあたって必要な機械装置の購入、借用、据付けに要する経費

- ※1 「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が対象となります。
- ※2 「据付け」とは、本事業で購入する機械等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。機器等の運搬費は含みます。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。
- ※3 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外となります。
- ※4 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、2者以上の中古品販売事業者から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得してください。（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）

#### 【対象とならない経費例】

- ・パソコン、タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー\*・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター）
- \*補助金で取組む事業専用を使用する場合は補助対象とします。
- ・テレビ、ラジオ、自動車等車両\*、バイク、自転車等、文房具等の事務用品等の消耗品、事務用プリンター、複合機、電話機
- \*事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除きます。
- ・一般事務用ソフトウェア（Microsoft Office等のオフィスソフト）、既に導入しているソフトウェアの更新料、自らが販売する商品の仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- ・古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動植物

## ②ソフトウェア導入費

本事業を実施するにあたって必要な専用ソフトウェア、情報システムの購入・構築、借用に要する経費

- ※1 「専用ソフトウェア」「情報システム」については、新規機能や追加機能の開発が必要となるものや、大幅なカスタマイズにかかる経費は③外注費に計上してください。なお、大幅なカスタマイズにはオーダーメイドによるソフトウェア開発やシステム構築を含みます。
- ※2 「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が対象になります。契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

## ③外注費

本事業を実施するにあたって必要な加工や設計（デザイン）・検査などを外注（請負、委託等）する場合の経費

※オーダーメイドによるソフトウェア開発やシステム構築にかかる経費も対象

- ※1 補助対象にするためには、業務内容及び業務にかかる費用を明確にしたうえで、外注先と書面による契約を締結することが必要です。
- ※2 外注先が購入する設備やシステムの購入費用が含まれている場合は、補助対象経費として認められません。
- ※3 機械装置を外注する場合は、公募申請時にその外注にかかる仕様書等を提出すること。
- ※4 ソフトウェア開発やシステム構築を外注する場合は、公募申請時にその外注にかかる仕様書等を提出すること。

## ④クラウドサービス利用料

専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等を利用する場合の経費

- ※1 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）等が補助対象となり、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。
- ※2 自社の他事業と共有する場合は補助対象になりません。
- ※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。また、交付決定前に契約を締結したクラウドサービス利用料は、補助事業の対象外とします。
- ※4 契約期間が補助事業期間を越えるクラウドサービス利用契約を行った場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみの利用料が補助対象となります。

## ⑤その他経費

- ・ 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
- ・ ①～④の費目以外に専ら補助事業のために必要と認められる経費

- ※1 「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」とは、専門家やコンサルティング会社に本事業における業務効率化等、生産性向上を目的とした業務を委託する場合の経費であり、補助対象経費として認められるためには、下記の点を満たす必要があります。
- ・ 補助事業において実施する事業との関連が明確な業務委託であること。（事業計画書（補助金申請書類）に業務委託内容及びコンサルティング会社の役割を具体的に記載すること。）
  - ・ 当該業務委託について、業務内容及び業務にかかる費用を明確にしたうえで書面による契約を締結すること。
  - ・ 当該業務委託による支援及び指導等を受けた後には報告書を徴すること。
  - ・ 当該業務委託経費にかかる補助上限額が、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1以内であること。（2分の1を超える経費については補助事業者の自己負担となります。）
- ※2 応募申請時に事業計画書（補助金申請書類）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。
- ※3 「①～④の費目以外に専ら補助事業のために必要と認められる経費」については、事業計画書（補助金申請書類）において、その必要性を記載してください。なお、審査において補助事業との関連性が薄いと判断された経費は、補助対象経費として認められません。

### （2）下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- 4) 自社内部の取引によるもの
- 5) 愛媛県外に機械装置等を設置するもの
- 6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 7) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 8) 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 9) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 10) 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- 11) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 12) 茶菓、飲食、奢侈品、娯楽、接待の費用

- 13) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 14) 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
- 15) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 16) 公租公課
- 17) 各種保証・保険料
- 18) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 19) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 20) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 21) 役員報酬、直接人件費
- 22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 23) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 24) 保険適応診療にかかる経費
- 25) クラウドファンディングで発生しうる手数料
- 26) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないものの
- 27) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (3) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

#### ① 区分経理と証拠書類による金額確認

補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみです。

#### ② 1件あたり100万円超(税抜き)の発注について

補助事業における発注先(委託先)の選定に当たっては、1件あたり100万円超(税抜き)を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先(委託先)を選んでください。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、相見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

#### ③ 中古品の購入について

中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須

となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。

#### ④補助事業実施期間内の使用

補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に要する費用の支出に限られます。原則として、補助事業実施期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助事業実施期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

#### ⑤経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。支払いに際しては、「補助対象見積書に対応する請求書のみ」を、都度払いで支払ってください。
- ※インターネットバンキングで支払う場合、他の請求と併せて支払うと、補助対象経費の移動が確認できない場合がありますので、上記のとおり都度払いで支払ってください。
- ※支払いに関しては、「採択事業者が振込手数料を負担していること」が明確に確認できる証憑が必要になります。
- ・補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の現金払いは認められません。
- ・自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- ・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・「採択事業者」のクレジットカードによる支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります）。
- ・本補助金は、「採択事業者」が、「決定見積業者（＝納入業者）」へ支払った経費のみを対象とします。「採択事業者の代表者（注1）や従業員等」が立替払いをした場合及び「請求代行業者（注2）」へ支払った場合は、補助対象外となります。
  - （注1）採択事業者が個人事業主の場合は、この限りではありません。
  - （注2）「決定見積業者（＝納入業者）」から請求業務等の委託を請けた業者。

#### ⑥電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。そのため、事前取引相手先に対して、仕様提示、見積、発注、納

品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。



## 5. 申請手続きの概要

### (1) 補助金申請の手続きの流れ

生産性向上設備等投資支援補助金事務局（愛媛県中小企業団体中央会）に必要書類等を提出してください。

### (2) 申請する際に必要な書類等

	提出物	必要部数	備考
応募者 全員	①申請書（様式1）	原本1部	
	②事業計画の概要（様式2）	原本1部	○申請者概要、支出経費明細等
	③事業計画の内容（様式3）	原本1部	○補助事業で取り組む事業内容等
	④交付申請書（様式4）	原本1部	
	⑤県税及び地方法人特別税の未納の税額がない証明	原本1部	○所管の県地方局にて発行できます。個人県民税及び地方消費税分の証明書は、提出しなくて結構です。
	⑤電子媒体（CD-R等）	1つ	○電子データは押印前のもので構いません。 ○様式ごとにファイルを分け、名前を付けて保存してください。 ※全ての提出物を電子データにして提出して下さい。補助金事務局が提供した様式についてはエクセルデータ（様式1, 2, 4）又はワード（様式3）で、その他添付書類についてはPDFで電子化をお願いします。
個人事業主の場合	税務署の收受日付印のある直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）	写し1部	○確定申告をe-Taxにより、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。 ○收受日付印がない場合、税務署が発行する納税証明書（その2：所得金額の証明書）を併せて提出してください（コピー不可） ○決算期を一度も迎えていない場合の

			み、申請時の段階で開業していることが分かる開業届を提出してください。
法人の場合	貸借対照表及び損益計算書 (直近1期分) ※製造原価報告書、販売管理費明細を含む	写し1部	○決算期を一度も迎えていない場合は不要です。 ○損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算))を提出してください。
	登記事項証明書	写し1部	○原則3か月以内に取得したものを提出して下さい。現状の内容と相違なければ、3か月を経過したものでも可。
必須	下記の補助対象経費に計上する設備等の性能及び金額がわかる資料 <補助対象経費> ・機械装置費 ・ソフトウェア導入費 ・外注費	写し1部	○性能について カタログの該当ページもしくは製品ホームページの該当ページ (※1) ○金額について 見積書もしくは金額がわかる資料(※2) ※1 外注費を補助対象経費に計上している場合は、その外注にかかる仕様書等を合わせて提出すること。 ※2 カタログや製品ホームページ等で金額がわかる場合は、該当ページでも代用可
該当する場合のみ	賃上げ枠の適用にかかる関連書類	原本1部 ※決算書類については 写し1部	○「既に賃上げを実施している場合」で申請をする場合は、給与支給総額比較表(様式5)及び比較対象期における貸借対照表及び損益計算書を提出すること。 なお、損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算))を提出すること。 ○「今後、賃上げを行う場合(現在、賃上げを実行中の場合を含む)」で申請を

			<p>する場合は、賃上げ計画の宣誓書（様式6）及び賃上げ計画（別紙）を提出すること。</p>
	<p>パートナーシップ構築宣言登録企業であることがわかるもの</p>	<p>写し1部</p>	<p>○ポータルサイトの「登録企業リスト」内において、自社名で「企業名で検索」したページの印刷物</p>
	<p>“ひめボス宣言事業所”として認証を受けていることがわかるもの</p>	<p>写し1部</p>	<p>○ポータルサイトの「認証事業所一覧」内における、自社の紹介ページの印刷物</p>

**（3）申請受付締切日、事業実施期間及び補助事業実績報告書提出期限**

- 申請受付締切日 **令和7年3月28日（金）17時必着**
- 補助事業実施期間 交付決定日から **令和7年12月26日（金）** まで
- 補助事業実績報告書提出期限  
事業を完了した後30日、または **令和8年1月9日（金）** のいずれか早い日まで

## **6. 申請内容の審査**

### **(1) 採択審査方法**

補助金の採択審査は、後述「(3) 審査の観点」に基づき、有識者等により構成される書面審査会において行います。採択審査は非公開で提出資料を基に行います（提案内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

### **(2) 結果の通知**

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

**※採択審査結果の内容・理由についての問い合わせには一切応じかねます。**

### **(3) 審査の観点**

#### **①要件審査**

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には失格とし、その後の審査を行いません。

- ア) 「2. 補助対象者」の要件に合致すること
- イ) 必要な提出資料がすべて提出されていること
- ウ) 提出した内容に不備・記載漏れがないこと

#### **②書面審査**

提出された事業計画書について、以下の項目に基づき有識者等による書面審査を行います。

- ア) 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
- イ) 事業者が主体的に活動すること
- ウ) 自社の経営状況に関する分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の実現性、積算の適切性を有する事業計画になっていること
- エ) 業務改善や省コスト化等により効果的に生産性向上に取り組んでいること
- オ) 期待される定量的効果が適切かつ企業体質の改善に資するものであること

#### **③政策加点審査**

下記のいずれかに該当する場合、加点措置があります。

##### **○パートナーシップ構築宣言登録企業**

本補助金の応募申請時点で、ポータルサイト(<https://www.biz-partnership.jp/index.html>)において宣言を公表している事業者が対象になります。パートナーシップ構築宣言の概要、登録方法等の詳細については、上記ポータルサイトよりご確認ください。

○ “ひめボス宣言事業所”として認証を受けている企業

本補助金の応募申請時点で、“ひめボス宣言事業所”としてひめボスポータルサイト（認証奨励金申請）([https://himeboss.jp/ctf\\_overview](https://himeboss.jp/ctf_overview))に公表されている事業者が対象になります。制度の概要、申請方法等の詳細については、上記ポータルサイトよりご確認ください。

（問合せ先）ひめボス事務局 TEL 089-903-8822（平日 9 時～17 時）

## **7. 補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）**

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

### **（１）交付決定**

本事業の採択となった事業者は、申請の際に併せて提出されている交付申請書をもって交付申請となります。

採択となっても、申請内容に不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡します。

### **（２）事業計画内容や経費の配分変更等**

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

### **（３）補助金の交付**

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。補助金の支払い、補助金事務局による事業内容の審査と経費内容の確認等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

### **（４）補助対象事業の経理・書類の保存**

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後５年間保存しなければなりません。また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「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。

### **（５）その他の事項**

- ①補助事業を実施することにより産業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。
- ②補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金の使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ③原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の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外となります。
- ④補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

- ⑤補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、その他の法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ⑥本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑦補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。
- ⑧交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から通知いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明点はお問合せください。

## **8. お問い合わせ先**

生産性向上設備等投資支援補助金事務局（愛媛県中小企業団体中央会）

※電話番号等は補助金HP上に記載しております。

反社会的勢力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

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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

- (1) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- (4) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (5) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (7) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
  - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
  - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
  - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること。
  - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
  - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。