

令和8年度
ものづくり経営戦略強化支援事業
募集要項

令和8年4月



秋田県産業労働部商工業振興課



【用語について】	1
1. 事業の目的.....	2
2. 補助対象者.....	2
3. 申請要件.....	4
※付加価値額と給与支給総額について.....	5
4. 補助金の額や補助率等.....	6
5. 補助対象経費.....	7
6. 事業のスキーム.....	14
7. 応募手続き等の概要.....	15
8. 採択審査委員会における加点.....	16
9. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	17
10. 提出書類.....	18
11. 事業計画書の記入上の注意点について.....	19
12. 問い合わせ先.....	25

【用語について】

ものづくり経営戦略強化支援事業における用語については、次のとおりです。

➤ 給与支給総額

… 役員並びに従業員に支払う給料、賃金、雑給及び賞与のほか、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）の合計額のことです。給与所得とされない手当（退職手当等）や法定福利費、福利厚生費は含みません。

➤ 経営革新

… 事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること（中小企業等経営強化法第2条第9項）。

※ 経営革新計画承認制度の詳細については、下記のホームページをご参照ください。

秋田県公式サイト美の国あきたネット「経営革新計画承認制度について」

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/31184>

➤ 県内中小企業者

… 秋田県内に主たる拠点を有し、かつ、秋田県内において1年以上の事業実績がある、中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する者のことです。ただし、「みなし大企業」に該当するものは除きます。

➤ 支援機関

… 「商工団体」、「金融機関」又は「税務、金融及び企業財務に関する専門的知識を有するもの」若しくは「中小企業支援に係る実務経験を有するもの」のことです。

➤ 人件費

… 次の①～③の合計額のことです。

- ① 販売費及び一般管理費に含まれる人件費（役員報酬、給料手当、法定福利費、福利厚生費、賞与及び賞与引当金、退職金及び退職給与引当金、雑給等）
- ② 製造原価に含まれる労務費
- ③ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

➤ 付加価値額

… 営業利益、減価償却費及び人件費の合計額のことです。

➤ みなし大企業

… 次の①～③のいずれかに該当する中小企業者のことです。

- ④ 発行済み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するもの。
- ⑤ 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの。
- ⑥ 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以上を占めているもの。

1. 事業の目的

本事業は、新規性・革新性の高い取組や積極的な生産性の改善、新分野進出等の取組により、競争力の強化を図ろうとする意欲的な事業者を支援し、付加価値の創出や、賃金水準の向上を促すことを目的としています。

2. 補助対象者

●次のいずれにも該当する場合、本事業の補助の対象者となります。

- (1) 秋田県内に主たる事業拠点を有すること。
- (2) 秋田県内において、1年以上の事業実績があること。
- (3) 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者であること。

※資金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人のことをいいます。

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

- (4) みなし大企業ではないこと。

※次のいずれかに該当する中小企業者がみなし大企業となります。

- ① 発行済み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するもの
- ② 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの
- 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以上を占めているもの

※以下のものについては、上記①～③の大企業から除きます

- 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

●ただし、次のいずれかに該当する場合は、補助対象外です。

(1) 主たる事業が次に掲げる業種に分類されるもの

補助対象外とする業種（日本標準産業分類（令和5年6月改訂）による）

- 1 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は除く。）
- 2 漁業（大分類Bに含まれるもの。）
- 3 金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は除く。）
- 4 医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）及び歯科診療所（小分類833）
- 5 医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業所（中分類85）
- 6 以下のサービス業
 - (ア)風俗営業、性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律」（昭和34年法律第122号）により規制の対象となるもの
 - (イ)競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。）
 - (ウ)場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。）
 - (エ)興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。）
 - (オ)集金業、取立業（公共料金又はこれに準じるものは除く。）
 - (カ)易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。）
 - (キ)宗教（中分類94に含まれるもの。）
 - (ク)政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。）

(2) 次に掲げる欠格事項のいずれかに該当するもの

- 1 国税又は地方税の滞納があるもの。ただし、課税庁が認めた納入計画を立てている場合を除く。
- 2 秋田県又は公的金融機関からの融資（間接融資を含む）等を受け、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。
- 3 中小企業者及びその役員が、暴力団等の反社会的勢力であるもの。また、反社会的勢力と関係を有しているもの。
- 4 その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由があるもの。

(3) 国又は秋田県が実施する補助金等に同一の事業計画で採択を受けているもの

3. 申請要件

●次の(1)～(4)の全てを満たす、3年間ないし5年間の事業計画を策定してください。

(1) 次の二つの経営指標について、それぞれ目標を設定すること。

① 付加価値額について、計画期間が終了するまでに、年率平均3%以上増加すること。

※ 付加価値額とは、営業利益、人件費及び減価償却費の合計額をいいます。

※ 年率平均を求めるにあたっては、直近期の付加価値額を基準とします。

② 給与支給総額または1人あたり給与支給総額について、計画期間が終了するまでに、年率平均2%以上増加すること。

※ 給与支給総額とは、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）の合計額をいいます。

※ 給与所得とされない手当（退職手当等）や法定福利費、福利厚生費等は含みません。

※ 年率平均を求めるにあたっては、直近期の給与支給総額を基準とします。

(2) (1) で設定した目標を達成するために、次のいずれかに該当する、自ら製造に係る事業活動に取り組むこと。

① 新商品の開発又は生産、販路の開拓

… 設備の新規導入を伴って行う新製品の開発又は生産、及び当該製品の販路の開拓に取り組むことをいいます。

② 新たな生産方式の導入

… 設備の導入により新たな受注の獲得又は生産効率の向上に取り組むことをいいます。

③ 改善指導等に基づく生産性の改善

… 外部の専門家等の指導に基づき、生産性を向上するために製造工程の改善に取り組むことをいいます。

(3) 計画の実施にあたり、支援機関から支援や協力を得られること。

※「支援機関」とは、商工団体、金融機関のほか、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識を有するものや、中小企業支援に係る実務経験を有するものをいいます。

(4) 秋田県内に所在する事業拠点において取り組むこと。

※県外の事業拠点で実施する取組や、県外の拠点において使用する機械装置や物品は補助の対象外です。ただし、生産管理システム等を県内外の拠点に同時に導入する場合などは補助対象となることもあります。

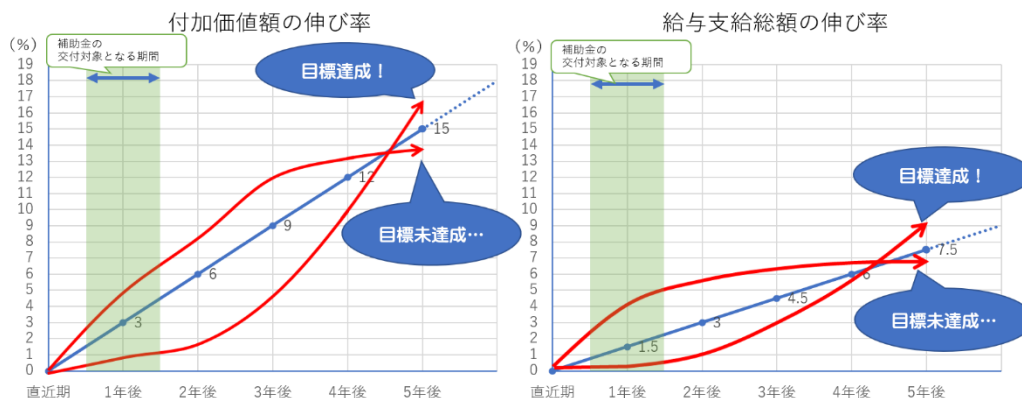
付加価値額と給与支給総額について

- 付加価値額とは、人件費、営業利益及び減価償却費の合計額をいいます。
- 給与支給総額とは、役員並びに従業員に支払われる給料、賃金、雑給及び賞与のほか、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）の合計額をいい、給与所得とされない手当（退職手当等）や法定福利費、福利厚生費は含みません。
- ・給与支給総額や付加価値額を決算関係書類との関連でいうと、次の図のようになります。
- ※詳細については、税理士等にご相談ください。

	損益計算書	製造原価計算書	販売費及び一般管理費内訳書
給与支給総額		【労務費】賃金 賞与 など	役員報酬 役員賞与 給与手当 賞与 など
人件費	【特別損失】退職金	退職金 法定福利費 福利厚生費 賞与引当金 など	法定福利費 福利厚生費 賞与引当金 など
付加価値額	営業利益 【特別損失】特別減価償却費	【経費】減価償却費 リース料	減価償却費 リース料
	⋮	⋮	⋮

- 付加価値額については、計画期間が終了するまでに年率平均3%以上増加する目標の設定が必要となります。
- 給与支給総額または1人あたり給与支給総額については、計画期間が終了するまでに年率平均2%以上増加する目標の設定が必要となります。
- ・計画期間を5年に設定した場合、申請時点の直近期末と比較して、付加価値額については15%以上、給与支給総額または1人あたり給与支給総額については10%以上の増加目標が必要です。
- ・計画が終了した時点で目標が達成されているかどうかを判定します。
- ・このため、4年目までは順調に推移していても、5年目で目標値を下回った場合、目標未達となるので、ご注意ください。

↓計画期間を5年に設定した場合↓



4. 補助金の額や補助率等

●補助の区分

➤ 小規模投資型

- ・ 補助金の額： 下限20万円 ～ 上限200万円
- ・ 補助率： 2/3以内
- ・ 補助対象期間： 交付決定日から12か月以内

➤ 高額投資型

- ・ 補助金の額： 下限30万円 ～ 上限300万円
- ・ 補助率： 1/3以内
- ・ 補助対象期間： 交付決定日から12か月以内

※事業者は事業計画規模に応じていずれかを選択すること。

なお、申請受理後は理由の如何を問わず、選択内容の変更は認められません。

●補助上限額の加算について

次に該当する場合、補助上限額に対する加算を申請できます。

【経営革新計画承認加算】

中小企業等経営強化法第14条第1項の規定により知事等から承認を得た、経営革新計画に基づく事業の場合、小規模投資型は補助上限額に300万円を加算し、最大500万円まで、高額投資型は500万円を加算し、最大で800万円まで補助します。

<留意事項>

- ・ 経営革新計画については、本事業へ採択申請をする時点で、既に承認を得ている必要があります。
- ・ 本事業において、改めて3年間ないし5年間の事業計画の作成が必要となります。
- ・ 過去に承認された経営革新計画に基づく事業であっても、加算の対象となります。

5. 補助対象経費

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

(1) 対象経費の区分

<p>機械装置・システム構築費</p> <p><u>※補助対象経費として必ず計上してください。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具の購入、製作、借用に要する経費 ◆ 補助事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システムの購入・構築、借用に要する経費 ◆ 上記と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本事業で導入する機械装置やシステム等については、会計ルール等に則り、固定資産台帳に登載してください。 ➢ 「借用」や「リース」の場合、交付決定日以降に契約を締結し、かつ、補助事業実施期間中に実際に支出した経費のみが補助の対象となります。 ➢ 「割賦販売」については補助対象外です。 ➢ 月額制クラウドサービス等の利用料については、補助事業実施期間中に実際に支出した経費のみが補助の対象となります。 ➢ 中古の機械装置等は補助の対象となります。 ➢ 「据付け」とは、本事業で導入した機械装置の設置と一体で行われる軽微なものに限り ➢ 機械装置の評価試運転に要した資材に係る費用は補助の対象となります。 ➢ 建造物の新築、増改築や土地の取得等に係る費用は補助対象外です。 ➢ 補助事業のために、自らの事業拠点に導入した機械装置等が補助対象となります。他者の事業拠点に導入する機械装置等は補助対象外です。 ➢ 自動車の取得等、車両に係る費用は補助対象外です。 ➢ OSや表計算ソフト等、汎用性の高いと認められるソフトウェアは補助対象外です。
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>専門家経費</p>	<p>◆ 補助事業のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「専門家」とは、高度な知識やノウハウ、豊富な経験、特殊な技能等を保有する者をいいます。 ➤ 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の対象とすることができます。 ➤ 謝金の支払いについて、内部規定等を整備して謝金単価を定めている場合、社会通念上妥当な範囲内で、当該単価を補助の対象とすることができます。 ➤ 内部規定等を整備していない場合、下表を謝金単価の上限とします。 <table border="1" data-bbox="608 719 1430 1160"> <thead> <tr> <th>所属</th> <th>役職</th> <th>謝金単価 (円/時間)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">大学</td> <td>学長</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>教授</td> <td>8,000</td> </tr> <tr> <td>准教授</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">民間会社</td> <td>代表級</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>部長級</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>課長級以下</td> <td>4,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 旅費については、11ページの旅費区分の記載によることとします。 ➤ 見積書、依頼書又は契約書において、謝金の額が確認できるように金額を明示してください。 ➤ 専門家の略歴書やプロフィール、選定した理由書等を作成してください。 ➤ 専門家への飲食代は補助対象外です。 ➤ 事業実施にあたり協力等を得た支援機関に所属する従業員等に対する謝金等は補助対象外です。 ➤ 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。 	所属	役職	謝金単価 (円/時間)	大学	学長	10,000	教授	8,000	准教授	6,000	講師	4,000	民間会社	代表級	10,000	部長級	6,000	課長級以下	4,000
所属	役職	謝金単価 (円/時間)																		
大学	学長	10,000																		
	教授	8,000																		
	准教授	6,000																		
	講師	4,000																		
民間会社	代表級	10,000																		
	部長級	6,000																		
	課長級以下	4,000																		
<p>原材料費</p> <p>※補助対象経費の <u>2分の1</u>を上限とします。</p>	<p>◆ 新商品の開発・試作に必要な原材料及び副資材の購入に要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>補助対象にする設備の導入を伴って行う</u>新商品の開発・試作に必要な原材料及び副資材が補助の対象となります。 																			

<p>原材料費（続き）</p> <p>※補助対象経費の 2分の1を上限 とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>設備の新規導入を伴わない新商品の開発・試作に係る原材料等は補助対象外</u>です。 ➤ 原材料は、<u>各年度における補助事業の実施期間内に消費可能かつ必要最小限の量に限り</u>、補助の対象となります。 ➤ 補助事業実施期間中に使い切れなかった分（残存分）は補助対象外となり、残存量に応じて按分した額が補助の対象となります。 ➤ <u>原材料の品目ごとに原材料等受払簿を整備してください</u>。整備していない場合は補助対象外となります。原材料等受払簿には、調達した日時と数量、使用した日時と数量及び目的を記載してください。 ➤ 試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等は保管しておいてください。<u>補助事業完成検査の際に確認</u>します。保管が困難なものは写真撮影による代用を可能とします。 ➤ 使い切れず余った原材料は保管してください。 ➤ 可能な限り、補助事業分のみの伝票等を用意し、通常業務分と補助事業分を明確に区別してください。 ➤ 通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。 ➤ 補助事業を実施するために、交付決定日以降に調達した分が補助の対象となり、在庫品を使用した場合は補助対象外となります。 ➤ 試作品を提供して対価を得た場合、当該試作品に係る費用は補助対象外です。
<p>外注費</p> <p>※補助対象経費の 2分の1を上限 とします。</p>	<p>◆ 新商品の開発に必要な加工や設計（デザイン）、検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 外注先が機械装置等の導入に要した費用は補助対象外です。 ➤ 外注は、契約書や仕様書等で内容や期間、数量、経費等を明確にしてください。 ➤ 外注による成果品は写真撮影するなど、仕様どおりに行われたことが確認できるようにしてください。

<p>知的財産権等 関連経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新製品・サービスの開発成果の事業化にあたり必要となる、特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 今回の事業の成果に係る発明等でないものは補助対象外です。 ➤ 事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象外です。 ➤ 知的財産権の取得に要する経費のうち、次の経費については、補助対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）。 ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ➤ 本事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属します。
<p>販売促進費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本事業で開発した新商品に係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成および媒体掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>補助事業で開発した新商品に係る経費のみ</u>が補助対象となります。 ➤ 補助事業とは関係のない製品・サービスの広告や事業者のブランドや事業者そのもののPR広告に関する経費は補助対象外です。 ➤ 補助事業の実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。 ➤ 交際費は補助対象外です。
<p>研修・資格等取得費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 補助事業を実施するにあたり、従業員等が資格を取得する際に要する経費 ◆ 公的認証や品質表示等の取得に係る認定申請費用、認定審査費用 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 補助事業と関連する研修や資格等の取得に係る経費のみが補助の対象となります。

<p>研修・資格等取得費 (続き)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受講料のほか、研修に必要な教材や工具の取得費用も補助の対象となります。ただし、関数電卓等の汎用性の高いものや量販店で市販されている工具は補助対象外です。 ➤ 公的認証や品質表示等を取得するために必要な検査等に要する費用は外注費（9ページ）となります。
<p>旅費</p>	<p>◆ 補助事業を実施するために必要な出張に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 旅費の算出は、<u>経済的かつ合理的な経路（行程）に基づいて行ってください。</u> <p>【鉄道】</p> <p>現に支払った運賃、急行料金、特急料金（新幹線を含む）、座席指定料金を補助の対象とします。グリーン車やグランクラス等の特別車両料金は補助対象外です。</p> <p>【航空機】</p> <p>普通席（ビジネスクラス相当）料金を限度に、現に支払った額を補助の対象とします。</p> <p>【自動車】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 最も経済的かつ合理的な経路により算定された移動距離1キロ当たり37円を限度に補助の対象とします。 ・ 高速道路等の通行料については、合理的な経路により利用した区間について、現に支払った額を補助の対象とします。 ・ 真にやむを得ないと認められる場合を除きタクシーに係る経費及び有料駐車場の駐車料金は補助対象外です。 <p>【その他】</p> <p>バス、モノレール、船賃は普通席（一般船室）料金を限度に、現に支払った額を補助の対象とします。</p> <p>【宿泊費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1泊につき一人11,000円を限度に補助対象とします。 ・ パック旅行は経済的かつ合理的な料金により算定されたものについては現に支払った額を補助の対象とします。ただし、前述の単体の交通費及び宿泊費の補助要件と比較し、総額が低い方を補助の対象とします。 <p>例) 航空機・1泊のパック旅行の場合</p> <p>A 現に支払ったパック旅行の総額</p> <p>B ビジネスクラス相当の旅客運賃と宿泊費 (上限11,000円)を合算した額</p> <p>→AとBを比較して価格の低い方が補助対象。</p>

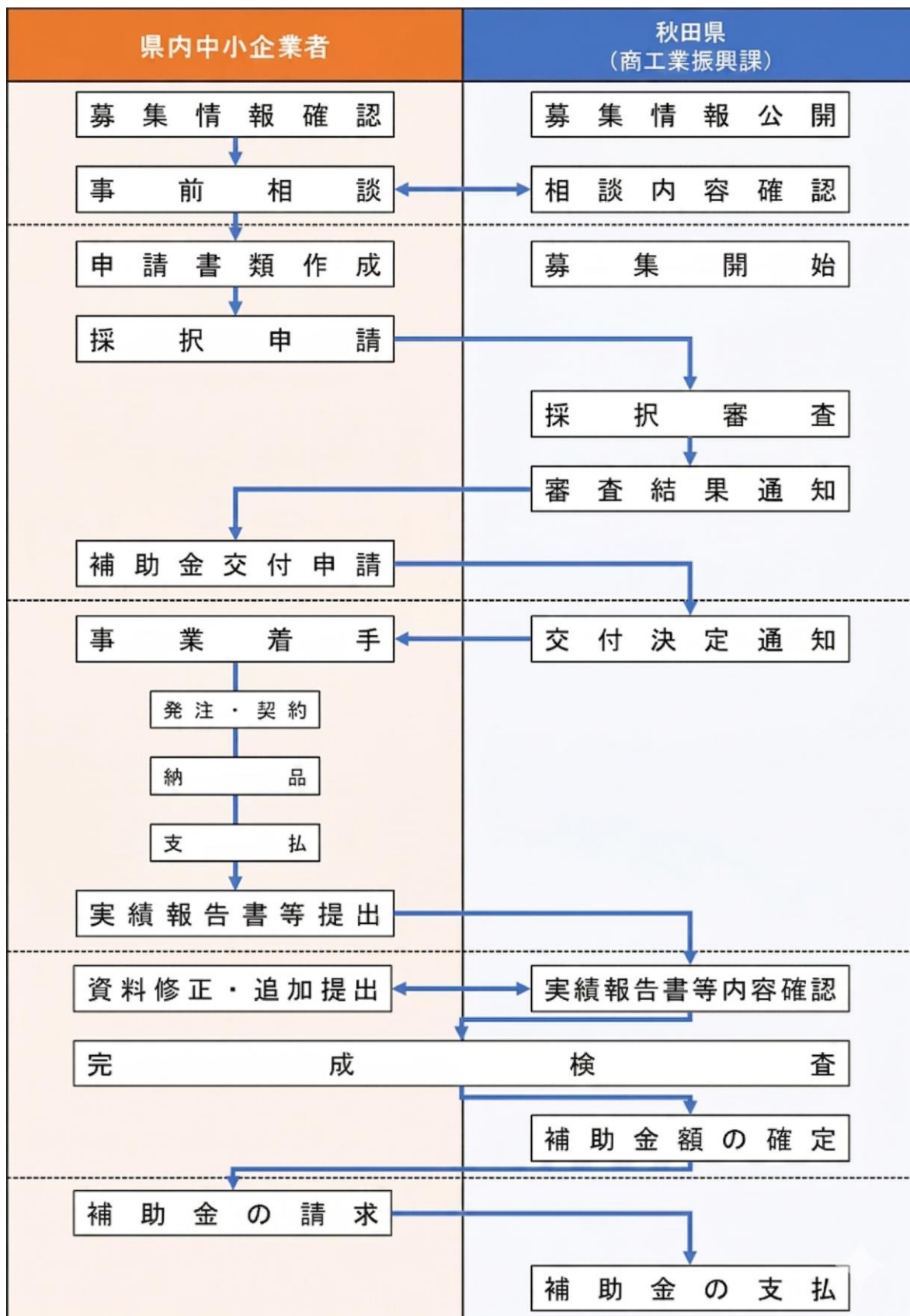
<p>旅費（続き）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>出張報告書、旅費計算書を作成していない場合は補助の対象となりません。</u> ➤ 出張したことがわかるように、出張先の写真（研修風景、展示会出展状況、出張先建物外観等）を撮影し、保存してください。適正に撮影が行われていない場合は補助の対象となりません。 ➤ 補助事業と関係のない業務もあわせて行った出張に係る経費は補助対象外です。
<p>小規模改修費</p> <p>※<u>補助対象経費の2分の1を上限とし、かつ、補助金所要額で100万円を限度とします。</u></p>	<p>◆ 改善指導等に基づき、生産性の改善を目的として不動産の一部改修に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 改善アドバイザー等外部専門家の指導に基づいてモノの流れを良くするために壁の一部を撤去するなど、生産性の向上を目的とした場合に限ります。 ➤ この目的のために、壁の一部の撤去、別建屋への通路の整備（舗装、通路シェルターの設置等）、作業場の床の一部掘下げ・盛上げ等に要する経費を対象とします。 ➤ 建築確認の申請等に係る手数料は補助対象外です。 ➤ 床面積の増減を伴う建屋に係る工事や、現行法令に適合させるための工事は補助対象外です。 ➤ 法令に違反して建築された建物に係る工事は、その一切が補助対象外です。 ➤ <u>小規模改修費のみの事業は、本事業による補助の対象となりません。</u> ➤ 補助対象経費として計上するにあたっては、<u>改修前の状況を担当職員が事前に確認します。</u> ➤ 改修にあたっては、建築確認等必要な手続きを法令に則り適正に対応することが当然に必要です。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

以下の経費は補助対象になりません。

- ① 土地、建造物等の不動産の取得に係る費用
 - ② 商品券等の金券
 - ③ 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
 - ④ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - ⑤ 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
 - ⑥ 収入印紙(補助事業で課税文書の作成が必要な場合でも補助の対象となりません。)
 - ⑦ 公租公課(消費税及び地方消費税額等)
 - ⑧ 各種保険料
 - ⑨ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ⑩ 汎用性があり、容易に目的外使用になり得ると認められるもの(パソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機、テレビなど)
 - ⑪ 人件費
 - ⑫ 上記の他、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
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り、ます。
- 原則として銀行振込により支払いを行ってください。現金により支払った経費は、領収書があったとしても第三者による支払の事実証明ができないことから、補助の対象とすることができません。
- クレジットカードにより経費を支払う場合、クレジットカード利用料金の引落又は支払が補助事業実施期間内に行われた場合、補助の対象とすることができます。この際、クレジットカード利用明細及び利用料金の支払いを確認できる資料(引落口座の通帳等)の写しを添付してください。
- 補助対象経費とするには、その経費の妥当性を確認できるよう、原則として2者以上から見積書を徴してください。
- ただし、1件の金額が10万円未満の場合、又は、発注内容の性質上2者以上から見積書を徴することが困難な場合、見積書の徴取数は1者でも差し支えありません。後者の場合、選定理由書の作成が必要となります。
- 消費税等は補助の対象となりませんので、補助対象経費から除外してください。

6. 事業のスキーム



7. 応募手続き等の概要

●応募期間

令和8年5月26日（火）～7月16日（木）

※採択申請の前に、**事前相談シート**をご提出ください（必須）

→ 7月9日（木）まで

●採択申請方法

秋田県電子申請・届出サービスによる電子申請

●審査結果の通知・公表

- 採択審査委員会を開催し、申請書類による書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。

審査委員会：令和8年8月中、会場は秋田県庁舎内（予定）

- 採択審査委員会の意見を基に、知事が採択・不採択を決定し、申請者全員に対して速やかにその結果を通知します。
- 採択となった事業については、事業者名、法人番号、事業実施場所、事業テーマをホームページ等で公表します。

●採択後の手続き

- 採択後、補助金の交付申請を行っていただきます。
- 採択審査委員会により意見を附帯された場合、附帯意見に基づき、事業計画書の修正等を適宜行ってください。
- 採択審査の結果、申請した補助金額よりも減額された補助金額により採択される場合もありますので、予めご了承ください。
- 補助金の交付申請については、採択された補助金額を申請してください。

●複数の申請等について

- 1回の募集につき、複数の申請はできません。
- 前身事業である「ものづくり革新総合支援事業」により交付決定を受けて補助事業に取り組んでいる場合、同じ事業計画による申請はできません。

8. 採択審査委員会における加点

●次の要件を満たす場合、審査委員会における評価及び加点とは別に、**5点を上限**として加点します。ただし、(4)(7)(8)(9)については、審査委員会において要件を満たすことが承認された場合にのみ加点します。

- (1) 女性活躍推進法に関して、
 - ① 一般事業主行動計画を策定し、県に届け出ている…………… 1点
 - ② 「えるぼしチャレンジ企業」として県から認定を受けている…………… 1点
 - ③ 「えるぼし認定」を受けている…………… 2点
- (2) 次世代育成支援対策推進法に関して、
 - ① 一般事業主行動計画を策定し、県に届け出ている…………… 1点
 - ② 「くるみん認定」を受けている…………… 2点
- (3) 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている…………… 2点
- (4) 新規学卒者の初任給水準の向上に取り組んでいる…………… 1点
 - ※ 直近の新規学卒者の初任給を基準として、今後の新規学卒者の初任給を年率平均1.5%以上向上する計画を策定した場合、加点の対象とします。
 - ※ 加点を申請する際は、様式第2号の別紙3下部に初任給向上に係る計画を記載し、直近の新規学卒者の初任給がわかる資料を添付してください。
- (5) 秋田県SDGsパートナーとして登録を受けている…………… 1点
- (6) 「パートナーシップ構築宣言」を作成し、登録・公表している…………… 1点
 - ※ 作成したパートナーシップ構築宣言を「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて登録し、申請時点で公表されている場合に加点の対象とします。
- (7) 国、県等の補助金を活用した研究開発の成果を展開している…………… 2点
 - ※ 国で実施している「戦略的基盤技術高度化支援事業（令和3年度まで）」、「成長型中小企業等研究開発支援事業（令和4年度以降）」や、あきた企業活性化センターで実施している「あきた中小企業みらい応援ファンド」、県で実施している「ヘルスケア・医療機器等開発支援事業」等の、研究開発に係る補助金等の支援を受け、研究開発した成果を展開する場合、加点の対象となります。
 - ※ 加点を申請する場合は、事業計画書において研究開発の内容と採択申請しようとする事業の関連性を明確にするとともに、研究開発の際に補助金を活用したことがわかる資料（交付決定通知書、額の確定通知書等）を提出してください。
- (8) 知事等から承認を得た経営革新計画に基づく取り組みである…………… 1点
- (9) 販売促進費の活用を盛り込んだ計画となっている…………… 1点

9. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

●本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守ってください。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合には、事前に知事等の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したときは、その日から起算して15日を経過した日又は3月31日のいずれか早い日までに補助事業等実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、毎会計年度終了後3か月以内に、事業実施状況等報告書を提出し、事業計画期間中における目標の進捗状況又は事業計画期間終了後の事業状況を報告しなければなりません。

例) 決算期が6月の法人が、令和9年3月31日に事業を完了した場合…

事業完了日（令和9年3月31日）の属する会計年度（令和8年7月1日～令和9年6月30日の年度）の翌年度から5年間（令和9年7月1日～令和14年6月30日）の事業実施状況等を、毎会計年度終了後3か月以内（毎年7月～9月）に実施状況等報告書（様式第5号）により報告が必要です。

- (4) 事業実施状況等の報告から、補助事業の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の他への供与による収益が生じたと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を上限として、収益の納付を求めることがあります。
- (5) 取得財産のうち、税抜単価50万円以上の機械等の財産又は効用の増加した財産を、処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保の設定、廃棄）しようとするときは、事前にその承認を得なければなりません。
- (6) 取得財産を処分する場合、残存簿価相当額又は時価評価額（譲渡額）又は財産処分により生じる収益（損失補償金を含む）のいずれか高い金額に、補助金交付額が事業費に占める割合を乗じて得た額の納付を命ずることがあります。
- (7) 交付申請書を提出する際、消費税及び地方消費税額等仕入控除額を減額して記載しなければなりません。
- (8) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間は保存しなければなりません。
- (9) 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、知事から求めがあったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、提出しなければなりません。
- (10) 補助事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (11) 補助金の支払については、補助事業終了後に補助事業等実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。
- (12) 補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (13) 補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼することがあります。

10. 提出書類

●次の順序に採択申請書類を整理し、提出してください。

- (1) 採択申請書(様式第1号) ※電子申請時に入力内容に応じて自動で作成されます。
- (2) 事業計画書(様式第2号、別紙1～4)
- (3) 誓約書
- (4) 支援機関確認書
- (5) 直近3期分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書)
- (6) 現在事項全部証明書(個人事業主の場合は住民票の写し)
- (7) 事業計画書内の補助対象経費の積算根拠となる参考見積書
- (8) 会社案内等会社の概要がわかるもの

●補助上限額に対する加算を申請する場合、次の書類を提出してください。

- 承認された経営革新計画に基づく事業の場合
 - ① 承認書
 - ② 承認を得た経営革新計画の申請書一式

●審査会における加点を申請する場合、次の書類を提出してください。

- 16ページに記載した加点要件を満たしていることを証する資料

1 1. 事業計画書の記入上の注意点について

ものづくり経営戦略強化支援事業

● (様式第2号) 1 事業計画書

(様式第2号)

ものづくり経営戦略強化支援事業 事業計画書

1 申請者の概要

		株式会社●●●●		
		1234567891234		
		代表取締役 秋田花子		
		000-0000		
		宮城県仙台市●●区●●丁目1-1		
		1988年5月16日		
		1988年5月16日創業		
		1998年4月1日 本社移転、株式会社化		
		2008年5月1日 ●●工場新設		
		12,345,678円		
主要株主(出資者)		株主(出資者)名	株主(出資者)住所	持株(出資)率
		秋田 花子	秋田市●●1-1	25%
		秋田 太郎	大仙市●●2-2	25%
		秋田 次郎	能代市●●3-3	10%
		役員	事務系・営業系	労務系
		4	10	20
		1	2	
(下段に合計)		5	12	
(7)	主たる業種	077 塗装工事業		
(8)	主な事業内容	主に●●、●●●、●●●●の製造、販売		
(9)	売上高	20,000,000円 (26年3月期(直近期))		
(10)	担当者連絡先	000-0000 秋田市山王●●丁目1-1 秋田工場 総務部 主任 秋田 三郎 018-***-**** 018-***-**** abcdef@jp		

・法人名は略さないこと
・履歴事項全部証明書に記載されている本店所在地を記載(個人の場合は開業届または確定申告の際に届け出た住所を記載)

役員数については、上段に報酬を得ている役員の数、中断に無報酬役員数を記載

主たる業種はプルダウンから選択

・本店所在地と異なる事業所に県からの郵便物の配送を希望する場合は、通知等の送付先郵便番号、住所を必ずご記入ください。

・通知等の送付先郵便番号、住所が空欄の場合は本店所在地に郵便物を送付します。

・記載内容に不備等がある場合や、採択後の交付手続きについては、ご記入いただいた担当者宛てにメールによりご連絡します。

・採択審査委員会の開催通知、採択結果通知等のご記入いただいたメールアドレス宛てにご連絡します

● (様式第2号) 2 事業計画の概要

(様式第2号の別紙1)

2 事業計画の概要

(1)	事業区分	①新商品の開発又は生産、②ネットワークの開拓
(2)	事業のテーマ	<p>採択となった際は、この欄にご記入いただいたテーマをホームページで公開します。このため、<u>3行程度以内に要約</u>をお願いします。 ※公表しても差支えない内容で記載してください。</p> <p>・現状 どのような製品を扱っているのか、どのような取引先があるのか、生産量はどの程度か、生産に要する時間はどの程度か、工程はどのようになっているか等の、事業計画に関する現在の状況を軸に具体的にご記入ください。</p> <p>・経営課題 どのような経営課題があるのか、具体的にご記入ください。</p>
(4)	取組の具体的内容	<p>・なぜこの事業を行いたいのか、事業を行う目的や取組の具体的な内容をご記入ください。</p> <p>・「国、県等の補助金と活用した研究開発の成果を展開」により加点を申請する場合は、研究開発の成果を今回の事業でどのように展開するのかについても、具体的にご記入ください。</p>

事業区分はプルダウンから選択
 ※4ページ(2)参照

(5)	事業に係る分析等と取り組む事業の革新性	<ul style="list-style-type: none"> ・「事業に係る分析等」については、市場や社会におけるニーズ、販売ターゲット、市場の規模や動向、販路開拓方法等をご記入ください。 ・「事業の革新性」については、業界、地域、申請者等にとって、今回の事業がどのように新規性・革新性があるものか等を具体的にご記入ください。
(6)	期待される効果 (給与支給総額の向上にどのようにつなげるか)	今回の事業を行うことによって得られる効果と、それを基にどのように給与支給総額の向上につなげていくか、設定した給与支給総額の向上目標をどのように達成するか、という点を具体的にご記入ください。
(7)	事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の内部における事業実施体制のほか、事業実施に当たって協力を得られた支援機関についてもご記入ください。 ・事業区分が「改善指導等に基づく生産性の改善」の場合、<u>事業実施体制に改善指導等を行う外部専門家(所属、氏名等)についても必ずご記入ください。</u>
(8)	他の補助金等の交付(申請)状況	

※ 記載量に応じて枠の高さを適宜調整してください。

※ ページ数や文字数に制限は設けていません。

● (様式第2号の別紙2) 3 事業計画のスケジュール

(様式第2号の別紙2)

3 事業計画のスケジュール		計画期間		2026年9月1日	～	2029年8月31日
	取組項目①	取組項目②	取組項目③	取組項目④	取組項目⑤	取組項目⑥
	●●製造機の導入と研修の受講	資格取得	新商品試作	販売促進		
1年目	機種選定	●●認定取得				
	見積					
	契約					
	納品		試作制作開始			
2年目	操作研修①		生産ライン構築	プレスリリース		
	操作研修②			●●展出展		
	操作研修③			●●ショー出展		
3年目			新商品生産	商談会出展		
				●●地方へ営業		
4年目						

- ・ 計画で取り組む内容を記入。
- ・ 取組項目は右に列を複製して増やしても構いません。
- ・ 「(様式第2号の別紙3) 4 補助の対象となる事業の収支計画」と整合性が取れるようにしてください。

● (様式第2号の別紙3) 4 補助の対象となる事業の収支計画

(様式第2号の別紙3)

着色されたセルに入力してください。

4 補助の対象となる事業の収支計画

(1) 収入の部

(単位：円)

<参考>

区分	初年度		第2年度		合計額 (円)
	2026年9月1日 ~ 2027年3月31日		2027年4月1日 ~ 2027年8月31日		
	予算額	内訳	予算額	内訳	
自己資金	21,000,000				21,000,000
補助金	7,000,000	経営革新計画承認加算	1,000,000	経営革新計画承認加算	8,000,000
借入金					0
その他					0
合計					29,000,000

- ・ 消費税抜の金額をご記入ください。消費税は補助の対象となりません。
- ・ 補助対象経費に該当するかどうかは7ページ以降をご確認ください。
- ・ 原材料費、外注費、小規模改修費については、補助対象とできる額に上限があるので、ご注意ください。
- ・ 経営革新計画承認加算を申請する場合はプルダウンから選択してください。

(2) 支出の部

(単位：円)

<参考>

区分	初年度		第2年度		合計額 (円)	比率
	2026年9月1日 ~ 2027年3月31日		2027年4月1日 ~ 2027年8月31日			
	予算額	内訳	予算額	内訳		
機械装置・システム構築費	27,000,000	●●●製造機(メーカー:●●● ●●●型番ABC-123456)			27,000,000	93.1%
専門家経費					0	0%
原材料費					0	0%
外注費	900,000	パッケージデザイン委託費			900,000	3.1%
知的財産権等関連経費					0	0.0%
販売促進費			1,000,000	●●●ショー出店費用 ●●●展出版費用	1,000,000	3.4%
研修・資格取得費	100,000	研修教材費			100,000	0.3%
旅費					0	0.0%
小規模改修費					0	0.0%
合計	28,000,000		1,000,000		29,000,000	100.0%

- ・ 補助の対象となる事業の実施期間が翌年度に及ぶ場合、初年度の終期は年度末(3月31日)をご記入ください。
- ・ 第2年度の終期は、初年度の始期から12か月を越えないようにしてください。

● (様式第2号の別紙4) 5 経営・資金計画と目標

5 経営・資金計画と目標 (単位:千円)								
	これまでの実績			事業計画期間の目標値				
	前々期	前期	直近期	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	2020年3月期	2021年3月期	2022年3月期	2023年3月期	2024年3月期	2025年3月期		
① 売上高	1,439,507	1,313,575	1,302,244	1,431,739	1,491,371	1,523,231		
(うち新事業分)								
② 売上原価								
③ 売上総利益								0
④ 販売費及び一般管理費	259,289	256,999	262,092	277,237	284,266	290,321		
⑤ 営業利益	16,959	-629	9,177	23,428	40,002	44,198	0	0
⑥ 営業外収益								
⑦ 営業外費用								
⑧ 経常利益								0
⑨ 従業員等の数								0
有報酬従業員数								
無報酬従業員数								
正規従業員数								
非正規従業員数			8	8	8	8		
⑩ 人件費					33,591	303,855		
⑪ 給与支給総額					384	246,067		
伸び率 (%)					84%	13.86%		
⑫ 減価償却費								
普通償却費								
特別償却費								
⑬ 付加価値額	317,787	293,124	314,058	332,065	370,306	383,850	0	0
伸び率 (%)				5.73%	17.91%	22.22%		
⑭ 一人当たり給与支給額	3,399	3,263	3,226	3,168	3,343	3,371	0	0
伸び率 (%)				-1.79%	3.65%	4.50%		
⑮ 一人当たり付加価値額	4,743	4,441	4,687	4,813	5,216	5,258	0	0
伸び率 (%)				2.67%	11.27%	12.18%		
※ ものづくり革新総合支援... 「4. 新規学卒者の初任給水準に取り組んでいる」により加点を申請する場合、下表にこれ								
							4期後	5期後
							年月	年月
新規学卒者の初任給								
伸び率 (%)								

前々期～直近期までは、添付する財務諸表と一致するようにご記入ください。

人件費は、次の①～③の合計額となります。
 ① 販売費および一般管理費に含まれる人件費（役員報酬、給料手当、法定福利費、福利厚生費、賞与及び賞与引当金、退職金及び退職給与引当金、雑給等）。
 ② 製造原価に含まれる労務費
 ③ 派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用

給与支給総額の計算については、5ページをご参照ください。

直近期と比較して、付加価値額が年率平均で3%以上、給与支給総額または1人あたり給与支給総額が年率で2%以上の伸び率となるように、目標を設定してください。

付加価値額は営業利益、人件費、減価償却費の合計額です。自動的に計算されます。

12. 問い合わせ先

本事業に関するお問い合わせ先は次のとおりです。

- 秋田県産業労働部 商工業振興課 経営強化チーム
TEL : 018-860-2244
FAX : 018-860-3869
E-Mail : monokaku-1@mail2.pref.akita.lg.jp