

令和6年度
リーディングカンパニー創出応援事業
募 集 要 項

令和6年3月
秋田県産業労働部
地域産業振興課

目次

1	事業イメージ	1
2	事業内容	2
3	補助事業について	2
4	申請方法	7
5	スケジュール	8
6	支援対象認定企業及び補助事業者の義務	8
7	その他	10

1 事業イメージ

地域経済の牽引するリーディングカンパニーの創出を図るため、成長意欲のある企業を支援対象企業として認定し、生産性向上による賃金水準の向上や企業価値の向上に資する取組等に対して、事業計画の策定から取組まで一貫した支援を実施します。

※用語解説

リーディングカンパニー

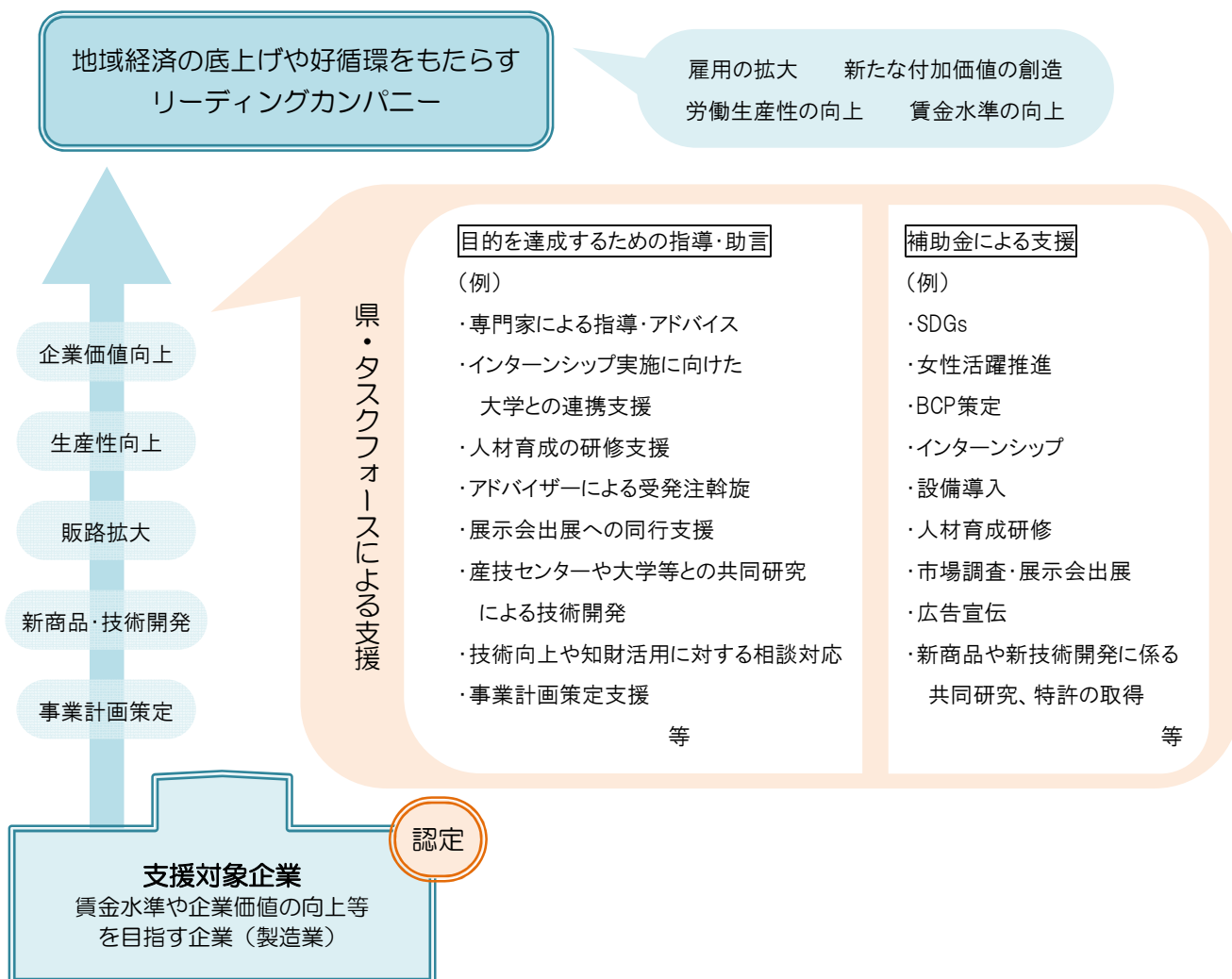
生産性向上に向け、生産体制の整備拡充や経営規模拡大等に取り組むとともに、SDGs や女性活躍推進等の企業価値向上を図る取組を積極的に推進することにより、地域経済を牽引する役割が期待される企業。

事業計画

リーディングカンパニーに成長することを目的として、生産性向上による賃金水準向上や企業価値の向上等の取組内容を明確にするために、タスクフォースと一体となって策定する計画。

タスクフォース

企業がリーディングカンパニーへと成長するために実施する取組に対し、支援機関等の様々な施策を活用しながら伴走支援を実施する、県や支援機関で編成する特設支援チーム。



ポイント

① 5年間の事業計画に基づき、県のタスクフォースが伴走支援を行う。

② 事業に要する費用の一部を補助。（3年度以内）

↓

補助金の交付を受けるだけでなく、リーディングカンパニーをめざす企業として認定される

2 事業内容

(1) 支援対象企業の要件

リーディングカンパニーへと成長することを目指して、生産性向上による賃金水準向上や企業価値の向上に資する取組を行う中小企業で、次の①から③の全てに該当する企業を対象とする。

(ただし、観光文化スポーツ部 食のあきた推進課が実施する同種の支援事業(食のリーディングカンパニー育成支援事業、デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業)により支援対象企業として認定されている企業を除く。)

- ① 中小企業基本法第2条第1項の規定に該当する中小企業者(みなし大企業を除く)で、かつ、日本標準産業分類の大分類において【製造業】に属する事業を営む企業であること。
- ② 将来、リーディングカンパニーへと成長しようとする意欲が高く、5年間で次の基準を達成する事業計画を策定すること。
 - ・労働生産性の伸び率が年率平均【3%】以上
 - ・給与支給総額及び初任給の伸び率が年率平均【2%】以上
- ③ 当該企業の生産拠点、又は開発拠点が秋田県内にあり、事業計画の主たる実施拠点が秋田県内であること。

※なお、パートナーシップ構築宣言を行っている事業者には、2点の加点措置があります。

(2) タスクフォースによる支援

支援対象企業として認定された企業には、事業計画の期間中、事業計画の推進や見直しへの助言、分析、中間評価の際のフォロー等、タスクフォースが伴走型の支援を実施します。

また、事業計画に基づいて行う事業に要する経費の一部を補助します(「3 補助事業について」参照)。補助事業終了後も、事業計画の期間中はタスクフォースによる伴走支援を実施します。

※事業計画の期間は5年間です。

※補助事業は最長3年間です。

※タスクフォースによる集中支援は3年間、フォローアップは2年間です。

(参考) リーディングカンパニー支援タスクフォースによる支援期間の考え方

補助事業期間が3年度の場合	R6	R7	R8	R9	R10
事業計画					
タスクフォースによる支援	伴走支援			フォローアップ	
補助事業実施期間					
補助事業期間が1年度の場合	R6	R7	R8	R9	R10
事業計画					
タスクフォースによる支援	伴走支援			フォローアップ	
補助事業実施期間					

3 補助事業について

(1) 概要

補助率	補助限度額	補助対象期間
1/2以内	各年度1,500万円	最長3か年度

※ 支援対象企業としての認定申請とは別に、補助金の交付に係る申請手続きが必要です。
(「5 スケジュール」参照)

※ 補助事業が複数年にわたる場合、対象期間は最長 3 か年度となりますが、事業としては年度ごとに別々のものとなります。

- ・補助金支払：年度ごとに、補助事業完了後の精算払い。
- ・補助申請：審査委員による中間評価を受けた上で、年度ごとに申請し、年度ごとに交付決定を受ける。
- ・予算の状況や年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金の減額又は交付しない場合があります。

※ 国の補助事業（国の補助等を受けて地方自治体やその他の法人が行う補助事業を含む）と重複する事業、県の補助事業と重複する事業、その他公的機関の補助事業と重複する事業は補助の対象外となります。

（支援対象企業の認定を受けるための「事業計画」の中に、他の補助事業を活用した取組を含めて記載することは可能ですが、補助金交付申請においては、他の補助事業との重複がないようにしてください。）

（２）補助対象経費

補助対象経費は、審査会で認められた事業計画を推進するために必要な経費で、補助対象経費として明確に区分でき、かつ請求書や領収書等の証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

	費目	内容
新商品や新技術の開発に係る経費	機械装置費	新製品や新技術開発に資する機械装置等（機械・装置、計測機器、工具・治具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器 等））の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、補助対象期間中の補助合計額の上限を 3,000 万円とします。 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。 ○据付は、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。（設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外です。）
	原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 ○補助期間内に消費可能な量が対象となります。（残余原材料は対象外） ○在庫品を使用する場合は補助対象外です。 ○実際に販売する商品の製造に要する原材料費は補助対象外です。
	技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費 ○社外の専門家から技術指導を受けるために要する経費（コンサル費用、謝金等）。 ○大学や公設試験研究機関等との共同研究契約に基づき支払う負担金。 ○特許権や実用新案権等の産業財産権の使用料。 ○技術指導を受けるための旅費 等。
	外注加工委託費	設計・加工及び分析・検査等の外注に要する経費 ○補助事業者が直接実施することができないもの、効率性・合理性等の観点から実施することが適当でないものが、対象となります。 ○補助上限額は、各補助事業年度の補助金額の二分の一以内となります。
	知的財産権取得費	特許権の取得等に要する経費（明細書作成等の弁理士の手続き代行費用、外国特許出願のための翻訳料 等） ○特許権の取得等に要する経費で、試作開発と密接に関連し、かつ、成果の事業化に必要となるものに限ります。 ○特許等出願手数料、審査請求料、登録料自体は補助対象外です。
	リース料	新製品や新技術の開発等の成果として製品化（量産化）に必要な機械設備のリース料 ○交付決定後の契約で、補助事業期間中に要する経費のみ対象となります。
販路	マーケティング調査費	自社製品等のマーケティング調査に要する経費 ○当該補助事業の成果の販路拡大のために行うマーケティング調査に要する経費で、マーケティング調査会社に支払われる業務委託料や展示会等を視察するための旅費

拡大に係る経費		等。
	展示会等出展費	自社製品等を展示会等に出展するために要する経費 ○展示会等出展に要する経費で、出展小間料、会場設営費、旅費等。
	広告宣伝費	自社製品の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に要する経費 ○広告宣伝のための経費で、自社製品に係るパンフレット製作費や広告出稿料等。
	人材育成費	専門家やコンサルタント、社外研修等の活用により、営業担当社員の指導育成や営業体制の強化等に要する経費 ○専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等。
	サプライチェーン形成費	技術開発等の成果によって、新たな取引の開始や拡大が見込まれる事業に係る概ね1カ月以上の県外企業（発注元）または県内企業（発注先）への派遣に要する以下の経費 ○旅費（社員の派遣等の際に生ずる旅費）。 ○教材費（派遣先で実習を行う際に必要となる参考図書などの教材費等）。 ○材料費（派遣先で実習を行う際に必要となる材料費等）。 ※対象となるのは、補助事業開始後に派遣開始となる場合で、支援対象企業が通常負担する経費に限ります。 ※従業員を派遣する場合の現地滞在費（派遣先の家賃や食費、契約金等）は補助対象外です。 ※補助対象経費として計上する場合は、事業計画の取組内容の中で、派遣する人材、派遣先の受入体制、研修・研究事業等のスケジュールを明記してください。
生産性向上に要する経費	機械装置費	生産性向上に資する機械装置等（機械・装置・計測機器、工具・器具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器等）の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費 ○単価50万円（税抜き）以上の機械装置については、補助対象期間中の補助合計額の上限を3,000万円とします。 ○単価50万円（税抜き）以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。 ○据付は、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。（設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外です。）
	人材育成費	専門家やコンサルタント、社外研修の活用により、技術担当職員の指導育成や生産体制の強化等に要する経費 ○専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等。
	リース料	生産現場でのDXやIoT導入、システムによる生産管理等、ソフトウェアのライセンス使用料やサブスクリプションに要する経費 ○生産性向上に資すると認められる費用のみ対象となります。
企業価値向上に要する経費	株式上場準備費	株式上場に要する経費（専門家による指導、株式上場への準備に要する経費等） ○上場審査料、新規上場料、登録免許税等は補助対象外です。
	BCP策定費	BCPの策定に要する経費 ○専門家指導に要する経費等。 ○策定したBCPに基づいて行う緊急事態への備えに係る費用等は補助対象外です。
	SDGs推進費	SDGsの掲げる17の目標に向けた取組に要する経費 ○SDGsに対応した新製品の開発や、事業継続及びガバナンスに係る専門家指導、地元の学校を通じた環境啓発等に関する教育活動等に要する経費。 ○SDGsを推進する事業者への寄付等は補助対象外です。

	女性活躍推進費	女性の働きやすい職場環境づくりに要する経費 ○女性向けの企業 PR パンフレットや動画作成や、女性職員を対象とした研修の実施、女性専用のトイレや更衣室等を設置等に要する経費等。 ○老朽化等による設備更新は補助対象外です。
	インターンシップ推進費	学生をインターンシップとして受け入れるための体制整備に要する経費 ○プログラム立案や学生周知のための業務委託料や専門家相談による謝金等。 ○参加学生に対して支払う賃金、手当、交通費等は補助対象外です。
	企業情報発信費	企業情報を発信するためのホームページの作成・更新等に要する経費 ○ホームページ作成・更新のための業務委託料等。
	その他	健康経営や ESG 等、企業価値向上の取組に要する経費
その他	その他	事業内容を精査の上、審査会において特に必要と認められた経費で、補助対象外経費に該当しないもの

申請のあった各経費については、審査会において必要と認められた経費に限り補助対象とします。

※ 試作品について

試作品を展示会等へ出展すること及び評価のために試験機関やユーザーに必要な個数は無償譲渡・無償貸与することは可能ですが、有償で譲渡するなど営利活動に利用することは認められません。

※ 単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置や構築物等について

財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。

※ 機械装置費に係る中古品の取扱い

補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とし、取得に際し必要な修理、改良等を加えている場合は、補助対象経費に加算してよい。なお、取得先の帳簿価格の把握が困難な場合については、新品時の購入年度が明らかであって、カタログ等により購入価格が適正であることが明らかな場合に限り対象とする。ただし、古物商等から中古の機械及び装置等を取得する場合にあっては、取得価格を補助対象経費とする。

※ 旅費について

目的に即して各費目に計上します。補助事業遂行のために雇用者又は専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いたものを補助対象とします。

- 旅費に含まれる消費税及び地方消費税は補助対象外とする。
- 鉄道及び航空運賃等で消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額 10% を減じた額を補助対象とする。
- 宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。
- 交通費は、企業の旅費規程や県の旅費規程に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって移動し難い場合には、その実際の経路及び方法により要した経費を補助対象とする。
- 原則として自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代等）、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等は補助対象外とする。
- グリーン席及びファーストクラス等特別に付加された料金等は補助対象外とする。
- 宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、1 泊につき 10,500 円（税抜き 9,546 円）を上限とし、食費は補助対象外とする。
- 宿泊費に食費が含まれており、食費の額が分からない場合は、1 食あたり 1,300 円（税込み）を食費相当額として減額する。
- 各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた旅費は補助対象外とする。
- G o T o トラベル事業を活用して支払われた旅費は、補助対象外とする。

※ 対象外経費について

次のいずれかに該当する経費については、補助対象外となります。

- 人件費（研究開発費に含まれる人件費として認められる経費を除く）
- 飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族

- (3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族との取引であるもの
- 日本の特許庁に納付される特許等出願手数料、審査請求料及び登録料等
 - 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料(サプライチェーン形成費で認められる経費を除く)
 - 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 商品券等の金券の購入費
 - 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
 - 不動産の購入費(信用保証料は除く)、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
 - 税務申告、決算書作成等のための税理士、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
 - 消費税
 - 金融機関等への振込手数料(代引手数料を含む)
 - 各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金
 - 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費(パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等)
 - 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費
 - 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
 - 当該年度の補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの(機械装置を割賦販売契約で購入する場合等、支払完了日が事業期間を超えて設定され、事業期間内に事業主体に所有権が移転しない場合を含む) (下記参考↓)

(参考) 補助対象可否の判断例

今年度		翌年度
交付決定前	今年度交付決定日～3/31 (R6 補助対象期間)	翌年度補助対象期間
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象(ただし、見積有効期間中の発注であること)	
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外
	見積 発注 納品 検収 請求 支払 対象外	

4 申請方法

申請書様式等掲載ページ

URL : <https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/64822>

(1) 事前相談

申請を希望する場合、事前相談が必須です。

事前申込書の提出を受けて、事業説明や申請書の記載方法等の詳細を御案内します。

※事前相談が無い場合は、本申請を受け付けることができませんので、御注意ください。

① 提出書類

リーディングカンパニー創出応援事業 事前相談シート

② 提出期間

令和6年3月26日(火)～令和6年5月10日(金)

③ 提出方法

メール

(※送付先は10ページ参照。提出に当たっては、到達確認のために電話連絡をお願いします。)

(2) 本申請

① 申請書類

	必要書類	備考
1	支援対象企業認定申請書	様式第1号

2	事業計画書	様式第2号
3	誓約書	様式第3号
4	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
5	定款及び履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は個人事項証明書）	
6	給与規定及び就業規則	
7	事業計画書内の対象経費の積算根拠（見積書等）	
8	会社案内、組織図	任意様式

② 申請期間

令和6年4月1日（月） ～ 令和6年5月24日（金）

③ 提出方法

メール

（※送付先は10ページ参照）

④ 備考

採択審査においては、パートナーシップ構築宣言を行っている場合に2点の加点があります。
ポータルサイトにて募集締切日時時点で公表していることを事務局が確認します。

5 スケジュール

初年度の事業に係るスケジュール

時期	県	支援対象企業
3月26日～5月10日		事前相談
4月1日～5月24日		本申請
6月	審査委員会	プレゼンテーション
	支援対象企業認定	
		補助金交付申請
6月～7月	補助金交付決定	
		補助事業開始
10月		補助事業遂行状況報告
令和7年 3月下旬		実績報告
	完了検査、補助金額の確定	
4月上旬		請求書提出
4月下旬	補助金支払	

時期	県	支援対象企業
令和7年 3月中	中間評価に係る審査会	プレゼンテーション
4月上旬		補助金交付申請
	補助金交付決定	
		補助事業開始
10月		補助事業遂行状況報告
令和8年 3月下旬		実績報告

	完了検査、補助金額の確定	
4月上旬		請求書提出
4月下旬	補助金支払	

翌年度分の補助事業に係るスケジュール（補助対象事業が2か年度以上にわたる場合）

※ 中間評価に係る審査会では、補助事業の進捗状況と翌年度の事業計画を報告していただき、審査委員による中間評価を行います。

※ 補助事業が3か年度にわたる場合は、前年度と同様のスケジュールになります。

6 支援対象認定企業及び補助事業者の義務

（1）事業計画について

支援対象企業においては、マネージャーを始めとした県及び各支援機関等で構成するタスクフォースや審査会での審査委員の助言・指導の内容を踏まえて、事業計画の推進に努めていただくほか、必要に応じて見直しをしていただきます。

（2）補助事業について

補助金に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日が属する年度から5年間保存してください。

また、補助金の交付決定又は交付を受けた者（以下、補助事業者という。）は、秋田県財務規則及び秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金交付要綱、リーディングカンパニー創出応援事業実施要綱に基づき、次の報告書等を所定の期日までに提出していただく必要があります。

提出を要する報告書等

① 補助事業等実績報告書

補助事業者は、年度ごとに、補助事業が完了したときに、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ていただく必要があります。なお、当報告書には「事業実績書」「収支精算書」を添付してください。

※支払いに係る一連の証拠書類を整理区分し、そのコピーや補助事業の実施状況に関する書類の写しを添付してください。

② 請求書

補助事業者は、①の補助事業等実績報告書を提出し、県による完了検査により補助金額が確定した後に、請求書を提出していただく必要があります。

なお、補助金の支払いは、精算払い（補助金額の確定後）とし、概算払い・前金払いによる請求はできません。補助金額に千円未満の額がある場合は、千円未満は切り捨てとします。

③ 中間報告書（※補助事業が複数年に及ぶ場合に必要となります。）

補助事業が複数年に及ぶ場合は、県が会計年度終了月（3月）に開催する審査会において、補助事業の進捗状況及び翌年度以降の事業計画について報告し、審査委員による中間評価及び事業計画の実現に向けた助言等を受けていただきます。

④ 遂行状況報告書

9月30日までの当該年度の補助事業の進捗状況について、10月10日までに報告していただきます。

⑤ 事業計画の進捗状況報告

支援対象認定企業は、事業計画の期間中の実績について、リーディングカンパニー創出応援事業要綱様式第5号に、決算関係書類を添付して、当該決算期末から3か月以内に報告していただきます。また、必要に応じて、その他の経営情報を開示していただく場合もあります。

必要に応じて提出する申請書等

① 交付条件等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し県の承認を受ける必要がありますので、速やかに地域産業振興課に相談してください。

ア 総事業費の20%を超える増減がある場合

イ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合

ウ 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合

② 補助事業等中止（廃止）承認申請書

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要が生じた場合は、速やかに補助事業等中止（廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

③ 補助事業等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し県の承認を受ける必要がありますので、速やかに地域産業振興課に相談してください。

ア 補助事業等の内容を変更する場合（上記（2）①に該当する場合を除く）

（交付決定を受けた補助金等所要額の範囲内で、補助対象経費の費目の追加が生じる変更をする場合を含む。）

イ 補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、いずれかが20%を超える場合

④ 取得財産目的外処分承認申請

補助金により、取得原価が50万円以上の財産（設備、装置、構築物等）を取得した場合は、財産の処分制限期間（＝耐用年数相当期間）がありますので、その期間内に目的外の使用、譲渡、交換、貸付又は廃棄などの処分が必要な場合は事前に相談してください。

なお、場合によっては補助金の返還が生じることがありますので御注意下さい。

⑤ その他の変更等

その他、補助事業者の所在地（住所）、代表者の変更、社名等に変更があった場合には、届出が必要です。

7 その他

申請について御不明な点は、下記担当まで御連絡くださるようお願いいたします。

〒010-8572 秋田県秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎3階
秋田県産業労働部地域産業振興課 ものづくり戦略チーム
TEL 018-860-2241
FAX 018-860-3887
E-mail induprom@pref.akita.lg.jp