



公募要領

(令和5年度)

【ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業
(原油価格・物価高騰対策分) 助成金】

公募期間：令和5年4月3日(月)～令和5年11月24日(金)

令和5年度 第1回締切：令和5年5月8日(月)

令和5年度 第2回締切：令和5年7月7日(金)

令和5年度 第3回締切：令和5年9月29日(金)

令和5年度 第4回締切：令和5年11月24日(金)

【お問い合わせ先】

公益財団法人しまね産業振興財団

経営支援課

TEL：0852-60-5115

E-mail：con@joho-shimane.or.jp

令和5年4月3日施行版

<目 次>

1. 事業の目的	1
2. 助成対象者	1
3. 事業類型および対象事業の要件、補助率	2
4. 事業の流れ	4
5. 公募手続き等の概要	6
6. 助成対象経費	7
7. 事前着手申請の手続き	11
8. 助成事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	11
9. 申請時の事業計画作成における注意事項	13
【審査項目】	15
【申請時提出書類一覧】	17
【参考：電子データでの提出の場合のファイル名】	19

1. 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の長期化に加えて、昨今の原油価格・物価高騰の影響を受けている製造業者が、生産プロセスの変革やサプライチェーン再構築への対応に必要な設備導入などに要する経費に対して助成金を交付することにより、県内製造業の収益確保や新市場開拓を支援し、もって競争力強化を図ることを目的とします。

島根県議会 11 月定例会における令和 4 年度 11 月補正予算の成立をもって予算措置がなされたことから、令和 5 年度も前年度に引き続き事業を実施することとなりました。

2. 助成対象者

本事業の助成対象者は、島根県内に主たる事業所を有する中小企業基本法第 2 条に定める中小企業者のうち、「製造業者」を対象とします。具体的には、下記を満たす中小企業者です。

【助成対象者】

資本金または従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社または個人であること。

業種	資本金	常用従業員数
製造業 ※主たる事業（売上高のうち、最も多い割合を占めている事業）が製造業である必要があります。	3 億円	300 人

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 常用従業員は、次の 4 点に概ね該当する者をいいます。

- (1) 期間の定めなく雇用されていること
- (2) 1 週間あたりおおむね 40 時間以上継続して勤務していること
- (3) 社会保険（健康保険、厚生年金保険および雇用保険）に加入していること
- (4) 賃金が月俸制または年俸制であること

※3 従業員数 20 名以下の製造業者は「小規模事業者」に該当します。

ただし、次のア～オのいずれかに該当する者は、「みなし大企業」となり、助成対象者から除きます。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者

オ ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

また、令和 3 年度～令和 5 年度に実施された（もしくは実施されている）下記の事業に採択された実績がある者は、助成対象者から除きます。ただし、事業採択後に、申請取り下げや事業廃止等により、助成金の交付を受けていない場合、この限りではありません。

年度	事業名
令和3年度	新型コロナウイルス対応経営革新支援事業補助金
	ものづくり産業生産プロセス変革支援事業助成金
	ものづくり産業サプライチェーン再構築等対応推進事業助成金
	企業立地促進助成金（認定）
	先端金属素材グローバル拠点創出事業費補助金（企業向け）
令和4年度	ものづくり産業脱炭素化促進事業助成金（成長分野）
	企業立地促進助成金（認定）
	先端金属素材グローバル拠点創出事業費補助金（企業向け）
	ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業助成金
令和5年度	ものづくり産業脱炭素化促進事業助成金（成長分野）
	企業立地促進助成金（認定）
	先端金属素材グローバル拠点創出事業費補助金（企業向け）
	しまねオープンイノベーション推進助成金（事業化枠、高度研究開発枠）
	ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業助成金

また、併せて下記要件に合致していることも必要です。

- ・原油価格・物価高騰の影響を受けていること。（交付申請の際に「事業計画書（様式第1号別紙1）」に具体的な影響の内容をご記載いただきます。）
- ・様式第1号「交付申請書及び誓約書」に定める「暴力団排除に関する制約事項」のいずれにも該当しないこと。
- ・島根県税の未納の徴収金がないこと。

3. 事業類型および対象事業の要件、補助率等

本事業には、「生産プロセス変革型」、「サプライチェーン再構築型」という2つの事業類型があり、申請時にはいずれか1つの事業類型を選択し、申請する必要があります。（複数の事業を計画している場合、事業計画書中に複数の計画の内容を盛り込んで申請することは可能ですが、その場合もいずれかの類型1つを選択することが必要です。）申請後の事業類型の変更はできません。また、一度本事業の交付決定を受けた事業者は、原則再度本事業に申請することはできません。（すでに交付決定を受けている事業類型と異なる類型での申請もできません。）

また、各事業類型にはそれぞれ要件があり、申請するにはその要件を満たした事業計画を策定いただく必要があります。

①生産プロセス変革型

区分	要件
対象事業	以下の①～④の全ての要件を満たすものが対象です。 ①新型コロナウイルス感染症の長期化や原油価格・物価高騰等の影響に対応し、生産プロセスの変革等を図る以下のいずれかに該当する取組であること

	<ul style="list-style-type: none"> ・省人化や自動化を進めていく事業であること。 ・多能工化に向けた人材育成システムの整備やそれに伴い工程を変更する事業であること。 <p>②助成期間を含む 3 年の事業計画を策定し、その事業計画期間において、下記のいずれも達成すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者全体の付加価値額を年率平均 <u>3%以上</u>増加させること。 ・給与支給総額を年率平均 <u>1.0%以上</u>増加させること。 <p>③申請時における従業員数(※1)を、設備導入翌年度末において維持すること。同数を維持できなかった場合でも、最長でも設備導入から 3 年が経過した日の属する年度末までに、申請時における従業員数に回復させること。</p> <p>④先駆的な取組として成果を公開できること</p>
対象経費	事業推進にあたり必要な下記の経費 機械、装置、ソフトウェア、器具、備品その他の設備の設置・購入費（設置、据付工事を含む）
助成率	中小企業 1 / 2 以内 小規模事業者 2 / 3 以内 （千円未満切捨）
助成限度額	下限 500 千円 上限 10,000 千円
助成期間	交付決定日～最長で令和 6 年 2 月 2 9 日まで

※1 「従業員」とは、常用雇用者を指し、次の 4 点に概ね該当する者をいいます。

- (1) 期間の定めなく雇用されていること
- (2) 1 週間あたりおおむね 40 時間以上継続して勤務していること
- (3) 社会保険（健康保険、厚生年金保険および雇用保険）に加入していること
- (4) 賃金が月俸制または年俸制であること

※2 対象事業③の「従業員数の維持」が達成できないことになった場合、助成金の一部を返還していただきます。ただし、助成事業者の責めに帰すべき事情によらない場合を除きます。

②サプライチェーン再構築型

区分	要件
対象事業	<p>以下の①及び②の要件を満たすものが対象です。</p> <p>①新型コロナウイルス感染症の長期化や原油価格・物価高騰等の影響による市場等の変化に対応する以下のいずれかに該当する取組であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サプライチェーンの再構築に対応し、受注を獲得するための事業であること。 ・新たな需要に対応するため、新製品・技術の開発や、新市場へ参入するための事業であること。 <p>②助成期間を含む 3～5 年の事業計画（様式第 1 号別紙 1）を作成し、その事業計画期間において以下のいずれも達成すること</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与支給総額を年率平均 <u>1.0%以上増加</u>させること。 ・ 事業計画期間終了年度に県外企業からの受注額を補助事業導入年度比で <u>3～5%（年率1%）以上増加</u>すること。 ・ 事業計画期間終了年度に県内企業との取引額（※2）を補助事業導入年度比で <u>3～5%（年率1%）以上増加</u>すること。
対象経費	事業推進にあたり必要な下記の経費 設備費、改修費、研究開発費（人件費含む）、市場調査費、原材料費、外注費、技術導入費、委託費、専門家経費、運搬費、その他経費
助成率	中小企業 1／2以内 小規模事業者 2／3以内 （千円未満切捨）
助成限度額	下限 500 千円 上限 10,000 千円
助成期間	交付決定日～最長で令和6年2月29日まで

※2 「取引額」とは、申請企業とともにサプライチェーンを構成する県内事業者との取引であり、申請企業の事業拡大に伴う波及効果によって増加する受発注取引をいいます。

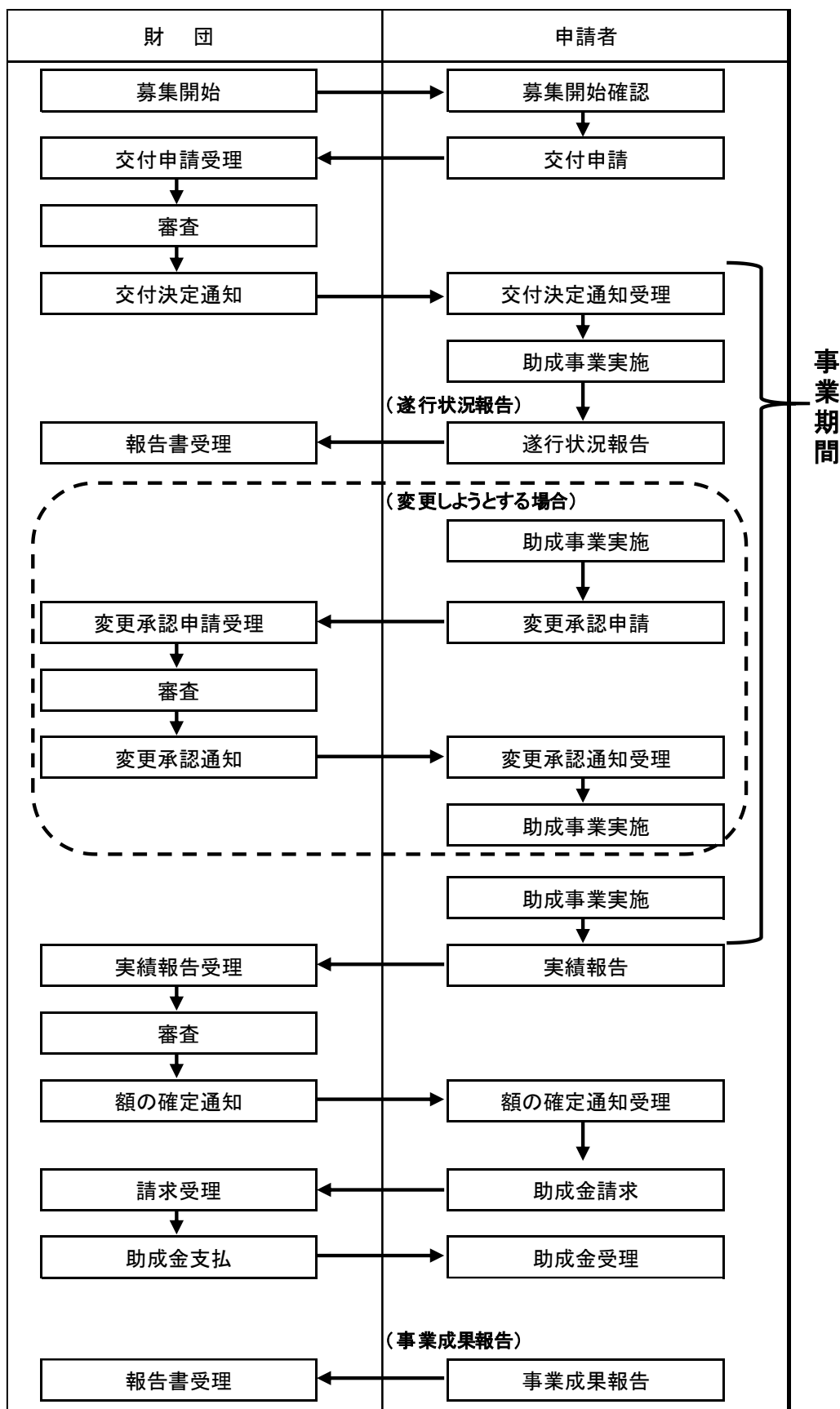
具体的には、製造経費の材料費、外注費、委託加工費、金型費、治具費 等に該当するものをいいます。

なお、製造経費、販管費に含まれる以下のような取引は含みません。

例：賃借料、保険料、修繕費、水道料、通信費、運搬費 等

4. 事業の流れ

助成事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



5. 公募手続き等の概要

①公募期間

令和5年度公募のスケジュールは下記のとおりです。

公募期間：令和5年4月3日（月）～令和5年11月24日（金）

第1回締切：令和5年5月8日（月）17:00 必着（審査会：令和5年5月下旬開催予定）

第2回締切：令和5年7月7日（金）17:00 必着（審査会：令和5年7月下旬開催予定）

第3回締切：令和5年9月29日（金）17:00 必着（審査会：令和5年10月中旬開催予定）

第4回締切：令和5年11月24日（金）17:00 必着（審査会：令和5年12月中旬開催予定）

※令和5年度は、公募期間中の随時公募となりますが、期間中に上記4回の締切を設け、締切までに提出があった申請案件について、審査会を開催し、採否を決定いたします。

※事業予算は通年で運用いたしますので、回が進むと予算残額が少なくなっていく可能性があります。

※申請数と予算の状況によっては、早期に公募を終了する可能性があります。

②申請方法

申請は所定の様式（交付申請書）に必要事項を記載のうえ、添付書類として記載されている書類と併せ、郵送・持参・メールのいずれかの方法で申請窓口に提出してください。（上記締切日時必着となりますので、ご注意ください。）書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので、期日に余裕をもって提出してください。

また、交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。

添付書類の一部に、原本での提出が必要な書類があります。（下記参照）メールでの提出の場合でも、対象の書類については、原本での提出が必要です。別途、郵送や持参による提出をお願いします。

【原本提出必要書類】

- ・法人の登記事項証明書 ※「定款の写し」でも可
- ・全税目について未納・滞納がないことの納税証明書（県税）

③審査会

本事業では、外部有識者等からなる審査委員会による審査により、採否の判断を行います。審査会は公募締切後、別途日程を定めて開催いたしますので、必ず出席してください。審査会では、審査委員に対して、実施事業についてのプレゼンテーションを行っていただき、その後、審査委員からの質疑に回答いただきます。

審査会は、原則として、リアル形式により開催いたしますが、開催時の状況により、オンライン形式に切り替えて開催することがあります。

審査会は、非公開で開催いたしますので、プレゼンテーションいただいた内容が外部に漏れることはありません。

また、審査会の評価内容や、採否についてのお問い合わせは、一切受け付けませんので、予めご了承ください。

④審査結果の通知、交付決定、情報の公表

審査会および事務局内部の手続きを経て、採否が決定した場合、速やかに結果を申請事業者に通知し、交付決定を行います。この際、事務局内部の審査により、計上された対象経費が助成対象として認められないと判断される場合、交付決定額が減額となる場合がありますので、予めご了承ください。なお、交付決定額は、助成金申請額を上回ることにはできませんので、ご注意ください。

また、採択の結果（採択企業名、事業名）をホームページ等で公表する場合がありますので、予めご承知おきください。

⑤交付決定後の手続き

交付決定についての通知があった場合、交付決定の日付以降、事業を開始していただいて構いません。事務局から「事務処理マニュアル」が送付されますので、内容をよくご確認いただき、事業を進めてください。

6. 助成対象経費

助成対象となる経費は、本事業の目的に合致し、助成対象経費として明確に区分できる経費である必要があります。経費としての必要性和妥当性を事業計画書および証拠書類によって確認できることが求められます。

対象経費は、執行に関する一連の手続き（契約、履行完了、検収、支払）が、原則、交付決定日以降かつ事業実施期間内に行われていることが要件となります。ただし、事務局から事前着手の承認を受けた場合には、令和5年4月3日以降に執行した経費についても助成対象とすることができます。

なお、審査や交付決定の段階で、申請時に計上された経費が、助成対象経費に該当しないと判断された場合、助成対象外となる場合がありますので、予めよく確認のうえ申請してください。

【対象経費の区分】※事業類型ごとに対象経費の内容が異なります。

①生産プロセス変革型

経費区分	内容
設備導入費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる機械、装置、ソフトウェア、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む） ※単なる老朽化設備の更新と判断されるものは対象外です。 ※取得単価額 10 万円以上の設備等（資産計上できるもの）を対象とします。 ※中古設備は対象外です。 ※導入にあたり、対象設備の金額によって、相見積もりの取得が必要となります。
改修費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる建物および建物附属設備の改修費、レイアウト変更等に係る経費 ※建物と住居等が明確に分かれているものに限りです。 ※建物の新設は対象外です。

システム開発費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められるシステムの開発費及び導入費
技術導入費	助成事業実施に必要な外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費
運搬費	運搬料、郵送料等の支払いに要する経費
その他経費	その他理事長が特に必要と認める経費

※1 「技術導入費」の総額は、補助対象経費総額の1/2を超えない額とします。

②サプライチェーン再構築型

経費区分	内容
設備導入費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる機械、装置、ソフトウェア、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む） ※単なる老朽化設備の更新と判断されるものは対象外です。 ※取得単価額 10 万円以上の設備等（資産計上できるもの）を対象とします。 ※中古設備は対象外です。 ※導入にあたり、対象設備の金額によって、相見積もりの取得が必要となります。
改修費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる建物および建物附属設備の改修費、レイアウト変更等に係る経費 ※建物と住居等が明確に分かれているものに限ります。 ※建物の新設は対象外です。
システム開発費	助成事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められるシステムの開発費及び導入費
技術導入費	助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費
研究開発費 （人件費を含む）	助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる研究又は試作開発に要する経費、研究機関との共同契約に要する経費 ※対象となる人件費は、助成事業に従事した時間に係るものに限ります。 ※申請時に「様式第 1 号別紙 3-2」を提出する必要があります。
市場調査費	助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる展示会等への出展経費、パンフレット等の作成に要する経費
原材料費	助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる試作品の開発に必要な原材料および副資材の購入に要する経費 ※販売する商品の製造に用いる原材料費は対象外です。
外注費	助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる加工や設計、デザイン、検査などの業務の一部を外注（請負や委託など）する際

	<p>の経費</p> <p>※外注先が機器・設備等を購入する費用は助成対象外です。</p>
委託費	<p>助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる研究開発や市場調査を外部に委託して実施する際の経費</p> <p>※委託先が機器・設備等を導入する費用は助成対象外です。</p>
専門家経費	<p>助成事業の目的に合致し、助成事業実施に必要と認められる指導・助言を受けるために招聘した専門家・講師に謝礼として支払う経費</p> <p>※専門家等に支払う旅費も計上が可能ですが、旅費額の根拠となる書類（事業者の社内旅費規程など）を示すことが必要です。</p>
運搬費	運搬料、郵送料等の支払いに要する経費
その他経費	その他理事長が特に必要と認める経費

※1 「技術導入費」、「研究開発費（人件費含む）」、「外注費」、「委託費」の総額は、補助対象経費総額の1/2を超えない額とします。

【助成対象経費についての留意事項】

①補助対象外経費

以下の経費は助成対象となりません。

- ・ 消費税及び消費税相当額
- ・ 振込手数料、送金手数料
 - ※支払にあたり振込手数料を差引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の値引きがあったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を助成対象経費の額とします。
- ・ 食糧費（飲食費、懇親会費など）
- ・ 通信費（電話代やインターネット利用料金など）
- ・ 汎用性のある器具・備品購入費（例えば、事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、家具等）
- ・ 販売する商品の原材料費
- ・ 事務用品等の消耗品代
- ・ 収入印紙
- ・ 中古設備
- ・ グリーン車やビジネスクラスなどの特別に付加される料金
- ・ 移動に必要なガソリン代 など

②対象期間

助成対象経費は、助成事業実施期間内に支払いを行ったことが確認できることが要件になります。交付決定より前（事前着手承認を得ている場合は令和5年4月3日より前）に契約・発注した経費はいかなる事情があっても助成対象になりません。

③業者選定

助成事業実施の際、契約（発注）先企業の選定にあたっては、経済性の観点から、契約あたり100万

円以上となる案件については、契約の内容を問わず、複数社から見積もりを徴取（相見積）し、その中から最低価格を提示した業者を選定してください。相見積もりをとらない場合、その選定理由を明らかにした理由書（1社選定理由書）を作成してください。1社選定理由書には、「選定した対象設備等でなければ助成事業が達成できない理由（機種選定理由）」と「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由（業者選定理由）」の2つを盛り込んでいただく必要があります。相見積書もしくは1社選定理由書は事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。

また、事前着手承認を得て、交付決定より前に実施される経費にあっても、同じように相見積書もしくは1社選定理由書の準備が必要になります。

④支払方法

助成対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。但し、口座振込による方法により難しい場合は、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。クレジットカードによる支払については口座引き落としをもって、支払完了及び支払日とします。よって事業実施期間内に口座引落しまで完了した経費のみを対象とします。

また、分割払いやリボルビング払いは対象外とします。

また、手形及び小切手支払は原則対象外とします。

⑤証憑書類

助成対象経費の執行にあたり、事業完了後の実績報告時に、下記のような証憑書類の写しを提出いただきますので、ご準備ください。

【証憑書類一覧】

仕様書、カタログなど

見積書 ※契約・発注日時点で有効な見積書

相見積 又は 1社選定理由書（様式任意） ※1件100万円以上の場合のみ

契約書又は発注書・注文請書

納品書又は工事完了確認書

検収（検収書 又は 納品書に検収実施の旨を記載）

現物写真（設備導入費や改修費の場合）

請求書

その他の請求書（混合払の場合のみ）

支払確認書類

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

※準備が必要となる証憑書類は経費区分によって異なります。（以上は基本的な証憑書類となります。）それぞれの経費区分において必要な証憑書類は別途ご確認ください。

※事前着手承認を得て、交付決定より前に着手される経費にあっても、証憑書類は同じようにご準備いただく必要があります。

7. 事前着手申請の手続き

事業の着手（契約の締結（発注）等）は、助成金の交付決定後に行うことを原則としており、交付決定より前に事業着手された場合は、助成金の対象とはなりません。

ただし、本事業においては、早期の事業着手・事業期間確保の観点より、事業実施に必要となる経費について、助成金の交付決定より前であっても、事務局から事前着手の承認を受けた場合は、令和5年4月3日以降に購入契約の締結（発注）等を行った事業に要する経費を助成対象経費とすることができます。

交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、助成金の採択を約束するものではありません。
また、令和5年4月3日より前に行われた購入契約の締結（発注）等については、いかなる理由があっても助成対象経費として認められません。

①受付期間

令和5年4月3日（月）から 令和5年11月24日（金）まで

②申請方法

所定の様式に必要事項を記入のうえ、事務局までご提出ください。

③承認結果の通知

事前着手の承認の可否を決定後、結果を通知します。

※結果の通知には時間を要する場合があります。

※事前着手申請についての詳細は「ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業（原油価格・物価高騰対策分）助成金事前着手申請制度対応要領」をご参照ください。

8. 助成事業者の義務（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事業者は、下記の条件等をまもらなければなりません。

①交付決定を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような助成事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ、所定の様式にて手続きを行い、計画変更の承認を受けなければなりません。（変更承認申請）

【変更承認申請が必要な例】

- 助成対象経費の総額の20%を超える増減を経費区分間でしようとするとき。
- 助成事業の内容を変更しようとするとき。
- 助成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。

②事業実施期間中において、事務局から助成事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、

事務局が指定する期日までに所定の様式を事務局に提出し、事業の遂行状況を報告しなければなりません。(遂行状況報告)

③助成事業が完了したとき、または助成事業を廃止したときは、助成事業が完了した日（廃止の場合は承認を得た日）から起算して15日を経過する日までに、所定の様式に必要書類を添えて、事務局に提出し、事業の実績を報告しなければなりません。(実績報告)

④助成事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産があるときは、実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳を提出しなければなりません。

また、助成事業が完了した後においても、取得した財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

⑤事務局から遂行状況や実績の確認のため、立ち入りによる実地検査の要請があった場合はこれに対応しなければなりません。

⑥助成金の支払いは、原則として、助成事業完了後に実績報告を受け、助成金額を確定した後の精算払となります。概算払いについては個別に判断が必要となりますので、必要性が生じた場合、事務局にご相談ください。

⑦助成事業の完了した日の属する会計年度（当該助成事業者の会計年度）の翌年度から5年間、毎年、助成事業に係る成果等の状況を所定の様式にて、事務局に報告しなければなりません。(事業成果等報告)

⑧助成事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産（処分制限財産）を、財産処分制限期間内に処分（助成金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供する場合）しようとするときは、事前に手続きを行い、事務局の承認を受けなければなりません。(財産処分承認申請)

⑨助成事業者が、財産等を処分することにより、収入がある、または収入があると見込まれる場合、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を、事務局に納付しなければなりません。

⑩助成事業者は、助成事業に係る収支の状況を記載した帳簿を作成するとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業終了後（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）5年間保存しなければなりません。

⑪助成事業者が「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）」に違反する行為等（例：助成金の不正受給、他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあるほか、5年以下の懲役または100万円以下の罰金に処せられることがあります。

⑫事業類型「生産プロセス変革型」で交付決定を受けた助成事業者は、当公募要領2ページにある対象事業の③に定める「従業員数の維持」ができないこととなった場合、助成金の一部を返還しなくてはなりません。ただし、助成事業者の責めに帰すべき事情によらない場合を除きます。

⑬事業類型「生産プロセス変革型」で交付決定を受けた助成事業者は、事務局から指示があった場合、助成事業の成果を「先駆的な取り組み」として、公開していただきます。（公開の方法はホームページへの掲載等を予定しています。）その際、成果公表用の資料作成や、事務局による成果に関する調査にご協力いただきます。

9. 申請時の事業計画作成における注意事項

事業計画書（様式第1号別紙1）に記載いただく具体的な事業の内容については、15ページの審査項目をご確認いただいた上で作成してください。

【記載いただく内容】

（1）事業の概要

①事業名

助成事業の取り組み内容を端的に示す事業名をつけてください。

②事業概要

助成事業の内容（助成事業の目的、導入する設備と取り組みの概要、それによって期待する効果）について、200字程度にまとめて記載してください。

③事業実施場所

助成事業を実施する場所を記載してください。（詳細な住所でなくても構いません）

（2）事業内容

①企業・製品・技術・既存事業等の概要

自社の概要（主要な実施事業や企業沿革など）、主力製品や保有技術とその特長・強みを記載してください。

②自社の現状分析

自社を取り巻く外部環境（業界の動向や競合他社の存在、外部要因・環境変化による今後の事業への影響、事業見通し、新型コロナウイルス感染症の影響など）と内部環境（自社の経営資源【ヒト・モノ・カネ】の状況など）を客観的に分析いただいたうえで、自社の現状、優位性や、認識している課題・問題を明らかにしてください。

③原油価格・物価高騰の影響

昨今の原油価格・物価高騰の状況により、自社が受けている影響や見込まれる影響、今後の見通しについて、可能な限り数値等を示して、具体的に記載してください。（例：原油価格高騰による原価の上昇や利益率の低下など）

④当事業での具体的な取り組み内容

■生産プロセス変革型

現状の生産工程の抱える問題点（新型コロナウイルス感染症の影響や原油価格・物価高騰の影響によるものなど）とそれに対応するために行う生産プロセス変革の取り組み内容、またそのために導入する設備の概要・特長・優位性について具体的に説明してください。

■サプライチェーン再構築型

現状の自社の課題・問題点（新型コロナウイルス感染症の影響や原油価格・物価高騰の影響によるものなど）と、その解消や事業拡大を目指して実施するサプライチェーン再構築（新たなサプライチェーンに参入し、受注を獲得する取り組み）や新市場への参入（新製品・新技術の開発による新市場参入）の取り組み、またそのために実施する事業（設備の導入や新製品・新技術の研究開発）について、具体的に説明してください。

⑤当事業の実施体制

本事業を推進するにあたっての社内の実施体制について、具体的な担当者名、役職、本事業における役割などを明記の上、説明してください。（表などでまとめていただいても構いません。）

⑥当事業の実施スケジュール

本事業の具体的な実施スケジュールを取組項目ごとに分けて説明してください。

※それぞれの取組項目の実施期間を矢印（➡）等で表に記載いただき、ガントチャート形式で記載してください。

（3）事業目標

「④当事業での具体的な取り組み内容」で説明いただいた取り組みを行うことで見込まれる効果を定量面（省人化や省力化、生産キャパシティの増加、生産性の向上、売り上げの増加など）・定性面（多能工化の実現、従業員の技能の向上など）、両面でご説明ください。

（4）経営目標・経営計画

①経営計画

本事業を実施することで見込む今後3年～5年の経営計画をご記載ください。その際、各事業区分で定めた要件（給与支給総額の増加、付加価値の増加、従業員数の維持）を満たす計画を策定してください。

②経営目標 ※事業区分「サプライチェーン再構築型」のみ記載

事業区分「サプライチェーン再構築型」における要件（県外企業からの受注額増加、県内企業との取引額増加）について、具体的な金額と内容（受注額増の根拠や取引額増の内訳など）を記載してください。その際、要件を満たす目標を策定してください。

【審査項目】

①生産プロセス変革型

項目	内容
事業の趣旨	事業内容が、「 <u>新型コロナウイルス感染症の長期化や原油価格・物価高騰等の影響に対応し、生産プロセスの変革を図ることで生産性を向上させ、事業の継続性を確保する</u> 」という助成目的に対して有効と認められるか。
助成事業の妥当性・実現可能性	<p>①導入設備等の事業経費は、事業計画の中で重要性のあるものとして位置づけられているか</p> <p>②実施内容は具体的であり実現可能性が高いものであるか</p> <p>③事業スケジュールは妥当か</p> <p>④助成事業の実施による効果は投資規模に対して妥当か</p>
事業の効果	<p>①当事業によって、省人化・自動化が図られるか</p> <p>②当事業によって、生産性が向上するか</p> <p>③県内企業にとってモデルとなる取組となっているか</p>
経営状況・経営者評価	<p>①助成事業計画を遂行できる経営状況であるか</p> <p>②事業推進者（代表者、責任者）が助成事業遂行への強い熱意があり、信頼を得ることができるか。</p>

②サプライチェーン再構築型

項目	内容
事業の趣旨	事業内容が、「 <u>新型コロナウイルス感染症の長期化や原油価格・物価高騰等の影響による市場の変化に対応するための取り組み</u> 」という助成目的に対して有効と認められるか。
助成事業の妥当性・実現可能性	<p>①導入設備等の事業経費は、事業計画の中で重要性のあるものとして位置づけられているか</p> <p>②実施内容は具体的であり実現可能性が高いものであるか</p>

	<p>③事業スケジュールは妥当か</p> <p>④助成事業の実施による効果は投資規模に対して妥当か</p>
事業の効果	<p>①助成事業の実施により、県外企業からの受注の拡大が見込めるか。</p> <p>②助成事業の実施による受注量の拡大や受注分野の広がりが、県内他社へも外注を通じて波及していくか</p>
経営状況・経営者評価	<p>①助成事業計画を遂行できる経営状況であるか</p> <p>②事業推進者（代表者、責任者）が助成事業遂行への強い熱意があり、信頼を得ることができるか。</p>

【加点項目】

・「パートナーシップ構築宣言」を行っている事業者に対する加点

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) において、宣言を公表している事業者に対して、加点を行います。（締切日時点）

※パートナーシップ構築宣言

サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言する制度で、2020年5月に創設されました。

【申請時提出書類一覧】

書類名	概要
ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業（原油価格・物価高騰対策分）助成金交付申請書及び誓約書（様式第1号）【様式】	<p>※記載の内容をよくご確認いただき、提出してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
事業計画書（様式第1号別紙1）【様式】	<p>※記載の方法は13～14ページを確認してください。</p> <p>※所定の様式（Word形式）に必要事項を入力してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
事業収支計画書（様式第1号別紙2）【様式】	<p>※本事業の実施に係る収支金額を記載してください。</p> <p>※収入については資金調達方法ごとに金額を記載してください。</p> <p>※支出については経費区分ごとに金額を記載してください。</p> <p>※収入の合計と支出の合計が一致するように作成してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
支出内訳書（様式第1号別紙3-1）【様式】	<p>※「事業収支計画書」の支出の内訳を導入される設備単位や取り組み内容ごとにわけて記載してください。</p> <p>※「区分」の欄には対応する対象経費区分を記載してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
人件費計算書（様式第1号別紙3-2）【様式】	<p>※事業類型「サプライチェーン再構築型」を選択のうえ、研究開発費のうち、人件費を対象経費として計上される場合のみ添付してください。</p> <p>※所定の様式（Excel形式）に記載の「作成方法」を確認のうえ、必要事項を入力してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
従業員名簿（様式第1号別紙4）【様式】	<p>※「常用従業員」に当たる従業員のみ記載してください。</p> <p>※事業計画書（様式第1号別紙1）中、「申請時の従業員数」に記載の人数と一致する形で作成してください。</p> <p>※電子データで提出される場合は、pdf形式に変換して提出してください。</p>
会社の概要資料【添付書類】	<p>※会社概要や企業パンフレットなど、事業の内容が確認できる資料</p>
直近2期分の決算書【添付書類】	<p>※下記の書類をすべて提出してください。</p> <p>貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販管費内訳書、個別注記表</p> <p>※製造原価報告書を作成していない場合、提出は不要です。</p>

	※個人事業主の場合、所得税青色申告決算書の写しを提出してください。
法人の登記事項証明書または定款の写し 【添付書類】	※最新の内容のものを提出してください。 ※登記事項証明書は原本を提出してください。 ※「法人の登記事項証明書」は法務局で取得してください。 ※個人事業主の場合、開業届や商業登記など、事業実施を示す資料の写しを提出してください。
導入する生産設備等のパンフレット【添付書類】	※導入する生産設備などの概要や仕様がわかる資料
納税証明書（県税） 【添付書類】	※発行から3カ月以内のものを提出してください。 ※お近くの県民センターで取得してください。 ※「全科目について未納の徴収金がないこと」を示す証明書を提出してください。 ※原本を提出してください。

【参考：電子データでの提出の場合のファイル名】

書類名	ファイル名
ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業（原油価格・物価高騰対策分）助成金交付申請書及び誓約書（様式第1号）【様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金交付申請書・事業計画書（事業者名） ※様式第1号及び様式第1号別紙1～3-1についてはひとつのWordファイルの様式となっておりますので、1つの電子データファイルにてご提出ください。
事業計画書（様式第1号別紙1）【様式】	
事業収支計画書（様式第1号別紙2）【様式】	
支出内訳書（様式第1号別紙3-1）【様式】	
人件費計算書（様式第1号別紙3-2）【様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費計算書（事業者名）
従業員名簿（様式第1号別紙4）【様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員名簿（事業者名）
会社の概要資料【添付書類】	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の概要資料（事業者名）
直近2期分の決算書【添付書類】	<ul style="list-style-type: none"> ・RO.●月期決算書（事業者名） ※「貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販管費内訳書、個別注記表」を一つのファイルにしてください。
法人の登記事項証明書または定款の写し【添付書類】	※原本で提出いただきます。
導入する生産設備等のパンフレット【添付書類】	<ul style="list-style-type: none"> ・「設備名」パンフレット（事業者名）
納税証明書（県税）【添付書類】	※原本で提出いただきます。