

令和7年度経営革新加速化支援事業費補助金 公募にかかる説明会

- | | |
|------------------|--------|
| 1.はじめに | P1 |
| 2.制度概要について | P2~7 |
| 3.昨年度からの変更点について | P8 |
| 4.賃上げ枠について（予定） | P9~10 |
| 5.スケジュールについて（予定） | P11 |
| 5.提出書類・提出方法について | P12~14 |
| 6.おわりに | P15 |

1.はじめに

【注意点】

- ・ 本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。
→詳細についてはHPに掲載されている「補助金の留意点」をご確認ください。
- ・ 認定された経営革新計画を今一度ご確認ください。
- ・ 本補助金は支援機関との連携が必須となります。

2.制度概要について

【対象者】

※具体的要件については一部例外あり。詳細は県または支援機関までお問い合わせください。

区 分	対象者	具体的要件（一部抜粋）	
		資本金の額 又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	卸 売 業：1億円以下 サービス業：5千万円以下 小 売 業：5千万円以下 製造業など：3億円以下 企業組合、協同組合等	卸 売 業：100人以下 サービス業：100人以下 小 売 業：50人以下 製造業など：300人以下 企業組合、協同組合等
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者		卸 売 業：5人以下 サービス業：5人以下 （宿泊業・娯楽業以外） 小 売 業：5人以下 宿 泊 業：20人以下 娯 楽 業：20人以下 製造業など：20人以下

※同一計画での補助金利用は1度限り ※小規模事業者が一般枠へ応募することも可

2.制度概要について

【対象者】

区 分	対象者	補助率・補助上限	
		補助率	補助上限
一般枠 (通常枠)	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	1/2	150万円 ※機械導入費については100万円
一般枠 (賃上げ枠)	同上	2/3	200万円 ※機械導入費については100万円
小規模 事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	2/3	100万円

【賃上げ枠要件】

「給与支給総額」が事業実施前の直近2年間で2%以上増加していること

2.制度概要について

【対象となる取組】 ※詳細はご相談ください

事業区分	具体例
販路開拓事業	展示会への出展にかかる経費、広告ツール作成・広告宣伝にかかる経費、マーケティング調査にかかる経費など
商品等改良事業	新商品そのものの改良にかかる経費、新商品の魅力向上につながる経費（ラベルデザイン費等）など
生産性向上事業	生産工程の改善等を目的としたセミナーにかかる経費、先進的な機械装置導入にかかる経費など
シェアリング エコノミー推進事業	機器等のレンタル料など

2.制度概要について

【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
経営革新計画に記載がない経費	<ul style="list-style-type: none">単なる企業紹介のHP・パンフレット単純更新の機械導入計画に記載の無い製品開発、機械の購入 など
金額を書面上確認できない経費	<ul style="list-style-type: none">廃棄処分料の売却益が確認できない場合ネット申込で予約内容等が確認できない旅費別名義での支払（社長個人、関連企業等）経費 など
個社への営業を対象とした経費	<ul style="list-style-type: none">展示会後の個別商談にかかる経費特定企業への販売活動ルートセールスにかかる経費 など
期間対象外での経費	<ul style="list-style-type: none">交付決定前、事業期間終了後に発注・契約・納品・支払が行われた場合事業期間終了までに配布できないパンフレット など

2.制度概要について

【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
汎用性の高い経費	<ul style="list-style-type: none">・自動車・自転車、船舶・消耗品、パソコン、プリンタ、複合機・タブレット端末、ウェアラブル端末・汎用性の高いソフトウェア など
不必要な経費	<ul style="list-style-type: none">・グリーン車料金・ビジネスクラス料金・高級ホテル代 など
権利関係上補助対象とするのが困難な経費	<ul style="list-style-type: none">・内装費・1件50万円以上の中古品・価格の妥当性が判断できないもの など
その他	<ul style="list-style-type: none">・直接人件費・消費税、振込手数料・ガソリン代、高速道路使用料、駐車料金 など

2.制度概要について

【対象期間】

区 分	対象者	対象期間	
		要 件	具体例
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	交付決定の日～ ①令和8年3月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 ①、②のいずれか早い方	計画終了が令和7年12月31日 【事業期間】 交付決定の日～令和7年12月31日
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	交付決定の日～ ①令和8年1月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 ①、②のいずれか早い方	【事業期間】 交付決定の日～令和7年12月31日

※一般枠：令和7年12月30日、小規模事業者枠：令和7年10月30日以前に計画が終了する方は交付対象外となります。

3.昨年度からの変更点について

【賃上げ枠の改正】

①補助条件等の変更

	昨年度	今年度
補助率	1 / 2	2 / 3
補助上限	200万円 ※機械導入費については 100万円	200万円 ※機械導入費については 100万円
要件	「給与支給総額」及び「1人 当たりの給与支給額」が事業 実施前の直近2年間で2%以 上増加していること	「給与支給総額」が事業実施前 の 直近2年間で2%以上増加して いること

②再審査の追加

小規模事業者の方については賃上げ枠で不採択となった場合でも
小規模事業者枠にて再審査します

4.賃上げ枠について

○給与支給総額について

法人：役員報酬+給料+賃金+賞与+各種手当
※福利厚生費、退職金は含まず

個人事業主：給与賃金+専従者給与+青色申告特別控除前の所得金額

○必要書類

直近2営業期間の給与支給総額が2%以上増加していることが
確認できる書類

法人：直近の2営業期間の決算資料
(給与支給総額の計算に用いた数値にマーカーを入れたもの)

個人事業主：直近の2営業期間の青色申告決算書

5. 確認方法・提出書類について

○ 確認方法・提出書類

法人：

(単位:百万円)

項目	金額
販売手数料	○○○
荷造費	○○○
運搬費	○○○
広告宣伝費	○○○
見本費	○○○
保管費	○○○
役員報酬	○○○
役員賞与	○○○
役員退職金	○○○
従業員給与	○○○
従業員賞与	○○○
従業員退職金	○○○
法定福利費	○○○
福利厚生費	○○○
交際費	○○○
旅費交通費	○○○
通勤費	○○○
通信費	○○○
水道光熱費	○○○
事務用消耗品費	○○○
消耗工具器具備品費	○○○
租税公課	○○○
図書費	○○○
減価償却費	○○○
修繕費	○○○
保険料	○○○
貸借料	○○○
寄付金	○○○
研究開発費	○○○
その他	○○○

個人事業主：

FA3000

令和〇〇年分所得税青色申告決算書(一般用)

住所 氏名 依頼者所在地
 事業所所在地 電話番号(事業用) 氏名(名称)
 業種名 届出番号 加入団体名 電話番号

令和〇〇年〇月〇日 損益計算書 (自〇〇月〇〇日至〇〇月〇〇日)

提出用 (令和二年分以降用)

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①	消耗品費	⑩	貸倒引当金	⑭
増資商品(製品) 購入金額(②+③)	②	減価償却費	⑪	役員賞与	⑮
仕入金額(増資) 小計(②+③)	③	福利厚生費	⑫	貸倒引当金	⑯
売上戻	④	給料賃金	⑬	計	⑰
期末商品(製品) 購入金額	⑤	外注工賃	⑭	青色申告特別控除の所得金額 (①+④-②)	⑱
差引原価(④-⑤)	⑥	外注引料	⑮	青色申告特別控除額	⑲
差引金額 (①-⑥)	⑦	地代家賃	⑯	所得金額 (⑱-⑲)	⑳
租税公課	⑧	貸倒金	⑰		
荷造運賃	⑨	計	⑱		
水道光熱費	⑩				
旅費交通費	⑪				
通信費	⑫				
広告宣伝費	⑬				
接待交際費	⑭				
損害保険料	⑮	差引金額 (⑦-⑧)	⑲		
修繕費	⑯				

●青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。
 ●下の欄には、書かないでください。

4. スケジュールについて(予定)

公募

- 令和7年4月4日(金)

締切

- 令和7年5月9日(金)

**1次
審査**

- 令和7年5月30日(金)

審査会

- 審査委員による審査・審査委員→県質問提出：令和7年6月13日(金)
- 申請者→県質問回答：令和7年6月20日(金)

内示

- 令和7年6月30日(月) ※内示後、交付申請処理

**交付
決定**

- 令和7年7月1日(火)

5. 提出書類・提出方法について

○提出書類（申請者全員要提出）

- ①（事業者名）事業計画書.docx
- ②（事業者名）事業支援計画書（第1号様式の別紙4）
- ③（事業者名）R7申請様式.xlsx
- ④（事業者名）事業費明細.xlsx
- ⑤見積書
- ⑥事業内容がわかるもの（機械購入：カタログ、展示会出展：申請書等）
- ⑦法人：登記事項証明書、個人事業主：住民票（写しで可）
- ⑧国税の納税証明書（法人：その3の3、個人：その3の2）（写しで可）
- ⑨県税の完納証明書（写しで可）
- ⑩直近1営業期間の決算書

○注意事項

- ・①～④についてはPDF化せず、生データのまま提出すること。また、ファイル名の（事業者名）を変更して提出すること。
- ・⑦～⑨については直近1カ月以内に発行されたものに限る。
- ・事業内容を変更すると書類手続きが煩雑。よく検討して変更が生じないように申請すること。

5. 提出書類・提出方法について

○提出書類（該当者のみ）

○相見積又は随意契約理由書

条件：1件100万円以上の経費

○直近2営業期間の給与支給総額が確認できる書類

条件：一般枠（賃上げ枠）の申請を希望する方

○加点事項の証明となるもの

- ・事業承継等支援確認書
- ・「おおいた働き方改革」推進優良企業表彰状
- ・くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定書
- ・しごと子育てサポート企業認定書
- ・事業継続力強化計画認定書&計画の写し
- ・パートナーシップ構築宣言

○注意事項

- ・随意契約理由書は「その相手先でないと事業遂行が不可能な場合」のみ
例) 日本での正規代理店がその相手方のみ 等

5. 提出書類・提出方法について

○ 提出方法

HPまたは募集文書に記載のあるURLより提出。

2-7_支援機関電話番号2 (複数機関による支援の場合)

2-8_支援機関担当メールアドレス2 (複数機関による支援の場合)

3 事業計画

3-1_経営革新計画承認番号*

3-2_申請区分*
 一般枠 一般枠(賃上げ枠) 小規模事業者枠

3-3_業種番号 (日本標準産業分類内番号 (2桁又は3桁))*

3-4_業種名称 (日本標準産業分類内名称)*

※日本標準産業分類の確認はコチラ

3-5_常時使用する従業員数*

3-6_「01 (事業者名) 事業計画書」

最大10MB

4 収支一覧・事業費明細

【注意点】

- ・ **発注先、見積書ごと**に発注先名称、発注内容等を入力
- ・ 事業予定終期について

小規模枠申請者は2月、3月選択不可

- ・ 経費内訳の事業区分、経費区分、内容については最下部交付要綱 (抜粋) 参照
- ・ 項目名は **見積書の内容を転記**

6.終わりに

- ・ **提出後の自動返信メールを必ず保管ください！**
提出後、メールの返信がない場合はご連絡ください！
- ・ 本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。
→詳細についてはHPに掲載されている「補助金の留意点」をご確認ください。
- ・ **ご不明な点がある場合はお早めに大分県 経営創造・金融課 担当までご連絡をお願いします。**
- ・ 本補助金を活用する際は、まず支援機関にご相談ください。

ありがとうございました