

令和6年度神奈川県 中小企業生産性向上促進 事業費補助金(2次公募) ＜公募要領＞

【対象事業】 生産性向上促進事業

【対象者】 中小企業者

※県内で事業を営む中小企業者を対象とし、過年度に「ビジネスモデル転換事業費補助金」の交付を受けた事業者も対象となります。

※令和6年4月1日～令和6年5月31日までに本補助金に申請した方は再度申請することはできません。その他、申請の対象者とならない場合がありますので、詳しくはP.4、6～8をご覧ください。

【事業実施期間】 交付決定日 ～ 令和7年2月28日(金)

【公募期間】 7月締切分 令和6年7月10日(水)9時～令和6年7月31日(水)17時

8月締切分 令和6年8月1日(木)9時～令和6年8月30日(金)17時

9月締切分 令和6年9月2日(月)9時～令和6年9月30日(月)17時

原則として、e-kanagawa 電子申請システムを利用して申請してください。

詳しくはP.19をご覧ください。

※予算額に達した場合は、受付を締切り、以後公募は行いません。

【問合せ先】 生産性向上補助金事務局〔受託者：テルウェル東日本株式会社〕

受付時間：平日 9:00～17:00

電話番号：045-315-3755

【ホームページ】 <https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/seisansei/r6.html>

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

神奈川県 生産性向上 補助金

検索

【目 次】

I	補助事業について	3
II	申請手続きについて	19
III	実績報告について	24
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	35
V	その他	36
VI	申請書等様式の記載例	39

【申請の前に必ずお読みください】

- 中小企業生産性向上促進事業費補助金は令和6年度から新たに実施する補助制度であるため、令和2～5年度に実施していたビジネスモデル転換事業費補助金の交付（支払い）を受けた方も、申請の対象となります。
- 令和6年度に実施する神奈川県小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金との併用申請も可能ですが、同じ事業に対して申請し、両方採択された場合は、どちらか一方を取り下げてください必要があります。
- 令和6年4月1日～令和6年5月31日までに本補助金に申請した方は再度申請することはできません。
- 補助対象となる事業は、交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）した事業となります。交付決定日より前に着手した事業は補助金の交付対象となりません。

5
ページ
事業実施期間を
ご確認ください

- 補助金の採択審査は、申請された内容についてP.9に記載の観点に基づき行います。要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

9
ページ
審査を
ご確認ください

- 補助対象経費については、「①機械装置等費」又は「②ITサービス導入費」を必須とします。なお、「②ITサービス導入費」と「③施設工事費」の補助対象経費には上限額の条件がありますので、P.11～18をご確認ください。

11
ページ
補助対象経費を
ご確認ください

- 経費の支払いは、金融機関への振込みが原則です。銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費は補助金の交付対象となりませんので、特にご注意ください。

27
ページ
経費支出の証拠書類等
をご確認ください



補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

不正受給が判明した場合は、警察に通報し、法的措置を講じることがあります。

I 補助事業について

1 事業の目的

物価高騰や深刻な人手不足など、厳しい経営環境に置かれている中小企業が、「稼ぐ力」の安定・強化を図り、その利益を原資とした賃上げによって、成長と分配の好循環を生み出していくことが重要です。

このため、生産性向上に資する設備導入等に対し補助することで、持続的な県経済の発展を目指します。

2 補助制度の概要

事業区分	補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
生産性向上促進事業	生産性向上や業務プロセスの改善、人手不足の解消に資する設備の導入等	○製造工程の改善に資する設備 ○検査工程の改善に資する設備 ○調理工程、サービス提供方法の改善に資する設備など	補助対象経費の1/2以内 ただし、小規模事業者は2/3以内	500万円※ (下限額25万円)

※中小企業者(小規模事業者を除く)については、補助対象経費が50万円(消費税及び地方消費税を除く)以上の事業が対象。

小規模事業者については、補助対象経費が37.5万円(消費税及び地方消費税を除く)以上の事業が対象。

補助対象経費の区分	内容	補助上限額	
① 機械装置等費	補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費	—	500万円
② ITサービス導入費	補助事業の遂行に必要なITサービスやシステムの導入・開発に要する経費	50万円	
③ 施設工事費※	機械装置等を設置するために必要な最低限の改修工事に要する経費	100万円	

※③のみの申請はできません。また、交付決定後の事由により、①及び②の費目が取り消された場合は、③の費目も併せて取消しとなります。



注意事項

- 同一事業者が複数の申請をすることはできません(複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件となります)。
- 国・県・市町村が補助する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と重複する事業は本補助金の補助対象外となります。
- 令和6年4月1日～令和6年5月31日までに本補助金に申請した方は再度申請することはできません。

3 補助対象者

神奈川県内に事業所を有する「中小企業支援法(昭和38年法律第147号)」第2条第1項に規定する中小企業者

※令和5年4月1日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ事業実態(売上、仕入等が発生していること)がある者が対象となります。

※次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の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
- ・発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・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
- ・申請時において、確定している直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える小規模事業者(*)

*設立の日の翌日以後3年を経過していない場合は、みなし大企業等に該当しないものとする。

ただし、次の場合を除く。

- ①特定合併等に係る合併法人等に該当すること。
- ②過去3事業年度のいずれかの時において公益法人等又は内国法人である人格のない社団等に該当していたこと。
- ③外国法人であること
- ④過去3事業年度のいずれかの時において連結法人に該当していたこと。

4 補助率

ア 神奈川県内に事業所を有する「中小企業支援法(昭和38年法律第147号)」第2条第1項に規定する中小企業者(イの小規模事業者を除く)：1/2以内

イ 神奈川県内に事業所を有する「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成5年法律第51号)」第2条に規定する小規模事業者：2/3以内

※中小企業者と小規模事業者についての詳細は、P.6でご確認ください。

5 補助要件

- (1) 本公募要領に沿う事業であること
- (2) 付加価値額を年率平均1.5%(3年で4.5%)以上増加させる計画であること
- (3) 給与支給総額を増加させること
- (4) 申請日時点で神奈川県内の事業所で実態のある事業を営んでいること
- (5) 補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施すること
- (6) 補助事業に必要な発注は原則神奈川県内事業者に行うこと
- (7) 申請者が主体的に事業の遂行をすること
- (8) 営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること(行政庁の許可等が必要な業種の場合)
- (9) 公序良俗に反しない事業であること
- (10) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと
- (11) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ウ 法人にあつては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
- エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

6 公募期間

7月締切分 令和6年7月10日（水）9時～令和6年7月31日（水）17時まで（受信有効）

8月締切分 令和6年8月1日（木）9時～令和6年8月30日（金）17時まで（受信有効）

9月締切分 令和6年9月2日（月）9時～令和6年9月30日（月）17時まで（受信有効）

e-kanagawa 電子申請システムによる申請について、詳しくはP.19をご覧ください。

電子申請システムを使用できない事業者のみ郵送で受け付けます（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）。郵送の場合の送付先は、P.23をご覧ください。

※各締切分の末日 17 時まで（受信有効）に提出された申請は全て審査を行います（先着順ではありません）。なお、郵送の場合は当日消印有効とする。また、8月31日（土）消印の場合には8月締切分として審査、9月1日（日）消印の場合には9月締切分として審査します。

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

※予算額に達した場合は、受付を締切り、以後公募は行いません。

例：8月締切分までで予算額に達した場合には、9月締切分の公募は行いません。

7 事業実施期間

交付決定日から令和7年2月28日（金）まで

交付決定日から令和7年2月28日（金）までに実施した事業が補助対象です。（交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和7年2月28日（金））までに「納品・工事完了等」及び「支払い」を完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合や、令和7年3月1日（土）以降に「納品・工事完了等」及び「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分ご注意ください。

また、**交付決定後は速やかに補助事業に取り組んでください。**補助事業実施期間内に補助事業が完了しなかった場合は補助の対象となりませんので、ご注意ください（P.36 IV-3 **補助事業の遅延**参照）。

中小企業者・小規模事業者の定義

本補助金は中小企業者（小規模事業者を除く。）と小規模事業者によって補助率が異なりますので、ご確認ください。

（中小企業者の定義）

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 ^{※1}
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	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（⑥、⑦を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業 ^{※2}	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

（小規模事業者の定義）

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます)	常時使用する従業員の数 ^{※1}
製造業その他	20人以下
商業・サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下

※1 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に含めます）
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等

① 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）

② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（*）」の所定労働時間に比べて短い者

* 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方を

している従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、ここでいう1か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※2 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は除く。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業主 ・ 個人開業医 ・ 株式会社 ・ 合名会社 ・ 合資会社 ・ 合同会社 ・ (特例) 有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・ 士業法人 <ul style="list-style-type: none"> ○ 弁護士法に基づく弁護士法人 ○ 公認会計士法に基づく監査法人 ○ 税理士法に基づく税理士法人 ○ 行政書士法に基づく行政書士法人 ○ 司法書士法に基づく司法書士法人 ○ 弁理士法に基づく特許業務法人 ○ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 ○ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 ・ 農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・ 事業協同組合 ・ 事業協同小組合 ・ 信用協同組合 ・ 協同組合連合会 ・ 企業組合 ・ 協業組合 ・ 商工組合 ・ 商工組合連合会 ・ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・ 大企業（みなし大企業を含む） ・ 特別の法律により設立された法人 <ul style="list-style-type: none"> ○ 医療法人 ○ 宗教法人 ○ 学校法人 ○ 農事組合法人 ○ 社会福祉法人 ○ 商工会・商工会議所 ○ など ・ 特定非営利活動法人 ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 任意団体 ・ 複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 <ul style="list-style-type: none"> ※住所が同一の場合など ・ 実態のある事業を営んでいない事業者 ・ 令和5年4月1日時点で創業していない事業者

8 審査

(1) 補助金の採択審査は、申請された内容について次の観点に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

区分	内容
①要件審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象事業者であるか ○ 補助要件を満たしているか ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 補助事業に必要な経費と認められるか ○ 見積書の内容が適正であり、補助対象外経費が含まれていないか
②事業有効性審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生産性向上促進事業計画の妥当性 <ul style="list-style-type: none"> ・公募要領に沿った事業計画であるか ・事業計画の内容が具体的で審査に必要な情報が盛り込まれているか ・公的資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業計画ではないか ・自社の強み、弱みを適切に分析し、その分析を活かした計画であるか ○ 生産性向上促進事業の実現可能性・収益性 <ul style="list-style-type: none"> ・取り組む内容や現在の実施方法から、事業収支計画書の実現性、継続性があり、付加価値額が3年で4.5パーセント以上増加する実現可能性のあるものと判断できるか ・増加した付加価値額を、給与にも適切に分配する計画であるか ・生産性向上を達成するために、必要な経費であるか。また、採算の取れる投資額であるか ・財務状況から、適切な投資額であり、実現可能な資金計画であるか
③加点項目	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「パートナーシップ構築宣言」をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載があるか (宣言日が申請日までのものに限る) ○ 「事業継続力強化計画(単独型・連携型)」の認定を受けているか又は申請をしているか (認定を受けている場合は認定書を、申請中の場合は事業継続力強化計画電子申請システムの「申請履歴画面(ステータスが(受付済)または(審査中)であること)」の写し等を提出しているか。)

※加点項目の「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、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp/> をご確認ください。

※加点項目の「事業継続力強化計画」の概要、申請方法等の詳細については、中小企業強靱化支援ポータルサイト <https://kyoujinnka.smrj.go.jp/> をご確認ください。

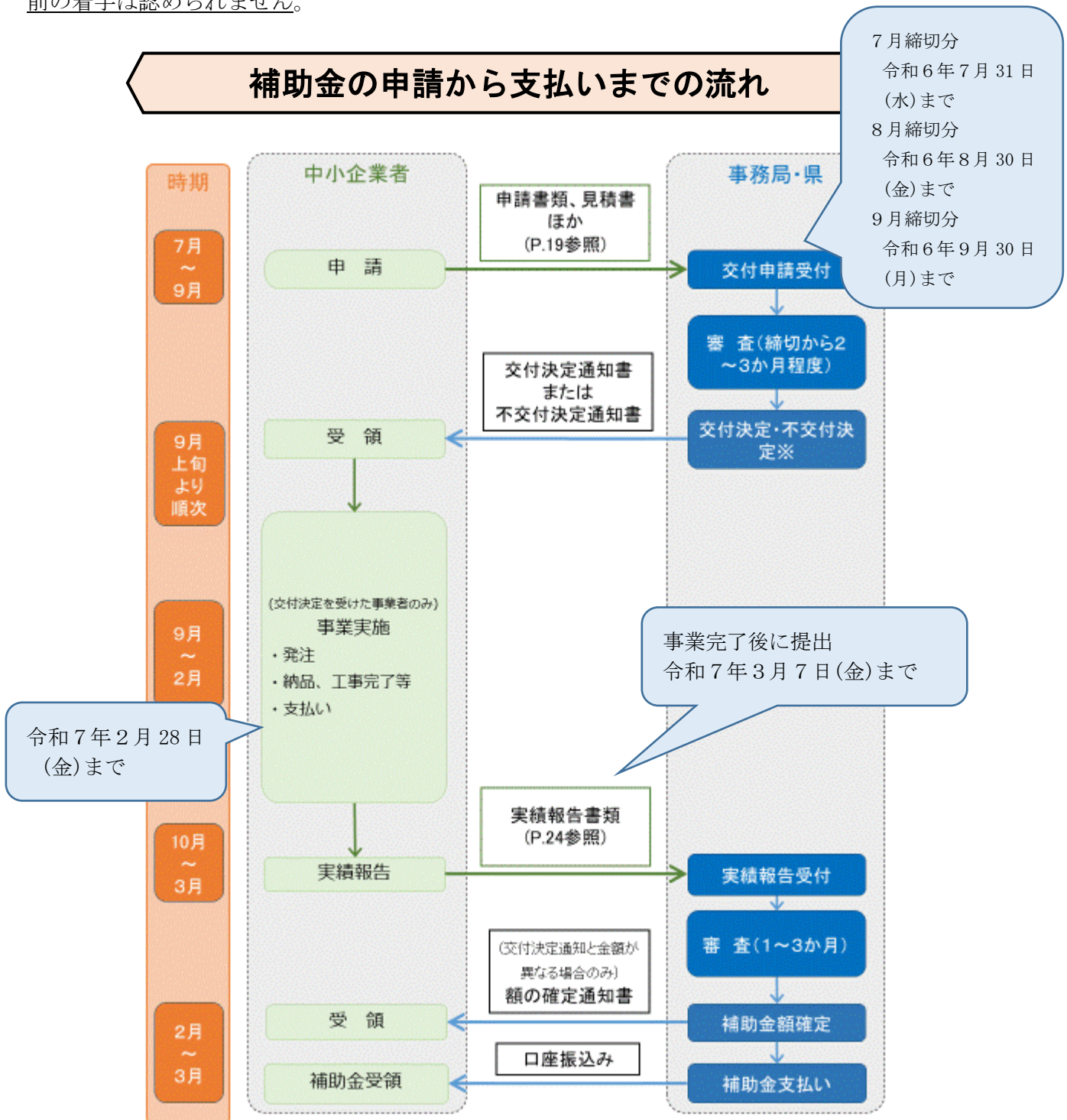
(2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

※要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

9 補助金の申請から支払いまでの流れ

○書類による審査にて、交付・不交付を決定します。

○交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査（必要に応じて行う現地調査）により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。交付決定額と振込み金額が異なる場合のみその旨通知しますが、交付決定額から変更がない場合は、特段の通知や連絡はしません。なお、交付決定前の着手は認められません。



※7月締切分から順次審査を行うため、交付決定の時期は申請日によって異なります。

10 補助対象経費の詳細

(1) 補助対象となる経費の要件

- ア 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了日（令和7年2月28日（金）までに事業が完了（「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了）した経費
- ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認でき、事業実施の証明書類により補助事業を適切に実施したことが確認できる経費
- エ 具体的かつ数量等が明確になっている経費
- オ 一般価格や市場価格と比較して、価格が適正であると認められる経費

(2) 補助対象経費

補助対象経費は、①機械装置等費、②IT サービス導入費、③施設工事費です。各補助対象経費の説明において、【補助対象とならない経費 例】でお示しするもののほか、補助対象にならない経費があります。P. 17 **11 補助対象外経費**を必ずお読みください。

また、補助対象外の経費については、費目に関わらず対象となりません。

なお、各補助対象経費の【補助対象となる経費 例】に具体的に記載されていない経費については、生産性向上促進事業における必要性や見込まれる投資効果等を踏まえ、補助対象経費にあたるか、提出された申請書類にて審査を行います。

①機械装置等費

補助事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・補助事業を実施するために必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。（ただし、補助事業を実施するために必要な機械装置等でも乗用車など汎用性の高い機械装置等は補助対象外です。）

また、補助事業を実施するために必要な機械装置等の導入と一体で行う、改良^{※1}又は据付け^{※2}に要する経費も補助対象となります。

- ・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「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、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）が制限されることがあります。

(P. 36 V **1 財産処分の制限**参照)

※1「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。土地の改良にあたる整備工事や基礎工事は対象外です。

【補助対象となる経費 例】

- 製造工程の改善に資する設備
NC 工作機械、マシニングセンタ、ロボット、溶接機、バリ取り機 等
- 検査工程の改善に資する設備
自動検査装置、光学・精密測定器 等
- 調理工程、サービス提供方法の改善に資する設備
オープン、ミキサー、冷凍冷蔵庫、自動調理器、真空包装機、キッチンカー※ 等
- 注文・会計業務の効率化に資する設備
自動精算機、キャッシュレス機能付き券売機 等
- 運送・物流の効率化に資する設備
フォークリフト等の補助事業専用を使用する特殊自動車、ハンドパレット 等
- 品質の向上、リードタイム短縮に資する設備
業務用印刷機、業務用スキャナー 等
- その他生産性向上に資する設備

※補助対象となるキッチンカーの考え方

調理機能を有しており、調理設備が容易に分離できないものであり、かつ、外形上その目的以外に利用できない自動車

事例	対象・対象外	
	車両本体	改造代
キッチンカーを一括で新車 or 中古で購入	○	
キッチンカー製造業者へ一括外注(補助事業者が車種、改造内容を指定する)	○	○
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○
車両を自前で購入、改造も自前	×	設備のみ
すでに所有している車両の改造を外注	×	○

【補助対象とならない経費 例】

- 単なる設備の更新で生産性の向上に繋がらないもの
- 汎用的に使用可能な自動車（トラック等も含む）・船舶・航空機
- （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- 機械装置等の修理費用
- 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
- じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品
- 事務用プリンター、複合機、ユニット
- 電話機、スマートフォン（タブレット端末として使用する場合のみ対象）

② I Tサービス導入費（補助上限額：50万円）

補助事業の遂行に必要な I Tサービスやシステムの導入・開発に要する経費

- ・補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・開発に要する経費が補助対象となります。
- ・導入する I Tサービスやシステムの月額・年間の利用料・契約料は、補助対象となります。
- ・NC工作機械やマシニングセンタ等の機械装置と一体となって導入するソフトウェアの費目は「機械装置等費」となります。（パソコン、タブレット、スマートフォンに導入するソフトウェアは除く。また、機械装置と一体となって利用するものでも、ソフトウェアのみの導入の場合の費目は「I Tサービス導入費」となります。）

【補助対象となる経費 例】

- ECサイト作成・改修費
- 会計管理ソフト導入費
- 顧客管理ソフト導入費
- 在庫管理システム導入費
- R P A導入費
- オーダーエントリーシステム導入費
- WEB会議システムサービス導入費
- WEB予約、キャッシュレス決済、セルフ（無人）レジ等、システムの月額・年間利用料（ただし、補助事業実施期間分の月割り計算とし、1月に満たない日数は日割り計算とする。）
- 工程管理システム
- 運行管理システム
- 受発注管理システム

【補助対象とならない経費 例】

- ホームページの作成・改修費
- マイクロソフト office（365含む）等の一般事務用ソフトウェア
- OS更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
- I Tサービスの利用に要するサーバーの月額・年間利用料
- セキュリティ対策ソフトウェア

③施設工事費（補助上限額：100万円）

機械装置等を設置するために必要な最低限の改修工事に要する経費

- ・①機械装置等費や②ITサービス導入費の機械やサービスの導入に伴い発生する工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
- ・施設工事費のみでの申請はできません。
- ・施設工事費の申請を行い交付決定された場合には、実績報告時に必ず工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真（実施した工事内容が分かるもの）の提出が必要です。
- ・「1式」「1組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください。
- ・単価50万円（税抜）以上の施設工事費は、「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、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）が制限されることがあります。（P.36 V1 **財産処分の制限**参照）

【補助対象となる経費 例】

- 大型機械導入に係る動線変更工事
- 機械の導入に必要な電源工事

【補助対象とならない経費 例】

- 機械装置やITサービスの導入に付随する電気や床等の工事ではなく、単独で行う工事



【Q&A】

Q1：補助事業者であるA社がB社に発注し、経費の1/2をB社に払い、残り1/2はA社の親会社のC社からB社に支払ったが、当該経費は補助対象となるか？

A：A社が全額を支払っていないため、補助対象外です。全額補助対象とするには、令和7年2月28日（金）までに、残りの1/2をA社がB社へ支払う必要があります。

Q2. システムの月額利用場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

A：事業実施期間分のみ対象となります。ただし、使用日数が1月に満たない月は日割となります。例えば、月単価1万円（税抜）の利用料を11月15日付で12か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に12万円を支払い、補助事業完了日が令和7年2月28日（金）の場合は、3か月と16日間分が対象となり、3か月分3万円と、 $1万円 \div 30日 \times 16日 = 5,333円$ の、合計35,333円が補助対象となります（円未満切捨て）。
なお、月額使用料の支払いが翌月払いとなっている場合は、事業実施期間内に支払いが完了した日数分のみが補助対象となります。

Q3. 40万円の経費を2回に分け、1回目の支払いで頭金20万円を、2回目として補助事業実施期間終了後に20万円をそれぞれ銀行振込で支払った。この場合は補助対象となるか？

A：すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象となりません。

Q4. 最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日以降の場合、その経費は補助対象となるか？

A：最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前であるため、補助対象となりません。

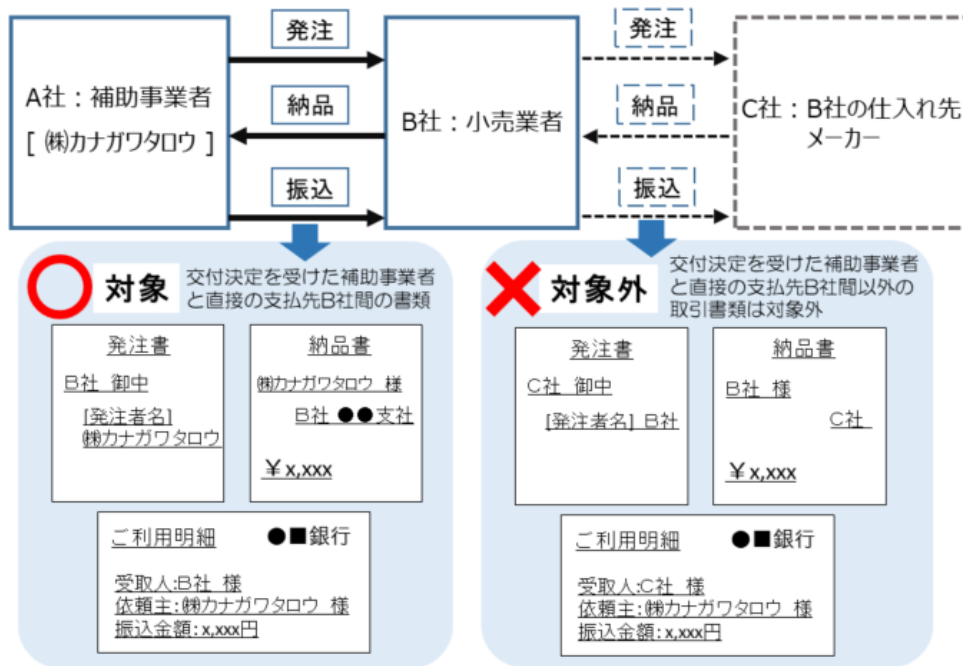
【Q&A】

Q5. 発注又は契約後に金額が変わった場合はどのような書類を提出すればよいのか？

A：承認が必要な場合がありますので、必ず事前に事務局に連絡をしてください。事務局の承認を得てから変更後の金額で再発注又は変更契約を行い、その際発注先と交わした発注書や変更契約書を実績報告でご提出ください。

Q6. 補助事業者であるA社が振込により小売業者であるB社から機械を購入した。A社が実績報告時に提出する発注書や納品書等について、B社が仕入れ先メーカーであるC社と交わした発注書や納品書を提出してもよいのか？

A：A社とA社の直接の支払先B社との間に交わされた発注書や納品書等ではなりません。また、A社がC社に支払っている振込の証明（又は領収書）も不可となります。



11 補助対象外経費

10 補助対象経費の詳細(2)の①から③において、【補助対象とならない経費例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの
- イ) 国・県・市町村が補助する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と重複する事業にかかる経費
- ウ) 補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費
- エ) 必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの
- オ) 交付決定日より前、又は令和7年3月1日以降に発注・契約・登録・申込等、納品・工事完了等、支払い(前払い含む)を実施したもの
- カ) 自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
- キ) 申請者の代表者(個人を含む)又は役員が、一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
- ク) 申請者の代表者(個人を含む)の親族(3親等以内)又は役員の親族(3親等以内)が一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
- ケ) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費(材料費や外注費等含む)
- コ) オークション市場による購入(インターネットオークションを含む)
- サ) フリマアプリ等匿名による取引による購入
- シ) 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ス) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- セ) 消耗品(短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は税抜単価1万円未満の物品に該当する経費)
- ソ) 書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- タ) 茶菓、飲食、奢侈(しゃし)、娯楽、接待の費用
- チ) 不動産の購入・取得費、車検費用、修理費
- ツ) 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
- テ) 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、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
- ト) 公租公課(消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等)
- ナ) 各種保証・保険料・保守料(メンテナンス料)、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
- ニ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ヌ) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- ネ) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ノ) 市場調査に係る費用
- ハ) 銀行振込及び口座振替(クレジットカード払い・デビットカード払い含む)以外の決済方法で支払われた経費
- ヒ) 割引金額(ポイント払い、商品券等での支払い等も含む)
- フ) 役員報酬、人件費、役務費
- ヘ) 専門家に対する報酬・謝金等(コンサル料に該当するものを含む)

- ホ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- マ) 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
- ミ) 旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
- ム) 補助事業の申請者から発送する場合の宅配便等の配送料
- メ) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
- モ) 他の事業者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に係る経費
- ヤ) 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- ユ) 補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
- ヨ) 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
- ラ) 本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
- リ) 本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
- ル) その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
- レ) 契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
- ロ) 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



注意事項

交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

Ⅱ 申請手続きについて

1 申請書類等の提出について

(1) 電子申請【原則】

ホームページ (<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/seisansei/r6.html>) の「7 申請方法」に掲載のリンクからe-kanagawa電子申請システムにアクセスしてご提出ください。なお、申請にあたっては、e-kanagawa電子申請システムの利用者登録が必要です (GビズIDアカウントでも申請可能です)。以下に記載の①～⑭の書類等を、県へご提出ください。

※1 次の各締切分まで(受信有効)に提出された申請は全て審査を行います(先着順ではありません)。ただし、予算額に達した場合は、受付を締切り、以後公募は行いません。

7月締切分 令和6年7月31日(水)17時まで

8月締切分 令和6年8月30日(金)17時まで

9月締切分 令和6年9月30日(月)17時まで

※2 公募期間終了後において、一度提出したあとの申請内容の変更(経費を新しく追加する等)は認められません。また、採択されたあとで補助事業の経費の追加又は内容の変更を行う場合には別途審査を行うため、時間を要する場合があります。なお、内容によっては認められない場合もありますので、ご注意ください(P.35 IV 1 事業計画の変更等参照)。

※3 電子申請により提出するファイル容量は、1申請につき、トータルで100MBまでとなりますのでご注意ください。

<チェックリスト>※県ホームページ(表紙に記載のURL参照)からダウンロードできます

①交付申請チェックリスト(郵送の場合のみ提出してください)

<申請書類>※県ホームページ(表紙に記載のURL参照)からダウンロードできます

②様式1 補助金交付申請書(電子申請システムで自動作成)

③様式1-2 役員等氏名一覧表

④様式1-3 補助事業計画書

⑤様式1-4 経費予算書

⑥様式1-5 県外調達理由書(県外事業者から調達する場合のみ)

<添付書類>

⑦申請する経費の「見積書」等

⑧工事前の現況写真、更新前のECサイトの画面をURLが分かるよう出力したもの(該当する場合のみ)

⑨決算書等(直近2期分)

⑩履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(法人のみ)

⑪県税の未納がないことを証する納税証明書(納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書)

⑫営業許可証等(行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ)

⑬パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書(加点を受ける方のみ)

⑭事業継続力強化計画の認定を受けていることを証する書類又は申請していることが分かる書類(加点を受ける方のみ)

<添付資料の説明>

⑦申請する経費の「見積書」等

- ・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」をご提出ください（「1式」「1組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。また、審査にあたり、相見積書の提出を求める場合があります。
- ・物品購入の申請を行う場合は、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも可ですが、具体的な機能や仕様・型番、単価が確認できるものをご提出ください（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×5台=50,000円）。様式1-4に記載するのは総額です。）。
- ・「施設工事費」の申請を行う場合は、見積書と併せて施工前の図面及び施工後の図面をご提出ください。施工前の図面がない場合は、施工後の図面と比較して変更箇所が明確になる概略図をご提出ください。施工前後で変更の内容が確認できない場合、「事業有効性審査」の「生産性向上促進事業の実現可能性・収益性」を満たすと判断できない可能性があります。その他工事の内容が分かりづらい場合は、イメージ図を作成し併せてご提出ください。
- ・「中古品」の申請を行う場合は、適切な許可を受けている業者からの見積書である必要があるため、古物商許可証番号が記された書類の提出を求めることがあります。
- ・見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書をご提出ください。
- ・法人に見積書を依頼する場合は、法人名・代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。
- ・個人事業主に見積書を依頼する場合は、代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。
- ・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。
- ・補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求められますので、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。

例) 相見積書、仕様書、カタログ、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、機械等の設置や工事を行う場所全体の現況写真、機械等の設置や工事を行う場所を記載した部屋の平面図、事業所の外観写真、打合せ資料、賃貸借契約書、帳簿、収益事業開始届出書、住民票、戸籍謄本 など

⑧工事前の現況写真、更新前のECサイトの画面をURLが分かるよう出力したもの

※申請する経費に施設工事費やECサイトが含まれる場合のみ提出が必要

- ・「工事前の現況写真」は、工事する場所全体の様子が分かるように撮影してください（工事する場所全体の現況が分かるよう、複数枚ご提出ください）。
- ・「更新前のECサイトの画面」は、ECサイトの画面をURLが分かるよう出力し、更新する箇所を全てご提出ください。

⑨決算書等（直近2期分）

法人の場合
直近2期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書 ※直近2期分とは、令和5年5月～令和6年4月の間に到来する決算期と、その1期前の分 ※残高試算表ではありません。 ※製造原価報告書がない場合は、その旨ご記載ください。 ※創業後2度目の決算期を迎えていない場合は1期分をご提出ください。 ※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。
個人事業主の場合（ア又はイ）
ア）青色申告者： <u>直近2期分の所得税青色申告決算書（1～4面）</u> イ）白色申告者： <u>直近2期分の収支内訳書（1・2面）</u> ※直近2期分とは、令和4年分と令和5年分 ※令和5年1月1日以降に開業した場合は、令和5年の申告書に加えて開業届を添付してください。 ※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑩履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ、申請日時点で発行日から3か月以内）

⑪県税の未納がないことを証する納税証明書（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）

※申請方法は次頁

納税証明書の窓口での請求先(<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html>)

横浜県税事務所、神奈川県税事務所、緑県税事務所、戸塚県税事務所、川崎県税事務所、高津県税事務所、相模原県税事務所、相模原県税事務所津久井支所、横須賀県税事務所、平塚県税事務所、藤沢県税事務所、小田原県税事務所、厚木県税事務所

⑫営業許可証等（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）

※これから許可を受ける場合は、実績報告時にご提出ください。

⑬パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書（加点を受ける方は必須）

※宣言内容が分かり、記名のあるものをご提出ください。

⑭事業継続力強化計画（単独型・連携型）の認定を受けていることを証する書類又は申請していることが分かる書類（加点を受ける方は必須）

※申請中の場合は事業継続力強化計画電子申請システムの「申請履歴画面（ステータスが（受付済）または（審査中）であること）」の写し等申請していることがわかる書類をご提出ください。

申請者自らが作成に全く関与していない申請や不正受給につながる申請について

本補助事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行う生産性向上に係る取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定した後においても、補助金の支払いまでに上記の事実が判明した場合には交付決定を取り消します。

また、実質的に自己負担がないような申請方法で勧誘している、との通報が複数寄せられる業者との契約が含まれている場合などを含め、不正受給と見受けられる申請は不正受給でない経費も含めて全額補助の対象にはなりません。

交付決定した後においても、不正受給の通報が寄せられた場合には交付決定を取り消します。

また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

※納税証明書の請求について

施行規則第47号様式

処 理	主 任	照 合 済 者	副 主 幹	課 長	副 所 長
起 案	・ ・				(一括決裁)
決 裁	・ ・				
施 行	・ ・				

納税証明書交付請求書

令和 年 月 日
神奈川県 事務所長 殿

納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状が必要です。

請 求 者 住（居）所又は所在地
(窓口に来られた方)
氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名
納税者が法人で、代表者の方が 電 話 番 号 (- -)
窓口に来られた場合は、法人の 営 業 所 所 在 地
所在地・法人名・代表者氏名等を 氏 名 又 は 法 人 名
記入してください。

納 税 者 氏名又は法人名
(証明を受ける方)
(請求者と同一の場合は記載を省略できます。)

次のとおり証明を受けたいので、請求します。

※ □に レ点 チエ ック の上、 必要 項目 を記 入し てく ださ い。	使用の	<input type="checkbox"/> 入札参加	<input type="checkbox"/> 金融機関等提出	<input type="checkbox"/> 建設業許可申請・決算報告	<input type="checkbox"/> 酒類販売許可申請
	目的	<input type="checkbox"/> 公益社団法人等の認定・更新	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (補助金申請のため)		

証明を受けようとする事項			
税 目	年度区分等 <small>※年は和暦で記入してください</small>	証 明 内 容	必 要 枚 数
<input checked="" type="checkbox"/> 県 税		<input checked="" type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと <input type="checkbox"/> 過去 () 年以内に滞納処分を受けていないこと	1 枚
<input type="checkbox"/> 個人事業税	年所得	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額 <input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	枚 枚
<input type="checkbox"/> 不動産取得税	年度 月 随時 所在地 <input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 土地	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	枚
		<input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと	枚
<input type="checkbox"/> () 税			枚

赤枠内にチェック及び記入してください。

県処理欄 手数料
預かり金
釣銭
納付方法

備考・個人番号カード、運転免許証、健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。
また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。
・金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書の原本をお持ちください。
・法人二税をクレジットカードで納付した場合、納付手続き日を申し出ていただくことがあります。

納税証明書の詳しい請求方法については、神奈川県ホームページ「納税証明書の請求方法について」をご覧ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#sonohoka>
(納税証明書交付請求書 (一般用) を使用して請求してください。)

(2) 郵送の場合

電子申請システムを使用できない事業者のみ郵送で受け付けます。(消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便(ゆうパックを含む)による申請は受け付けません。)

※次の各締切分までに提出された申請は全て審査を行います(先着順ではありません)。

ただし予算額に達した場合は、受付を締切り、以後公募は行いません。

7月締切分 令和6年7月31日(水)(消印有効)

8月締切分 令和6年8月31日(土)(消印有効)

9月締切分 令和6年9月30日(月)(消印有効)

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

※9月1日(日)消印の場合には9月締切分として審査します。

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
- 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力しご提出ください。
- **1 申請書類等の提出について**の①～⑭の書類は、番号順に綴ってください。
- 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
- 書類には、左側2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
- 公募期間終了後において、一度提出したあとの申請内容の変更(経費を新しく追加する等)は認められません。また、採択されたあとで補助事業の経費の追加又は内容の変更を行う場合には別途審査を行うため、時間を要する場合があります。なお、内容によっては認められない場合もありますので、ご注意ください(P.35 IV **1 事業計画の変更等**参照)。
- 提出された書類は返却できません。提出前にもう一度よくご確認ください。
- 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。
※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。



注意事項

提出書類について確認事項がある場合には、生産性向上補助金事務局から確認の連絡を行うことがありますので、速やかなご対応をお願いします。また、申請書類一式のコピーをお手元にお持ちください。

書類送付先

〒231-0033

横浜市中区長者町5-60 NTT長者町ビル2F

テルウェル東日本株式会社内 生産性向上補助金事務局 宛

Ⅲ 実績報告について(必ず補助事業実施前にお読みください)

1 補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和7年2月28日(金)までに「納品・工事完了等」及び補助事業に係る「経費の支払いを完了」し、かつ交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付(支払い)対象となりません。

○補助事業の完了の例

- ・機械装置等 ⇒ 納品完了(設置工事は設置完了まで)、支払いの完了
- ・ECサイト作成 ⇒ ECサイトがインターネット上に一般向けとして公開、支払いの完了
- ・システム導入 ⇒ 導入完了、支払いの完了
- ・施設工事 ⇒ 前金支払い、工事完了、残金支払い完了



注意事項

補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和7年3月1日(土)に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

2 実績報告書類の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を生産性向上補助金事務局にご提出ください。提出期限は、令和7年3月7日(金)です。

補助事業が完了した日(納品・工事完了等及び経費の支払いが完了した日)から30日を経過した日又は令和7年3月7日(金)のいずれか早い日までに実績報告書類を提出する必要があります。



注意事項

提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

交付決定後、事業の実施や実績報告提出についてのご質問は、必ず交付決定を受けた事業者自身が生産性向上補助金事務局へお問い合わせいただくようお願いします。

3 実績報告書類等の提出について

(1) 電子申請【原則】

e-kanagawa電子申請システムURLは別途ご案内します。

以下に記載の①～⑩（⑨⑩は該当する場合のみ）の書類をご提出ください。

※電子申請により提出するファイル容量は、1申請につき、トータルで100MBまでとなりますのでご注意ください。

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

①実績報告チェックリスト（郵送の場合のみ提出してください）

＜報告書類＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

②様式5 補助金実績報告書（電子申請システムで自動作成）

③様式5-2 補助事業報告書

④様式5-3 経費決算書

⑤様式5-4 補助金取得財産管理台帳

＜添付書類＞

⑥県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

⑦経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）

※詳細はP.27～30をご確認ください。

⑧事業実施の証明書類（写真等）

※詳細はP.31をご確認ください。

⑨営業許可証等

※見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ

⑩事業継続力強化計画認定書等

※申請中のため、申請時に認定書を提出していない事業者のみ

実績報告書類の提出時までには認定を受ける必要がありますのでご注意ください。



注意事項

提出書類に不備等があった場合には、生産性向上補助金事務局から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は応じることができない経費については、補助対象として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

(2) 郵送の場合

電子申請システムを使用できない事業者のみ郵送で受け付けます。(消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便(ゆうパックを含む)による申請は受け付けません。)

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
 - 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力しご提出ください。
 - **3 実績報告書類等の提出について**の①～⑩(⑨⑩は該当する場合のみ)の書類は、番号順に綴ってください。
 - 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
 - 書類には、左側2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
 - 一度提出したあとの実績報告内容の変更(経費を新しく追加する等)は認められません。
 - 提出された書類は返却できません。提出前にもう一度よくご確認ください。
 - 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。
- ※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

書類送付先

〒231-0033

横浜市中区長者町5-60 NTT長者町ビル2F

テルウェル東日本株式会社内 生産性向上補助金事務局 宛

4 経費支出の証拠書類等について

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の(1)及び(2)の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、1取引(1契約)ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等を時系列順に添付してください。

なお、適正な経費支出であることを確認するため、(1)と(2)で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかに対応ください。

(1) 経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～ウで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和7年2月28日(金)までの日付でなければなりません。

※銀行振込及び口座振替(クレジットカード払い・デビットカード払い含む)以外の決済方法で支払われた経費は対象外となります。

ア 金融機関への振込み(原則)

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

① 発注内容が確認できる書類(事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため)

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容(製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など)が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・発注書
- ・契約書
- ・申込書
- ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
- ・相手業者からの受注確認書又は請書
- ・登録完了画面
- ・その他発注内容が分かる書類

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など)
- 発注金額
- 発注元及び発注先の事業者名(②、③と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R7/2/28まで)

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類(請求書、領収書等)を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書、領収書等)が必要となります。

② 納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容(製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など)が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・工事完了書
- ・検収書
- ・その他物品やサービスなどを受け取った、
又は完了したことが確認できる書類
(例えば、納品時にスマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に商品の写真を撮影し、
納品日が分かる様にする)

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R7/2/28まで）
- 納品場所

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】

- ・銀行振込明細書
[ATM から出力されるご利用明細票]
 - ・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]
 - ・預金通帳の該当ページ
 - ・当座勘定照合表[当座預金の場合]
 - ・ネットバンキングの決済画面を出力したもの
など
- ※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、
処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものをご提出ください。

【以下の内容が記載されているか】

- 振込先（①、②と同一事業者名）
- 日付（交付決定日～R7/2/28まで）
- 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。

イ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～④の証拠書類をすべてご提出ください。（一括払いのみ補助対象とします。）

① 領収書又はレシート

- ・領収書（補助対象経費の品名、型番、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
- ・レシート（補助対象経費の品名、型番、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

※ 宛名は「上様」ではなく事業者名が明記されたものをご提出ください。

品名は「お品代」ではなく「●●代として」のように、具体的に記載したものをご提出ください。

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方、P. 29参照）

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出

期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書（様式6）」と併せてご提出ください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

④ 納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）

⚠ 注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和7年3月1日以降となる場合
 クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和7年2月28日（金）までであれば補助対象となります。口座からの引落日が令和7年3月1日（土）以降になる場合は、引落日完了後速やかに「支払完了報告書（様式6）」と「③決済口座の通帳の該当部分」をご提出ください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆

123-4567
 神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2024年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30回 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
 ※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

← 名義が補助事業者名

← カード引き落とし口座名義が補助事業者名

← 利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回のお支払明細 (円)
2024/9/5	〇〇ストア	23,000	23,000
2024/9/9	カ〇〇商事	100,000	100,000
2024/9/11	ABC.com	8,800	8,800
2024/9/17	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

← 補助対象経費の項目が入っている
 税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
 ※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P.33 **7** その他（1）参照）

← 利用額の合計金額

ウ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

①注文内容が分かる書類 ⇒ 「アの①発注内容が確認できる書類」参照

- ・ 注文完了画面
- ・ 注文履歴
- ・ 注文メール

②納品や工事完了等が確認できる書類 ⇒ 「アの②納品や工事完了等が確認できる書類」参照

- ・ 納品書
- ・ 工事完了報告書
- ・ 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・ 検収書

③支払いの証明書類

- ・ 銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
 - ・ クレジットカード払いの場合 ⇒ 「イの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋イの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」
- ※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームや匿名となっているものは補助対象となりません。

「①注文内容が分かる書類」の注文完了画面イメージ

ABC.com
注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

株式会社カナガワタロウ 様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定: 2024年11月15日

● お届け先: 株式会社カナガワタロウ 様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容 注文日: 2024年10月31日

品名	数量	ご注文金額(円)
〇〇測定器(型番: abc-123Y)	1個	10,000

商品の小計: 10,000円
消費税: 1,000円
配送料・手数料: 500円
注文合計: 11,500円
支払い方法: クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。 ABC.com

名義が補助事業者名

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象(消費税・手数料は対象外) ※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。

(P.33 7 その他 (1) 参照)

(2) 事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

① 機械装置等費

- 購入した機械装置の写真（a～d すべて提出、原則カラー）
 - a. 機械装置等設置場所の搬入前・搬入時・搬入後の写真
 - b. 全体の写真（事業実施場所の背景が確認できるもの）
 - c. 型番・製造番号が確認できる部分の写真（番号が視認できるもの）
 - d. 50万円以上のオプション機能を計上している場合は、その内容が確認できる部分の写真（内蔵されている場合は除く）

※車輛の場合は車検証（名義変更日が確認できるもの）も必ずご提出ください。

② ITサービス導入費

- ECサイト作成・更新 ⇒ ECサイトの画面をURLが分かるように出力したもの
- システム導入
 - ・利用画面（2枚程度、原則カラー）
 - ・利用マニュアル
 - ・仕様書（システム開発の場合のみ）

③ 施設工事費

- 写真（原則カラー）
 - ・工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真
- 詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求められます。その際は、速やかに対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。

- ・請求書、仕様書、施工(工事)計画書、図面(設計図、施工図)、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後6カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料 など



注意事項

- ◆写真や図面は費目ごとに整理をし、下記の点に注意してください。
 - ①機械装置等費：写真（機器設置場所の搬入前+搬入時+搬入後+型番+製造番号）
 - ※型番と製造番号は見積書や納品書の明細と照合するため、判別する必要があります。
 - ※複数の機械を導入した場合は、機械ごとに整理してください。
 - ③施設工事費：写真（工事箇所の施工前+施工中+施工後）+図面
 - ※写真はいずれも同じ視点から撮影されたものをご提出ください。
 - ※図面上に撮影した視点の方向を矢印で記入してください。

5 経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かる必要があります。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤納品先住所、⑥具体的な品名、⑦型番、⑧数量、⑨金額といった項目が記載されたものをご用意ください。発注書に見積書のとおり発注したことが分かる表記がある場合は、⑥～⑧の項目は省略可能です。

数量については、「1式」「1組」等ではなく、「台」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。また、外貨で購入する場合は、支払日の為替レートが確認できる資料を添付してください。

見本

【①】 2024年9月15日

【②】 発注書

【③】 ××株式会社 御中

【④】 株式会社〇〇

(住所) (TEL)

【⑤】 納品先住所

合計金額 5,555,000円 (税込)

品名 (内訳) 【⑥】	型番 【⑦】	数量 【⑧】	単価 【⑨】	金額 【⑨】
厨房機器 (■■■)	OS-123X	3台	750,000円	2,250,000円
厨房機器 (▽▽▽)	ABC-00YZ	2台	1,325,000円	2,650,000円
設置・調整費用			120,000円	120,000円
運搬費用			30,000円	30,000円
小計				5,050,000円
消費税 (10%)				505,000円
合計金額				5,555,000円

6 実績報告の審査・支払い

補助金は、生産性向上補助金事務局に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和7年2月28日（金））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、1～3か月程度を予定しています。振込日について個別にご連絡はいたしません。

提出された実績報告書を審査した結果、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、生産性向上補助金事務局で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

7 その他

(1) 消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

① $10,000$ 円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数を切り上げた金額）

② $100,000$ 円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

$90,910$ 円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

元の税込価格 $100,000$ 円を超えてしまうため、 $90,909.0909\dots$ の1円未満の端数を切り捨てる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

(2) 値引きについて

Q. 発注先に工作機械を発注したら、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●請求書等における記載の例

(例1)	品代 10,500,000 円	(例2)	品代 10,000,000 円
	▲値引き -500,000 円		消費税 1,000,000 円
	消費税 1,000,000 円		▲値引き -1,000,000 円
<hr/>		<hr/>	
	合計 11,000,000 円		合計 10,000,000 円

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500,000 円 - 500,000 円 = 10,000,000 円」です。

⇒ (例2) の場合は、「品代 + 消費税 - 値引き = 10,000,000 円」なので、

品代の金額（税抜） = $10,000,000 \times 100 / 110 = 9,090,909$ 円

消費税相当額 = $10,000,000 \times 10 / 110 = 909,091$ 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,090,909 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

(3) 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

IV 事業計画の変更・補助事業の廃止について

1 事業計画の変更等

(1) 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和7年1月17日（金）までに、「補助金変更承認申請書（様式2）」及び「経費変更予算書（様式2-2）」を生産性向上補助金事務局へ提出し、承認を受けなければなりません。

変更がある場合は、事前に生産性向上補助金事務局にご連絡ください。

- ・変更の審査には1か月程度かかることがありますので、事前に生産性向上補助金事務局にご連絡ください。
- ・審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した補助事業計画書（様式1-3）、変更後の収益計画や新しい図面、見積書等の確認書類を求めることがあります。
- ・変更後の事業への着手は生産性向上補助金事務局からの承認の連絡を受けてから行ってください。
- ・事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
- ・生産性向上補助金事務局への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。

※変更の例: 工事内容の変更(レイアウトの変更等)、機械装置の型番の変更、発注先の変更 等

(2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり・県ホームページからダウンロード可）」を生産性向上補助金事務局へご提出ください。なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13桁)、本社所在地、事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を1部生産性向上補助金事務局へご提出ください。

2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和7年2月28日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式3）」を生産性向上補助金事務局へご提出ください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和7年2月28日（金）までに事業が完了しなかった場合や、令和7年3月7日（金）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

3 補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和7年2月28日（金）までに実施した事業が対象です。令和7年3月1日（土）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません（P.5 I 7 事業実施期間参照）。やむを得ない理由により、2月28日（金）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和7年1月17日（金）までに生産性向上補助金事務局にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

V その他

1 財産処分の制限

(1) 補助金により取得したもののうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限されます※。処分制限財産は、「補助金取得財産管理台帳（様式5-4）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式7）」を生産性向上補助金事務局へ提出し、承認を受けなければなりません。提出時期が令和7年4月1日以降になる場合の送付先は、別途ホームページでお知らせします。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存簿価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。詳細はホームページ掲載の「中小企業支援課補助金に係る財産処分等の取扱要領」をご確認ください。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間（10年以上の場合は10年）となります。

- (2) 補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。
- (3) 事業完了後に医療法人化するなど、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求めることがあります。ただし、大企業となった場合には補助金の返還は求めません。

2 補助金の不正行為等に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定

の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき

- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

3 書類の管理

補助事業に係る書類（交付申請書等の生産性向上補助金事務局に提出した書類一式、交付決定通知書等の生産性向上補助金事務局から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和17年3月31日まで10年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・ 生産性向上補助金事務局への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等により連絡することがあるため。
- ・ 県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

4 県への売上高等の報告

事業終了後3年間は、決算書等の提出及び従業員数を県へ報告していただきます。報告様式及び提出先については別途連絡します。

5 フォローアップ

事業完了後に行われる売上高等の報告に基づき、県がフォローアップの必要性があると判断した場合は、(公財) 神奈川産業振興センターが実施する中小企業診断士等の派遣事業を受けていただく場合があります。

6 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、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。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。

VI 申請書等様式の記載例

(様式1)

電子申請の場合は自動作成
※様式1のみ

令和6年度中小企業生産性向上促進事業費補助金交付申請書

神奈川県知事 殿

住所欄に記載された住所宛に交付決定通知・不交付決定通知を送付しますので、必ず郵送物を受け取ることができる住所を記載してください。

郵便番号 〒231-**xx**

横浜市中区日本大通 **xx**

氏 名 **株式会社〇〇 代表取締役 神奈川 太郎**

令和6年度中小企業生産性向上促進事業について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 補助事業の内容
別添のとおり

2 補助事業等の着手及び完了の予定期日
交付決定日 から **令和7年2月28日**まで

3 交付申請額
金 **2,575,000** 円

千円未満切捨て

4 交付申請額算出方法
別添のとおり

5 補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

6 添付書類

(1) 役員等氏名一覧表、補助事業計画書、経費予算書

(2) 申請する経費の「見積書」

(3) 法人：貸借対照表及び損益計算書その他決算に関する書類（直近2期分）

履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書

個人：直近2期分の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）

(4) 県税の未納がないことを証する納税証明書（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証明する納税証明書）

(5) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）

(6) その他知事が必要と認める書類

(様式1-2)

役員等氏名一覧表 様式1の右上と揃えてください。

令和6年〇月〇日現在

役職名	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	住所
<p>法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。</p>					横浜市中央区日本大通1
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	昭和39年1月1日	男	神奈川県横浜市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 花子	カナガワ ハナコ	昭和40年3月3日	女	神奈川県横浜市〇〇区〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 二郎	カナガワ ジロウ	平成3年5月5日	男	東京都▲▲区▲▲町▲-▲-▲
<p>法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と氏名、住所（建物名の省略不可）を一致させてください。なお、住所が転居等により一致しない場合は、<u>住民票上の住所を記載</u>してください。 個人事業主や履歴事項全部証明書等に住所の記載がない法人の役員は、<u>住民票上の住所を記載</u>してください。</p>					
<p>個人事業主の場合は本人のみ記載。 法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記載する（監査役も含む。ただし抹消された役員は不要）。</p>					

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

忘れずに記名してください。

名称 **株式会社〇〇〇〇**

代表者 職・氏名 **代表取締役 神奈川 太郎**

(様式 1-3) 補助事業計画書 (生産性向上促進事業)

<申請者の概要> ※商号又は屋号 (法人番号を含む) は採択された場合

(フリガナ) 名称 (商号又は屋号)		カブシキガイシャ〇〇 株式会社〇〇		個人事業主の場合は、「氏名 (屋号:〇〇)」と記載ください。	
法人番号 (個人事業主)		未定の場合は現在計画している場所を記載し、未定であることが分かるような表記をしてください。 (例:横浜市〜区〜丁目付近(仮))			
現在事業を 事業所					
補助事業を実施する 事業所の住所		(〒231-xxxx) 神奈川県 横浜市 中区 日本大通xx			
自社ホームページ (いずれかに☑を付してください。)		☑ 有 URL: http://〇〇pan.kanagawa.jp		☐ 無	
※ 該当する補助率により左右どちらかの業種にチェックを入れてください。					
【補助率 1/2 以内に該当】 主たる業種 (中小企業者)			【補助率 2/3 以内に該当】 主たる業種 (小規模事業者)		
業 種 【次のいずれかに☑を付してください。】		資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	業 種 【次のいずれかに☑を付してください。】	
☐ ① 製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (②～⑦を除く)		3 億円以下	300 人以下	☐ ① サービス業 (宿泊業・娯楽業以外)	
☐ ② 卸売業				☐ ② サービス業のうち宿泊業・娯楽業	
☐ ③ サービス業 (⑥、⑦を除く)				☐ ③ サービス業のうち宿泊業・娯楽業	
☑ ④ 小売業・飲食店		5,000 万円以下	50 人以下	☐ ④ サービス業のうち宿泊業・娯楽業	
☐ ⑤ ゴム製品製造業		3 億円以下	900 人以下		
☐ ⑥ 製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (①～③を除く)		3 億円以下	300 人以下		
☐ ⑦ サービス業 (⑥、⑦を除く)		5,000 万円以下	200 人以下		
常時使用する従業員数		7 人		* 常時使用する従業員がいない場合は、「0人」と記入してください。(参照: 公募要領 P. 6)	
資本金額 (個人事業主は記載不要)		5,000 千円		設立年月 (西暦)	2012 年 3 月
連絡担当者※1	(フリガナ) 氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		役職	代表取締役
	住所	(〒〇〇〇-xxxx) 神奈川県 〇〇市 xx町 〇-△-〇			
	電話番号	045-xxx-xxxx		FAX 番号	045-xxx-xxxx
	携帯電話番号	090-xxx-xxxx			
E-mail アドレス		〇〇〇〇.■■■@pref.kanagawa.jp			
事業計画の作成にあたり 支援を受けた機関の名称		(*参考に記載いただくもので、審査には影響を及ぼしません。) △△信用金庫、▼▼商工会議所			
パートナーシップ 構築宣言の実施		☑ 有	宣言日: R5 年 4 月 19 日	☐ 無	有に☑をされた場合は宣言文の写しをご提出ください。
事業継続力強化計画 認定又は申請		☑ 有	申請日: R3 年 12 月 21 日	☐ 無	有に☑をされた場合は認定書の写しをご提出ください。※2
他の補助金の申請状況 (*申請時点)		☑ 有	☐ 申請予定	補助金名: xx補助金	☐ 無

※1 記載する人は、代表者もしくは従業員に限る

※2 申請中の場合は、申請していることが分かる書類を提出

○ 誓約事項

次の要件を満たしていないと（チェック欄にチェックがないと）申請できません

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>同一事業で、国、都道府県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国等から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度（以下、これらを「他の補助制度」という。）の交付決定を受けていません。これを確認するために、他の補助制度の執行機関、部署と申請書及び提出書類の記載内容を共有することに同意します。</p> <p>なお、現在他の補助制度に申請中の場合、本補助金と他の補助制度で同一事業に対して交付決定を受けた場合は本補助金の交付決定日から30日以内にどちらかを取り下げます。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>神奈川県及び生産性向上補助金事務局から報告や証拠書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、必要に応じて神奈川県及び生産性向上補助金事務局が行う実地及び書面等による調査に協力します。</p> <p>また、交付要件を満たしているか、対象外経費に該当しないか、公募要領に基づき適切に事業が実施されたか等の確認のため、申請書及び提出書類の記載内容を県庁内で共有すること、また、神奈川県警、国や他の関係自治体に対して提供することに同意します。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>事業完了後に行われる売上高等の報告に基づき、県がフォローアップの必要性があると判断した場合は、（公財）神奈川産業振興センターが実施する中小企業診断士等の派遣事業により、助言を受けることに同意します。</p> <p>また、フォローアップのために必要な補助事業計画書（様式1-3）及び採択された場合は補助事業報告書（様式5-2）、経費決算書（様式5-3）を（公財）神奈川産業振興センターに提供することに同意します。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>虚偽の申請、報告など本補助金の交付に関して不正行為を行いません。不正行為があると判明した場合、神奈川県が申請者名とその内容を公表することに同意します。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>本公募要領・中小企業支援課補助金に係る財産処分等の取扱要領の内容を理解し、同意した上で補助金を申請します。</p> <p>また、公募要領等に反したことにより、本補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消されても異議を申し立てません。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>本補助金に採択された場合、商号又は名称（法人番号を含む）、事業実施場所の市区町村を神奈川県が公表することに同意します。また、生産性向上促進事業の事業計画内容について、神奈川県が公表する際には協力します。（※特許取得や関係会社の機密情報など、公表できない事情がある場合を除く。）</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>県に提出するすべての書類を県が必要に応じて訴訟事務に利用することに当該書類に関わる全員が同意します。</p>

○ 選択項目

以下該当する事業者のみチェックしてください

<input type="checkbox"/>	<p>【補助率 2/3 以内に該当】</p> <p>令和6年度中小企業生産性向上促進事業費補助金を申請するにあたり、申請日現在で以下の通り「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）」第2条に規定する小規模事業者¹に該当します。</p> <p>小規模事業者²に該当しないことが判明した場合は、補助金交付決定の取り消しの対象となること、既に補助金が交付されている場合には補助金を神奈川県に返還すること及び神奈川県一切の措置について異議を申し立てません。</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>【受け取る】</p> <p>前頁で「補助率 2/3 以内に該当」と選択した場合のみチェックしてください。</p> <p>メールを受け取ることに同意します。</p>

前頁で「補助率 2/3 以内に該当」と選択した場合のみチェックしてください。

<補助事業計画>

※本ページ以降、5ページを超える部分や欄外記載、別紙は審査対象としません。

1. 現在の事業内容	<p>ページ数は片面で1ページとします。 必ず補助事業計画書に収め、ページ数を守 って申請してください。</p>
<p>商品、製品、サービス内容等を具体的に記載し</p> <p>当店は、平成〇〇年に開店したパン屋にな り、平成〇×年からは一部の商品に~~~~ じめ、*****しています。..... ~~~~については、~~~~ ~~~~いただいております。</p>	
2. 自社の強み	
<p>競合他社と比べて自社の優れている点（ノウハウ、経営資源、技術力等）、独自性等を具体的に記載してくださ い。</p> <p>当店の強みとしては、□□□□を筆頭に.....という点と~~~~ ~~~~な点が挙げられ、△△△△については、*****という部分が当店のみ で.....しているため、他社と比較しても~~~~ *****という面でお客様から高く評価いただいております。</p>	
3. 自社の弱み	
<p>競合他社と比べて自社の劣っている点（ノウハウ、経営資源、技術力等）、ボトルネックとなっている点等を具体 的に記載してください。</p> <p>当店は、他社と比べて.....という点が弱みであり、実際に◆◆◆◆につ いては、~~~~ ~~~~が必要だと考え ています。</p>	
4. 補助事業により生産性向上が見込まれる項目	
<p>該当する項目にチェックを入れてください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 売上高の増加 <input type="checkbox"/> 仕入高（材料費）の削減 <input checked="" type="checkbox"/> 人件費、減価償却費、仕入高（材料費）、光熱費を除く費用の削減 <input type="checkbox"/> その他（)</p>	
5. 補助対象経費	
<p>導入する設備の内容、役割及び必要性について、詳細に記載してください。</p> <p>・業務用パンニーダー 200,000円 これまで.....を機械化する。~~~~ ~~~~が可能。 ・業務用ベーキングオープン 4,950,000円 ベーキングオープンを.....することで、~~~~ ~~~~できます。</p>	

6. 補助事業により生産性向上となる取組内容

6-1. 現在の状況

生産性向上に取り組む事業等の現在のやり方、課題等を詳細に記述してください。

現在、□□□□の製造にあたっては.....
 とで、*****している状態です。また、
 なければならない、そのために~~~~~せざるを得ません。当店にとって◆◆◆◆を出来て
 いないことが大きな課題であり*****していく必要があると考えています。

「4. 補助事業により生産性向上が見込まれる項目」でチェックされた内容がわかるように記載してください。

6-2. 設備等の導入に伴い生産性向上となる状況・効果

導入した設備等により、どのような事業、改善に取り組むのか、また、取り組みの結果として、「4. 補助事業により狙う効果」でチェックした項目への効果等を具体的に記載してください。

これまで.....を、この機会に~~~~~することで、◆◆◆◆が可能になるだけでなく、〇〇〇〇についても*****といった効果が生まれます。
による売上高の増加が見込める上、.....
 *****の削減につながります。

「前期」は、令和5年5月～令和6年4月の間に到来する決算期を指します。

7. 事業収支計算書

(単位：千円)

	R5年12月期 前期※1	R6年12月期 1年目	R7年12月期 2年目	R8年12月期 3年目
①売上	50,000	51,000	52,000	53,000
②営業利益	1,000	1,100	1,200	1,300
③人件費※2	23,000	23,000	24,000	24,400
④減価償却費※2	4,000	4,000	4,000	5,000
⑤付加価値額 (②+③+④)	29,000	29,100	30,200	30,700
⑥付加価値額増加率※3	-	2.05	3.41	4.78
⑦給与支給総額	20,000	20,200	20,400	20,600
⑧給与支給総額増加率	-	1.00	2.00	3.00
⑨従業員数	11	11	11	11
内訳 正社員	7	7	7	7
非正規社員	4	4	4	4

3年目の付加価値額増加率が4.5%以上である必要があるため、ご注意ください。

給与支給総額は増額している必要があるため、ご注意ください。

※1 前期は令和5年5月～令和6年4月の間に到来する決算期とすること
 ※2 製造業においては、製造原価と販売費及び一般管理費との人件費を合算して記載すること
 ※3 3年目に付加価値額増加率が4.5%以上になる計画とすること

上の表に記入したうえで、数値算定の根拠(単価、数量)について具体的に記載してください。

当面、□□□□と△△△△をいずれも1日●●食の販売を目標にしようと考えています。この売上高を目標値とする理由としては、~~~~~の稼働率を以前の▽▽%と仮定したうえで、.....を踏まえると、*****とすることが妥当であると判断したためです。

既に近隣の法人から~~~~~といった依頼を受けているため、実際に事業を進めていく中でさらに.....

引合い等の状況に言及しつつ、具体的に記載してください。

8. 賃上げ計画

給与支給総額の増加に向けた今後3年間の賃上げ計画について、具体的に記載してください。

補助事業に取り組むことにより、上記の補助事業計算書のとおり、売上高が増加すると見込んでいます。これまで人手がかかっていた部分を機械化できることで、1人あたりの労働時間は今までと変わらず、さらに増加した売上高により、3年で●%の賃上げが可能になりました。

〇〇円時給を上げる、△△円のベースアップをする等、具体的な計画になっていることがわかるように記載してください。

9. 資金調達の方法

区分		金額（単位：千円）
必要経費	設備投資額	〇〇〇〇円
	その他	×××××円
	計	*****円
資金調達額	政府系金融機関	●●●●円
	民間金融機関	▲▲▲▲▲円
	自己資金	■●●●●円
	その他	
	計	▲▲▲▲▲円

上の表に記入したうえで、

金融機関等からの融資等を検討している場合は、相談の状況（打診前、●●の段階まで相談中等）についても言及してください。

名、相談状

※ 補助事業実施後、補助金交付までに発生する必要がある場合がございます(参照：公募要領 P.10)

表に記載のとおり、自己資金を■●●●●円用意しています。
 また、△△信用金庫には申請にあたり何度も相談させていただいており、新事業に取り組む場合は、▲▲▲▲▲円の融資を受けられるよう、相談中です。
 なお、△△信用金庫の融資については確約を得てはいたないため、現在××銀行にも相談をしています。いずれも融資が受けられた場合は、補助金が入金された後、◇◇◇◇◇円は返済予定です。

10. 実施スケジュール

番号	実施項目	実施時期
1	交付決定	令和6年9月
2	管轄の〇〇保健福祉事務所への確認	令和6年9月～10月
3	店舗全面改装工事（補助対象外）	令和6年11～12月
4	厨房機器導入	令和7年1月
5	実績報告書類提出	令和7年2月

※ 補助対象経費の導入時期、実績報告書の提出時期は必ず記入すること

上の表に記入したうえで、期間を

必須経費である「機械装置等の導入」又は「ITサービスの導入」、期間を要する許認可等の時期は必ず記載してください。（項目に合わせて欄を増やすことは構いません）

詳

補助事業と合わせて店舗を全...
 は、既に管轄の〇〇保健福祉事務所...
 めて具体の相談をする予定となっています。

(様式1-4)

経費予算書 (生産性向上促進事業)

■補助対象経費				備考	県内
費目	品名	金額	数量		
①機械装置等費	業務用パンニーダー	200,000	1台		○
①機械装置等費	業務用ベーキングオーブン	4,950,000	1台		○
補助対象経費の上限を反映した金額になります。 ※小規模事業者の(1)も同様		5,150,000			
(1) 補助対象経費 (合計)	5,150,000	中小企業者(小規模事業者を除く)			
(2) 補助対象経費 (合計) × 1/2 ※円未満切捨て	2,575,000				
(3) 補助金交付申請額 ※(2)の千円未満切捨て	2,575,000	小規模事業者			
(1) 補助対象経費 (合計)	5,150,000				
(2) 補助対象経費 (合計) × 2/3 ※円未満切捨て	3,433,333	←この金額を様式1の「3 交付申請額」に転記			
(3) 補助金交付申請額 ※(2)の千円未満切捨て	3,433,000				

・税抜金額で記載してください。
・補助上限がある経費でも総額を記載してください。

・金額の根拠となる見積書等の書類を提出してください。
・原則として品目ごとに記載してください(1つの見積書ごとに1行を目安として記載し、内訳は転記不要)。

・購入する数量等を記載してください。
・月額利用料の場合は、ひと月当たりの利用料と申請する月数を記載してください。
申請できるのは、2月28日(金)までに「支払い」が完了する分となります。

・県内事業者から調達する場合は「○」、県外事業者から調達する場合は「×」としてください。なお、県外事業者から調達する場合は「様式1-5 県外調達理由書」の提出が必要です。

補助率2/3以内に該当する事業者のみ、この金額を様式1の「交付申請額」に転記してください。

←この金額を様式1の「3 交付申請額」に転記

(様式5)

電子申請の場合は自動作成
※様式5のみ

実際に実績報告書を提出する日。
※1の補助事業完了日以降、速やかに提出すること。

令和〇年 〇月 〇日

神奈川県知事 殿

申請書に揃えてください。

所在地 〒231-xxxx

横浜市中区日本大通 XX

名称 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

令和6年度中小企業生産性向上促進事業費補助金実績報告書

交付決定通知書の右上の日付です。

令和6年 〇月 〇日付で交付決定を受けた令和6年度中小企業生産性向上促進事業費補助金に係る補助事業の実績

経費決算書(様式5-3)の「(4) 交付を受ける補助金額」の金額を千円未満切捨てで記入してください。

区	額
A 交付決定額	2,575,000 円
B 補助金確定額	2,565,000 円
C 差引額 (A-B)	10,000 円

1 補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和 6年 〇月 〇日
完了日	令和 7年 2月 28日

- ・着手日：交付決定日
(交付決定通知書の右上の日付)を記載
- ・完了日：納品や工事等が完了し、経費の支払いが完了した日を記載

2 添付書類

- (1) 補助事業報告書
- (2) 経費決算書
- (3) 収支を証する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

通帳の表紙を1枚めくった見開きに記載してあるカナ名義を正確に記入してください。

- ・法人：法人(申請者)の口座名義
- ・個人：本人(申請者)の口座名義

補助金受入口座名

銀行名	金融機関コード	店名	支店番号	種別	口座番号	口座名義人(カナ)
〇〇銀行	0123	横浜駅前	456	普通 ・ 当座	0123456	カ) 〇〇

補助事業報告書（生産性向上促進事業）

＜補助事業の内容＞

<p>○ 補助事業で導入した機器やシステム、施工した工事の内容</p> <p>実際に行った補助事業の内容について、具体的に記載してください。</p> <p>新たに▲▼▲▼社製の業務用パンニーダー（型番：xxx-0123）及び■■■■社製の業務用ベーキングオーブン（型番：abc-000）を導入しました。</p>
<p>○ 補助事業を実施したことによる効果</p> <p>補助事業を行ったことにより得ることが出来た効果ついて、具体的に記載してください。</p> <p>① ▲▼▲▼社製の業務用パンニーダー（型番：xxx-0123）について 当店の販売しているパンのうりはふんわり柔らかな食感ですが、その食感を創り出すためには 20 分のこね時間が必要になります。以前は●●●●●●●●●●●●●●●●のため、~~~~~でしたが、業務用パンニーダーを導入したことで、.....が◇◇◇◇◇◇とでき、.....になりました。</p> <p>② ■■■■社製の業務用ベーキングオーブン（型番：abc-000）について 当店の既存オーブンはやや小型で△△△△△△△に限りがありました。今回導入した業務用ベーキングオーブンは既存のオーブンに比べ、~~~~~ができるため、.....することが可能になりました。</p> <p>補助事業の実施により、上記のような効果を得られ、.....の目標を達成する体制を整えることができた実感しています。</p>
<p>○ 設備導入による今後の展望について</p> <p>補助事業を行ったことで今後見込まれる効果など、新事業を俯瞰的に見て今後どうなっていくのか、またどうしていきたいのかについて、具体的に記載してください。</p> <p>まずは導入した機械によって生産率が◆%増加したため、従業員の給与支給総額の増加について、事業計画どおり達成できるよう、当店の知名度を上げるべく、広報活動を行います。具体的には○○○○による~~~~~を予定しています。 さらに、.....に取り組むことで、×××××を向上させ、向こう3年で付加価値額を 4.5%増加させるよう努めます。</p>
<p>○ 補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組</p> <p><u>（様式 1-4）経費予算書の「経費名」欄に記載した経費の中で、支出しなかった経費がある場合はその理由も含めて記載してください。特にない場合は空欄で構いません。</u></p>

(様式5-3)

経費決算書 (生産性向上促進事業)

■補助対象経費

費目			備考	県内
①機械装置等費	業務用パンニード	180,000	1台 値引：¥20,000	○
①機械装置等費	業務用ベーキングオーブン	4,950,000	1台	○
※経費の合計(上限反映なし)				
交付決定通知書に記載の補助金額		2,575,000		
(1) 補助対象経費(合計)		5,130,000	中小企業者(小規模事業者を除く)	
(2) 補助対象経費(合計)×1/2 ※円未満切捨て		2,565,000		
(3) (2)の千円未満切捨て		2,565,000		
(4) 交付を受ける補助金額		2,565,000	→この金額を様式5の	
(1) 補助対象経費(合計)		5,130,000	小規模事業者	
(2) 補助対象経費(合計)×2/3 ※円未満切捨て		3,420,000		
(3) (2)の千円未満切捨て		3,420,000		
(4) 交付を受ける補助金額		2,575,000	→この金額を様式5の「B 補助金確定額」に転記	

- 税抜金額で記載してください。
- 補助上限がある経費でも総額を記載してください。

- 金額の根拠となる見積書等の書類を提出してください。
- 原則として品目ごとに記載してください(1つの見積書ごとに1行を目安として記載し、内訳は転記不要)。

- 購入する数量等を記載してください。
- 月額利用料の場合は、ひと月当たりの利用料と申請する月数を記載してください。申請できるのは、2月28日(金)までに「支払い」が完了する分となります。

- 県内事業者から調達する場合は「O」、県外事業者から調達する場合は「X」としてください。

交付決定通知書に記載の補助金額を転記してください。

補助対象経費の上限を反映した金額になります。
※小規模事業者の(1)も同様

補助率2/3以内に該当する小規模事業者のみ、この金額を様式5の「B 補助金確定額」に転記してください。

補助金取得財産管理台帳

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	取得金額	取得 年月日	保管場所	備考
業務用 ベーキング オープン	型式： Abc-000 W1690× D1230× H1900 2024年式	1台	¥4,950,000	令和6年 〇月〇日	株式会社 〇〇 横浜市中区 日本大通XX	

- (注) 1 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（消費税抜き）以上の取得財産とする。
- 2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 3 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

【チェック項目】

- 上記財産について、処分の制限があることを確認しました。
- 上記財産を処分(目的外使用・譲渡・交換・貸付・担保権設定・取壊し・廃棄・移転)する際には、「中小企業支援課補助金に係る財産処分等の取扱要領」に従い、処分承認申請の手続きを行います。
- 処分の承認に伴い、補助金返還が必要な場合は、知事から提示された金額を返還します。

名称 **株式会社〇〇**
 代表者 **代表取締役 神奈川 太郎**

連絡担当者	代表取締役 神奈川 太郎
電話番号	045-xxx-xxxx
メールアドレス	〇〇〇〇.■■■@pref.kanagawa.jp