

サンプル・ものづくり株式会社 補助金・助成金 申請支援

パッケージ

目的：製造業の経営課題である『賃上げ』と『生産性向上』を補助金・助成金を活用して同時達成。従業員 40 名規模のものづくり企業が、設備投資を通じた自動化・省力化、スキル向上を実現し、事業場内最低賃金の地域別最低賃金（2026 年度改定後）+30 円以上への引き上げと、付加価値額 年平均+3.0%以上・従業員 1 人あたり給与支給総額 年平均+3.5%以上の達成を目指す。

対象範囲：事業実施都道府県は宮崎県（本社工場）。（1）ものづくり補助金（製品・サービス高付加価値化 枠・第 23 次公募要領準拠／次回公募向け：上限 1,500 万円・補助率 1/2）を主軸に補助金 1,060 万円（補助対象経費 2,120 万円×1/2）を申請。（2）デジタル化・AI 導入補助金 2026（旧 IT 導入補助金）の併用で業務効率化・販路拡大。（3）キャリアアップ助成金・人材開発支援助成金で人材育成。（4）業務改善助成金（令和 8 年度・9/1 申請開始）による賃上げと生産性向上。計画期間：申請準備 3 ヶ月→公募・申請 2 ヶ月→交付決定→事業実施（交付決定日から 10 か月以内。採択発表日から 12 か月後の日が上限）→実績報告→精算。※各制度の上限・要件は公募回・年度で変わるため最新の公募要領で要確認。／ 進め方：書籍根拠に基づく段階的申請フロー：①補助対象経費の適格性判断→②事業計画書の策定→③事業計画書作成支援者の申告（外部支援を受けた場合。名称・支援内容・報酬・契約期間）→④G ビズ ID 登録→⑤申請書作成・提出→⑥採択後の事業実施→⑦実績報告・精算。加点項目（経営革新計画・事業継続力強化計画等）も戦略的に組み込み。

留意：補助金は『後払い制』で交付決定後の事業実施が必須。交付前の投資は自己資金で対応（本計画の立替ピークは総事業費 2,340 万円。自己資金 1,000 万円+つなぎ融資枠 1,500 万円の計 2,500 万円で対応）。取得財産の処分制限（法定耐用年数の間は事前承認なしの処分・担保提供が不可）と事業化状況報告（完了年度終了後 5 年間）、補助金返納リスクを経営層に周知。

第 1 部 事業計画書ドラフト（重点案件：ものづくり補助金（製品・サービス高付加価値化枠・第 23 次公募要領準拠／次回公募向け））

自動化・省力化による生産効率化と人材育成を通じた賃上げ実現事業計画

※ 実際の申請様式・章立て・字数制限は制度・公募回ごとに異なります。本ドラフトを土台に、必ず最新の公募要領・記載要領に合わせて再構成してください。

① 事業概要（会社概要・沿革・強み）

項目	内容
会社名	サンプル・ものづくり株式会社
所在地・設立・代表者	（記入）
資本金・従業員数	（記入：中小企業者等の要件確認に使用）
事業内容	（記入：主要製品・サービス、主要取引先）
沿革・実績	（記入：受賞歴・認証取得・技術実績など信頼性を示す事実）
自社の強み	（記入：技術・人材・顧客基盤など。③の実施体制・実現可能性の裏付けになるものを）
【審査の視点】	

- ・冒頭で、制度の政策目的（生産性向上・賃上げ・DX/GX など）と自社の取組の合致を一文で明示する。審査は「政策目的に沿う事業か」から始まる。
- ・強みは自慢話ではなく、③の取組を「この会社ならやり切れる」と示す実現可能性の根拠として書く。

② 現状の課題と背景（数値根拠）

人手不足と労働集約的な生産プロセスにより、従業員の時間外勤務は月平均 30-40 時間で、繁忙期に特定工程へ偏在。既存設備の老朽化により、生産効率が業界平均比 15-20%低い。付加価値額は年率平均 1.2%の低成長。従業員給与は業界平均を下回る。

課題の数値根拠（定量で裏付ける）

指標	現状値	出所・根拠資料
（例）月間残業時間・不良率・生産リードタイム 等	（記入）	（記入：勤怠記録・原価資料・生産日報 等）
（例）付加価値額・労働生産性の推移	（記入）	（記入：決算書より算定）
【審査の視点】 ・課題→解決策→効果の因果を、数値で一本の線としてつなぐ。②で示した課題の数値が、④の効果の数値に対応していること。 ・「人手不足」「競争激化」等の一般論で終わらせず、自社固有のデータ（決算書・勤怠・生産記録）で示す。		

③ 補助事業の内容（取組・導入設備／システム・実施体制・スケジュール）

取組内容

（1）機械装置の更新（旋盤・NC 加工機導入）により複雑加工を自動化。手作業が月 800 時間→300 時間に削減。（2）生産管理システム導入により生産待機時間を 30%削減。（3）従業員教育と技能講習（研修費はものづくり補助金の補助対象外のため自己負担とし、人材開発支援助成金の活用を検討）。（4）賃上げ実行：事業場内最低賃金を時給 1,030 円→1,120 円に引き上げ（事業実施都道府県（宮崎県・本社工場所在地）の地域別最低賃金は 2025 年度 1,023 円→2026 年度改定は答申額 1,085 円〈2026 年 10 月 24 日発効予定・官報公示前の暫定値〉。改定後+30 円=1,115 円以上を確保し、以後も毎年の改定額+30 円以上に追随）。

投資の概要：補助対象経費：機械装置費 1,500 万円・システム構築費 400 万円・ネットワーク・通信機器（同区分）120 万円・外注試作加工費 100 万円（計 2,120 万円）。補助対象外の自己負担経費：社員研修費 80 万円・コンサルティング費（事業計画策定支援）60 万円・知的財産権登録費 30 万円・既存設備処分費 50 万円（計 220 万円）。総事業費 2,340 万円（税抜）。補助金申請額 1,060 万円＝補助対象経費 2,120 万円×1/2（min 計算値・上限 1,500 万円のキャップ内）。

導入する設備・システム（補助対象経費）

導入設備・システム	金額	目的・課題解決への寄与
機械装置費（旋盤・NC 加工機）	15,000,000	単価 50 万円以上（税抜）で補助対象。見積 3 社から相見積取得済み。納品・支払い完了後に補助金交付（精算払）。
システム構築費（IoT・クラウド型 ERP）	4,000,000	生産管理の自動化・見える化に必須のシステ

		ム。相見積 2 社取得済み。補助対象経費として計上。
機械装置・システム構築費（ネットワーク・通信機器）	1,200,000	生産管理システムの稼働に専用で必要なネットワーク機器。公募要領の経費区分「機械装置・システム構築費」に含めて計上（独立区分ではない）。
外注試作・加工費	1,000,000	革新的な製品開発に伴う試作の外注費。補助対象経費として計上。

実施体制

役割	氏名・所属（記入）	担当業務（記入）
統括責任者		
実務担当（現場・経理）		
外部支援（認定支援機関・ベンダー等）		

実施スケジュール（概要）

フェーズ	時期	主な作業
フェーズ0：事前準備・制度理解	申請前 3 ヶ月（1 月～3 月）	①ものづくり補助金など公募要領を精読。②認定支援機関と契約。③ G ビズ ID プライム登録。④現状分析：決算書・給与台帳・生産実績整理。
フェーズ1：事業計画書・申請書作成	公募開始～申請締切（通常 2-3 ヶ月）	①事業計画書ドラフト作成。②認定支援機関による精査・修正。③確認書作成。④相見積取得。⑤申請書記入・提出。
フェーズ2：採択発表・交付決定手続き	申請後 1-2 ヶ月（採択発表）→交付決定通知書送付	①採択可否確認（中小企業庁 HP）。②交付申請手続き。③交付決定通知書受取。
フェーズ3：事業実施・設備導入・人材育成	交付決定日～補助事業期間終了日（交付決定日から 10 か月以内。採択発表日から 12 か月後の日が上限）	①交付決定通知書の内容確認。②設備発注・納品・検収・支払い。③システム導入・テスト。④従業員研修実施。⑤給与改善実行。⑥投資効果記録。
フェーズ4：事業完了・実績報告準備	補助事業期間終了日～完了報告提出期限（通常 30 日以内）	①事業完了確認。②実績報告書作成。③経費根拠書類整理。④投資効果実績集計。⑤報告書一式提出。
フェーズ5：確定検査・精算・補助金交付	実績報告提出後 2-4 ヶ月	①補助金事務局による実績確認。②検査指摘対応。③補助金額確定。④本交付・銀行振込。
フェーズ6：フォローアップ・事後評価（5 年間）	補助金交付日～5 年後	①年 1 回の実績報告。②取得財産の処分制限（法定耐用年数）の遵守。③事業効果継続確認。④処分制限期間経過後の設備処分。

【審査の視点】

- ・実現可能性（体制・スケジュール・技術面の裏付け）が審査の柱。「誰が・いつ・何を」を具体的に書く。
- ・交付決定前の発注・契約・支払は補助対象外。スケジュールは交付決定を起点に組む。
- ・価格の妥当性は相見積で示す（機械装置等は複数社見積が求められる制度が多い）。

④ 事業の効果（売上・付加価値額の計画：3～5 年）

年間 6,000 時間の手作業時間削減（月 800 時間→300 時間）、生産ユニットあたり生産高 30%増。売上高は 5 年目 14.5 億円（年率約 3.9%増）へ拡大し、5 年目に付加価値額 3.50 億円（年平均+3.1%、各

年+3.0%以上）を達成。事業場内最低賃金を宮崎県の2026年度地域別最低賃金（答申1,085円・確定前）+30円以上となる1,120円へ引き上げ、給与支給総額は年平均+3.6%増加（従業員40名を維持する前提で1人あたり給与支給総額は600万円→715万円・年平均+3.6%=要件+3.5%以上。付加価値額の人件費は簡便的に給与支給総額と同額で試算）。残業は月平均35時間→20時間台へ削減し、繁忙期の偏在を平準化。

数値目標：【収益・付加価値額計画（基準年度→1～5年目、億円）】売上高：

12.00→12.40→12.90→13.40→13.90→14.50／営業利益：0.30→0.26→0.27→0.29→0.30→0.32／給与支給総額（要件②の判定用・全従業員の給与・賞与）：2.40→2.49→2.58→2.67→2.76→2.86／従業員数：40名維持／1人あたり給与支給総額：600→622→645→668→690→715万円（年平均+3.6%≧要件+3.5%）／人件費（付加価値額計算用）：本サンプルでは簡便的に給与支給総額と同額で試算（法定福利費・役員報酬は含めず保守的に置く）／減価償却費：0.30→0.34→0.34→0.33→0.33→0.32／付加価値額（＝営業利益＋人件費＋減価償却費）：3.00→3.09→3.19→3.29→3.39→3.50（年平均+3.1%・各年+3.0%以上≧要件+3.0%）。事業場内最低賃金：現在1,030円→1年目1,120円（宮崎県の2026年度地域別最低賃金〈答申1,085円・確定前の暫定値〉+30円=1,115円以上。確定額が答申と異なる場合は確定額+30円以上に再設定）→2年目以降は各年度の改定額+30円以上を維持（近年の改定幅は年50～60円台のため、給与支給総額計画に織り込み済み）。残業時間：月平均35時間→20時間台。

収益・付加価値額計画表（基準年度+5年）

指標	基準年度	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
売上高						
営業利益						
人件費（給与支給総額）						
減価償却費						
付加価値額（＝営業利益＋人件費＋減価償却費）						
付加価値額伸び率（年率）						
事業場内最低賃金						

算定根拠（単価×数量・稼働率・工数削減時間×時給換算など、積み上げの算式で記載）

（記入）

【審査の視点】

- ・付加価値額（＝営業利益＋人件費＋減価償却費）や給与支給総額の年率成長が要件・目標として課される制度が多い。定義と算式を明記し、要件水準との整合を確認する（具体的な要件水準は公募要領で最新要件を確認）。
- ・効果は投資額との対比（費用対効果）で妥当性を示す。過大な計画はかえって実現可能性を疑われる。
- ・効果の数値は②の課題の数値と対応させ、達成時期・測定方法まで書く。

⑤ 資金計画（調達内訳）

経費明細（補助対象・補助額・自己負担）

経費項目	区分	経費額	補助額	自己負担
------	----	-----	-----	------

機械装置費（旋盤・NC加工機）	補助対象	15,000,000	7,500,000	7,500,000
システム構築費（IoT・クラウド型ERP）	補助対象	4,000,000	2,000,000	2,000,000
機械装置・システム構築費（ネットワーク・通信機器）	補助対象	1,200,000	600,000	600,000
社員研修・人材育成費	補助対象外	800,000	0	800,000
外注試作・加工費	補助対象	1,000,000	500,000	500,000
コンサルティング・診断費	補助対象外	600,000	0	600,000
知的財産権登録・取得費	補助対象外	300,000	0	300,000
既存設備処分・移設費	補助対象外	500,000	0	500,000

調達内訳

項目	内容
総事業費（経費合計）	23,400,000 円
うち補助金（見込・精算払＝後払い）	10,600,000 円
自己資金	（記入：直近の預金残高等、裏付けとともに）
借入金（つなぎ融資含む）	（記入：金融機関名・融資予定額・協議状況）

※ 補助金は後払い（精算払）。事業実施中は経費全額の立替が必要です（Excel「資金繰り」シートでピーク自己資金所要額を確認）。

【審査の視点】

- ・資金調達の確実性を示す（自己資金の残高資料・金融機関の融資証明等）。資金計画の破綻は不採択・採択後辞退の典型要因。
- ・補助金入金までの立替期間を含めた、つなぎ資金まで計画する。

⑥ 加点点項目への対応

（1）経営革新計画の承認取得（加点点）。（2）事業継続力強化計画の認定（加点点）。（3）大幅な賃上げは補助上限引上げの特例として検討（加点点ではない）。（4）立替資金対策として自己資金1,000万円＋つなぎ融資枠1,500万円（計2,500万円。立替ピーク2,340万円に対応）を地域金融機関と事前協議済み（資金調達に係る確認書として提出。加点点ではない）。

代表的な加点点項目	該当・対応状況（記入）
賃上げの表明（事業場内最低賃金・給与支給総額の引上げ）	
事業継続力強化計画（BCP）の認定	
経営革新計画・先端設備等導入計画等の承認	
GX・DXに関する取組	
くるみん・えるぼし等の認定（女性活躍・子育て支援）	
（本件の加点点書類）経営革新計画書（都道府県の承認取得）	未着手！ものづくり補助金の加点点要件。新製品・新技術・新サービスの革新性を立証。

【審査の視点】

- ・加点点は採択率に直結する。認定・承認系（事業継続力強化計画・経営革新計画等）は取得に時間がかかるため、公募前から着手する。
- ・賃上げ等の表明は、未達の場合に補助金の返還・減額となる制度がある。実行可能な水準で表明する。

・対象となる加点項目・配点は公募回ごとに変わる。公募要領で最新要件を確認。

第2部 使える制度の診断

制度名	区分	上限／補助率	該当性	採択ポイント
ものづくり補助金（製品・サービス高付加価値化枠・第23次公募要領準拠／次回公募向け）	補助金	1,500万円（従業員21～50人の場合）／グローバル枠は3,000万円／1/2（小規模事業者・再生事業者は2/3）	高	交付決定前の発注厳禁。事業計画は5年計画で数値目標明記。基本要件②③の未達は補助金返還のリスク（①は返還対象外・事業化状況報告で報告）。※第23次公募（2026年4月3日～5月8日受付・採択発表8月上旬）は締切済み。次回公募の日程は未公表。上限・要件は公募回で変わるため公募開始時に最新の公募要領で要確認。
小規模事業者持続化補助金	補助金	50万円～250万円（枠・特例による）／2/3以内	対象外	当社は従業員40名の製造業のため、小規模事業者の定義（製造業その他20人以下）を満たさず申請不可。※公募回時点の情報。上限・要件は公募回で変わるため最新の公募要領で要確認。
デジタル化・AI導入補助金2026（旧IT導入補助金）	補助金	通常枠5万～450万円（1プロセス以上150万円未満／4プロセス以上150万～450万円）／1/2以内（最低賃金近傍の事業者は2/3以内、小規模事業者は賃上げ要件充足で4/5）	高	認定ベンダーとの事前調整が必須。※2026年公募時点。上限・要件は公募回で変わるため最新の公募要領で要確認。
キャリアアップ助成金（正社員化コース）	助成金	中小企業：1人あたり基本80万円（40万円×2期）／定額制	中	ハローワーク相談が必須。6ヶ月前から計画書提出。※年度・改正で支給額・要件が変わるため最新の支給要領で要確認。
業務改善助成金（令和8年度）	助成金	上限450万円（事業場内最低賃金1,050円未満かつ利益率低下の特例事業者は600万円。コース・引上げ人数による）／4/5（事業場内最低賃金1,050円未満）／3/4（1,050円以上）	中	都道府県労働局に事前相談。当社の引上げ幅（1,030円→1,120円＝+90円）は90円コースに該当し得るが、ものづくり補助金で補助を受ける設備と同一経費への併給は不可のため、対象経費を分けて設計する。申請期限は地域別最低賃金の発効日前日または11月末日の早い方。※令和8年度時点。コース・要件は年度で変わるため最新の交付要綱で要確認。

人材開発支援助成金	助成金	訓練時間に応じた定額制／定額制	中	訓練計画書の提出が事前認定に必須。※年度・改正でコース・要件が変わるため最新の支給要領で要確認。
雇用調整助成金	助成金	1人あたり休業手当の一部／中小企業 2/3	低	現在のサンプル企業は対象外の可能性が高い。※年度・改正で要件が変わるため最新の支給要領で要確認。
事業承継・M&A 補助金 (旧 事業承継・引継ぎ補助金)	補助金	事業承継促進枠 800 万円 (賃上げ実施で 1,000 万円)／専門家活用枠 600 万円／事業承継促進枠 1/2 (小規模事業者 2/3)／専門家活用枠 2/3	低	事業承継予定がない場合は対象外。※第 15 次公募時点。上限・要件は公募回で変わるため最新の公募要領で要確認。
中小企業省力化投資補助金 (カタログ注文型／一般型)	補助金	カタログ注文型：1,000 万円 (従業員 21 人以上。賃上げ特例で 1,500 万円)／一般型：最大 1 億円／1/2 以内	高	本計画ではものづくり補助金 (G-001) を主軸とするため選択適用に留意 (同一投資での併用不可)。※公募回時点。上限・要件は公募回で変わるため最新の公募要領で要確認。
グローバル展開・海外販路開拓補助金	補助金	様々 (100 万円～1,000 万円以上。ものづくり補助金グローバル枠は 3,000 万円)／1/2～2/3	低	国内展開を優先する場合は優先度低い。※制度・公募回で異なるため最新の公募要領で要確認。

第 3 部 必要書類チェックリスト

書類	区分	入手先	留意	状況
G ビズ ID プライム登録・確認	必須	経済産業省	オンライン申請の際に必須。事前登録 (2-3 週間) が必要。申請代理人の登録も確認。	準備済
直近 2 期分決算書・確定申告書 (税務署受付印済み)	必須	自社記帳	申請時点で最新の確定申告書が必要。青色申告推奨。補助対象者要件の確認。	作成中
事業計画書 (5 年間)・資金計画書	必須	自社 + 認定支援機関	付加価値額 年平均+3.0%以上・従業員 1 人あたり給与支給総額 年平均+3.5%以上を明記 (従業員数の前提も記載)。計画の実現可能性が審査ポイント。	作成中
賃金引上げ計画の誓約 (基本要件③: 事業場内最低賃金 ≥ 地域別最低賃金+30 円、毎年)／大幅賃上げ表明書 (加算・特例を使う場合のみ)	必須	経済産業省フォーム	基本要件③は必須 (未達は補助金返還)。大幅賃上げによる加算・上限引上げ特例は別書類で任意。給与規程改訂の準備が必須。宮崎県の地域別最低賃金は 2026 年 10 月 24 日に改定予定 (答申 1,085 円・官報公示前) のため、確定額+30	未着手

			円以上で誓約する。	
事業計画書作成支援者の申告（外部支援を受けた場合：名称・支援内容・報酬・契約期間）	必須（支援を受けた場合）	申請者（電子申請システムで入力）	第23次公募では認定支援機関の確認書は提出書類に無い。事業計画書の作成を外部（税理士・診断士・コンサル等）に支援してもらった場合は申告が必須。	作成中
見積書・カタログ（機械装置3社以上、システム構築2社以上）	必須	設備メーカー・ベンダー	交付決定前に複数見積を取得し、決定後に正式発注。見積有効期限を確認。	準備済
労働者名簿・給与台帳（直近3ヶ月分）	必須	自社総務	従業員数・雇用形態・給与実績を確認。賃上げ前後の給与改善実績を記録する準備。	未着手
法人登記簿本・最新（履歴事項全部証明書）	必須	法務局	申請時点で3ヶ月以内のもの。補助対象者要件（資本金・役員等）の確認。	準備済
経営革新計画書（都道府県の承認取得）	加算	自社＋都道府県経済産業部	ものづくり補助金の加算要件。新製品・新技術・新サービスの革新性を立証。	未着手
資金調達に係る確認書（つなぎ融資枠1,500万円）	該当時（金融機関から資金調達する場合）	地域金融機関	自己資金と補助金の組み合わせ投資を実現。立替ピーク2,340万円（総事業費）への備え。提出書類であり加算項目ではない。	未着手
通帳コピー・入出金実績（申請前1ヶ月）	任意	自社銀行	事業活動実績の補強資料。経営安定性の確認に活用。	未着手
GビズIDプライム申請書類（法人：印鑑証明書〈発行3ヶ月以内〉＋登録印。オンライン申請は代表者のマイナンバーカードによる電子署名）	必須	法務局（印鑑証明書）／デジタル庁 GビズID	個人番号（12桁）そのものの提出は不要。マイナンバーカードは電子署名にのみ使用し、番号の写しは収集しない。	準備済
一般事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法）の策定・「両立支援のひろば」での公表	必須（従業員21名以上）	自社人事総務（都道府県労働局へ届出）	第23次公募要領の基本要件④。従業員40名の当社は対象。策定・届出・公表まで申請前に完了させる。	未着手

第4部 申請スケジュール

フェーズ	時期	作業	担当	留意
フェーズ0：事前準備・制度理解	申請前3ヶ月（1月～3月）	①ものづくり補助金など公募要領を精読。②認定支援機関と契約。③GビズIDプライム登録。④現状分析：決算書・給与台帳・生産実績整理。	経営者＋税理士＋診断士	公募開始の1ヶ月前には準備完了。参考：第23次公募は2026年4月3日開始・5月8日締切・採択発表8月上旬。次回公募の日程は未公表。
フェーズ1：事業計画書・申請書作成	公募開始～申請締切（通常2-3ヶ月）	①事業計画書ドラフト作成。②認定支援機関による精査・修正。③確認書作成。④相見積取得。⑤申請書記入・提出。	企業側リーダー＋認定支援機関＋会計事務所	認定支援機関との打合わせは週1回ペース。

フェーズ2：採択発表・交付決定手続き	申請後1-2ヶ月（採択発表）→交付決定通知書送付	①採択可否確認（中小企業庁HP）。②交付申請手続き。③交付決定通知書受取。	企業側（交付申請担当者）＋会計事務所	採択されない場合は理由確認。採択時は直ちに設備発注へ。
フェーズ3：事業実施・設備導入・人材育成	交付決定日～補助事業期間終了日（交付決定日から10か月以内。採択発表日から12か月後の日が上限）	①交付決定通知書の内容確認。②設備発注・納品・検収・支払い。③システム導入・テスト。④従業員研修実施。⑤給与改善実行。⑥投資効果記録。	経営者＋現場管理者＋人事総務＋会計事務所	交付決定前の発注は補助対象外。3ヶ月ごとに進捗確認会議。
フェーズ4：事業完了・実績報告準備	補助事業期間終了日～完了報告提出期限（通常30日以内）	①事業完了確認。②実績報告書作成。③経費根拠書類整理。④投資効果実績集計。⑤報告書一式提出。	会計事務所（主導）＋企業側総務・経理	実績報告の書類作成に15-20時間を要する。証憑は5年保管。
フェーズ5：確定検査・精算・補助金交付	実績報告提出後2-4ヶ月	①補助金事務局による実績確認。②検査指摘対応。③補助金額確定。④本交付・銀行振込。	補助金事務局＋企業側	検査で不正指摘された場合は返納リスク。取得財産は法定耐用年数の間、処分制限。
フェーズ6：フォローアップ・事後評価（5年間）	補助金交付日～5年後	①年1回の実績報告。②取得財産の処分制限（法定耐用年数）の遵守。③事業効果継続確認。④処分制限期間経過後の設備処分。	企業側＋会計事務所	5年間実績不振で補助金返納のリスク。特に3-5年目追跡が重要。

総合所見

本申請支援パッケージにより、サンプル・ものづくり株式会社は賃上げと生産性向上を両立させるための設備投資を戦略的に進行させることができます。ものづくり補助金（製品・サービス高付加価値化枠。第23次公募要領〈2026年2月公表〉の要件に準拠し次回公募へ申請）を軸に、デジタル化・AI導入補助金2026やキャリアアップ助成金・業務改善助成金との併用により、経営課題の多角的な解決が実現します。重要な留意点は、交付決定前の発注禁止、適格な相見積の取得、補助対象外経費（事業計画策定支援等のコンサルティング費用・研修費）の区分管理、実績報告書の正確な作成、そして取得財産の処分制限（法定耐用年数）・5年間の事業化状況報告と補助金返納リスク管理です。本パッケージは書籍『改訂版 税理士のための“中小企業の補助金”申請支援マニュアル』（水谷翠著）および『あなたの会社がもらえる！補助金・助成金』（宮澤猛著）の実務知見に基づいており、採択率向上と合规性の確保を両立させる設計となっています。

※ 制度内容・上限・補助率・要件・締切は公募回・年度で変わります。必ず最新の公募要領で確認してください。AI生成ドRAFTは専門家（認定支援機関・会計士等）のレビューを前提とします。