

中小企業  
新事業進出補助金

応募申請ガイド

(第 2 回)

2025/10/24

第 1.0 版

中小企業新事業進出補助金事務局

# 目次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. 新事業進出補助金の概要 .....         | 4  |
| 1-1. 補助金の目的 .....            | 4  |
| 1-2. 補助対象者 .....             | 4  |
| 1-3. 補助金額と補助率 .....          | 10 |
| 1-4. 補助事業の実施期間 .....         | 11 |
| 1-5. 補助対象経費 .....            | 12 |
| 1-6. 補助対象事業の要件 .....         | 19 |
| 1-7. 公募スケジュール .....          | 27 |
| 1-8. 注意事項 .....              | 28 |
| 2. 補助金申請の全体像 .....           | 47 |
| 2-1. 新事業進出補助金の全体像 .....      | 47 |
| 2-2. 応募申請の作業の流れ .....        | 48 |
| 2-3. 電子申請システムの応募申請ステップ ..... | 54 |
| 3. 審査概要 .....                | 55 |
| 3-1. 書面審査 .....              | 55 |
| 3-2. 口頭審査 .....              | 62 |
| お問合せ先 .....                  | 64 |
| リンク集 .....                   | 65 |
| 改訂履歴 .....                   | 66 |

#### <凡例>

- **黒太字**：応募申請のプロセスや内容を理解する上で核となる重要事項
- **青字**：参考資料リンク
- \*：用語定義・補足説明が必要なポイントは、注釈を使用し、説明を記載



応募申請時のポイントや参考になる情報を記載します。



応募申請時の注意事項を記載します。

## 特にご注意いただきたいこと

### 外部支援者活用時の注意

- 申請者は事業計画の作成、実行及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。
- 検討やブラッシュアップのために認定支援機関を含む外部支援者等の助言を受けることは差し支えございませんが、**必ず申請者自身で作成してください。作成自体を申請者以外が行うことは認められず、発覚した場合は不採択・採択取消・交付決定取消となります。**
- 事業計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、悪質な業者等にご注意ください。



#### <不適切な行為の例>

- ・ 提供するサービスの内容とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- ・ 金額や条件が不透明な契約を締結する。中小企業等に対して強引な働きかけを行う。
- ・ 費用の水増しなど申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、作成支援者名を記載しないように求める。
- ・ 事業計画書の確認に際し、認定支援機関が事業者への支援の一部又は全部を他者に委託、外注する。

# 1. 新事業進出補助金の概要

## 1-1. 補助金の目的

中小企業等が行う、既存事業と異なる事業への前向きな挑戦であって、**新市場・高付加価値事業への進出**を後押しすることで、中小企業等が企業規模の拡大・付加価値向上を通じた生産性向上を図り、**賃上げにつなげていくこと**を目的とします。

## 1-2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業実施場所を有する以下のいずれかの要件を満たすものに限ります。また、補助対象者の要件は、本公募回の公募開始日において満たしている必要があります。

### 中小企業者

#### 1. 資本金・従業員数(常勤)が、下表の数字以下となる会社または個人

| 業種                                                       | 資本金 (円) | 従業員数(人) |
|----------------------------------------------------------|---------|---------|
| 製造業・建設業・運輸業                                              | 3億      | 300     |
| 卸売業                                                      | 1億      | 100     |
| サービス業<br>(※ソフトウェア業・情報処理<br>サービス業・旅館業を除く)                 | 5,000万  | 100     |
| 小売業                                                      | 5,000万  | 50      |
| ゴム製品製造業<br>(※自動車又は航空機用タイヤ<br>及びチューブ製造業・工業用ベル<br>ト製造業を除く) | 3億      | 900     |
| ソフトウェア業・<br>情報処理サービス業                                    | 3億      | 300     |
| 旅館業                                                      | 5,000万  | 200     |
| その他の業種(上記以外)                                             | 3億      | 300     |

「中小企業者  
等」に含まれる  
「中小企業者」  
以外の法人

※従業員数が300人以下である者に限る

## 2. 組合及びその連合会

(企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、  
商工組合、協同組合連合会等)

- ・ 中小企業等経営強化法の第2条第1項第6号～第8号に定める法人

## 3. 公益法人等

- ・ 法人税法の別表第2に該当する法人  
(一般財団法人・一般社団法人は、非営利型法人に該当しないものも対象)
- ・ 法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人

## 4. 農事組合法人

- ・ 農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人

## 5. 労働者協同組合

- ・ 労働者協同組合法に基づき設立された労働者協同組合

\* 常勤従業員は、「中小企業基本法（昭和38年法律第154号）」上の「常時使用する従業員」をいい、「労働基準法（昭和22年法律第49号）」第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」となります。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません

## 特定事業者 の一部

※上記の  
「中小企業者」  
または  
「「中小企業者等」に含ま  
れる「中小企業者」以外  
の法人」に該当しない者

## リース会社

### 6. 資本金が下表の数字未満、従業員数(常勤)が下 表の数字以下となる会社または個人

| 業種                                       | 資本金(円) | 従業員数(人) |
|------------------------------------------|--------|---------|
| 製造業・建設業・運輸業                              | 10億    | 500     |
| 卸売業                                      |        | 400     |
| サービス業<br>(※ソフトウェア業・情報処理<br>サービス業・旅館業を除く) |        | 300     |
| 小売業                                      |        | 300     |
| その他の業種                                   |        | 500     |

※以下は、資本金が10億円未満である者に限る

### 7. 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、 生活衛生同業組合連合会

※構成員の2/3以上が、常時300人(卸売業の場合は400人)以下の従業員を使用する者

### 8. 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、 酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会

※構成員の2/3以上が、酒類製造業者の場合は常時500人、酒類販売業者の場合は300人、酒類卸売業者の場合は400人以下の従業員を使用する者

### 9. 内航海運組合、内航海運組合連合会

※構成員の2/3以上が、常時500人以下の従業員を使用する者

### 10. 技術研究組合

※構成員の2/3以上が、上記6に該当する事業者か、または企業組合、協同組合である者

### 11. リース会社 (中小企業等と共同で交付申請を行う者)

※リース料を補助対象経費から減額して交付申請する場合

※共同申請する中小企業等とファイナンス・リース取引を行う者に限る  
(セール&リースバック取引、または転リース取引を行う場合を除く)

※大企業を含む

## 補助対象外事業者

上記に該当する者(※リース会社を除く)であっても、下記に該当する者は対象外となります。

### 補助対象外 事業者

× 本補助金の申請締切日を起点にして**16か月以内に以下の補助金に交付候補者として採択された事業者**、または**申請締切日時点において以下の補助金の交付決定を受けて補助事業実施中の事業者**(\*1 詳細後述)

- ・ **新事業進出補助金**(本補助金)
- ・ **事業再構築補助金**(中小企業等事業再構築促進補助金)
- ・ **ものづくり補助金**(ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業)

なお、複数の補助金に同時期に応募申請いただくことは可能。ただし、**複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を1つだけ選択して、交付申請を行ってください**。複数の補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。

× 事業再構築補助金において

- × **採択の取消を受けた事業者**
- × **交付決定の取消を受けている事業者**
- × **納付命令を受けているにも関わらず、未納付の事業者**
- × **「事業化状況・知的財産権報告書」の提出対象となっているにも関わらず、未提出の事業者**
- × **返還命令を受けているにも関わらず、未返還の事業者**

× 応募時点で**従業員数が0名の事業者**

× **新規設立・創業後1年に満たない事業者**

× **みなし大企業**(\*2 詳細後述)

× 公募開始時点で**直近3年または年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者**

× 応募申請以降に**補助対象者に該当しなくなった事業者**

※補助事業実施期間終了後に補助対象の資本金・従業員数を超えた、またはみなし大企業に該当することとなった事業者は補助対象外にならない

× **法人格のない任意団体**

× **収益事業を行っていない法人**

× **運営費の大半を公的機関から得ている法人**

× **政治団体・宗教法人**

× 申請時に**虚偽の内容を申請した事業者**

× 補助対象者となることのみを目的として、**資本金の額又は出資の総額並びに常勤従業員の数を変更していると認められる事業者**

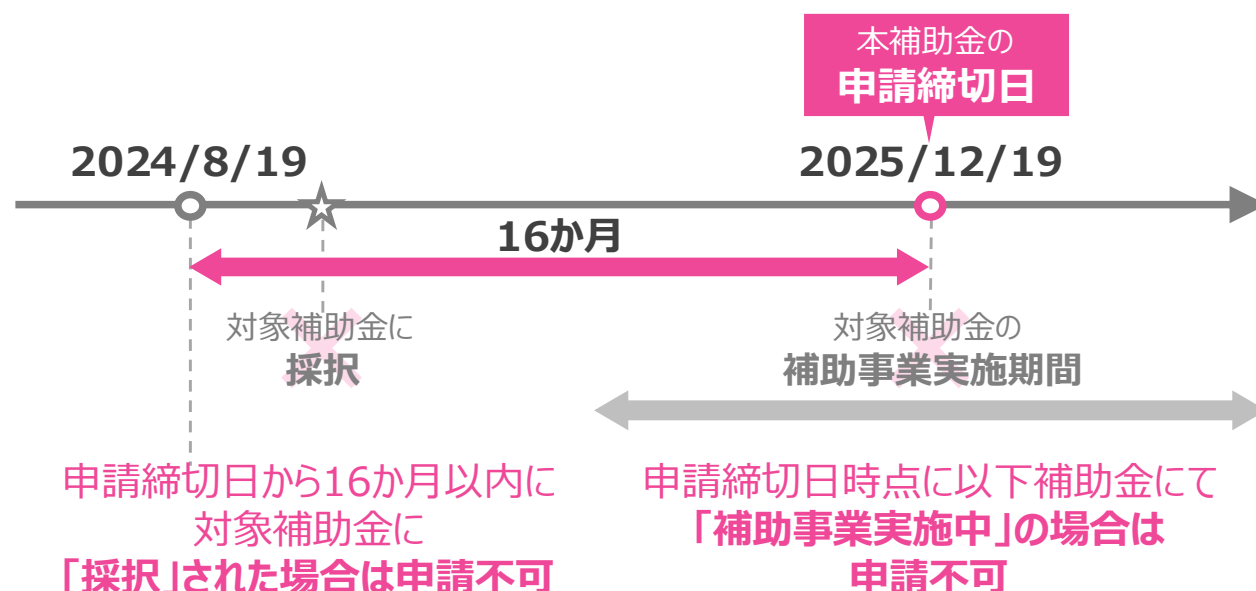
× **補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者**

× **過去の補助金または給付金等において不正を行った事業者**

× 公募開始日からの直近5年間に、補助事業に関連する**法令違反があった事業者**

× **暴力団または暴力団員と関係がある事業者**

\*1 「新事業進出補助金」「事業再構築補助金」「ものづくり補助金」において、本補助金の「申請締切日」を起点に 16 か月以内に採択された事業者」又は「申請締切日時点で補助事業実施中の事業者」について、昨年の 8/19 以降に事業再構築補助金、ものづくり補助金に採択された事業者、また 12/19 の締切時点で補助事業を実施している事業者は申請不可となります



#### 具体的な申請不可のケース

- 事業再構築補助金の第 12 回及び第 13 回の採択者
- ものづくり補助金の 17 次、18 次、19 次の採択者（ただし、本補助金の申請締切日まで採択発表が行われた場合は 20 次及び 21 次採択者も申請不可）
- なお、上記以前の公募回の採択者においても、本補助金の申請締切日において、事故等報告による補助事業実施期間が延長された事業者など、12/19 時点で事業実施中の事業者は申請不可

#### 同時期の以下の複数補助金への応募申請

- 複数の補助金に同時期に応募申請いただくことは可能。ただし、以下の複数の補助金に採択された場合は、交付を受ける補助金を 1 つだけ選択して、交付申請を行ってください。複数の補助金を受領していたことが発覚した場合は、交付決定日が遅い方の補助事業の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めます。
- 新事業進出補助金(本補助金)
- 事業再構築補助金(中小企業等事業再構築促進補助金)
- ものづくり補助金(ものづくり・商業・サービス生産性向上促進事業)

\*2 以下に該当する中小企業者等は大企業とみなし、補助対象外となります

## みなし大企業

1



「発行済株式の総数」または  
「出資価格の総額」の  
**1/2以上を  
同一の大企業が所有**

2



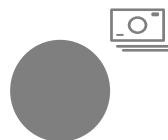
「発行済株式の総数」または  
「出資価格の総額」の  
**2/3以上を  
大企業が所有**

3



「役員総数」の  
**1/2以上を大企業の  
役員または職員を  
兼ねている者が占める**

4



「発行済株式の総数」または  
「出資価格の総額」を  
**①～③に該当する  
中小企業者が所有**

5



「役員総数」の  
**すべてを①～③に  
該当する中小企業者の  
役員または職員を  
兼ねている者が占める**

6



「発行済株式の総数」または  
「出資価格の総額」の  
**1/2以上を  
①～⑤に該当する  
中小企業者が所有**

### 1-3. 補助金額と補助率

補助金額は従業員数ごとに以下のとおりで、補助率は「1/2」です。

補助金額

| 従業員数<br>(人) | 補助金額(万円) |       |       |
|-------------|----------|-------|-------|
|             | 下限       | 上限    | 特例*   |
| ~20         | 750      | 2,500 | 3,000 |
| 21~50       |          | 4,000 | 5,000 |
| 51~100      |          | 5,500 | 7,000 |
| 101~        |          | 7,000 | 9,000 |

\*大幅な賃上げによる補助上限額引上げの特例措置の適用を受ける事業者の場合

補助率

1/2

※ 応募申請時点や事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員数の増員を行うなど、専ら本補助金の対象事業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、申請時点に遡って本補助金の補助対象外となる場合があります。

## 1-4. 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から14か月以内か、補助事業完了期限(採択発表日から16か月後)までの、いずれか短い方になります。

### 補助事業の実施期間

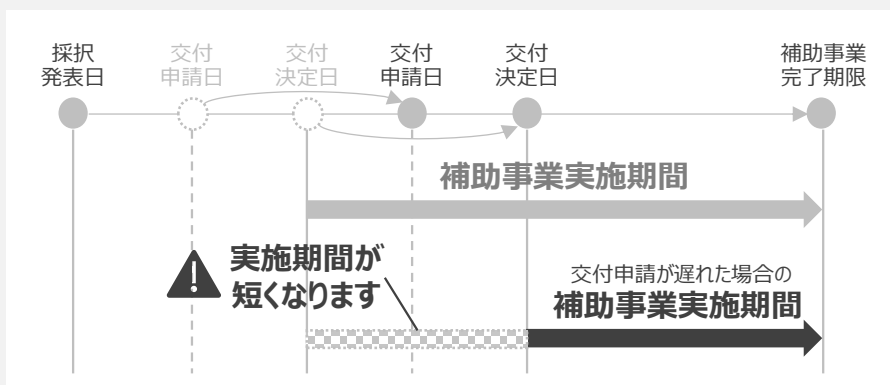
#### 交付決定日 ~ 14か月以内

(※採択発表日から16か月以内)



### 注意事項

- 補助事業実施期間内に、契約(発注)、納入、検収、支払および補助事業実績報告書の提出等の**すべての手続きが完了する必要があります**。
- 補助事業実施期間の**延長は原則認められません**。
- 交付決定前に契約(発注)した経費は**補助対象になりません**。
- 交付申請の提出が遅くなる分、**補助事業実施期間が短くなります**。採択された事業者は速やかに交付申請してください。



## 1-5. 補助対象経費

!

- 補助事業により取得した財産については、交付規程等に基づき処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)に制限が課されます。
- 処分する場合、残存簿価相当額又は譲渡額等により、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりませんのでご注意ください。

!

- 機械装置・システム構築費または建物費が補助対象経費に含まれていることが必要です。
- 一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本補助金の支援対象にはなりません。
- 採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。交付審査時に以下の経費区分に該当しないと判断される経費を計上されている場合は補助対象外となります。

### 1-5-1. 対象経費の区分

|        |                           |                  |
|--------|---------------------------|------------------|
| 補助対象経費 | ※いずれかを含む必要あり              |                  |
|        | 機械装置・システム構築費<br>(リース料を含む) | 建物費<br>(構築物費を含む) |
|        | 運搬費                       | 技術導入費            |
|        | 知的財産権等関連費                 | 外注費              |
|        | 専門家経費                     | クラウドサービス利用費      |
|        | 広告宣伝・販売促進費                |                  |

## 1-5-2. 機械装置・システム構築費

### 機械装置・ システム構築費

専ら補助事業のために使用される  
「機械及び装置」、「器具及び備品」、「工具」、  
「専用ソフトウェア・情報システム等」

- 対象となる物品の以下が補助対象経費として申請可能
- “改良、据付、運搬”に要する経費は、“購入、製作・構築、借用”と一体で行う場合に限り、補助対象経費として計上可能



- ・ 購入
- ・ 製作・構築
- ・ 借用



- ・ 改良
- ・ 据付け
- ・ 運搬

### 補助対象外

- × 「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」
- × リースの契約期間が補助対象実施期間を超える借入費
- × 既存の機械装置・システム等の単なる置き換えに係る経費
- × 機械装置等は単価10万円未満(税抜き)の製品
- × 販売・レンタルする商品・試作品・サンプル品・予備品の購入費
- × 販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
- × 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費  
(例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等)
- × 3者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から相見積もりを取得していない中古設備
- × 事業にかかる自社の人件費
- × 補助事業のPR等に係るウェブサイトに係る経費(※「広告宣伝・販売促進費」に含める) 等

### 1-5-3. 建物費

#### 建物費 (構築物費を含む)

専ら補助事業のために使用される  
「生産施設」、「加工施設」、「販売施設」、「検査施設」、  
「作業場」、「その他事業実施に必要な建物」、  
「建物に付随する構築物」

対象の建物に対する以下が補助対象経費として申請可能



・ 建設・改修



・ 撤去

#### 補助対象外

- × 建物の単なる購入や賃貸
- × 入札または相見積もりを取得していない
- × 不動産賃貸等への転用  
(※不動産賃貸等に転用された場合、目的外使用と判断し、残存簿価相当額を国庫に返納いただく必要があります)
- × 「撤去」のみ、または「建物に付随する構築物」のみ  
(※必ず建物の建設・改修に係る経費が計上されている必要があります)  
(※「建物に付随する構築物」の対象となる構築物は、計上する建物に附属または隣接しており、一体的に使用されるものであることが必要です)
- × 新事業進出とは関係のない費用 等

### 1-5-4. 運搬費

#### 運搬費

「運搬料」、「宅配・郵送料等」



#### 補助対象外

- × 購入する機械装置等の運搬料 (※「機械装置・システム費」に含める) 等

### 1-5-5. 技術導入費

#### 技術導入費

補助事業遂行のために必要な  
**「知的財産権等の導入費」**



#### 補助対象外

- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合 等

### 1-5-6. 知的財産権等関連経費

#### 知的財産権等 関連経費

補助事業の開発成果の事業化にあたり必要となる  
特許権等の知的財産権等の取得に要する

**「弁理士の手続代行費用」、  
「外国特許出願のための翻訳料」、  
「国際規格認証の取得に係る経費」** 等



#### 補助対象外

- × 補助事業の成果に係る発明等でないもの
- × 補助事業実施期間内に出願手続きを完了していないもの
- × 日本の特許庁に納付する手数料等
- × 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する費用 等

## 1-5-7. 外注費

### 外注費

＜補助上限額＞  
補助金額全体の10%

補助事業遂行のために必要な  
「検査等、加工や設計等の外注(請負・委託等)費」

※外注先との書面契約が必要です



### 補助対象外

- × 機械装置等の製作外注費 (※「機械装置・システム費」に含める)
- × 専門家経費・技術導入費に該当する経費
- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合
- × 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用
- × 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用
- × 申請者自身が行うべき手続きの代行 等

## 1-5-8. 専門家経費

### 専門家経費

＜補助上限額＞  
100万円

補助事業遂行のために必要な専門家に支払われる

「コンサルティング費」、「旅費」等



| 専門家                       | 謝金単価上限<br>(円/日) |
|---------------------------|-----------------|
| 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師     | 5万              |
| 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ | 4万              |
| 上記以外                      | 2万              |

※「旅費」は事務局が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」に準じます。

### 補助対象外

- × 技術導入費、外注費、専門家経費の支出先に同一の事業者(みなし同一事業者を含む)が含まれている場合 等

### 1-5-9. クラウドサービス利用費

#### クラウドサービス 利用費

専ら補助事業のために使用される  
クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の  
**「サーバーの領域を借りる費用」、  
「サーバー上のサービスを利用する費用」、**  
クラウドサービス利用に付帯する  
**「ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料」** 等



#### 補助対象外

- × 自社の他事業と共有する場合
- × サーバー購入費、サーバー自体のレンタル費等
- × パソコン・タブレット端末・スマートフォン等の本体費用
- × 補助事業実施期間を超えて契約している分の按分額 等

### 1-5-10. 広告宣伝・販売促進費

#### 広告宣伝・ 販売促進費

＜補助上限額＞  
事業計画期間 1年あたりの補助事業で新たに製造等する製品等の売上高見込み額(税抜き)の5%

補助事業で開発又は提供する製品・サービスに必要な  
**「広告(パンフレット、動画、写真等)の作成費」、  
「広告の媒体掲載費」、「展示会出展費」** 等

※交付決定後の発注・契約が前提となります。  
※相見積書および価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。



#### 補助対象外

- × 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告
- × 会社全体のPR広告
- × 事業実施期間外に使用・掲載される広告、実施される展示会
- × マーケティング市場調査
- × 映像制作における被写体や商品（紹介物等を含む）の購入に係る関連経費

## 1-5-11. その他の補助対象外経費

### 補助対象外

- × 既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費  
※「専ら補助事業に使用」とは、新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業にのみ使用することを指しています。  
※目的外使用が発覚した場合、残存簿価相当額等を返納いただきます。
- × 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費・レンタル費  
(例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等)
- × 商品券等の金券
- × 各種保険料
- × 再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備  
(例：太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)  
※FIT・FIPに関連して売電を行っている場合、関連費用は一切補助対象外となります。  
売電を行わない事業において、BCP等で法令上義務付けられている等、補助事業実施に必要な不可欠と判断される場合においてのみ、蓄電池は補助対象となります。
- × 国が目的を指定して支出する他の制度により既に受給の対象となっている経費  
(例：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)  
※間接・直接を問わない  
※「国」には独立行政法人等を含む
- × 事業者が行うべき手続きの代行費用
- × 申請者と同一の代表者・役員が含まれている事業者、みなし同一事業者、資本関係がある事業者への支払い
- × 同一事業者の部署間の支払い  
※機械装置等の社内発注、社内製造についても、同一事業者内における支払とみなして対象外  
※但し、自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります
- × 経済産業省または中小機構から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者への支払い  
※停止措置期間外に発注した場合を除く
- × 上記のほか、市場価格とかい離しているものや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 等



公募要領から一部を抜粋して記載しています。補助対象か迷うものがある場合は、公募要領(※[リンク集参照](#))の「6-2. 補助対象外となる経費」をご確認ください。

## 1-6. 補助対象事業の要件

中小企業等が、以下の要件を満たす 3～5 年の事業計画に取り組む必要があります。

1. 新事業進出要件
2. 付加価値額要件
3. 賃上げ要件
4. 事業場内最賃水準要件
5. ワークライフバランス要件
6. 金融機関要件
7. 賃上げ特例要件（賃上げ特例の適用を受ける場合の追加要件）

### 1-6-1. 新事業進出要件

新事業進出指針に示す「新事業進出」の定義に該当するよう、以下の要件①～③をすべて満たす必要があります。

1

**製品等**  
の新規性

製造する製品、提供する商品・サービス等が  
**新規性を有する<sup>\*1</sup>**

<sup>\*1</sup> 事業を行う中小企業等にとって、事業により製造等する製品等が、新規性を有するものであること

2

**市場**  
の新規性<sup>\*2</sup>

製造する製品、提供する製品・サービスの属する市場が  
**新たな市場<sup>\*3</sup>である**

<sup>\*3</sup> 事業を行う中小企業等にとって、既存事業において対象となっていなかったニーズ・属性（法人／個人、業種、行動特性等）を持つ顧客層を対象とする市場

3

**新規事業**  
**売上高**

新たな製品の売上高が  
**総売上高の10%以上 or 付加価値額の15%以上**

**または**

直近の事業年度売上高が10億円以上かつ新規事業を行う部門の売上高が3億円以上の場合、新規事業の売上高が当該事業部門の  
**売上高の10%以上 or 付加価値額の15%以上**

<sup>\*2</sup> 「市場の新規性」は補助対象事業の要件であり、後述の審査項目「新市場性」とは異なる



新事業進出要件の詳細は、「新事業進出指針」、「新事業進出指針の手引き」をご確認ください。  
(※[リンク集](#)参照)

## 製品等の新規性要件の非該当例

以下に該当する事業は、「製品等の新規性」要件を満たさないと考えられます。

### 製品等の 新規性要件の 非該当例

- × 既存の製品等の**製造量または提供量を増大**させる場合

例：自動車部品を製造している事業者が単に既存部品の製造量を増やす場合



- × 過去に製造していた製品等を**再製造**等する場合

例：過去に一度製造していた自動車部品と同じ部品を再び製造する場合



- × 単に既存の製品等の**製造方法を変更**する場合

例：衣料品を製造する事業者が、これまで手作業で製造していたものを、工程をデジタル化し機械で製造する場合



- × 製品等の性能が定量的に計測できる場合に、**その性能が有意に異なるとは認められない場合**

例：半導体部品を製造している事業者が、従来から製造していた半導体部品と性能に差のない部品を製造する場合



## 製品等の新規性要件の低評価になる例

中小企業による大胆な新事業進出を支援する観点から、以下のような事例は相対的に評価が低くなる場合があります。

### 製品等の 新規性要件の 低評価になる例

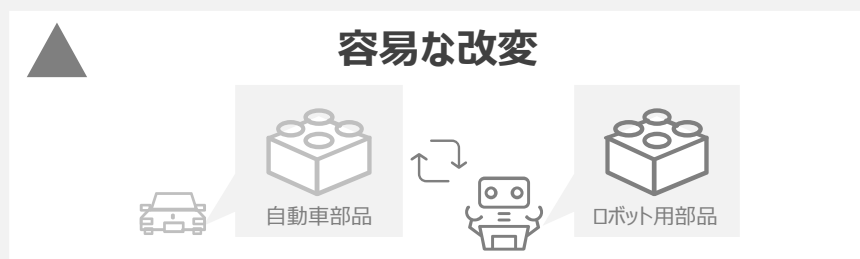
#### ▲ 事業者の事業実態に照らして**容易に製造等が可能**な新製品等を製造等する場合

例：自動車部品を製造している事業者が、容易に製造が可能なロボット用部品を製造する場合



#### ▲ 既存の製品等に**容易な改変**を加えた新製品等を製造等する場合

例：自動車部品を製造している事業者が、既存の部品に単純な改変を加えてロボット用部品を製造する場合



#### ▲ 既存の製品等を**単に組み合わせ**て新製品等を製造等する場合

例：自動車部品を製造している事業者が、既存製品である2つの部品を単に組み合わせたロボット用部品を製造する場合



## 市場の新規性要件の非該当例

以下に該当する事業は、顧客層が変わらず市場の新規性要件を満たさないと考えられます。

### 市場の 新規性要件の 非該当例

- × 既存の製品等と対象とする**市場が同一**である場合  
(既存の製品等の**需要が**、新製品等の**需要で代替される場合**)

例1：アイスクリームを提供していた事業者が、新たにかき氷を販売するが、単純に従来の顧客がアイスクリームの代わりにかき氷を購入することが想定される場合



#### 同一市場



例2：自動車部品を製造する事業者が、取引先の要請に応じてより小型化した部品を製造する場合



#### 同一顧客

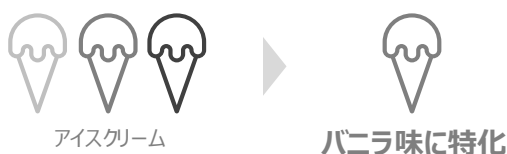


- × 既存の製品等の**市場の一部のみを対象**とするものである場合

例：アイスクリームを提供している事業者が、バニラアイスクリームに特化して提供するが、単純に従来の顧客の一部が新たに提供するバニラアイスクリームを購入することが想定される場合



#### 市場の一部のみ対象



- × 既存の製品等が対象であって、**単に商圏が異なる**ものである場合

例：A駅前でアイスクリームを提供している事業者が、B駅前でアイスクリームを提供する場合



#### 単に商圏が異なる



## 1-6-2. 付加価値額要件

補助事業実施期間の終了時点が含まれる(申請者における)決算年度の付加価値額が、年平均成長率の比較基準となります。

### 付加価値額

補助事業終了後3～5年の事業計画期間において  
付加価値額<sup>\*1</sup>(又は従業員一人当たり付加価値額)の年平均成長率<sup>\*2</sup>が  
**+4.0%以上**

\*1 付加価値額：営業利益、人件費、減価償却費を足したもの

\*2 年平均成長率は複利計算により算出

### 1-6-3. 賃上げ要件

補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の一人あたり給与支給総額及び給与支給総額が、年平均成長率の比較基準となります。

#### 賃上げ

補助事業終了後3～5年の事業計画期間において

1人あたり給与支給総額\*<sup>1</sup>の年平均成長率が、  
事業実施都道府県における  
**最低賃金の直近5年間の年平均成長率\*<sup>2</sup>以上**

または

給与支給総額の年平均成長率が  
**+2.5%以上**

- \*1 算出に含める従業員は、基準年度及びその算出対象となる各事業年度において、全月分の給与等の支給を受けた従業員とします。中途採用や退職等で全月分の給与等の支給を受けていない従業員及び時短勤務を行っている従業員については、全月分の給与等の支給を受けていない事業年度に限り、算出の対象から除いてください。
- \*2 年平均成長率は複利計算により算出

#### 返還要件

- 従業員等に対して設定した目標値の表明がされていなかった場合、交付決定を取り消し、補助金全額の返還を求めます。
- 補助事業終了後3～5年の事業計画期間最終年度において、一人あたり給与支給総額目標値および給与支給総額目標値のいずれの目標値も達成できなかった場合、補助金交付額に達成度合いの高い方の目標値の未達成率を乗じた額の返還を求めます。

※付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として 3～5年の事業計画期間の過半数が営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。

#### 補助金返還の考え方(計算式)

$$\text{補助金返還額} = \text{補助金交付額} \times \left( 1 - \frac{\text{事業計画期間最終年度における}\{\text{1人あたり給与支給総額}\}^{\text{の}} \text{年平均成長率}(\%) }{\{\text{1人あたり給与支給総額}\}^{\text{の}} \text{目標値}(\%)} \right)$$

\* 「給与支給総額」と「1人あたりの給与支給総額」のうち、達成度合いの高い方（0またはマイナス成長の場合は全額返還）

※要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「決算書」・「賃金台帳」の提出が必要です。

#### 1-6-4. 事業場内最賃水準要件

##### 事業場内 最賃水準

事業場内最低賃金が地域別最低賃金の  
**+30円以上水準**

※複数の事業実施場所がある場合は、主たる事業実施場所を選択

##### 返還要件

- 補助事業終了後3～5年の事業計画期間中、毎年事業化状況報告提出時点において、**事業場内最低賃金が事業場内最低賃金基準値以上になっていなかった場合、補助金交付額を事業計画期間の年数で除した額の返還**を求めます。

※付加価値額が増加しておらず、かつ企業全体として当該事業年度の営業利益赤字の場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金の一部返還を求めません。

##### 補助金返還の考え方(計算式)

補助金  
返還額

=

補助金交付額   
事業計画期間の年数(年) 

※要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「賃金台帳」等の提出が必要です。

#### 1-6-5. ワークライフバランス要件

##### ワークライフ バランス

次世代育成支援対策推進法に基づく  
**一般事業主行動計画の公表**

- 応募申請前に、「[両立支援のひろば](#)」に策定した、申請締切日時点で有効な一般事業主行動計画を公表してください。
- 計画の策定から公表まで、システム上の反映に1～2週間を要します。公表申請の審査過程で不備が発覚する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって公表申請を行ってください。



## 1-6-6. 金融機関要件

### 金融機関

(金融機関等から資金提供を受ける場合)  
資金提供元の金融機関等から  
**事業計画の確認を受けていること**



- 金融機関等から資金提供を受ける場合は、「金融機関による確認書」を提出してください。
- 「金融機関による確認書」は、本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)から様式をダウンロードしてご利用ください。

## 1-6-7. 賃上げ特例要件

補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の給与支給総額が、年平均成長率の比較基準となります。

### 賃上げ 特例

補助事業終了後3~5年の事業期間において

給与支給総額を  
**年平均+6.0%以上**  
(「賃上げ要件」の2.5%から更に+3.5%)

かつ

事業場内最低賃金を  
**年額+50円以上**  
(「事業場内最賃水準要件」の30円から更に+20円)

### 返還要件

- 上記いずれか一方でも要件を達成できなかった場合、補助金交付額のうち賃上げ特例の適用による補助上限額引上げ分の全額の返還を求めます。

補助金返還の考え方(計算式)

補助金  
返還額

=

引き上げ分の  
補助金交付額



補助金交付額

※要件の達成状況確認のため、事業化状況報告時に「決算書」・「賃金台帳」の提出が必要です。

## 1-7. 公募スケジュール

第2回公募のスケジュールは以下のとおりです。

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>公募開始</b><br>(公募要領公開)      | <b>2025/9/12(金)～</b>               |
| <b>申請受付</b>                  | <b>2025/11/10(月)</b>               |
| <b>応募締切</b>                  | <b>2025/12/19(金) 18:00</b>         |
| 補助金交付<br>候補者の<br><b>採択発表</b> | <b>2026/3頃(予定)</b>                 |
| <b>応募申請方法</b>                | <b>電子申請のみ</b> の受付<br>※書面(紙)での申請は不可 |

## 1-8. 注意事項

### 1-8-1. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けようとする者及び受けた者は、以下の条件等を守らなければなりません。

補助金交付候補者  
採択後～  
交付申請前

#### 説明会への参加義務

- 本補助金に補助金交付候補者として採択された事業者は、**事務局が実施する説明会に参加しなければなりません。**



説明会に参加しない場合  
自動的に採択は無効

#### 交付決定前の事業承継の禁止

- 交付決定前に、事業譲渡、会社分割等により、**交付申請を行う権利を他者に承継することはいかなる理由においても認められません。**



#### 交付決定前の計画変更の禁止

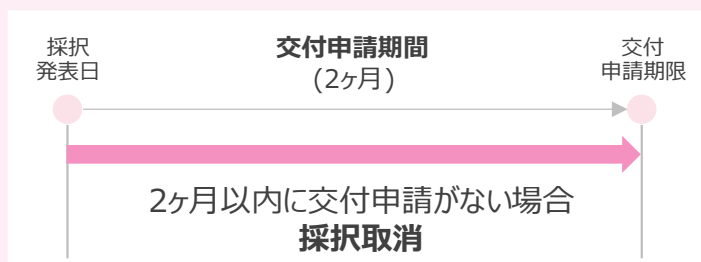
- 交付決定前に、**採択された事業計画を変更することはいかなる理由においても認められません。**



## 交付申請～ 交付決定 (1/2)

### 速やかな交付申請の実施

- 交付申請は、原則、**採択発表日（補助金交付候補者決定日）**から**2か月以内に実施してください。**



- 交付申請時点で事業実施スケジュールどおりに進捗していない場合、**遅延の理由、事業実施可能性等**を確認させていただきます。



事業の遂行が困難であると判断される場合は  
**採択取消を行う場合もあります**

### 交付決定額の決定

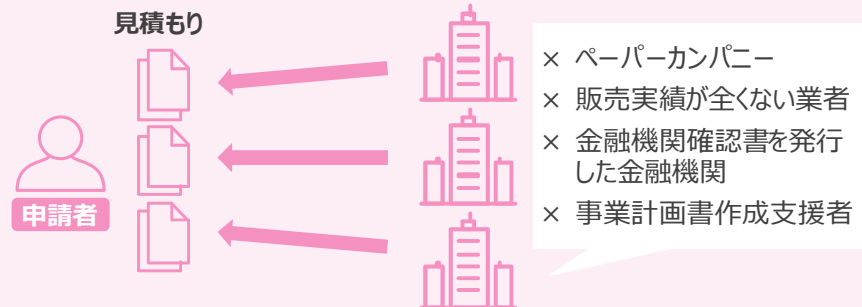
- 補助金交付候補者として採択された場合であっても、**応募申請時に計上した経費がすべて補助対象になるとは限りません**。計上された経費が補助対象外であると判断されるときは、**交付決定額が減額または、全額対象外**となる場合があります。

- × 交付決定額は、**補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回ること**はできません
- × 交付決定額の減額により、**補助金額が補助下限額(750万円)を下回ること**となった場合は、**採択取消**となります。全額対象外となった場合も同様です。
- × 応募申請時に計上していない経費を、**交付申請時に新たに計上すること**はできません

## 交付申請～ 交付決定 (2/2)

### 価格の妥当性の確認

- 交付申請手続きの際には、補助事業における契約（発注）先の選定にあたって、**複数の見積もりを取得し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。**



1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる場合  
**3者以上の同一条件による見積もりを取得することが必要**

- 以下の場合、補助対象経費として認めません。

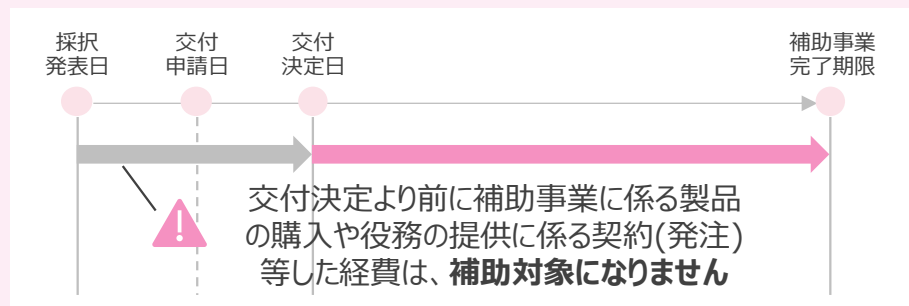
- 事業計画に対して**過度な経費**が見込まれているとき
- 価格の**妥当性について十分な根拠が示されない**経費があるとき
- 本補助金の目的や事業計画に対して**不適当と考えられる経費**が見込まれているとき

- 交付申請の際、消費税等仕入控除税額を**減額して記載してください。**

※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額は、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

### 事前着手の禁止

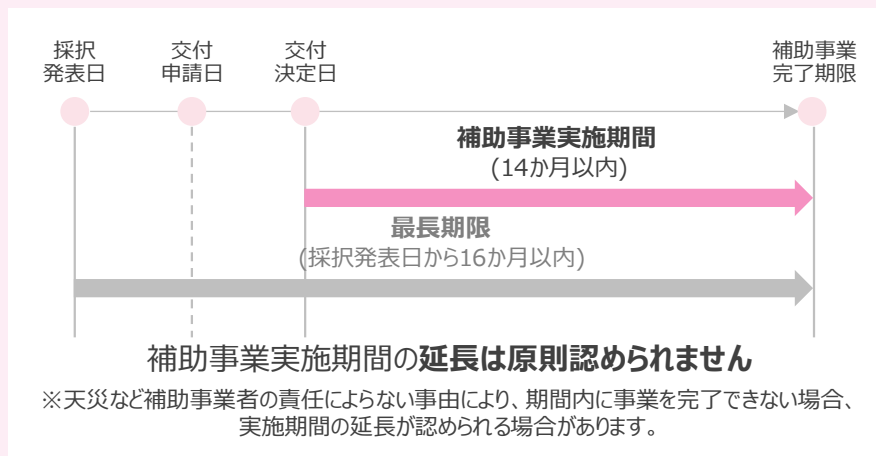
- 補助対象経費は、補助事業者自身が、**補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるもの**に限ります。



## 補助事業 実施期間 (1/2)

### 補助事業実施期間の厳守

- ・ 交付決定日から14か月以内（ただし、補助金交付候補者の採択発表日から16か月後の日まで）に、**契約（発注）、納入、検収、支払及び補助事業実績報告書の提出等のすべての手続きを完了してください。**



### 交付決定後の変更等への注意

- ・ 交付決定後、**補助事業実施場所を変更することは原則として認められません。** 
- ・ 交付決定後、以下の場合には**事前に事務局の承認**を得てください。
  - ・ 補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合
  - ・ 補助事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合

※ 個人事業主が法人化することにより、当該補助事業を法人で行う場合を含む
- ・ 応募申請日から補助事業完了までの間に、株主または役員の変更により、みなし大企業又は過去に本補助金の交付決定を受けている事業者のみなし同一事業者該当することとなった場合は、当該**補助事業者の交付決定を取り消します。**

### 補助事業を他に承継させた場合

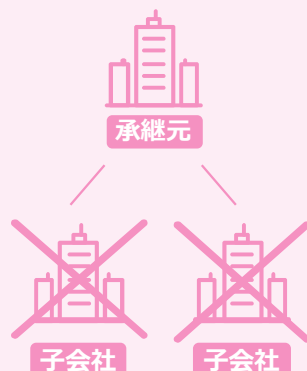
- ・ 補助事業を他に承継させた場合、実績報告等に必要となる請求書や納品書等の証憑等についても、**承継者（承継先）の事業者名**で作成してください。承継日以降に発生した支払等の証憑が**承継前の事業者名で作成されている場合は補助対象外となります。**個人事業主者が法人化する場合も事業承継にあたります。
- ・ 補助事業を他に承継させた場合、承継者（承継先）及び被承継者（承継元）ともに、**それぞれ1回採択及び交付決定を受けたものとして**取り扱います。



承継日以降は、**承継者（承継先）が補助事業者**

## 補助事業の実施主体

- 補助事業は、交付決定を受けた**補助事業者自身**が実施する必要があります。



補助事業により取得した財産は、**補助事業者自身が所有権を有する**必要があります

子会社等が補助事業を実施することは**認められません**。

## 支払い

- 補助対象経費に関するすべての支払いは、**銀行振込の実績で確認**を行います。PayPayやPayPalなどの決済サービスは銀行振込とみなされません。外国通貨の場合は、**支払日当日の公表仲値で円換算**します。

### 【対象外の支払い方法】

- 現金払い
- 他の取引との相殺による支払い
- 代引き払い
- 手形による支払い（L/C決済を含む）
- 手形の裏書譲渡
- 小切手
- ファクタリング（債権譲渡）による支払い



- 分割払い**を行う場合には、その**支払いのすべてを補助事業実施期間内に完了**してください。



補助事業実施期間内に完了されていない支払いがある場合  
**当該契約に含まれる  
全ての経費が補助対象外**となります

- 支払いは**原則補助事業者自身が行う**必要があります。ただし、やむを得ない事情により、補助事業者以外の者が立替払いをする場合、**補助事業者から立替払いを行った者への精算及び立替払いを行った者から発注先への支払いのいずれもが、補助事業実施期間内に完了**している必要があります。

## 実績報告～ 額の確定 (1/2)

### 実績報告期限の順守

- 補助事業を完了したときは、その日から起算して**30日後又は補助事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出**してください。



### 補助事業完了の定義

- 補助事業の完了とは、原則、応募申請時に提出した事業計画のスケジュールどおりに事業が進捗していることを指します。

単に建物の建設や設備の導入が完了しただけでは、  
**補助事業の完了とはみなしません。**

### 実地検査の実施

- 補助事業が適切に実施されていることを確認するため、原則事務局が**実地検査**を行います。実地検査では、**必ず検査員の指示に従い、検査に協力してください。**(正当な理由なく協力を拒否する場合は**交付決定を**取消します。)

取得財産や帳簿類の確認ができない場合  
**当該財産等に係る金額は補助対象とはなりません**

### 保険への加入義務

- 以下の条件を満たす保険又は共済へ加入してください。補助事業者自身が、実績報告時に、**保険・共済への加入を示す書類を提出し、補助対象物件に対して適切に付保がなされていることを証明**してください。



- 事業計画期間終了までの間を補償すること
- 補助事業により建設した建物等の施設又は設備を対象とすること
- 申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たすこと
- 風水害を含む自然災害による損害を補償すること

## 実績報告～ 額の確定 (2/2)

### 補助事業に係る経理

- 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った**信頼性のある計算書類等の作成及び活用**に努めてください。



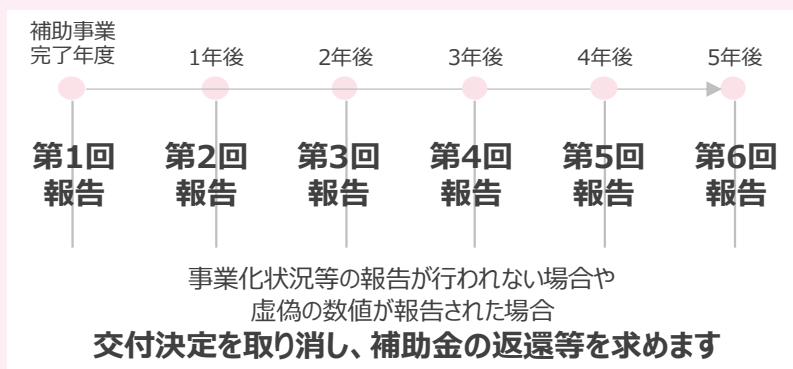
収支の事実を明確にした**証拠書類を整理し、補助金を受給した年度の終了後5年間保存**してください

- 補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、**法人税等の課税対象**となります。
- 本補助金のうち、固定資産の取得に充てるための補助金については、**圧縮記帳**が認められます。

## 事業計画期間 (事業化状況 報告期間) (1/3)

### 事業化状況報告の義務

- 補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間、**補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告**してください。



- 事業化状況等の報告から、**賃上げ要件等の補助対象事業の要件を達成できていないと認められる場合には、交付された補助金額を上限として、補助金の返還を求めます。**

### 実地検査の実施

- 補助金支払い以降も、会計検査院や事務局等が実地検査に入ることがあります。この検査の結果、交付規程に基づき**補助金の返還命令等の指示**がなされた場合は、**必ず従ってください**。また、**検査員に対する個人攻撃や個人情報の漏洩**は、発覚した時点で**交付決定を取り消します**。



実地検査では、**必ず検査員の指示に従い、検査に協力してください**

事業計画期間  
(事業化状況  
報告期間)  
(2/3)

## 財産処分の制限

- 処分制限財産を処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、**事前に事務局の承認を受けてください。**残存簿価相当額又は譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付してください。**



### 処分制限財産

（補助事業により取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上の機械、器具及びその他の財産）

なお、事業計画期間中における補助対象外となる事業者や大企業への事業承継においても「補助金の交付の目的に反する使用」に該当するのでご注意ください。

- 処分制限財産である建物等に対して、以下の行為は認められません。

- **抵当権などの担保権を設定すること**
  - ただし、**補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付をすることを条件に認められます。**必ず、事前に事務局の承認を受けてください。
- **根抵当権の設定を行うこと**
  - 根抵当権が設定されている土地に、補助事業により建物を新築する場合、根抵当権設定契約において、**処分制限財産となる建物等に対する追加担保差入条項を定めることは認められません。**

## 知的財産権の帰属

- 補助事業において発生した**知的財産権の権利は補助事業者に帰属します。**

## 事業計画期間 (事業化状況 報告期間) (3/3)

### 効果検証等への協力義務



- **EBPMに関する取組**を進める観点から、採否にかかわらず、事務局及び中小機構からの求めに応じて、**データ提供及び本補助金に関連する調査**にご協力いただきます。

※「EBPM（Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案）」とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとする。



- 申請時に提出された情報は、**個社情報が特定されないように処理した上で公開**する場合があります。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて**事業の成果発表、事例集の作成等への協力を依頼**する場合があります。



- 事業化状況報告書等の内容から各金融機関、外部支援者の**フォローアップ状況を調査し、各支援機関ごとに、その結果を公表**する場合がございます。

## 処分制限期間

### 財産処分の制限

- 処分制限財産の処分を制限する期間は、**減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）**を準用します。



事業計画期間終了後であっても  
**法定耐用年数を経過するまでは処分に制限が課されます**

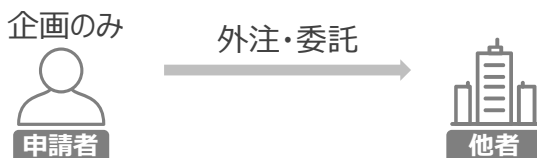
## 1-8-2. 補助対象外事業

以下に該当する事業を実施する場合には、補助金交付候補者として対象外となります。

採択された場合であっても、以下に該当すると判明した場合は、採択取消・交付決定取消となりますのでご注意ください。

### 補助対象外 事業 (1/4)

- × 申請者は**企画だけを行い**、補助事業の主たる内容そのもの、またはその大半を**他者へ外注又は委託する事業**



- × グループ会社（みなし同一事業者）に該当する他の事業者が**既に実施している事業**



- × 事業承継を行った上で事業を実施する場合に、**承継以前の各事業者が既に実施している事業**



※ 本補助金の公募開始日時点で、事業承継が確定している場合、両者は公募開始日時点から一体の事業者とみなし、事業承継先・事業承継元の双方の事業を既存事業として審査します。

- × **実質的な労働を伴わない事業又は資産運用的性格の強い事業**



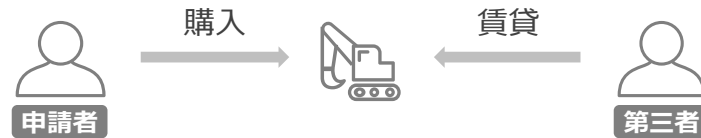
- × **会員制ビジネス**であって、その会員の募集・入会が公に行われていない事業



会員制ビジネス

補助対象外  
事業  
(2/4)

- × 建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、**事業に利用せず、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業**  
 ※ 中小企業等とリース会社が共同申請を行い、リース会社が機械装置又はシステムを購入する場合は、これに当たりません。



- × **1次産業（農業、林業、漁業）に取り組む事業**



自家栽培・自家取得した原材料を使用して製造、加工を行っている場合は**1次産業**に該当



同一構内に工場・作業所があり、専従の常用従業者がいる場合に限り、**2次又は3次産業**に該当する場合あり

- × 主として従業員を解雇することで、**補助対象事業の要件を達成**させるような事業



- × **公序良俗に反する事業**



- × **法令に違反する及び違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業**

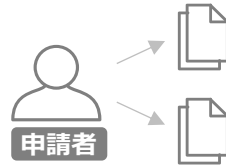


- × **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条各項により定める事業**
- × **暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある中小企業等又はリース会社による事業**



補助対象外  
事業  
(3/4)

× 事業計画の重複となる事業



同一事業者が今回の公募で  
複数申請を行っている事業



本補助金に提出された  
他の法人・事業者と同一  
又は類似した内容の事業



他の法人・事業者と同一又は酷似した内容の事業  
を故意又は重過失により申請した場合、以降当該  
事業者による申請は受け付けない又は審査対象と  
しない可能性があります

× 国庫及び公的制度からの二重受給となる事業



間接直接を問わず国（独立行政法人等を含む）が  
特定の目的のために支出する  
過去又は現在の他の補助金、助成金、委託費等と  
同一の補助対象経費を含む事業



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の  
重複を含む事業及び同一又は類似した内容の事業



これまでに交付決定を受けた又は現在申請してい  
る補助金等の実績があるにもかかわらず電子申請  
システムに入力されていない場合、虚偽申請とし  
て不採択となります

× 中小企業庁が所管する 補助金（中小企業生産性革命推進  
事業、中小企業等事業再構築促進事業、中小企業省力化  
投資補助金事業等）と同一の補助対象経費を含む事業



中小機構および事務局にて  
不正受給や重複受給の確認を行います

## 補助対象外 事業 (4/4)

- × 補助事業により発生した **利益や付加価値額の大部分が第三者のものになる事業**



- × 申請時に**虚偽の内容**を含む事業



- × その他**制度趣旨・本公募要領にそぐわない事業**

### 1-8-3. 複数回申請について

1回の公募につき  
**1申請まで**

- 同一事業者での応募は、**1回の公募につき1申請**に限ります。
- 複数の事業を計画している場合は、事業計画書中に **複数の事業の内容を記載して申請することが可能**です。その場合でも**1つの事業計画書として申請を受け**、審査を行います。
- みなし同一事業者(※)の応募も、**1回の公募につき1申請**に限ります。

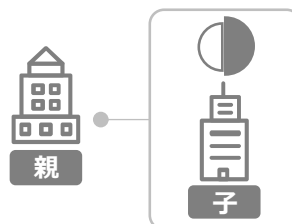
別の公募回で  
**再申請可能**

- 過去の公募回で本補助金の補助金交付候補者として **不採択となった事業者は**、事業計画の見直しを行った上で**再申請することが可能**です。

## ※「みなし同一事業者」について

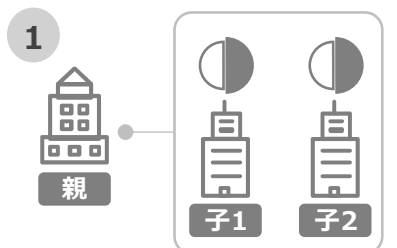
以下に該当する事業者は同一事業者とみなし、申請できるのはいずれか 1 社からのみとします。

### みなし同一 事業者

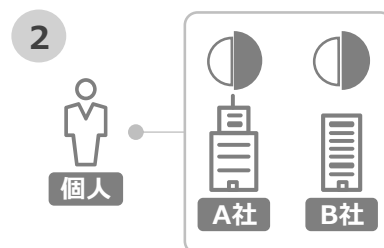


親会社が「議決権」の50%以上を  
有する子会社が存在する場合は、同一事業者とみなし、  
申請できるのはいずれか 1 社のみ

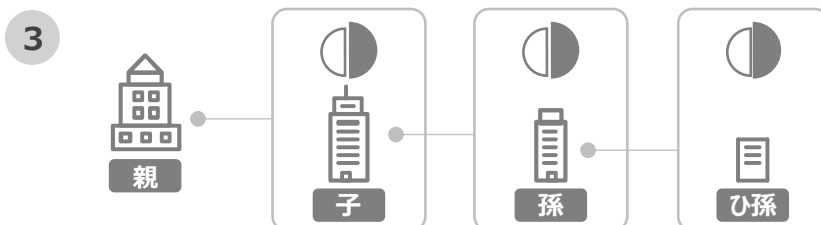
以下のようなケースも同様です。



子会社が複数存在する場合

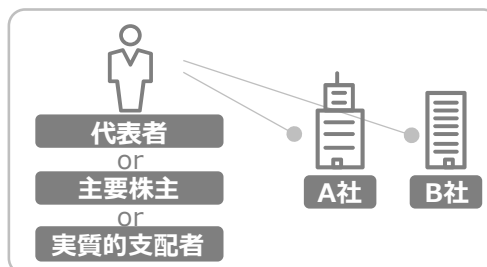


個人が議決権を有する場合



同様に子会社が孫会社の議決権の50%以上を有する場合  
(孫会社とひ孫会社等も同様)

上記に該当しない場合でも、  
下記に該当する場合は同一事業者とみなします。



4 「代表者」・「住所」  
が同じ場合

5 「主要株主」・「住所」  
が同じ場合

6 「実質的支配者」  
が同じ場合



- 配偶者・親子およびその他生計を同一にしている者はすべて同一として取り扱います
- 過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても同様の取扱いとします
- 本補助金を受け取ることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません

#### 1-8-4. 連携体申請について

### 連携体申請



**最大20者まで**  
連携して申請することが可能

- 補助事業に取り組むにあたって、申請時に**連携体を構成するすべての事業者が必要不可欠であることを説明する必要があります。**  
※連携の必要不可欠性が認められない場合は不採択となります。
- 連携体を構成する**すべての事業者の取り組みを含む事業計画を1つ策定する必要があります。**
- 新事業進出要件を含む補助対象事業の要件は、**代表申請者および連携体構成員それぞれの者が要件を満たすことが必要です。**  
※連携体の中に要件を満たさない事業者がいた場合は不採択となります。
- **金融機関要件については、金融機関等から資金提供を受けて補助事業を実施する事業者が連携体に含まれる場合は、当該事業者のそれぞれに、連携体全体で策定される事業計画書について金融機関等の確認を受けている必要があります。**
- **賃上げ特例の適用有無は、代表申請者および連携体構成員の個者ごとに活用するか否かをご検討いただけます。**
- 加点項目については、連携体を構成する事業者の**半数以上が条件に該当する場合に限り加点**されます。
- 補助金交付候補者として採択された場合は、**代表申請者および連携体構成員すべての事業者が個々に交付決定を受け、補助事業を実施する必要があります。**また、補助事業完了後の**補助事業実績報告書の提出や補助金額の確定などのプロセスについても、代表申請者および連携体構成員すべての事業者が個々に実施することが必要**となります。
- **みなし同一事業者同士が連携する計画は、重複申請にあたり、補助金交付候補者として不採択となります。**

## 1-8-5. 組合特例について

### 組合特例



対象となる組合は、構成員のうち本補助金の対象となる事業者(以下「対象組合員」)の数に1/2を乗じた数または10のうちいずれか小さい数を基礎として、当該基礎となる**対象組合員の従業員数に応じた補助上限額を積み上げた額を補助上限額とすることが出来ます。**

#### 対象となる組合

協業組合／事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会／水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会／商工組合及び商工組合連合会／商店街振興組合及び商店街振興組合連合会／生活衛生同業組合及び生活衛生同業小組合並びに生活衛生同業組合連合会／内航海運組合及び内航海運組合連合会／技術研究組合

#### 基礎数

(いずれか小さい数)

対象組合員数の  
**1/2**

OR

**10**

#### 組合特例による補助上限額の計算例

(例1) 対象組合員数が16者の場合

(例2) 対象組合員数が32者の場合

| 従業員数<br>(人)       | 補助金上限額<br>(万円) | 対象組合員の内訳(者)                                   |                                                 |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                   |                | 例1                                            | 例2                                              |
| ~20               | 2,500          | 4                                             | 8                                               |
| 21~50             | 4,000          | 4                                             | 8                                               |
| 51~100            | 5,500          | 4                                             | 8                                               |
| 101~              | 7,000          | 4                                             | 8                                               |
| 基礎数               |                | $16 \times 1/2 = 8 < 10$                      | $32 \times 1/2 = 16 > 10$                       |
| 組合特例の<br>補助上限額(円) |                | $7,000 \times 4 + 5,500 \times 4 = 5\text{億}$ | $7,000 \times 8 + 5,500 \times 2 = 6.7\text{億}$ |

- 申請する組合が**賃上げ特例の適用を受ける場合は**、当該基礎となる対象組合員の従業員数に応じた**補助上限額引上げ後の補助上限額を積み上げた額が補助上限額となります。**
- 主たる構成員が**何らかの事業を実施している事業者であることおよび組合そのものが組合員のための実事業を行う者であることが必要です。**
- 申請時に以下の提出が必要です。(※1,2は構成員ごと)
  - 事業者名、資本金および従業員数がわかる資料(決算書・労働者名簿等)
  - 何らかの事業を実施していることを証する書類等(HP・パンフレットのリンク等)
  - 組合が**実事業を実施していることを証する書類等**\*(HP・パンフレットのリンク等)
  - 本補助事業に取り組むことについて、総会の議決を得ていることが確認できる証憑(※交付申請時)

\* 組合そのものが組合員のための金融手段の提供、組合員の事業の調整、技術指導・経営指導・教育・情報提供、検査以外の実事業を行う者であることが必要

## 1-8-6. リース会社との共同申請について

### リース会社との 共同申請



リース会社と共同申請をする場合は、機械装置・システム構築費について、リース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、**購入費用についてリース会社を対象に補助金を交付することが可能**です。

※この場合の購入費用については、補助事業実施期間中に要する経費に限られません。

※リース会社は1つの共同申請につき1社とし、適用する補助上限額、補助率は中小企業等のものと同様となります。

#### 申請の条件

※以下の条件をすべて満たす必要があります。

- ① 公益社団法人リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。  
※詳しくは、リース契約の締結を検討しているリース会社または公益社団法人リース事業協会にお問い合わせください。
- ② 対象となるリース取引は、**ファイナンス・リース取引に限り**ます。
- ③ 対象となる経費は、**リース会社が機械装置・システムの販売元に支払うこれらの購入費用に限り**ます。  
※中小企業等がリース会社に支払うリース料そのものについては補助対象外となります。
- ④ 購入する機械装置・システム等の **見積り**の取得については、**中小企業等が実施**する必要があります。
- ⑤ 取得する財産については、通常の補助事業により取得した財産と同様に、処分に制限が課されますので、特段の事情がない場合には **リース期間は処分制限期間を含む期間となるよう設定**してください。  
※処分制限期間内にリース契約の内容の変更を行う場合には、改めて公益社団法人リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」を事務局に提出する必要があります。
- ⑥ 処分を行う場合には、その他の補助事業により取得した財産と同様に、事前に事務局の承認を受けなければならない。残存簿価相当額または譲渡額等により、**当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付**する必要があります。
- ⑦ 共同申請をした中小企業等が、交付決定取消や補助対象要件の未達成により、補助金返還の対象となった場合、**リース会社に交付されている補助金については、リース会社からの返還を求め**ます。
- ⑧ リース会社に対しては、**適切なリース取引を行うことについての誓約書（リース取引に係る宣誓書）**の提出を求めます。
- ⑨ **セール&リースバック取引**や**転リース取引**は本スキームの**対象外**です。
- ⑩ 本スキームを活用する場合のリース会社については、1回の公募回で **申請できる件数**や、通算の補助金交付候補者として **採択・交付決定を受ける回数**の制限はありません。
- ⑪ **割賦契約はリースには含みません**。なお、建物の取得においてリース会社を利用する場合は、**建物取得費は本補助金の対象とはなりません**。

## 2. 補助金申請の全体像

### 2-1. 新事業進出補助金の全体像

新事業進出補助金の申請に係る全体の流れは以下のとおりです。

#### 新事業進出補助金申請の全体像

##### 応募申請

- ・ 新事業進出に取り組む計画を提出し、本補助金の対象事業として応募する手続きです。

##### 採択発表

- ・ 事務局にて厳正な審査を行い、補助金交付候補者を採択します。
- ・ 申請者は採択結果通知が届くのを待ちます。

##### 交付申請

- ・ 採択された申請者が、本補助金の交付決定を受けるための手続きです。

##### 交付決定

- ・ 事務局にて経費等の内容を精査し、交付額を決定します。
- ・ 申請者は交付決定通知が届くのを待ちます。

##### 補助事業 実施

- ・ 交付審査を経て決定した内容につき、指定された期限までに補助事業を実施します。
- ・ 事務局から指示があった場合は、状況報告を行います。

##### 実績報告

- ・ 補助事業が完了したら、30日以内または補助事業実施期間の終了日までに、実績報告書やその証拠となる書類等を提出します。

##### 精算払請求

- ・ 補助事業の確定検査を受け、補助金額確定通知書を受領後、精算払いの請求を行います。

##### 補助金交付

- ・ 事務局から補助金が振り込まれます。

##### 事業化状況 報告

- ・ 補助事業完了年度の終了後を初回として、翌年度以降5年間、直近1年間の補助事業に係る事業化並びに付加価値額状況等を報告します。

## 2-2. 応募申請の作業の流れ

応募申請の作業の流れは以下のとおりです。

申請の事前に必要な作業は、申請者ご自身にてご対応ください。

### 応募申請の作業の流れ





補助金情報の確認や、提出書類様式をダウンロードする際には、[本補助金ホームページ](#)をご確認ください。



電子申請システムのご利用には、「G ビズ ID プライムアカウント」が必要です。  
事前に [G ビズ ID サイト](#) から「G ビズ ID を作成」ください。



- 本補助金では、事業計画等を外部有識者からなる審査委員会が審査・評価し、補助金交付候補者を採択します
- 補助対象者・補助対象事業にあてはまらない等公募要領に沿わない場合や、申請内容に不備がある場合などは審査対象とならず、不採択となりますので、申請前に必ずご確認ください
- なお、採択結果についての理由開示及び異議申立は一切受け付けておりません

## 添付書類

以下を参考に必要な書類を準備し、応募申請時に添付してください。

| # | 書類区分                | 添付書類                                                      | 属性別必須/任意         |    |
|---|---------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|----|
|   |                     |                                                           | 法人               | 個人 |
| 1 | 決算書 <sup>*1</sup>   | 前年度の決算書                                                   | 必須               |    |
| 2 |                     | 前々年度の決算書                                                  | 必須 <sup>*2</sup> |    |
| 3 |                     | 直近の決算において売上高10億円以上であり、新事業進出を行う部門の売上高が3億円以上であることが分かる書類     | 必須 <sup>*3</sup> |    |
| 4 | 従業員数を示す書類           | 労働基準法に基づく労働者名簿の写し                                         | 必須               |    |
| 5 | 収益事業を行っていることを説明する書類 | 直近の確定申告書別表一及び法人事業概況説明書の控え                                 | 必須               | —  |
| 6 |                     | 直近の確定申告書第一表及び所得税青色申告決算書の控え(白色申告の場合は直近の確定申告書第一表及び収支内訳書の控え) | —                | 必須 |
| 7 |                     | 納税証明書等(その2 所得金額用・事業所得金額の記載のあるもの) <sup>*4</sup>            | 必須 <sup>*5</sup> |    |
| 8 | 事業計画書               | 事業計画書                                                     | 任意 <sup>*6</sup> |    |

\*1 個人事業主の場合

(青色申告の場合) 青色申告決算書における損益計算書、損益計算書の内訳、貸借対照表 (4 ページすべて)

※簡易簿記の場合は、損益計算書 (1 ページ目)、貸借対照表 (4 ページ目)

(白色申告の場合) 収支内訳書

\*2 2 年分の決算書等を提出できる場合には添付必須

\*3 公募要領の(1)新事業進出要件> ③新事業売上高要件> (ii)を満たすことをもって申請を行う場合には添付必須

\*4 e-Tax による申告の場合には、e-Tax のメッセージボックスに格納される「受信通知」、「電子申請等証明書」等、申告の日時・受付番号が記載されている書類の添付必須

\*5 「収益事業を行っていることを説明する書類」に申告の日時・受付番号が記載されていない場合には、申告方式に応じて添付必須

\*6 「事業計画テンプレート」の添付資料一覧に記載の、事業計画に関連する添付書類は添付任意

| #  | 書類区分                                  | 添付書類                                                     | 属性別必須/任意 |    |
|----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|----|
|    |                                       |                                                          | 法人       | 個人 |
| 9  | 【金融機関等から資金提供を受ける場合】<br>金融機関による確認書     | 金融機関による確認書                                               | 必須       |    |
| 10 | 【リース会社と共同申請する場合】<br>リース関連書類           | リース料軽減計画書                                                | 必須       |    |
| 11 |                                       | リース取引に係る誓約書                                              | 必須       |    |
| 12 | 【再生事業者加点を希望する場合】<br>再生事業者であることを証明する書類 | 事業再生支援を受けた支援機関等による確認書                                    | 必須       | —  |
| 13 | 【組合特例を申請する場合】<br>組合関連書類               | 組合特例申請者自身の事業実施書類<br>・組合特例事業者 申請者自身が何らかの事業を実施していることを証する書類 | 必須       | —  |
| 14 |                                       | 組合特例の資本金／従業員数を証する書類<br>・決算書／労働者名簿 等                      | 必須       | —  |
| 15 |                                       | 組合特例事業者の事業実施書類<br>・組合が何らかの事業を実施していることを証する書類              | 必須       | —  |
| 16 | 【特定事業者の一部に該当する場合】<br>特定事業者関連書類        | 特定事業者の一部であることを証する書類<br>・業種／従業員数／資本金が記載された構成員名簿           | 必須       | —  |



- 添付書類の詳細は「添付書類確認シート」をご確認ください。
- 「添付書類確認シート」は、本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)からダウンロードできます。

## 事業計画書作成の概要

事業計画は、以下の項目について電子申請システムに入力する必要があります。

|                                     |                                                                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>① 既存事業の内容</b>                    | ① 申請者の概要<br>② 既存事業の内容                                                                                 |
| <b>② 補助事業の<br/>具体的取組内容</b>          | ① 新規事業の内容・目的<br>② 新事業進出指針への該当性                                                                        |
| <b>③ 連携体の必要性</b><br>＜連携体申請の場合のみ＞    | 代表申請者及び連携体構成員それぞれについて<br>① 補助事業における役割<br>② 必要不可欠である理由                                                 |
| <b>④ 現状分析</b>                       | ① 新規事業を実施することの必要性(SWOT分析を実施)                                                                          |
| <b>⑤ 新規事業の<br/>新市場性・<br/>高付加価値性</b> | ＜①と②は選択制＞<br>① 新市場性<br>② 高付加価値性                                                                       |
| <b>⑥ 新規事業の<br/>有望度</b>              | ① 新規事業の将来性<br>② 競合分析                                                                                  |
| <b>⑦ 事業の<br/>実現可能性</b>              | ① 課題及びスケジュール<br>② 事業実施体制                                                                              |
| <b>⑧ 公的補助の必要性</b>                   | ① 国が補助する積極的な理由がある事業である旨【任意】<br>② 地域やサプライチェーンのイノベーションに貢献し得る事業である旨【任意】<br>③ 自社単独で容易に事業を実施できるものではないことの説明 |
| <b>⑨ 政策面</b>                        | ① 「3-1. 書面審査」の加点項目に記載されている事項に該当する旨【任意】<br>② 米国の関税措置による影響の内容【任意】                                       |
| <b>⑩ 補助対象<br/>予定経費</b>              | ① 経費の分類、名称、取得予定価格等<br>② 補助対象とする予定のすべての経費が必要不可欠である理由                                                   |
| <b>⑪ 収益計画</b>                       | ① 補助事業の事業化見込み<br>② 補助対象要件への該当性<br>③ 大規模な賃上げ計画の妥当性<br>＜賃上げ特例の適用を希望する事業者のみ＞                             |



- 事業計画は「事業計画テンプレート」を使用して作成してください。
- 「事業計画テンプレート」は、本補助金ホームページの資料ダウンロードページ(※[リンク集](#)参照)からダウンロードしてご利用ください。

## 複数の事業計画を申請する際のルール

### <前提>

- 複数の事業計画を 1 つの申請で提出する場合、**事業計画に対して「新市場性」または「高付加価値性」のいずれかを選択**する必要があります(事業ごとに選択することは不可)
- 補助対象とする物品や設備等について、**既存事業で使用しなければ複数事業において共通で使用する事が可能です**
- 賃上げ等の条件や義務は、**複数事業全ての従業員及び補助対象経費にかかるもの**とします

### <電子申請システムでの対応>

- 電子申請システムに入力する際は、入力欄を追加(複製)することができないため、**各入力欄の制限文字数以内で複数事業計画に関する内容を入力してください**
- その際、それぞれの事業計画を識別できるよう、各入力欄において「①：〇〇、②：〇〇、…」のように**箇条書きで番号を付けてください**
- 選択形式の入力項目については、**補助金交付申請額が最も高い事業計画について選択**してください

### <事業計画テンプレートでの対応>

- 事業計画ごとに選択する必要がある以下 3 つの項目については、**事業計画テンプレートの該当項目を事業計画の数だけ複製・記入の上、添付**してください
  - 該当章：11.補助事業の具体的取組内容
    - ◇ 該当項目：新規事業の業種
  - 該当章：14. 新規事業の新市場性・高付加価値性
    - ◇ 該当項目：補助事業で取り組む新規事業の市場における位置づけ
  - 該当章：16.事業の実現可能性
    - ◇ 該当項目：事業実施体制の検討状況

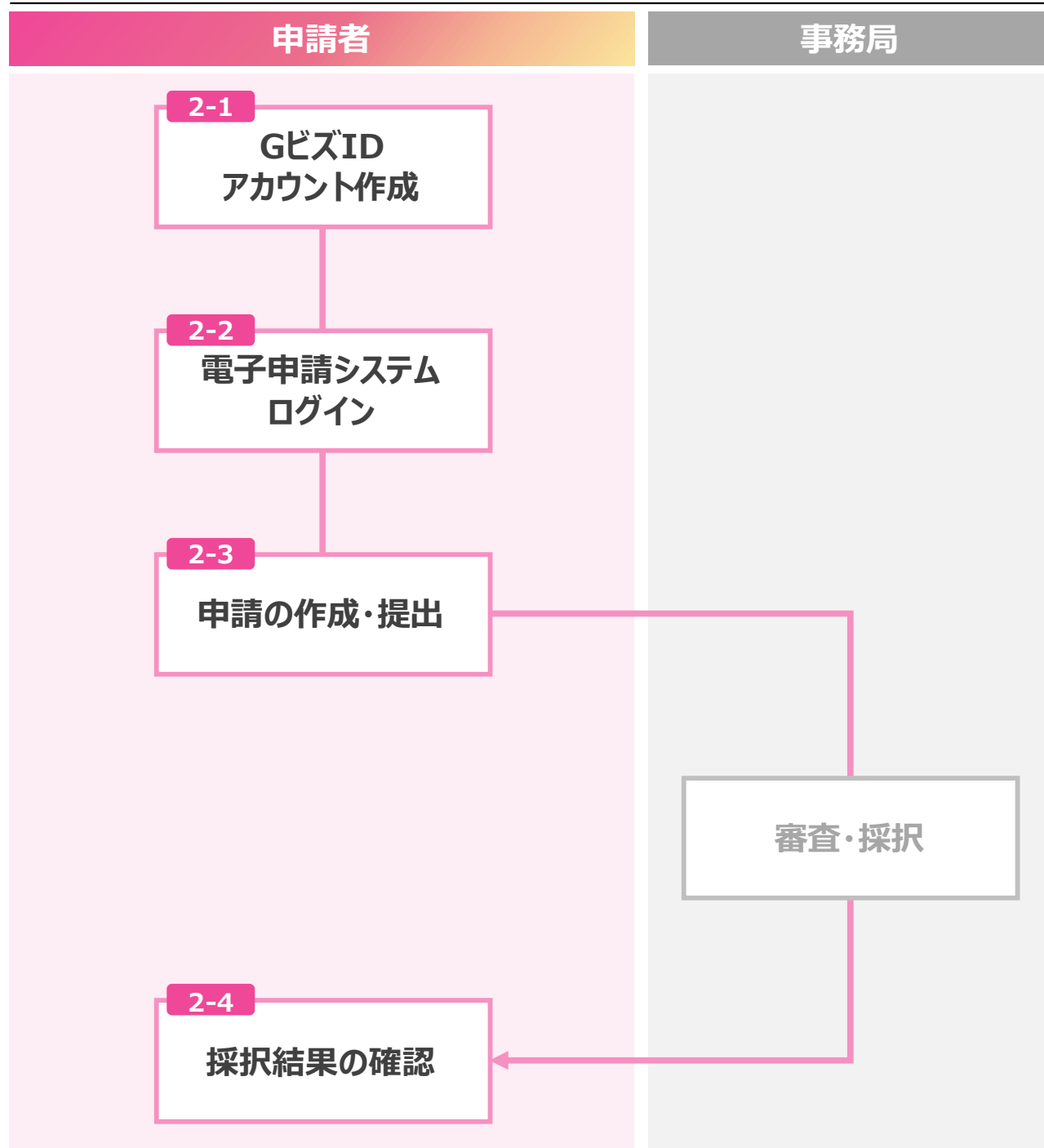
**！ 複数の事業計画は 1 つの補助事業として審査されるため、採択後はいずれの事業も実施する必要がありますのでご注意ください**

## 2-3. 電子申請システムの応募申請ステップ

電子申請システムの、応募申請提出までの申請ステップを以下に示します。  
各ステップの詳細手順は、別途、電子申請システム操作マニュアルをご参照ください。

### 電子申請システムの申請ステップ

 : 操作マニュアルの該当章



操作手順の詳細は、「電子申請システム操作マニュアル」(※[リンク集](#)参照)をご確認ください。

## 3. 審査概要

### 3-1. 書面審査

書面審査は、以下の観点で実施します。

#### 審査項目 (1/3)

#### ① 補助対象事業としての適格性

- ① 本公募要領に記載する**補助対象者、補助対象事業の要件、補助対象事業等**を満たすか。  
※満たさない場合は補助対象外として不採択となります。
- ② 補助事業により**高い付加価値の創出や賃上げを実現する目標値が設定**されており、かつその**目標値の実現可能性が高い事業計画**となっているか。

#### ② 新規事業の新市場性・高付加価値性

- ① 補助事業で取り組む新規事業により製造又は提供（以下「製造等」という。）する、製品又は商品若しくはサービス（以下「新製品等」という。）のジャンル・分野の、**社会における一般的な普及度や認知度が低いもの**であるか。
  - ・ 新製品等の属するジャンル・分野は**適切に区分**されているか。
  - ・ 新製品等の属するジャンル・分野の**社会における一般的な普及度や認知度が低いもの**であるか。**それらを裏付ける客観的なデータ・統計等**が示されているか。
- ② 同一のジャンル・分野の中で、当該新製品等が、**高水準の高付加価値化・高価格化**を図るものであるか。
  - ・ 新製品等のジャンル・分野における**一般的な付加価値や相場価格が調査・分析**されているか
  - ・ 新製品等のジャンル・分野における一般的な付加価値や相場価格と比較して、自社が製造等する新製品等が、**高水準の高付加価値化・高価格化**を図るものであるか。**高付加価値化・高価格化の源泉となる価値・強みの分析**がなされており、それが妥当なものであるか。

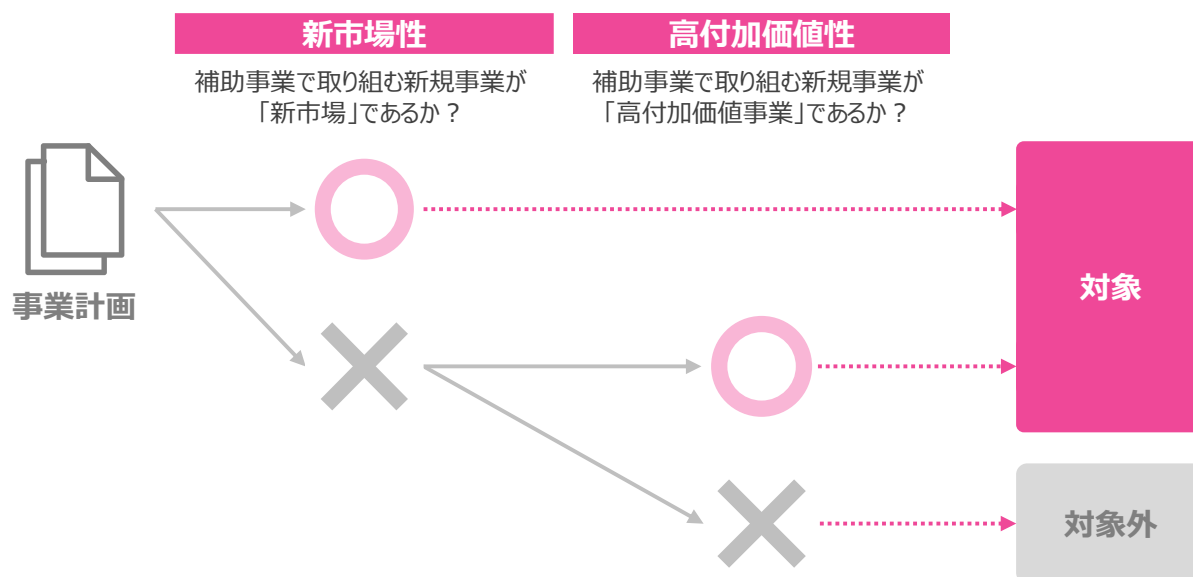
※補助事業で取り組む事業の内容が、新事業進出指針に基づく当該事業者にとっての新規事業であることを前提に、新製品等のジャンル・分野における一般的な付加価値等と比較して、高水準の高付加価値化を図るものであることを求めます。



新規事業の新市場性・高付加価値性の考え方については、制度補足資料の「新市場・高付加価値事業の考え方」(※[リンク集](#)参照)をご確認ください。

## 新市場性・高付加価値性の考え方

補助事業で取り組む新規事業の「新市場性」および「高付加価値性」について審査します。



※上記の図はあくまで審査のイメージを分かりやすく示したものです。

実際の審査は、外部審査員による採点を行い、他の審査項目との総合的な評価により補助金交付候補者を採択します。

上記で「対象」となるケースでも、不採択となる可能性は十分にありますので、ご注意ください。

## 審査項目 (2/3)

### ③ 新規事業の有望度

- ① 補助事業で取り組む新規事業が、自社がアプローチ可能な範囲の中で、**継続的に売上・利益を確保**できるだけの市場規模を有しているか。**成長が見込まれる市場**か。
- ② 競合分析を実施した上で、**顧客ニーズ**を基に、競合他社と比較して、**自社に明確な優位性を確立する差別化**が可能か。
  - ・ 代替製品・サービスを含め、**比較する競合が適切に取捨選択された上で、網羅的に調査**されているか。
  - ・ 顧客ニーズを踏まえ、競合他社と比較してどのような点で自社が**優位であるか、差別化できるかが明らか**か。

### ④ 事業の実現可能性

- ① 事業化に向けて、中長期での補助事業の**課題を検証**できているか。また、**事業化に至るまでの遂行方法、スケジュールや課題の解決方法が明確かつ妥当**か。
- ② 最近の**財務状況**等から、**補助事業を適切に遂行**できると期待できるか。**金融機関等からの十分な資金の調達**が見込めるか。  
※複数の事業者が連携して申請する場合は連携体各者の財務状況等も考慮します。
- ③ 事業経費や補助対象経費が真に事業目的の達成のために必要な額か。
- ④ 補助事業を適切に遂行し得る**体制（人材、事務処理能力等）を確保**出来ているか。**第三者に過度に依存**している事業ではないか。**過度な多角化を行っているなど経営資源の確保が困難な状態**となっていないか。

### ⑤ 公的補助の必要性

- ① 川上・川下への経済波及効果が大きい事業や社会的インフラを担う事業、新たな雇用を生み出す事業など、**国が補助する積極的な理由**がある事業は**より高く評価**。
- ② 補助事業として**費用対効果**（補助金の投入額に対して増額が想定される付加価値額の規模、生産性の向上、その実現性、事業の継続可能性等）**が高い**か。
- ③ 先端的なデジタル技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、**地域やサプライチェーンのイノベーションに貢献し得る事業**か。
- ④ 国からの補助がなくとも、**自社単独で容易に事業を実施できるもの**ではないか。

## 審査項目 (3/3)

### ⑥ 政策面

- ① 経済社会の変化（関税による各産業への影響等を含む）に伴い、今後より**市場の成長や生産性の向上が見込まれる分野**に進出することを通じて、**日本経済の構造転換を促す**ことに資するか。  
※米国関税の影響を受けている事業者については加点を行います。
- ② 先端的なデジタル技術の活用、低炭素技術の活用、経済社会にとって特に重要な技術の活用、新しいビジネスモデルの構築等を通じて、**我が国の経済成長・イノベーションを牽引**し得るか。
- ③ ニッチ分野において、適切なマーケティング、独自性の高い製品・サービス開発、厳格な品質管理などにより**差別化**を行い、**グローバル市場でもトップの地位を築く潜在性**を有しているか。
- ④ 地域の特性を活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより、**大規模な雇用の創出や地域の経済成長（大規模災害からの復興等を含む）を牽引**する事業となることが期待できるか。

※以下に選定されている事業者や承認を受けた計画がある事業者は審査で考慮いたします。

- ・ 地域未来牽引企業
- ・ 地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画

### ⑦ 大規模な賃上げ計画の妥当性

(賃上げ特例の適用を希望する事業者に限る)

- ① **大規模な賃上げ**の取組内容が具体的に示されており、その記載内容や算出根拠が妥当なものとなっているか。
- ② 一時的な賃上げの計画となっておらず、将来にわたり、**継続的に利益の増加等を人件費に充当**しているか。

## 加点項目

以下の項目を満たす事業者については、審査で一定程度の加点を実施します。

なお、加点項目は応募締切日時点で満たしている必要があります



## 加点項目



### ① パートナシップ構築宣言加点

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言を公表している事業者



### ② くるみん加点

次世代法に基づく認定(トライくるみん、くるみん又はプラチナくるみんのいずれかの認定)を受けた事業者



### ③ えるぼし加点

女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし1~3段階又はプラチナえるぼしのいずれかの認定)を受けた事業者



### ④ アツギ甲子園加点

アツギ甲子園のピッチ大会に出場した事業者



### ⑤ 健康経営優良法人加点

健康経営優良法人2025に認定されている事業者



### ⑥ 技術情報管理認証制度加点

技術情報管理認証制度の認証を取得している事業者



### ⑦ 成長加速化マッチングサービス加点

成長加速マッチングサービスにおいて会員登録を行い、挑戦課題を登録している事業者



### ⑧ 再生事業者加点

中小企業活性化協議会等から支援を受けており、以下のいずれかに該当している事業者

- ・ 再生計画等を「策定中」の者
- ・ 再生計画等を「策定済」かつ応募締切日から遡って3年以内に再生計画等が成立等した者



### ⑨ 特定事業者加点

公募要領「2. 補助対象者(3)特定事業者の一部」に該当する事業者

## 減点項目

以下に該当する事業者については、審査で一定程度の減点を実施します。

### ① 減点項目 (1/2)

#### ① 加点項目要件未達事業者

中小企業庁が所管する補助金において、**賃上げに関する加点**を受けたうえで採択されたにもかかわらず、申請した加点項目要件を達成できなかった場合は、事業化状況報告等において**未達**が報告されてから**18か月の間**、本補助金への申請にあたっては、災害や盗難等で事業において著しい損害を受けたなどの**正当な理由が認められない限り大幅に減点**を行います。

#### ② 過剰投資の抑制

各申請者が事業計画策定時に実施した市場分析は、事業計画策定時の情報を元に実施されたものであり、**社会情勢・市場の変化や新たに行われる他社の事業による影響**によって、実際に申請者が事業を実施する段階においては、申請者の**優位性が消滅**している可能性もあります。

したがって、特定の期間に、**類似のテーマ・設備等に関する申請が集中**してなされている場合には、一時的流行による**過剰投資誘発**の恐れがあるため、**別途審査を行います**。過剰投資と判断された申請に関しては、事業計画書に記載されている市場分析のとおり**事業を実施することが困難**であると考えられるため、**大幅な減点**を実施します。

#### ③ 他の補助事業の事業化が進展していない事業者

過去に以下の補助金を受給している場合、当該補助金による補助事業の、直近の事業化状況報告等における**事業化段階が3段階以下**である場合は、減点を行います。

- ・ 新事業進出補助金
- ・ 事業再構築補助金
- ・ ものづくり補助金

#### 【参考】事業化段階とは

##### 減点対象



##### 第1段階

製品の販売、又はサービスの提供に関する宣伝等を行っている。



##### 第2段階

注文(契約)が取れている。



##### 第3段階

製品が1つ以上販売されている、又はサービスが1回以上提供されている。



##### 第4段階

継続的に販売・提供実績はあるが利益は上がっていない。



##### 第5段階

継続的に販売・提供実績があり利益が上がっている。



## 減点項目 (2/2)

### ④「新事業進出指針の手引き」の「3. 製品等の新規性要件」の「3-5. 評価が低くなる例」に該当する場合

#### 【3-5. 評価が低くなる例】

中小企業による大胆な新事業進出を支援する観点から、下記のような事例は相対的に評価が低くなる場合があります。

- 事業者の事業実態に照らして容易に製造等が可能な新製品等を製造等する場合
- 既存の製品等に容易な改変を加えた新製品等を製造等する場合
- 既存の製品等を単に組み合わせて新製品等を製造等する場合



減点項目④の詳細については、「新事業進出指針の手引き」(※[リンク集](#)参照)をご確認ください。

## 3-2. 口頭審査

口頭審査は、一定の審査基準を満たした事業者の中から必要に応じて行います。

口頭審査の対象となった場合、事務局から受験日時の予約案内をメールにて行います。

！ 口頭審査の対象になったにも関わらず、受験がなかった場合は不採択となります。

### 審査内容

本補助金に申請された事業計画について、  
**事業の適格性、優位性、実現可能性、継続可能性**  
等の観点について審査いたします。

### 審査方法



**オンライン**（Zoom等）にて実施いたします。会議用URLは事務局にて発行します。



所要時間は**1事業者15分程度**の予定です。接続テストを実施しますので、**会議開始5分前**から事前にご入室ください。



審査中は**カメラをオン**にしてください、審査対応者（申請事業者）の**上半身（正面を向いて顔と耳と肩が明瞭に判別できる）**を映していただきます。



審査中の**音声は録音**いたします（録音した音声は審査以外の目的で使用することはありません。）



審査当日に**本人確認及び周辺環境の確認**を実施いたしますので、**顔写真付きの身分証明書**をご用意ください。



審査は**申請事業者自身**（法人代表者等）が対応してください。当該事業者において勤務実態がない者、事業計画書作成支援者、経営コンサルタント、社外顧問等の申請事業者以外の方の対応や同席は一切認めません。**申請事業者以外の対応や同席が認められた場合は不採択となる場合があります。**

## 事前にご準備 いただくもの



安定した**インターネットに接続されたPC**  
(接続不良等によりインターネットが切断された  
場合の再審査は行いません)



PC内蔵もしくは**外付け**のwebカメラ、マイク、ス  
ピーカー (**イヤフォン、ヘッドセットは使用不  
可**)



**顔写真付きの身分証明書**  
(運転免許証、パスポート、マイナンバーカード  
等)



会社内の会議室等、**審査に適した環境**  
(公共スペースは不可。申請事業者以外の同席は  
不可。口頭審査中、カメラに他の人が映り込んだ  
り、マイクに他の人の声が入らないようにしてく  
ださい。)

## 留意事項



口頭審査の対象となる基準や審査の内容に関するお問い  
合わせについては、**お答えいたしかねます**



公平・公正な審査を行う観点から、**審査員及び事務局は  
カメラをオフ**にして審査します。



指定日時になっても審査が開始できない場合 (申請事  
業者側の接続不良等によるもの等) や審査当日に本人  
確認が出来ない場合、審査対応者以外の同席等が確認  
された場合などは、**申請を辞退**したものとみなし、**不採択**と  
いたします。



口頭審査中の申請者からの質問は**一切受け付けません**。



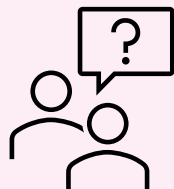
審査対応者が申請事業者自身でないことが判明した場  
合は、**不採択もしくは採択・交付決定の取消、補助金返  
還**の対象となります。



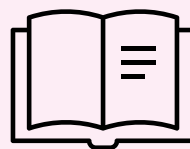
公平性の観点から、**口頭審査の内容を他者に口外する  
ことは禁止**します。口頭審査の内容を他者に口外したこ  
とが判明した場合は、**不採択もしくは採択・交付決定の取  
消、補助金返還**の対象となります。

## お問合せ先

### お問合せ先



- ① 本補助金ホームページに、よくあるご質問をまとめた **FAQを掲載しております** ので、本ガイドと併せてご参照ください。



- ② 電子申請システムの操作方法は、「**申請システム操作マニュアル**」をご確認ください。



- ③ 上記参照の上、ご希望の方は「**コールバック予約システム**」にて**日時予約ください**。コールセンターからお電話差し上げます。



- ④ コールセンター職員の不適切な対応があった場合や、不正利用等の内部告発を行う場合、「**トラブル等通報窓口**」（**専用フォーム**）までご連絡ください。

上記お問合せ先の URL は以下の通りです。



- ① [よくあるご質問をまとめた FAQ](#)
- ② 電子申請システム操作マニュアル(※[リンク集](#)参照)
- ③ [コールバック予約システム](#)
- ④ [トラブル等通報窓口（専用フォーム）](#)

## リンク集

| # | 資料名等                            | URL                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 本補助金ホームページ<br>(資料ダウンロード<br>ページ) | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/downloads">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/downloads</a>                                                                   |
| 2 | 新事業進出指針                         | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shishin.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shishin.pdf</a>                               |
| 3 | 新事業進出指針の手<br>引き                 | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shishin_tebiki.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shishin_tebiki.pdf</a>                 |
| 4 | 新市場・高付加価値<br>事業の考え方             | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shinsijyo_koufukakachi.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_shinsijyo_koufukakachi.pdf</a> |
| 5 | 公募要領(第2回)                       | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koubo_2.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_koubo_2.pdf</a>                               |
| 6 | 電子申請システム操作<br>マニュアル             | <a href="https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_oubo_manual_2.pdf">https://shinjigyou-shinshutsu.smrj.go.jp/docs/shinjigyou_oubo_manual_2.pdf</a>                   |

## 改訂履歴

| バージョン | 改訂日        | 項目 | 内容   |
|-------|------------|----|------|
| 1.0 版 | 2025/10/24 | －  | 初版発行 |