

高知県ものづくり省力化設備投資支援事業費補助金 公募要領（一般枠）

1. 事業の目的

本補助金は、高知県内の中小企業者等が「生産性の向上」や「業務の効率化」等を図るために行う「設備投資を伴う省力化推進の取り組み」を支援することにより、県内事業者の「持続的な賃上げ」に向けた環境整備、ひいてはDXを含む新たな産業構造への転換を促進することを目的としています。

2. 補助対象者

○高知県内に補助事業を実施する事業所（工場・事務所等）を有する以下の（１）及び（２）のすべてに該当する事業者

（１）主たる事業を製造業とする中小企業者及び小規模企業者

製造業とは・・・日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）の大分類において「製造業」に分類される産業

中小企業者とは・・・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める者

小規模企業者とは・・・中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に定める者

（２）本事業の公募開始日において補助対象者の要件を満たしていること。

公募開始日以降に高知県内に事業所を開設する場合や、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、専ら本事業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、本事業の補助の対象外となる場合があります。

（３）上記（１）に該当する事業者でも、以下①～③に該当する場合は補助対象者とはなりません。

- ①別添1に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合。
- ②県税及び県に対する税外未収金を滞納している者。（徴収の猶予が認められている場合を除く。）
- ③その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者。

3. 補助対象事業

高知県内の工場等において、「生産性の向上」や「業務の効率化」等を図ることを目的に実施する省力化推進のための設備投資を伴う取り組みで、製品の製造工程や作業工程等を効率化することにより、以下のような取組成果が図れるものを言います。

区 分	内 容
生産量の増加・生産能力の増強	従来と比較して短時間又は少ない製造工程で、従来と同量以上の製品を製造できること等
品質の安定化(向上)・品質管理	作業の標準化、製品品質の安定(向上)、技術力の向上につ

	ながること等
作業の効率化・生産時間の短縮	従来より少ない労働力で、従来と同量以上の製品を製造（又は作業を提供）できるようになること等
人手不足の解消	
利益改善・収益拡大	製造コストの削減、高付加価値製品の増産等
作業環境改善・安全管理	危険作業の減少等

※国の、17次又は18次「ものづくり補助金[省力化(オーダーメイド)枠]」と、本補助金（一般枠）に同時に申請することは可能です。また、国の17次又は18次の「ものづくり補助金[省力化(オーダーメイド)枠]」が採択となった場合は、原則そちらが優先され、本補助金（一般枠）は利用いただけなくなります。

【基本要件】

以下の（１）及び（２）の要件を全て満たすこと。

（１）付加価値額の増加

補助事業終了後３年で、付加価値額※を年率平均3.0%以上増加する見込みの事業計画を策定すること。

※ 付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものを言います。

（２）給与支給総額の増加

令和６年度中に賃上げを実施し、給与支給総額を賃上げ前決算比で＋1.5%以上にすること。

【賃上げ加算利用時の要件】

（１）の付加価値額の増加に加えて、給与支給総額の大幅な増加

基本要件の「付加価値額の増加」に加えて、以下の要件を満たすこと。

令和６年度中に賃上げを実施し、給与支給総額を賃上げ前決算比で＋4.0%以上にすること。

○給与支給総額の増加について（基本要件・賃上げ加算利用時要件共通）

- ①令和6年度中とは「令和6年4月1日から令和7年3月31日まで」を言います。
- ②この期間中における「賃上げの取組が属する各申請者の事業年度の決算」を「賃上げ後決算」と言います。
- ③「賃上げ後決算」の前期の決算を「賃上げ前決算」と言います。
（賃上げ前後を通じて、②と③を比較するために決算書及び「従業員及び役員リスト（以下、「従業員等リスト」という。）」を提出いただきます）
- ④給与支給総額は、全従業員（非常勤を含む）に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）を指します。

※申請時に賃上げに関する誓約書の提出が必要です。

※交付決定を受けたら、賃上げ状況報告書にて賃上げ前決算書及び従業員等リスト（賃上げ前）を

提出してください。

※賃上げ後には、賃上げ状況報告書にて賃上げ後決算書及び従業員等リスト(賃上げ後)を提出してください。本リストは賃上げ前後の給与支給総額の実態を確認することで、賃上げが実施されたかどうかを確認するものですが、リスト記載の従業員等のうち、以下に該当する方は、賃上げ実績の比較対象から外します（様式にチェック欄を設けていますのでチェックを入れてください）。

※提出する決算書は、作成済みのものは随時、未作成のものは決算後3ヶ月以内に提出してください。

（賃上げ比較対象外の従業員）

- ・雇用期間が12ヶ月未満の従業員
- ・雇用形態の変化があり、給与支給額が下がった従業員（正社員から再雇用へ等）
- ・職位の変化があり、給与支給総額が下がった従業員(管理職から一般社員へ等)
- ・退職又は新たに採用された従業員
- ・その他（別に理由書を提出してください（様式任意））

※賃上げのタイミングによっては、事業年度の残りの期間が短く、決算へ及ぼす影響が限定的で、賃上げ要件である給与支給総額の増加（基本要件で1.5%、賃上げ加算利用時要件で4.0%）が満たせないことも想定されます。その場合は、その旨の理由書（様式任意）を賃上げ後決算書と従業員等リストとともに提出してください。

ただし、翌期の決算書及び従業員等リストを後日改めて提出いただき、賃上げの実績を確認させていただきます。賃上げが実施されていない場合には、補助金を返還いただく場合がありますのでご注意ください。

4. 補助上限額、補助率等

本補助金の補助上限額、補助率は以下のとおりです。

項目	要件
補助率※ ¹	2分の1以内 (賃上げ加算利用の場合 3分の2以内)
補助金額※ ²	従業員数※ ³ 20人以下：450万円(下限)から1000万円(上限) 従業員数 21人以上：450万円(下限)から2000万円(上限) (賃上げ加算利用の場合) 従業員数 20人以下：450万円(下限)から1250万円(上限) 従業員数 21人以上：450万円(下限)から2500万円(上限)
事業実施期間	交付決定日から令和7年1月31日まで

※¹ 賃上げ要件未達の場合の返還の取り扱いについては「11.補助金の返還」を確認してください。

※² 本補助金については、従業員規模別の補助上限額を設けております。申請額は、応募申請時点の従業員数に基づく上限額以下となります。

※³ 従業員数は、応募時の常勤従業員（中小企業基本法上の「常時使用する従業員」）をいい、労働基準法20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とします。

これには、日々雇い入れる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

なお、補助金額の引き上げ等を目的に、従業員数等を変更していると認められた場合には、本事業の補助の対象外となる場合があります。

5. 補助対象経費

補助対象となる経費は、主たる事業の事業活動で使用する以下の経費です。

区分	対象事例
機械装置・システム 構築費	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械・装置の購入に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費</p> <p>③ ①又は②と一体で行う、改良、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 本補助金の公募開始時において国が実施する「中小企業省力化投資補助金」で補助対象としてカタログに掲載されている製品は対象外となります。</p> <p>※2 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）における「機械及び装置」に係る経費が対象です。 「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」、「工具」、「器具及び備品」に係る経費は対象になりません。</p> <p>※3 機械装置または自社により機械装置を製作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。</p> <p>※4 「改良」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械設備の機能を高めるために行うものです。</p> <p>※5 「据付け」とは、本事業で新規に購入する機械装置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。<u>設置場所の整備工事や基礎工事、既存設備・機器等の撤去費や処分費は対象に含みません。</u></p> <p>※6 必ず1つ以上、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の設備投資が必要です。</p>

○以下については**補助対象外**となります。

- ・中古品の機械装置購入費
- ・自社や資本関係のあるグループ会社から調達する設備・機器
- ・事業実施期間外に、発注、購入、契約等を実施したもの
- ・県外の工場等に設置した設備・機器
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- ・事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）

- ・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

6. 申請手続

(1) 申請スケジュール

公募期間	令和6年4月8日(月)～令和6年5月13日(月)17:00【必着】
交付決定日	令和6年6月下旬を予定

- 申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、申請書を受理できないことがあります。余裕を持った申請をお勧めします。
- 審査は外部有識者等からなる審査会で評価し、より優れた事業計画を予算の範囲内で採択します。審査項目については、別添2をご参照ください。
- 採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。事業終了後に提出される実績報告書を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

(2) 提出書類

以下①～④の書類をご提出ください。 なお、申請書類への押印は不要です。

	必要書類	備考
①補助金交付申請書(一般枠)	・第1号様式	
②事業計画書	・別紙1、2、3、4、5、6	
③事業実態が確認できる書類	<法人の場合> ・登記事項証明書(履歴事項全部証明書) ・決算書の写し(直近2期分) <個人事業者の場合> ・所得税青色申告決算書または白色申告収支内訳書(直近2期分)	・登記事項証明書(履歴事項全部証明書)は、申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください ・決算書は、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を提出してください
④その他添付資料	・従業員数を確認できる資料	・法人の場合、事業概況説明書の写し ・個人事業主の場合、③で提出された所得税青色申告決算書または所得税白色申告収支内訳書の写しで可
	・労働者名簿	以下の場合は必ず提出してください ・上の「従業員数の確認資料」に従業員数の記載がない場合 ・上の「従業員数の確認資料」に記載の従業員数と申請時の従業員数が異なる場合

		※申請時時点での従業員数が記載されていることがわかるものを提出してください
	・事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等）	・1件あたり30万円（税込）を超えるものについては、2者以上の同一機種の見積もりが必要です。
	・補助金申請に関する誓約書兼同意書（別紙7）	
	・県税の納税証明書（徴収猶予を受けている場合も提出）	・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。
	・税外未収金債務に関する誓約書兼同意書（別紙8）	
	・他の補助金等の活用の有無について（別紙9）	
	・賃上げに関する誓約書（別紙10）	
	事業計画書別紙1の「各種認定・認証取得状況」について、申請時において認定・認証を取得していることが確認できる書類	・認定機関等のHP写し等
	・その他、事務局が必要に応じて求める書類	
⑤賃上げを確認するための書類	賃上げ状況報告書（別記第5号様式）	交付決定を受けた事業者のみ提出してください。 添付書類として、従業員及び役員リスト（別紙11）と賃上げ前決算書を提出してください。 （ただし、③で提出した決算書が賃上げ前決算書に該当する場合は改めて提出いただく必要はありません）

○申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は、申請書を受理できないことがあります。余裕を持った申請をお勧めします。

（3）申請書提出先、お問い合わせ先（本補助金事務局）

申請フォーム （本事業ホームページ）	公益財団法人高知県産業振興センター https://joho-kochi.or.jp/center/mono-sho_2024.php ※申請書等は本事業ホームページからダウンロードができます。
お問い合わせ電話番号	〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 1階 （公財）高知県産業振興センター内

	<p align="center">ものづくり省力化設備投資支援事務局</p> <p align="center">T E L : 088-846-7087</p> <p align="center">メール : mono-sho@joho-kochi.or.jp</p> <p align="center">受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝日を除く)</p> <p align="center">※お問合せは電話又はメールでお願いします。</p>
提出方法	<p>○上記本事業ホームページ内の申請フォームから提出してください。</p> <p>○持参及び郵送での受付は行っておりません。</p> <p>※添付書類についても全て PDF での提出をお願いいたします。</p>
その他	<p>○内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認等を行うため、事務局から連絡をさせていただく場合があります。<u>申請書の連絡先（電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。</u></p>

7. 申請にあたっての注意事項

- (1) 補助対象経費は、補助事業の目的に沿っていることが確認できるもので、かつ、支払を証明する書類によってその金額等が確認できるものとします。
- 事業計画に対して、過度な経費が見込まれているとき、金額の妥当性について十分な根拠が示されていない経費があるとき、その他本事業の目的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は、交付決定の手続きに際して、補助対象経費の見直しを求めます。
- (2) 対象経費の発注先の選定にあたっては、**契約金額（税込）が30万円を超えるものについては、2者以上から同一機種の見積をとり、最低価格を提示した者を選定してください。**
- ※単独見積とするために、同一の物品等について分割発注することは認められません。
- 最低価格を提示した者を選定していない場合や、相見積もりを取ることができない場合は、その理由を明らかにした理由書（任意様式）提出していただきますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんのでご注意ください。
- (3) 消費税及び地方消費税額は補助対象外となりますので、**添付する見積書には「税込」「税抜」の別を必ず記載**してもらってください。
- (4) 経費の支払方法等については、以下のとおりとします。補助対象経費以外との混合払いは、原則行わないようにしてください。
- ① **支払方法は銀行振込**としてください。
 - ② クレジットカードによる支払は不可となります。
 - ③ 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は対象外です。
 - ④ 他の取引との相殺（売掛金と買掛金の相殺等）は対象外です。
 - ⑤ 外国通貨の場合は、申請時の公表仲値で円換算を行ってください。
- (5) 各種キャンセルに係る取引手数料、振込手数料（相手方負担の場合を含む）、消費税等、本補助金の申請等に係る費用は補助対象外とします。
- (6) 補助事業実施のために資金の借入を予定している場合は、申請前に借入について金融機関等にご相談ください。

- (7) 補助金の交付は、精算払いとし、事業終了後に提出される実績報告書及び証拠書類等を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

8. 計画の変更等

(1) 補助事業の内容変更

- 交付決定を受けた補助事業の変更（内容や実施場所、経費の配分、対象経費の減額等）を行う場合は、必ず事前に（発注・契約前に）事務局にご相談ください。「変更申請書（第2号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますのでご注意ください。

(2) 補助事業の中止・廃止

- やむを得ない事情等により補助事業の実施を断念せざるを得ない場合には、必ず事前に「中止・廃止申請書（第3号様式）」を提出し、承認を受ける必要があります。
- 中止・廃止をしなければならなくなった場合は、まずは速やかに事務局までご連絡ください。

9. 実績報告

(1) 提出期限

補助事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 7 年 1 月 3 1 日のいずれか早い日

(2) 提出書類

- ①実績報告書（第4号様式、別紙1・2）
- ②事業実施を確認できる書類（発注書（注文書）または契約書の写し、納品書、請求書、銀行振込依頼書等）
- ③実施内容が分かる写真、図面等
- ④賃上げ状況報告書（第5号様式）、賃上げ後決算書及び従業員及び役員リスト（別紙11）
- ⑤取得財産等管理台帳（第6号様式）
- ⑥補助金振込先の通帳の表紙及び表紙裏の見開きの写し

(3) 留意点

- 補助事業完了後の補助金確定にあたって、補助対象設備や帳簿類の確認ができない場合については、当該設備に係る金額は補助対象外となります。
- 補助金の支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。
- 交付決定を受けた経費については、その支払が完了した後に、実績報告書及び支払を証明する書類等を、定められた期日までに提出しなければ補助金は受け取れません。
- 申請時に想定し得なかったやむを得ない理由等により、補助対象期間内に納品や支払いが完了しない場合は、速やかに事務局までご連絡ください。
- 実績報告を受けて補助事業の内容を精査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、実際に

受け取る補助金額が交付決定額から減額となりますので留意ください。

10. 補助事業執行状況報告

本事業に関係し、報告等を求めた場合には、調査に協力をしなければなりません。報告が行われない場合には、補助金の交付取消・返還等を求める場合があります。

11. 補助金の返還

補助金交付後に賃上げ状況報告書（賃上げ後）の提出があり、給与支給総額の増加目標が達成できていない場合は、以下の金額について返還を求めます。

※実績報告時に賃上げ状況報告書（賃上げ後）の提出があり、給与支給総額の増加目標が達成できていない場合、補助金は不支給となります。

(1) 基本要件（給与支給総額が賃上げ前決算比で**+1.5%以上**）が未達の場合

以下の金額について返還を求めます。

「返還額」

導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の金額のうち、賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額（㊦※）に対応する金額（㊧）

※㊦の金額は、賃上げ加算により上乗せした補助率（3分の2以内）から、通常補助率（2分の1以内）かつ、上乗せ補助金額上限（従業員数20人以下は1250万円、従業員21人以上は2500万円）から通常補助金額上限（従業員数20人以下は1000万円、従業員21人以上は2000万円）で計算しなおした金額をいいます

※㊧の金額は、「賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額（㊦※）／実際の購入金額」により計算します。

(2) 賃上げ加算要件（給与支給総額が賃上げ前決算比で**+4.0%以上**）が未達の場合

以下の金額について返還を求めます※

※**基本要件と賃上げ加算要件のいずれも未達の場合は（1）の基本要件の返還分に加えて、（2）の賃上げ加算要件の返還分の返還も必要となります。**

「返還額」

補助金交付金額から、賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額（㊦※）との差額。

※㊦の金額は賃上げ加算により上乗せした補助率（3分の2以内）から、通常補助率（2分の1以内）かつ、上乗せ補助金額上限（従業員数20人以下は1250万円、従業員21人以上は2500万円）から通常補助金額上限（従業員数20人以下は1000万円、従業員21人以上は2000万円）で計算しなおした金額

例) 中小企業者 (従業員 21 人以上)


・補助対象経費 (税抜) : 80,000 千円

・賃上げ加算利用 : 補助率 2/3

・補助金額 (交付額) : 25,000 千円

補助対象経費 80,000 千円 × 補助率 2/3 = 53,333 千円 > 補助上限 25,000 千円

・賃上げ後給与支給総額の伸び率 : +1.4% (基本要件・加算要件とも未達成)

 返還額の計算方法

㊦ 賃上げ加算の優遇措置を適用せずに計算しなおした金額 20,000 千円

補助対象経費 80,000 千円 × 通常補助率 1/2 = 40,000 千円 > 補助上限 20,000 千円

㊧ (1) 基本要件が未達成の場合の返還額 16,000 千円

導入した設備等の簿価または時価のいずれか低い方の金額 64,000 千円

× 20,000 千円 ÷ 購入金額 (税抜) 80,000 千円 = 16,000 千円

(2) 賃上げ加算要件未達成のための追加返還額 5,000 千円

補助金額 (交付額) 25,000 千円 - ㊦20,000 千円 = 5,000 千円

返還総額 (1) 16,000 千円 + (2) 5,000 千円 = 21,000 千円

※天災など事業者の責めに負わない理由がある場合や、その他理事長が認める事由により増加目標が達成できなかった場合については、返還を求めない場合があります。

12. 財産処分の承認申請

(1) この補助事業で取得し、または効用の増加した財産を、処分制限期間において処分 (取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分) する際には承認が必要となりますので、必ず事前に事務局までご連絡のうえ、「取得財産の処分承認申請書 (第 7 号様式)」を提出してください。

(2) 事前承認が必要なものは、取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円以上 (税抜) の設備・機器です。

(3) 処分制限期間とは、「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)」が定める期間を指します。

(4) 事業実施年度以降においても、処分制限期間が満了するまでは事前に承認が必要になります。

(5) 承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価 (譲渡額) により、当該処分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。

(6) 承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや返還の対象となります。

13. 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）

（1）本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- 本補助金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。令和 11 年度末（補助事業が完了した日の翌年度から5年間）までは、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類、取得した物件等を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。
- 補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入る場合があります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。
- 補助事業者が、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用や、虚偽報告等）を行った場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

（2）交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- 申請要件に該当しない事実や不正の発覚により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に 10.95%の割合で計算した額（加算額）を支払うこととなります。
- 補助金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき補助金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額（延滞金）を支払うこととなります。

（3）補助対象期間について

- 「補助金交付決定通知書」に記載した日が交付決定日となります。この日以降に事業を開始してください。

（4）事業実施に係る経理・財産管理書類について

- 補助事業の実施にあたっては、専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。
- 補助事業により取得した単価 50 万円（税抜）以上の設備・機器等は「処分制限財産」に該当しますので、耐用年数を経過するまでは、備品（固定資産）台帳などで適切に管理してください。

（5）個人情報の使用目的について

- 本補助金は、国の交付金を受けて県が実施しているものであるため、事務局に提供いただいた個人情報については、補助金の適正な執行のために国及び県に共有することがありますのでご了承ください。

14. その他

- (1) 補助事業の進捗状況等の確認のため、事務局又は県が実地検査を行う場合があります。また、補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- (2) その他、補助事業の申請や執行にあたって、本公募要領や交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、事務局又は県からの指示に従うものとします。
- (3) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (4) 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。

高知県暴力団排除条例関係

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあっては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

審査項目及び審査の視点について

事業計画 について	課題の整理 ※申請書別紙 2 の 1 の (2) の①及び②	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画が本補助金の趣旨に合致しているか ・補助事業に取り組む背景や経緯が説明できているか ・自社の課題を的確に捉え、論理的に説明できているか。
	取組内容 ※申請書別紙 2 の 1 の (2) の③	<ul style="list-style-type: none"> ・課題に対し明確かつ合理的な解決方法となっているか。 ・事業計画が具体的な実施内容、実施手順となっているか ・生産性向上や業務の効率化などをどのように達成するか明示されているか。 ・企業の規模感や社内外の体制から、実現可能な計画となっているか
導入設備 について	導入設備の妥当性 ※申請書別紙 3 の 1 から 3	<ul style="list-style-type: none"> ・導入設備は生産性向上の達成に直接必要なものであるか。 ・導入設備が、自社の課題解決に対応する適切なもので、十分な費用対効果が見込まれるか。
	設備導入による成果 ※申請書別紙 3 の 4	<ul style="list-style-type: none"> ・設備導入により達成すべき目標が明確で、実現可能な目標となっているか。 ・設備導入により得られる成果が性能的に優位性や収益性を有するものであるか。
スケジュール について	スケジュールの妥当性 ※申請書別紙 3 の 5	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施スケジュールが具体的で、実現可能なものとなっているか。
収益計画 について	収益計画の妥当性 ※申請書別紙 5 の 1 の (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の成果によって得られる売上や利益の増加が達成可能なものであるか。 ・最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できることが期待できるか。 ・事業化までに必要となる資金の調達方法が明確で、金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。 ・計上している経費の内容と金額が適正なものであるか。
加点項目		(1) デジタル技術等を活用した取組であれば加点
		(2) 次の①～⑥のいずれかの認証を取得していれば加点 ① 次世代育成支援対策推進法に基づく、厚生労働大臣の認定（くるみん認定） ② 女性活躍推進法に基づく、厚生労働大臣の認定（えるぼし認定） ③ 情報処理の促進に関する法律に基づく、経済産業大臣の認定（DX 認定） ④ パートナースhip構築宣言事業者 ⑤ 高知県ワークライフバランス推進企業認証のうち、「次世代育成支援部門」 ⑥ 高知県ワークライフバランス推進企業認証のうち、「女性活躍部門」