

# 中堅・中小・スタートアップ企業の賃上げに向けた 省力化等の大規模成長投資補助金説明会

中堅・中小・スタートアップ成長投資補助金事務局

※ご質問は事務局HP掲載の【問い合わせ先】までご連絡ください。

2026年3月9日 開催



## 内容のご案内

01

はじめに

02

補助対象者/補助事業

03

補助対象経費/対象外経費

04

補助事業者の義務

05

審査基準

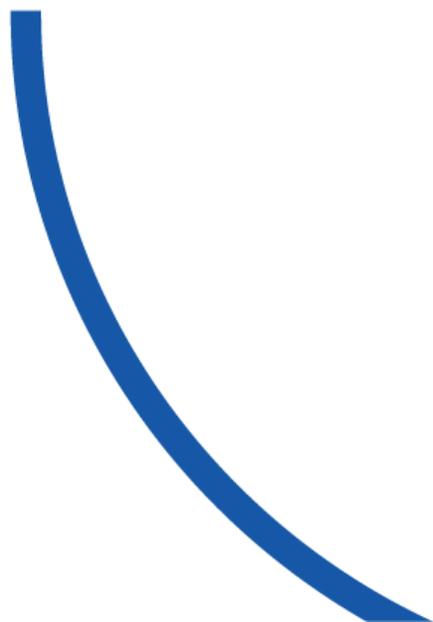
06

提出書類・様式記入のポイント

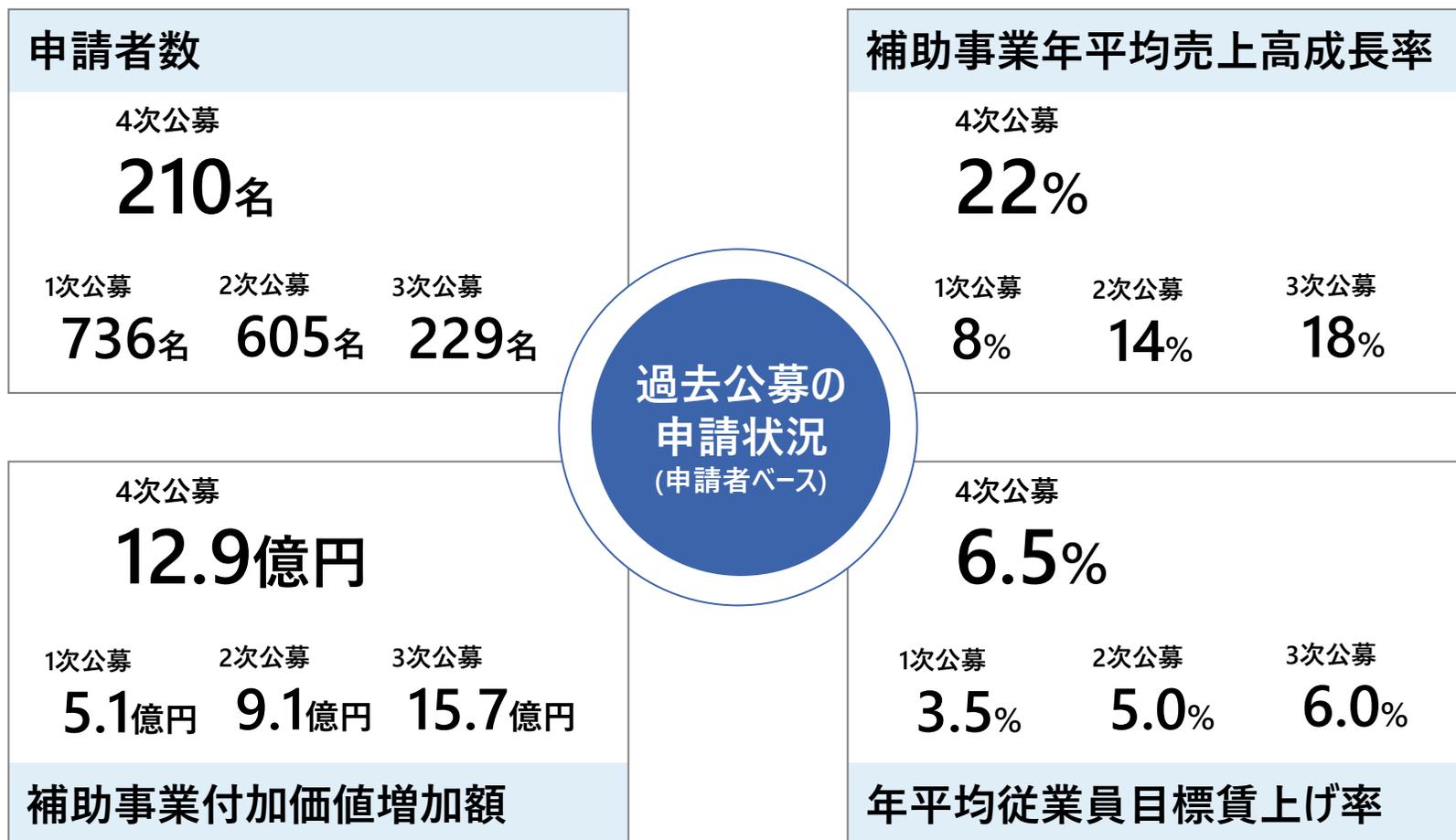
07

公募申請の手続き

# 01. はじめに



## 過去公募の申請状況



## 01. はじめに

# 過去公募の申請状況

### (参考) 1次・2次・3次・4次公募における各種指標の中央値 (採択者、申請者全体)

(公募倍率) 1次公募：約6.8倍  
2次公募：約7.1倍  
3次公募：約2.0倍  
4次公募：約2.1倍

1次公募		2次公募		3次公募		4次公募	
申請者	採択者	申請者	採択者	申請者	採択者	申請者	採択者
n=712	n=109	n=562	n=85	n=229	n=116	n=210	n=102

#### ①経営力

1	全社年平均売上高成長率*1	7%/年	10%/年	9%/年	12%/年	13%/年	14%/年	14%/年	17%/年
2	全社売上高増加額*1	+ 19.5億円	+ 55.0億円	+ 23.1億円	+ 46.7億円	+ 42.2億円	+ 62.3億円	+ 38.5億円	+ 61.3億円
3	全社売上高に対する補助事業売上高の割合*2	56%	65%	69%	78%	76%	82%	77%	85%

#### ②先進性・成長性

4	補助事業年平均売上高成長率*3	8%/年	13%/年	14%/年	19%/年	18%/年	21%/年	22%/年	26%/年
5	補助事業売上高増加額*3	+ 14.1億円	+ 41.1億円	+ 18.5億円	+ 41.2億円	+ 37.7億円	+ 56.1億円	+ 31.3億円	+ 53.5億円
6	年平均労働生産性の伸び*3	12%/年	15%/年	17%/年	22%/年	22%/年	26%/年	25%/年	30%/年
7	補助事業付加価値増加額*3	+ 5.1億円	+ 14.2億円	+ 9.1億円	+ 17.6億円	+ 15.7億円	+ 24.1億円	+ 12.9億円	+ 21.1億円

#### ③地域への波及効果

8	年平均従業員目標賃上げ率*3	3.5%/年	4.3%/年	5.0%/年	5.4%/年	6.0%/年	6.2%/年	6.5%/年	6.5%/年
9	従業員給与と支給総額の増加額*3	+ 0.9億円	+ 2.3億円	+ 1.5億円	+ 2.9億円	+ 2.4億円	+ 3.5億円	+ 2.0億円	+ 2.9億円
10	年平均役員目標賃上げ率*3,4	3.4%/年	4.0%/年	4.4%/年	5.0%/年	5.0%/年	5.3%/年	5.5%/年	6.0%/年
11	役員給与と支給総額の増加額*3,4	+ 0.03億円	+ 0.05億円	+ 0.05億円	+ 0.05億円	+ 0.08億円	+ 0.12億円	+ 0.07億円	+ 0.10億円

#### ④大規模投資・費用対効果

12	全社売上高に対する投資額割合*5	50%	36%	48%	46%	57%	61%	48%	47%
13	補助金額に対する付加価値増加額割合*3	61%	126%	107%	149%	139%	171%	169%	209%

#### ⑤実現可能性※金融機関による確認書の提出・担当者のプレゼンテーションに対して加点措置

14	ローカルベンチマークの得点	22点	23点	22点	22点	22点	22点	22点	22点
----	---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

※ 各数値は対象企業の中央値 (各指標を降順に並べた時の、ちょうど中央の値) を使用。ただし、①経営力 4「全社売上高に対する補助事業売上高の割合」は平均値で算出。

\*1 基準年 (補助事業完了日を含む事業年度) の前年と事業化報告3年目の数値を比較した率および額

\*2 事業化報告3年目における水準

\*3 基準年 (補助事業完了日を含む事業年度) と事業化報告3年目の数値を比較した率および額

\*4 役員目標賃上げ率を設定している事業者のみの数値。なお、5次公募では賃上げ要件の対象に役員は含まれません。あくまで参考値として参照ください。

\*5 最新決算期の全社売上高に対する補助事業投資額の割合

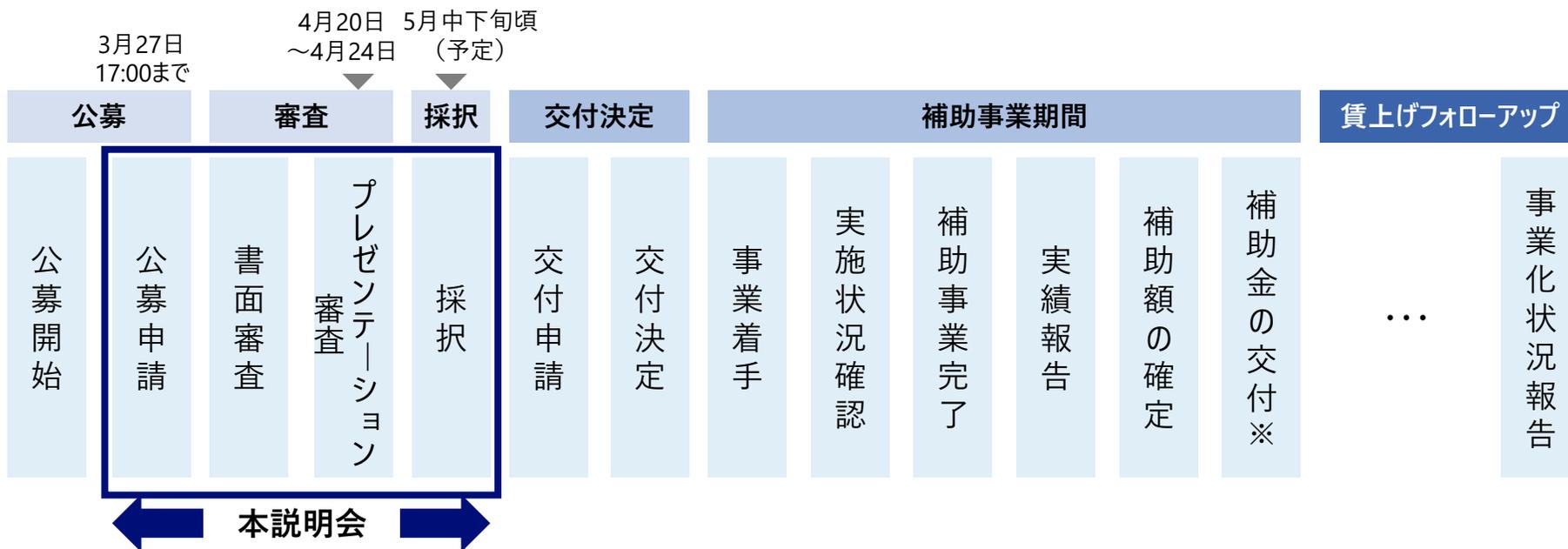
# 本説明会の位置づけ

## 位置づけ

本説明会は、本補助金を活用しようとして検討されている中堅・中小・スタートアップ企業の皆さまに向けて公募段階における概要・注意点等をまとめたものです

※本説明会は、公募概要をお伝えすることを目的に、公募要領から要点を抜粋して作成されております。公募にあたっては、必ず公募要領をご確認いただきますようお願いします。

## 本補助事業の流れ



## 01. はじめに 事業概要



賃上げをして従業員のモチベーションを高めたい。



拠点を増やして事業を拡大させたい。



最新の設備を導入してもっと生産性をあげたい。

### 本補助の目的

地域の雇用を支える中堅・中小企業の皆さまが、人手不足等の喫緊の課題に対応し、成長していくことを目指して行う大規模投資を促進することで、地方における持続的な賃上げを実現できるよう支援すること

#### 投資規模

一般企業向け：20億円以上  
100億宣言企業向け：15億円以上

#### 補助上限

50億円 (補助率1/3以下)

### 概要

#### 公募期間

令和8年3月27日(金)17:00まで

#### 採択発表

令和8年5月中下旬を予定

#### 申請方法

Jグランツによる電子申請  
※電子申請以外の申請は不可

## 各種申請・承認の手続

各種申請及び承認の手続は、補助金申請システム(Jグランツ)をご使用ください。

なお本システムをご使用いただくには、**G BizIDプライムアカウント**が必要です。



### G BizIDプライムアカウント 取得方法

- ① G BizIDで検索
- ② G BizIDホームページから「アカウント作成」をクリック

※ID取得には、申請から2週間程度かかります。  
法人代表者様は書類の郵送提出がありますので、お早めのご対応をお願いいたします。

**G BizIDヘルプデスク : 0570-023-797**  
【受付時間】09:00~17:00 (土・日・祝日、年末年始除く)

## 01. はじめに

# 公募要領全般に係る重要事項

- **採択＝補助金交付額決定ではありません**のでご注意ください。
- 補助金の支払は、原則、補助事業完了後、実績報告書の提出を受け、**額の確定後の精算払となります。**
- 補助事業により取得する**資産は、処分制限が課されます。**
- 補助事業により取得した資産は、原則として**専ら補助事業に使用される必要があります。**
- 成長投資計画等の検討に際して外部の支援を受ける場合には、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請求する悪質な業者等にご注意ください。
- 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、虚偽報告等）をした場合には、**補助金の交付決定の取消・補助金の返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。**また、補助事業期間中に他の補助金で同様の行為等をした場合にも、補助金の交付決定の取消・補助金の返還を行うことがあります。

## 02. 補助対象者/補助事業

## 02. 補助対象者/補助事業

## 申請の種類

以下の申請類型で申請を受け付けます。

申請類型	申請対象となる事業者
一般企業向け	100億宣言企業（※1）以外の事業者が申請することが可能です
100億宣言企業向け （※2）	100億宣言企業の事業者が申請することが可能です

※1 100億宣言については、下記HPをご参照ください。

<https://growth-100-oku.smrj.go.jp>

※2 100億宣言企業向けで申請する場合には、補助金の公募の申請時までには、申請者の100億宣言が100億宣言ポータルサイトに公表されていることが必要です。

## 02. 補助対象者/補助事業

### 補助対象となる事業者・事業

本補助を受けるためには、「補助対象者」・「補助事業」の要件を満たす必要があります。※1

		単独申請の場合	共同(コンソーシアム)申請の場合
補助対象者の要件	対象	<p>常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社または個人等                      ※みなし大企業は対象外です                      ※会社・個人以外でも対象となり得る法人があります                      詳しくは公募要領をご確認ください</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般企業向け：投資額10億円以上(外注費・専門家経費除く補助対象経費分)の対象事業者を1者以上含む10者以下の共同体</li> <li>100億宣言企業向け：投資額7.5億円以上(外注費・専門家経費除く補助対象経費分)の対象事業者を1者以上含む10者以下の共同体                          ※大企業の参加も可能ですが、補助対象外になります                          ※コンソーシアムには補助事業において建物費、機械装置費、ソフトウェア費に関する投資を行う事業者のみ参加が可能です。事業の運営のみを行い、補助事業期間において事業に要する経費が発生しない事業者（幹事企業を含む。）は、コンソーシアムに含めることはできません。</li> </ul>
	事業場所	日本国内に本社および事業場所を有すること	同左
補助事業の要件	①投資額	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般企業向け：20億円以上(外注費・専門家経費除く)</li> <li>100億宣言企業向け：15億円以上(外注費・専門家経費除く)</li> </ul>	コンソーシアムを組む事業者の合算で <ul style="list-style-type: none"> <li>一般企業向け：20億円以上(外注費・専門家経費除く)</li> <li>100億宣言企業向け：15億円以上(外注費・専門家経費除く)</li> </ul>
	②賃上げ	基準率（一般企業向けは5.0%※2、100億宣言企業向けは4.5%）以上の賃上げを達成すること	すべての参加事業者が基準率（一般企業向けは5.0%※2、100億宣言企業向けは4.5%）以上の賃上げを達成すること

※1. 上記要件を満たしていても、補助対象外となる事業者は次ページにてご説明します。

※2. スタートアップ企業のうち、産業競争力強化法上の中小企業者については、公募開始日から3年以内に100億宣言を実施する見込みがある場合は、基準率を4.5%とします。なお、基準率4.5%の適用を希望するスタートアップ企業は、その旨を様式2に必ず明記ください。

## 02. 補助対象者/補助事業

## 不採択又は交付取消となる条件

下記に該当する場合は、不採択又は交付取消となります。

事業者	経済産業省から補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置が講じられている事業者
	補助事業期間に限って従業員数の削減を行い、補助事業期間終了後に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、従業員数等を変更していると認められた事業者
	国内金融機関に口座を有しておらず、日本円で精算を行えない事業者
	過去の公募で不正行為等により交付決定取り消しとなった事業者
事業内容	具体的な補助事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
	事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業及び専ら資産運用的性格の強い事業（例：無人駐車場運営にあたって単に機械装置の購入のみを行う事業等）
	購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間貸与させるような事業
	農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、補助事業が1次産業（農業、林業、漁業）である事業 ※農水産物の生産を行う場合であっても、植物工場や陸上養殖など、フードテックや高度な環境制御技術を用いて、工業製品と同様の生産管理手法により農水産物を計画的に生産する事業については、製造業に準ずるものとして補助対象となり得ます。
	主として従業員の解雇を通じて賃上げ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条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
	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
	同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行う等の重複案件
	1次公募から3次公募のいずれかで採択済み補助事業との重複案件
	4次公募の採択事業者が行う事業
	その他
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	

上記内容については、公募要領を必ずご参照ください。

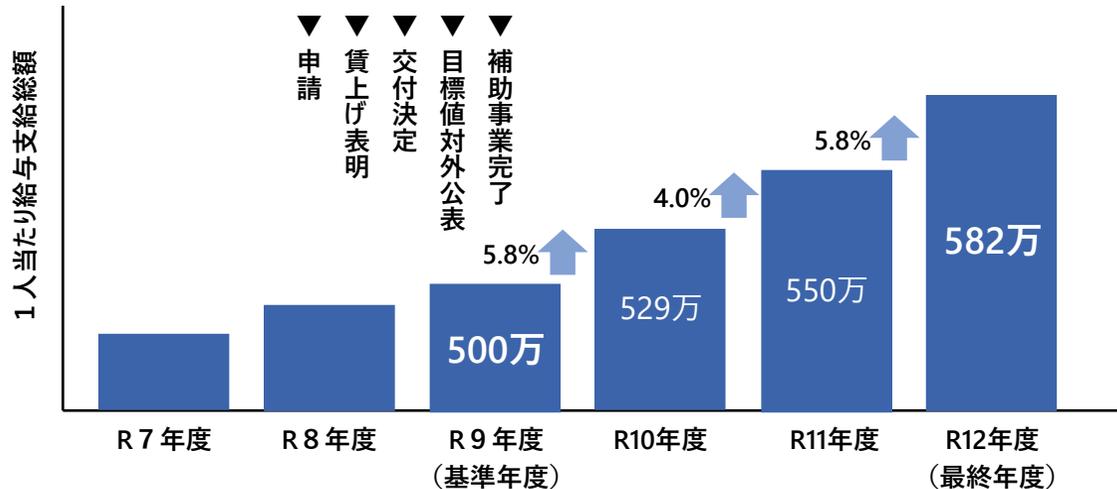
## 02. 補助対象者/補助事業

### 賃上げ要件

#### 賃上げ要件

- 補助事業が完了した日を含む事業年度（基準年度）の補助事業に関わる従業員の1人当たり給与支給総額と比較した、**基準年度の3事業年度後（最終年度）の1人当たり給与支給総額の年平均上昇率が、基準率（一般企業向けは5.0%※<sup>1</sup>、100億宣言企業向けは4.5%）以上であること**
- 具体的には、①申請時に基準率以上の目標を掲げ、②その目標に従業員等に表明の上、③達成すること

#### 基準率（一般企業向け）5.0%、目標5.1%の例



① 基準率以上の賃上げ目標を策定

② 交付決定前に賃上げを表明  
交付決定後、目標値を对外公表

③ 計画に沿った賃上げを実施

#### 実績賃上げ率の計算方法

$$= \{ (A / B) ^ C \} - 1$$

A : 最終年度の1人当たり給与支給総額  
B : 基準年度の1人当たり給与支給総額  
C : 1/3

$$= \{ (582万円 / 500万円) ^ (1/3) \} - 1$$

$$= 5.2\% > 目標5.1\% > 基準率 (一般企業向け) 5.0\%$$

※誤った計算方法 = (5.8% + 4.0% + 5.8%) / 3

※ 1. スタートアップ企業のうち、産業競争力強化法上の中小企業者については、公募開始日から3年以内に100億宣言を実施する見込みがある場合は、基準率を4.5%とします。なお、基準率4.5%の適用を希望するスタートアップ企業は、その旨を様式2に必ず明記ください。

## 02. 補助対象者/補助事業

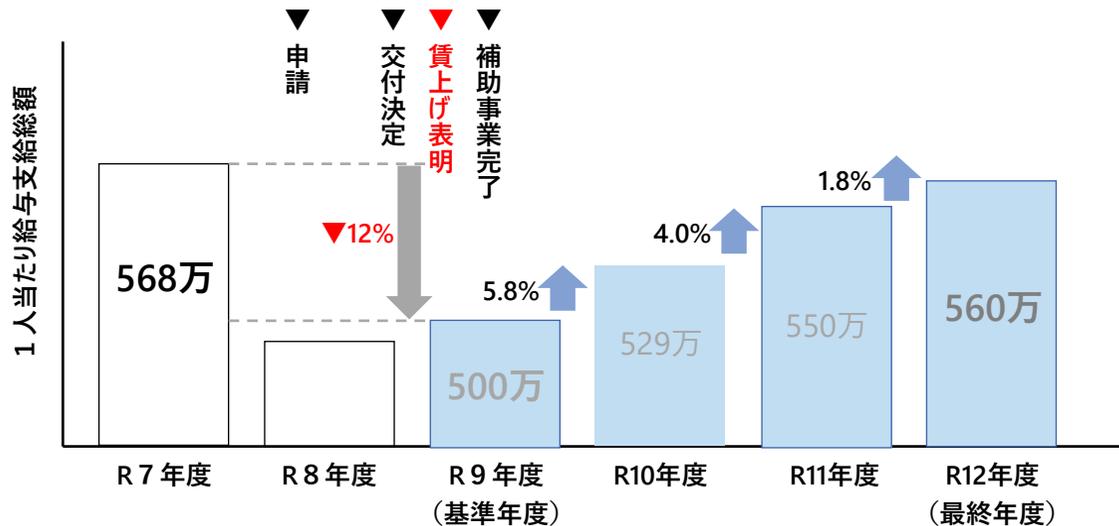
### 賃上げ要件（補助金返還となる場合）

#### 補助金返還 となる場合

- ① 申請時に基準率以上の目標を掲げているものの、基準年度の1人当たり給与支給総額が、申請時の直近の事業年度の1人当たり給与支給総額を下回っている場合
- ② 交付決定までに目標を従業員等に表明しなかった場合
- ③ 基準率を下回る場合（※全額返還）
- ④ 申請時に掲げた目標を達成できなかった場合（※未達成率に応じて返還）

※天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合を除く

#### 基準率（一般企業向け）5.0%、目標5.1%の例



#### ➤ 実績賃上げ率の計算方法

$$= \{ (A / B) ^ C \} - 1$$

A : 最終年度の1人当たり給与支給総額

B : 基準年度の1人当たり給与支給総額

C : 1/3

$$= \{ (560万円 / 500万円) ^ (1/3) \} - 1$$

$$= 3.8\% < \text{基準率 (一般企業向け) } 5.0\%$$

※誤った計算方法 = (5.8% + 4.0% + 1.8%) / 3

① 基準年度給与支給総額が申請年の直近の事業年度の総額を下回っている

② 交付決定までに賃上げを表明していない  
交付決定後、目標値を对外公表していない

③ ④ 基準率を下回るまたは目標を達成できなかった

## 02. 補助対象者/補助事業 賃上げ要件の補足

### ■ 基準年度（補助事業が完了した日を含む事業年度）について

- 補助事業の性質上、補助事業が完了した日を含む事業年度には補助事業の売上が発生しないことが見込まれる事業については、理由を明確にした上で、例外的に補助事業の売上が発生した日を含む事業年度を基準年度とすることができるものとします。ただし、その場合でも、基準年度は補助事業が完了した日を含む事業年度から3事業年度以内である必要があります。
- 本取扱いを適用することを希望する事業者は、専用の様式を配布いたしますので、公募締め切り日の10営業日前までに事務局に事前に連絡してください。その専用の様式をもって個別に判断いたします。ただし、本取扱いを適用することの必然性がないと判断された場合は、審査上大幅に不利になりますので、慎重にご判断ください。

### ■ 目標賃上げ率（一般企業向けは5.0%以上、100億宣言企業向けは4.5%以上で申請者が設定）について

- スタートアップ企業であり、補助事業に関わる従業員に対してストックオプション（以下「SO」という。）を発行している者又は当該事業期間中に発行を予定している者については、賃上げ期間に係る目標賃上げ率の算定に当たり、当該SOに係る含み益相当額を給与支給総額に加算することを認めるものとします。SOの含み益相当額は、下記の式により算定するものとします。
  - (1) 基準年度以前に発行されるSO： $(\text{最終年度の株価} - \text{基準年度の株価}) \times \text{SO発行数}$
  - (2) 基準年度以降に発行予定のSO： $(\text{最終年度の株価} - \text{権利行使価格}) \times \text{SO発行数}$
- SOに係る含み益相当額を給与支給総額に加算することができるのは「目標賃上げ率」の部分のみです。「基準率」の算定においてSOに係る含み益相当額を給与支給総額に加算することはできませんのでご注意ください。
- 本取扱いを適用することを希望する事業者は、専用の様式を配布いたしますので、公募締め切り日の10営業日前までに事務局に事前に連絡してください。

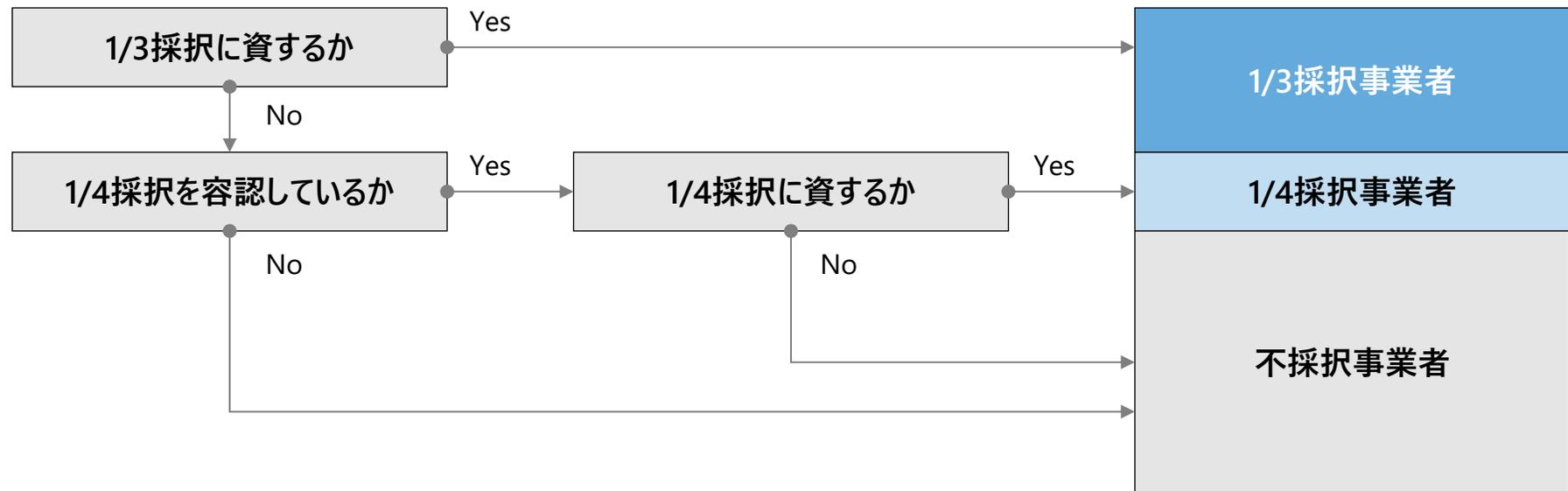
## 02. 補助対象者/補助事業

## 補助率

## 補助率

- 本補助事業の補助上限額は50億円、補助率は1/3以下である
- より多くの補助事業者による積極的な投資を促進するため、申請書の中で補助率1/4を適用した事業採択も許容された事業者については、本来の採択レベルに満たない場合においても追加的な採択を行う可能性がある
- ただし、採択金額が一部経費のみとなったとしても、提出された賃上げに係る目標数値を達成することが要件である

## 採択事業者決定のイメージ

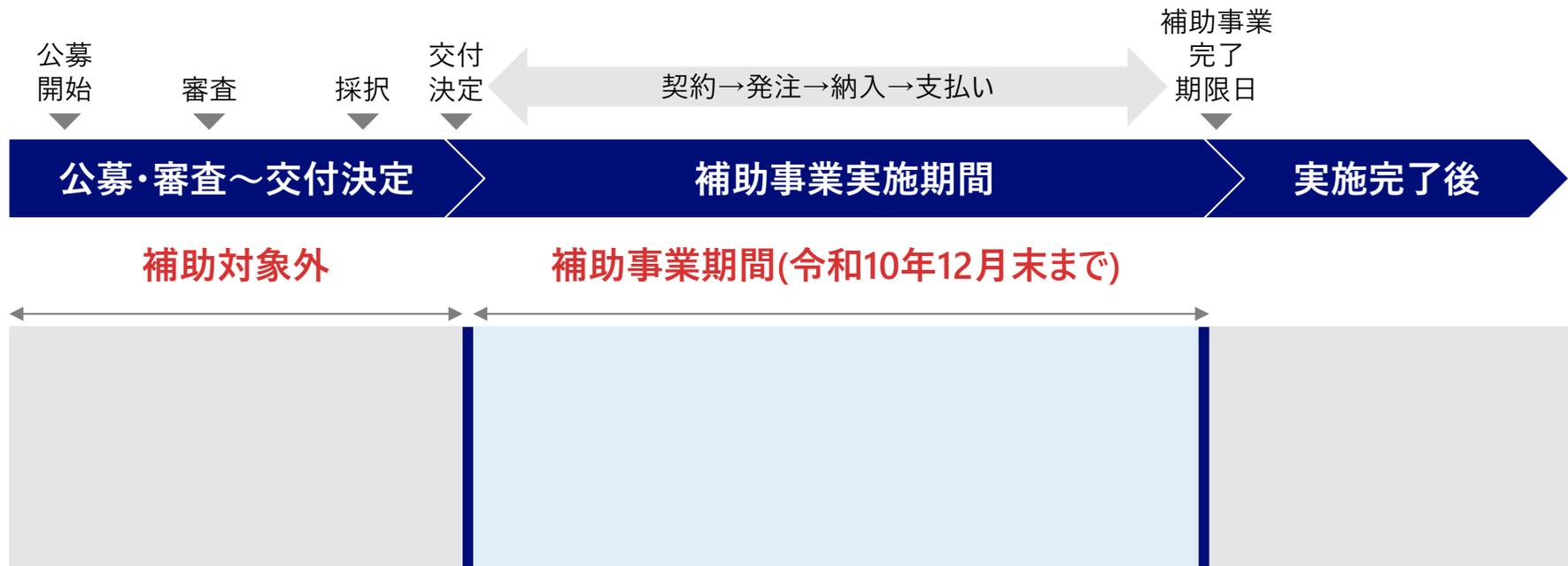


※公募申請時に補助率1/4を容認した場合、採択前に補助率の事前通知や意思の再確認等はいたしません。ご注意ください。

## 02. 補助対象者/補助事業

### 事業着手タイミングと補助事業期間

- 交付決定前の**事業着手・契約・発注は、補助対象外**となります。
- 補助事業期間は、交付決定日から最長で**令和10年12月末まで**となります。



### 03. 補助対象経費/対象外経費

### 03. 補助対象経費/補助対象外経費

## 補助の対象となる経費一覧

事業拡大につながる事業資産への相応の規模の投資を含む以下の経費が、補助対象となります

1 **建物費**



- 建物の建設、増築、改修、中古建物の取得に要する経費
- ※単価100万円（税抜き）以上のものが対象

2 **機械装置費**



- 機械装置、工具、器具の購入、製作、借用に要する経費
- 上記と一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費
- ※単価100万円（税抜き）以上のものが対象

3 **ソフトウェア費**



- 専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、クラウドサービス利用に要する経費
- 上記と一体で行う、改良・修繕に要する経費
- ※単価100万円（税抜き）以上のものが対象

4 **外注費**



- 加工や設計、検査等の一部を外注（請負・委託）する場合の経費

5 **専門家経費**



- 本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
- ※1日5万円（税抜き）が上限

※④外注費及び⑤専門家経費の上限額の考え方

④及び⑤の合計額は①、②、③の合計額未満（全体事業費の半額未満）



対象経費区分の取扱いは、「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）」に基づいて判断されます。詳細は税理士等にご確認ください。

## 03. 補助対象経費/補助対象外経費

## 補助を受けることができない経費

下記6項目を含む公募要領記載の22項目に該当する場合、補助対象外となります

1



FITやFIPなど公的制度を活用して再生エネルギーの売電を行うための発電設備

3



汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費

5



事業に係る自社の人件費（ソフトウェア開発等）

2



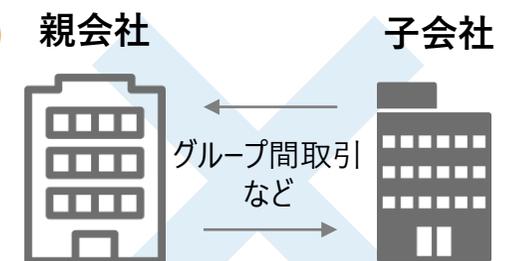
地域未来投資促進税制、中小企業経営強化税制、中小企業投資促進税制、賃上げ促進税制、大胆な投資促進税制の適用を受ける設備

4



価格設定の適正性が明確でない中古品

6



同一代表者・役員（社外取締役及び監査役を含む）が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払

補助対象経費/対象外経費については、公募要領を**必ず**ご参照ください。

## 04. 補助事業者の義務

## 04. 補助事業者の義務

## 補助事業者が負う義務

補助事業者は、下記9つの義務を負います。

- |   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | 実績報告             | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業完了後30日以内に実績報告書を提出すること</li> </ul>   |
| 2 | 賃上げ、事業の状況報告      | <ul style="list-style-type: none"> <li>賃上げ・事業状況を毎会計年度（国の会計年度）終了後60日以内に提出すること（3年間、計4回）</li> </ul>  |
| 3 | 実地調査等調査の協力       | <ul style="list-style-type: none"> <li>基金設置法人又は事務局から要求があったときは必要とされる書類の提出、実地調査に協力すること</li> </ul>   |
| 4 | 書類保管             | <ul style="list-style-type: none"> <li>関連書類は事業終了後5年間保管すること</li> </ul>   |
| 5 | 事業リスク等の報告        | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業に影響を及ぼすリスクが判明した場合、速やかに報告すること</li> </ul>  |
| 6 | 取得財産の処分制限及び権利の帰属 | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業により取得する資産は、処分制限が課されていること</li> <li>補助事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属すること</li> </ul>         |
| 7 | 不正の防止            | <ul style="list-style-type: none"> <li>違反行為等が判明した場合には、補助金の交付決定の取消を行ったり補助金の返還を求めたり、不正の内容の公表等を行うことがある</li> </ul>                          |
| 8 | 補助事業の公表          | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定後、原則1か月以内に、採択された旨、目標賃上げ率、投資規模を対外的に公表し、事務局へ報告すること</li> </ul>                                  |
| 9 | 加点措置対応の厳守        | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標の公表・達成を条件とした加点措置の対象者は、目標を対外的に公表し、達成すること</li> <li>目標の公表・達成ができなかった場合には、事業者名を公表することがある</li> </ul> |

上記内容については、公募要領を必ずご参照ください。

## 05. 審查基準



## 05. 審査基準

## 審査基準 (1/2)

■ 審査は以下の項目を定量的・定性的に審査し、採択事業者を決定します。

1

## 経営力

- 経営戦略上の補助事業の位置付けを踏まえ、**補助事業を通じて企業自身の持続的な成長につながる**ことが見込まれるか。
  - **長期成長ビジョン**（5～10年後の社会に価値提供する自社のありたい姿、賃上げ予定 等）
  - **外部環境・内部環境の認識を踏まえた事業戦略**（市場・顧客動向、自社の強み・弱み、経営資源（ヒト・モノ・カネ）の状況等を踏まえて取り組む事業内容（補助事業含む） 等）
  - **成果目標・経営管理体制**（定量的な成果目標とその達成に向けた効率的な体制の構築状況 等）
  - 補助事業を通じて長期成長ビジョンの実現に繋がるような**資金計画**

2

## 先進性・成長性

- 補助事業によって提供される製品・サービスのユーザ、市場及びその規模が明確で、**市場ニーズの有無を検証**できているか。また、補助事業に関連する製品・サービス等の売上高が、当該事業の**市場規模の伸びを上回る成長**が見込まれるか。
- 補助事業で取得した設備等により生み出す製品・サービスや生産方式等は、**自社の優位性が確保できる差別化された取組**か。
- 補助事業により、**労働生産性の抜本的な向上**が図られ、当該事業における**人手不足の状況が改善される取組**か。

3

## 地域への波及効果

- 補助事業により、従業員1人当たり給与支給総額、雇用の増加が見込まれるか。
- 地域内の取引先（顧客・サプライヤー）・パートナー等に波及効果をもたらすことが見込まれるか。また、コンソーシアム形式の場合には、連携の意義・目的が明確であり、相乗効果が見込まれるか。

4

## 大規模投資・費用対効果

- 収益規模に応じたリスクをとった大規模成長投資**であるか。
- 補助金額に対して、**生み出される付加価値額が相対的に大きな取組**か。
- 従前よりも一段上の成長・賃上げを目指す等、**企業の行動変容**が示されているか。

5

## 実現可能性

- 補助事業を適切に遂行できる、**実施体制・財務状況等が十分に確保**されているか。  
（\*財務状況を踏まえ、補助金交付の必要性が高いと認められるかも審査対象となります）
- 補助事業の事業化に向けた**課題設定・解決方法・スケジュールが適正**に見込まれており、実現可能性が高いか。
- 金融機関・ファンド等のコミットメントが得られているか。

## 05. 審査基準

## 審査基準 (2/2)

6

## 加点措置

## &lt;「中小企業から中堅企業への移行」に対する加点措置&gt;

産業競争力強化法上の中小企業に該当する事業者においては、「令和9年12月末までに産業競争力強化法上の中小企業者の定義を超える従業員数及び資本金の達成をする」旨を宣言した場合に、加点。

## &lt;J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップに対する加点措置&gt;

J-Startupプログラム又はJ-Startup地域展開プログラムに選定されている中小企業者等に対して加点。

## &lt;本社機能の地方移転を伴う大規模投資を行う事業に対する加点措置&gt;

従業員のウェルビーイングや地域活性化の観点等も踏まえ、企業の本社機能の移転を伴う大規模な投資を行う事業に対して加点。

## &lt;既存の工場跡地を活用した大規模投資を行う事業に対する加点措置&gt;

産業用地が不足している現状を踏まえ、土壌汚染対策を行いながら、既存の工場跡地を活用する形で大規模な投資を行う事業に対して加点。

## &lt;「えるぼし認定企業」「くるみん認定企業」に対する加点措置&gt;

雇用管理の改善、働きやすい職場環境の整備、企業の魅力向上や人材確保・定着などに積極的に取り組んでいる企業に対して加点。

## &lt;「健康経営優良法人」に対する加点措置&gt;

優良な健康経営を実践している企業に対して加点。

## &lt;「地域未来牽引企業」、「パートナーシップ構築宣言登録企業」、「地域経済牽引事業計画」に対する加点措置&gt;

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地域の経済成長を力強く牽引する事業者、又は、サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者との連携・共存共栄を進める事業者に対して加点。

## &lt;「金融機関・ファンド等による確認書」を提出した場合の加点措置&gt;

金融機関から計画の妥当性の確認を受けている事業者に対して加点します。

## &lt;「地域企業経営人材マッチング促進事業活用企業」に対する加点措置&gt;

「地域企業経営人材マッチング促進事業」を活用し採用した人材を事業実施体制に含めている企業に対して加点。

## &lt;「危機管理投資」、「成長投資」の戦略分野に係る事業に対する加点措置&gt;

以下の17の戦略分野に係る事業に対して加点。

①AI・半導体、②造船、③量子、④合成生物学・バイオ、⑤航空・宇宙、⑥デジタル・サイバーセキュリティ、⑦コンテンツ、⑧フードテック、⑨資源・エネルギー安全保障・GX、⑩防災・国土強靱化、⑪創薬・先端医療、⑫フュージョンエネルギー、⑬マテリアル（重要鉱物・部素材）、⑭港湾ロジスティクス、⑮防衛産業、⑯情報通信、⑰海洋

上記のほか、

- 各都道府県の中で特に優れた事業計画を提出した事業者は、地域への波及効果等が特に期待できるものとして加点します。
- 大規模な災害（いわゆる本激）であって、被害が大きく、多重災害や立地条件等に起因し発災後一定期間を経過してもなお被害が残る地域の事業については特別に配慮措置を講じます。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 提出書類について

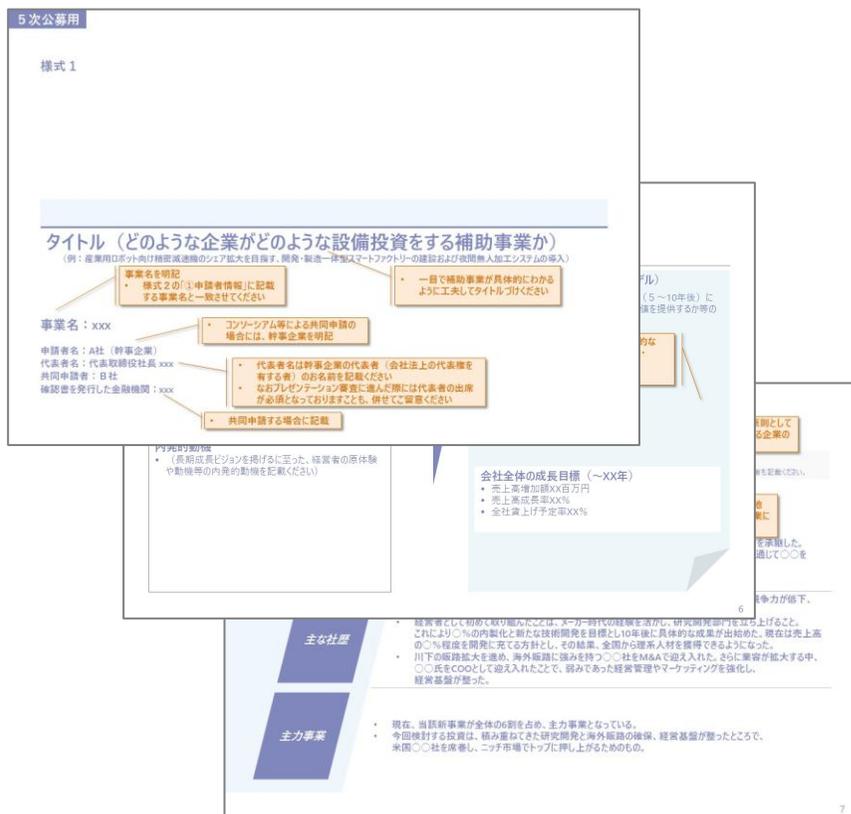
**最新の5次公募用の様式を事務局のホームページよりダウンロードし、作成・提出をお願いいたします。**

※1, 2, 3, 4次公募の申請者が5次公募に再申請する際も、最新の5次公募用の様式でない場合は審査不可となる可能性があります。

提出書類名	対象
成長投資計画書（様式1）	全申請者
成長投資計画書 別紙（様式2）	全申請者
ローカルベンチマーク（様式3）	全申請者
決算書等（3期分）	全申請者
金融機関・ファンド等による確認書（様式4）	該当者のみ（金融機関から成長投資計画の確認を受けた場合）
リース取引に係る誓約書（様式5）	該当者のみ（リース会社との共同申請をする場合）
リース料軽減計算書（様式6）	該当者のみ（リース会社との共同申請をする場合）
地域経済牽引事業計画	該当者のみ（計画を作成し、都道府県知事の承認を得ている場合）
中小企業から中堅企業への移行に関する宣誓書（様式7）	該当者のみ（中小企業から中堅企業への移行に対する加点措置を希望する場合）

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式1 (成長投資計画書)



#### 全申請者提出

#### 該当者のみ提出

#### 様式作成の目的

- ・ 計画の効果・実現可能性等について、定量・定性面で確認させていただきます
- ・ プレゼン審査のプレゼン資料として使用いただきます

#### 主な記載内容

- ・ 申請者の経営戦略について (長期成長ビジョン、現状分析、事業戦略など)
- ・ 補助事業について (生産性・売上向上の見込み、賃上げ計画、投資効果、スケジュールなど)

#### 作成上の注意点

- ・ 入力ガイドを確認いただいたうえで入力用フォーマットの記載内容をご確認ください
- ・ 確定した決算資料の数値、様式2と平仄を合わせて作成ください。数値の整合性が確認できない場合、様式2を正として審査した上、説明を求める場合がございます

#### 作成上のポイント

- ・ メッセージや情報の一貫性 (内容に矛盾や論理的な破綻が生じていないか) を確認いただくことを推奨します
- ・ メッセージを裏付ける理由やデータを有する場合には、具体的に盛り込んでいただくことを推奨します
- ・ できる限り独自スライドは使用せず、元フォーマットをお使いいただくことをお薦めします (独自スライドは10ページまで認められており、使用を制限するものではありません)

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式 1 (成長投資計画書)

#### ①経営力 (ア) 長期成長ビジョン

##### 主な動機

###### 外発的動機

- （長期成長ビジョンを掲げるに至った、社会課題や顧客ニーズの変化等のメガトレンドに対する認識を外発的動機として記載ください）

###### 内発的動機

- （長期成長ビジョンを掲げるに至った、経営者の原体験や動機等の内発的動機を記載ください）

##### 長期ビジョン

###### 長期ビジョン (目指す姿・ビジネスモデル)

- （会社（又はグループ全体）が長期的（5～10年後）に目指す姿として、社会に対しどのような価値を提供するか等のビジョンについて記載ください）

- 長期ビジョンの最終年度（5～10年後を任意で設定）における定量的な成果目標をご記載ください \*コンソーシアムの場合は可能な限り単体・連結双方の目標値をご記載ください。
- 成長目標については、CAGR（年平均成長率）にて記載ください

###### 会社全体の成長目標（～XX年）

- 売上高増加額XX百万円
- 売上高成長率XX%
- 全社賃上げ予定率XX%

#### Point 1

- 各スライドがどの審査基準に関連するか明記しています

#### Point 2

- 入力ガイドに各スライドで記載すべき内容を示すガイド・フォーマットを設置しています
- 審査基準と連動しているため、ガイドに沿って作成してください

#### Point 3

- 各スライドで記載いただく内容を表現するうえで参考となるフォーマットを設置しています
- フォーマットのスライドとは別に独自のスライドを作成する場合は、追加枚数を10ページ以内に収めてください

## 様式 1（成長投資計画書）

申請にあたり遵守いただきたい事項について、各内容を**必ず**ご確認のうえ、代表者名をご記載ください。

### 誓約事項【本スライドを削除してはいけません】

1. 本事業の公募開始日において、公募要領（申請日時点の内容、以下同じ。）の「1. 事業の概要（5）補助対象者」の要件を全て満たしていること（不採択又は交付決定の取消となる補助金交付候補者に該当しないことを含む）。
2. 公募要領「1. 事業の概要（5）補助対象者」に記載の下記の事項に、本事業の採否にかかわらず同意すること。
  - ① 政府からのEBPM等に関する本事業に係る調査への協力要請に応じること。
  - ② 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うえで公開する場合があること。
  - ③ 補助事業者となった場合、必要に応じて事業成果の発表、事例集の作成等への協力すること。
3. 申請内容が、公募要領の「1. 事業の概要（6）補助事業の要件」の要件を全て満たしていること。
4. 公募要領の「1. 事業の概要（6）補助事業の要件」に記載の「賃上げ要件を満たさなかった場合の補助金返還、目標水準の表明・公表」の内容を理解した上で、下記の事項に応じること。
  - ① 賃上げ要件を満たすことができなかった場合に補助金の返還に応じること。
  - ② 目標水準について交付決定までに従業員又は従業員代表に対して表明すること。
  - ③ 公正取引委員会の「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」に遵守し、補助金の採択後から最終年度の補助事業1人当たり給与支給総額の報告までの間に当該指針に遵守していないことが明らかになった場合、交付決定の取り消し・補助金の返還に応じること。
5. 公募要領の「1. 事業の概要（6）補助事業の要件」に記載の「賃上げ目標水準等に係る公表について」と「加点措置に係る公表について」の内容に同意すること。
6. 申請する補助対象経費が、公募要領の「1. 事業の概要（7）補助対象経費」に掲げる要件を全て満たしていること。
7. 交付決定後、成長投資計画書のサマリー（長期成長ビジョン、補助事業概要、売上高・賃上げ・労働生産性の目標等を要約した成長投資計画書の概要資料）をホームページに掲載することに同意すること。
8. 公募要領の「3. 補助事業者の義務」に掲げる内容を理解した上で同意する。
  - 代表者名をご記載ください

以上の事項を確認し、遵守することを誓約する。

代表者名：XXXX XXXX

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式2（成長投資計画書 別紙）

事業年度	金額	金額	金額	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

#### 全申請者提出

#### 該当者のみ提出

#### 様式作成の目的

- 形式要件の適格性の確認や、計画の効果・実現可能性等についての定量面を確認させていただきます

#### 主な記載内容

- 申請者情報
- 会社全体にかかる財務数値
- 補助事業にかかる財務数値
- 経費明細書

#### 作成上の注意点

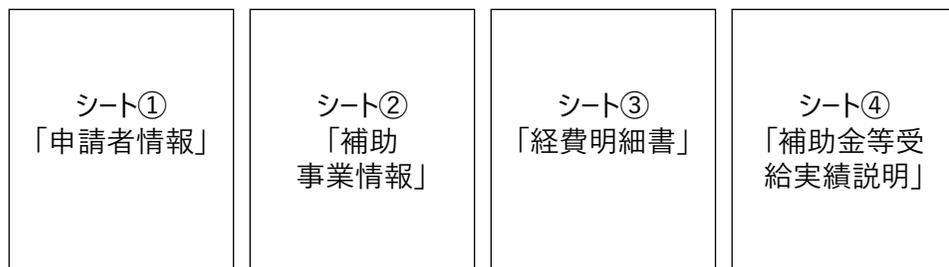
- 入力ガイドの凡例・ガイドを確認し、入力漏れがないように作成してください
- コンソーシアム形式での申請の場合は、作成するシートが増えるためご留意ください
- 確定した決算資料の数値、様式1、様式3と平仄を合わせて作成してください

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。

## 様式 2（成長投資計画書 別紙）

### 成長投資計画書 別紙のシート構成

#### A. 全申請者必須



#### B. コンソーシアム形式のみ



### 各シート作成上の注意点

#### ■ シート構成について

- 左図のAに該当するシートは全申請者必須で作成してください
- 左図のBに該当するシートはコンソーシアム形式で申請する場合のみ作成してください

#### ■ 入力について

- 入力内容や選択いただいた内容に応じて入力不要項目がグレーアウトされたり、入力が必要な項目が橙色に変わる設計になっておりますので、シート①から③の順、かつ各シート上から順に入力してください
- 数値については、必ず指定の単位で入力してください

※シート①「貼り付け用\_補助事業情報」は様式1の図表作成にご使用ください。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式 2 (成長投資計画書 別紙)

#### ②補助事業情報シート

##### Point 1

- 入力すべき項目への記入が完了すると、上部のワーニングメッセージ（黄色セル）が消えます
- ご提出いただく前に、このメッセージが消えていることを必ずご確認ください

##### Point 2

- 入力ガイドの凡例をご確認いただき、橙色セルに入力してください

■補助事業情報

※記入済みのセルが残っている状態では事業が行えない場合があります

A事業者入力  
B:未入力  
C:不適切な入力  
※セルも入力すると経過されるケースがあります

(1)提出日 :  
(2)事業名称 :  
(3)最新決算期末日 :  
(4)補助事業完了日 : 1900/01/00  
(5)補助事業完了日 :  
※含む事業年度 : 1900年1月期  
(6)標準年度変更 : 1900/01/00

<会社全体にかかる財務数値>  
1 ■貸借対照表 (B/S) 項目

(金額単位：円) ※最新決算がない場合は明示の〇を入力

	補助事業期間・事業化報告期間		
	前々期決算期	前期決算期	最新決算期
1-1 資産総額			
1-2 流動資産			
1-3 流動負債			
1-4 固定資産			
1-5 有形固定資産			
1-6 建物及び構築物			
1-7 機械装置等			
1-8 土地			
1-9 無形固定資産			
1-10 ソフトウェア			
1-11 その他（流動資産、固定資産を除くその他資産）	0	0	0
1-12 負債及び純資産合計	0	0	0
1-13 負債総額			
1-14 流動負債			
1-15 短期借入金			
1-16 固定負債			
1-17 長期借入金			
1-18 その他（上記を除く負債）	0	0	0
1-19 純資産総額			
1-20 株主資本			
1-21 資本剰余金			

# 06. 提出書類・様式記入のポイント

## 様式3 (ローカルベンチマーク)

**財務分析結果**

※1 各項目の得点および総合得点の算出方法は、申請書の審査要領の「審査基準」を参照してください。この得点の算出方法は、申請書の審査要領の「審査基準」を参照してください。また、総合得点の算出方法は、申請書の審査要領の「審査基準」を参照してください。

※2 レーダーチャートで測定の財務分析項目の数値が、申請書の審査要領の「審査基準」に記載の数値と異なる場合は、申請書の審査要領の「審査基準」に記載の数値を優先して記載してください。

総合評価点 **23** **B**

※総合評価点のランクは、A: 24点以上、B: 18点以上24点未満、C: 12点以上18点未満、D: 12点未満

### 全申請者提出

### 該当者のみ提出

#### 様式作成の目的

- 申請者の財務状況を審査基準「実現可能性」の一要素として確認させていただきます

#### 主な記載内容

- 申請者情報
- 業種
- 従業員数
- 財務情報

#### 作成上の注意点

- 確定した決算資料の数値と平仄を合わせて作成してください
- 数値については、必ず指定の単位で記載してください

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

# 様式4 (金融機関・ファンド等による確認書)

金融機関・ファンド向け 5次公募用

(様式4) v5.0 令和 年 月 日

中堅・中小・スタートアップ成長投資補助金  
基金設置法人御中

「中堅・中小・スタートアップ企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」に  
係る金融機関・ファンド等による確認書

住 所  
商号または名称  
代表者役職・氏名

※本確認書は、成長投資計画書に係る金融機関・ファンド向けの確認書です。

記

事業者名：●●●株式会社  
補助事業者名：●●●●●●●●●●●●●●●●

上記の投資計画の内容について、「中堅・中小・スタートアップ企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」の事業目的に沿った取組であり、成果目標の達成が見込まれることを確認しました。

また、当該事業者がプレゼンテーション審査に進んだ場合、可能な限り、当該確認書の発行に  
関した担当者(または同一金融機関・ファンド等内で 担当者が指名する者)が審査に同席  
し、審査委員

⑤実現可能性 (I) 金融機関のコミットメント (●●●銀行 ●●●部役職 ○○氏名 ○○)

担当者名: \_\_\_\_\_  
所属部署: \_\_\_\_\_  
電話番号: \_\_\_\_\_  
担当者メ: \_\_\_\_\_

※代表者氏名  
※本確認書

当社の経営状況・財務状況に対する評価	当社の投資計画に対する評価
金融機関による経営状況・財務状況に対する評価として 下記項目を例に記載ください。 例) ・メインバンクとして当社とのレレーションの構築状況 ・当社の財務状況、資金繰りの改善など ・財務基盤の強化の取組み ・当社の経営力など強み・弱み	公募要領に記載の審査基準 (①経営力、②先進性・成長性、 ③地域への波及効果、④大規模投資・費用対効果、 ⑤実現可能性) を踏まえて、成長投資計画の評価を下記項目 を例に記載ください。 例) ・当社の将来性・事業性を踏まえた成長資金の供給方針、 支援方針 ・将来の事業拡大局面や外的要因などによる後退局面における 資金繰り等の懸念事項、対応方針 リスクのある投資に関しては投資内容の詳細をお伺いするため、 投資内容と共に記載ください。

## 全申請者提出

## 該当者のみ提出

### 様式作成の 目的

- 金融機関・ファンド等が成長投資計画の内容について、成果目標の達成が見込まれることを確認いただいた上でご提出いただきます
- 金融機関・ファンド等のコミットメントが得られているか審査基準「実現可能性」の一要素として確認させていただくと共に、「金融機関・ファンド等による確認書」を提出した場合には加点措置の対象となります

### 主な 記載内容

- 代表者名
- 事業者名
- 補助事業者名
- 金融機関・ファンド等の担当者情報

### 作成上の 注意点

- 事業者がプレゼンテーション審査に進んだ場合、可能な限り、担当者は審査に同席してください

### 作成上の ポイント

- 確認書を提出する事業者は、様式1の「金融機関のコミットメント」頁について、金融機関・ファンド等にご記入いただけてください

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式5 (リース取引に係る誓約書)

<p>(様式5) <span style="float: right;">5次公募用</span></p> <p style="text-align: center;">リース取引に係る宣誓書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>中堅・中小・スタートアップ成長投資補助金 基金設置法人 御中</p> <p>申請者(リース会社)本社所在地 商号又は名称 代表者役職 代表者氏名 法人番号</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>中堅・中小・スタートアップ企業の質上げに向けた 省力化等の大規模成長投資補助金の第5回公募において、●●●●(中小企業等名) (以下「顧客」という。)と共同申請を行い、採択され、交付決定を受けた場合には、リース 契約を締結するにあたり、下記の事項を順守することを宣誓いたします。 また、下記の事項を遵守できていなかった場合には、交付決定の取消の対象となるこ とについて承諾します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 公益社団法人リース事業協会が制定した「ファイナンス・リース事業者におけるマネー ー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン」に準拠した取引時確 認等を徹底すること。</p> <p>2. 公益社団法人リース事業協会が制定した「中小企業向けのリース契約に関する経営 者保証ガイドライン」に準拠した経営者保証の対応を徹底すること。 ※当該ガイドラインは中堅・中小企業ともに遵守すべきものとして、公益社団法人リース 事業協会が定めたものです</p>	<p>中小企業の事業再生等に関する 実態に照らしガイドライン適用が きものとして、中小企業の事業 再生時におけるリース会社のユ 対応をすること。 ン全体の共存共栄と規模・系列 すること。 は、提案を受ける意思があること 理解が得られるまで十分に説明 切に把握するよう努めること。 のリース料に上乗せしないこ 支払原資を保証する役務等が提 ないこと。 を適切に確認するなど、空リ 認すること。</p>
---	---

全申請者提出

該当者のみ提出

#### 様式作成の 目的

- リース会社との共同申請をする場合に、リース会社に記入  
いただいたうえで提出いただきます
- 申請にあたり、リース会社が遵守いただきたい内容を確認・  
承諾いただきます

#### 主な 記載内容

- リース会社の情報

#### 作成上の 注意点

- リース会社と共同申請する場合には必ず提出が必要とな  
ります

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。

## 06. 提出書類・様式記入のポイント

### 様式 6 (リース料軽減計算書)

(様式 6) 中堅・中小・スタートアップ企業の向上に向けた省力化等の大規模成長投資補助金 5次公募用

**リース料軽減計算書**

年 月 日

(株) ●●●  
代表者氏名

(会員会社等名) □□□リース (株)  
代表者氏名

当社が中堅・中小・スタートアップ企業の向上に向けた省力化等の大規模成長投資補助金の交付を受けた場合、下記のとおり、貴社と締結するリース契約において、リース料総額から当該補助金を控除することにより、リース料を軽減します。

記

(消費税額等除く)	補助金を活用した場合のリース料総額	補助金を活用しなかった場合のリース料総額
リース料総額 A+B	円	円
うち対象設備の物件金額	円	円
うち補助金額	円	円
うち自己資金 A	円	円
金利・保険料等 B	円	円

(備考)

導入設備の名称	〇〇設備
法定耐用年数(リース期間)	〇年(〇年リース)
取得予定年月	〇〇年〇月

\*1 確定した補助金額が上記金額と異なる場合は、リース料総額を変更することがあります。  
\*2 リース契約が終了するまで保存してください。  
\*3 物件価額はメーカーが発行した見積書に記載された金額を使用しています。

上記内容の確認印

全申請者提出

該当者のみ提出

#### 様式作成の目的

- リース会社との共同申請をする場合に提出いただきます
- 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ていることが確認できる証憑として、「リース事業協会」が確認した当該様式を作成いただきます

#### 主な記載内容

- 補助金を活用した場合・しなかった場合のリース料総額
- リースする設備の情報
- 「リース事業協会」の確認印作成

#### 作成上の注意点

- リース会社と共同申請する場合には必ず提出が必要となります
- 提出前に「リース事業協会」の確認が必要です

※必ず5次公募用の最新の様式をご使用ください。



## 公募申請書類のよくある不備

申請書類に以下のような不備がある場合には、審査不可となる可能性がありますので、ご注意ください。

提出書類名	不備分類	不備事例
全様式共通	事業者名の相違・未記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル名に事業者名の記載がない</li> <li>様式内とファイル名に記載の事業者名が異なる</li> <li>決算書のファイル名には事業者名の記載があるが、決算書には表紙がなく、事業者名が分からない</li> </ul>
決算書等	コンソーシアム参加者の決算書類の未提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンソーシアム幹事企業のみ決算書類があり、他の共同申請者の提出がない</li> <li>一部のコンソーシアム参加事業者の決算書類の提出がない</li> </ul>
様式1_成長投資計画書	ページ数上限超え	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォーマットと別に作成された独自スライドの枚数が、10ページを超えている</li> </ul>
	誓約事項の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>誓約事項のページがない</li> <li>テンプレートの文章が修正されている</li> <li>代表権を持つ経営者の署名がない</li> </ul>
様式2_成長投資計画書別紙	古い様式を使用している	<ul style="list-style-type: none"> <li>古い様式を使用し、5次申請に必要な情報が確認できない</li> </ul>
	入力数値の桁違い	<ul style="list-style-type: none"> <li>「様式2_成長投資計画書別紙」のシート②補助事業情報の項目に千円単位で記載すべきところ、1円単位で記載されている</li> <li>「様式2_成長投資計画書別紙」のシート③経費明細書の項目に千円単位で記載すべきところ、1円単位で記載されている</li> </ul>
	所定のシートの移動・削除・名前の変更、セルの削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定のシートの移動・削除・名前の変更、セルの削除により、入力必須項目を正しく読み取ることができず、事業者様にて書類の再確認・修正が発生している</li> </ul>
様式3_ローカルベンチマーク	コンソーシアム参加者のローカルベンチマークの未提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンソーシアム幹事企業のみローカルベンチマークがあり、他の共同申請者の提出がない</li> <li>一部のコンソーシアム参加事業者のローカルベンチマークの提出がない</li> </ul>

## 公募申請書類のよくある不備

申請書類に以下のような不備がある場合には、審査不可となる可能性がありますので、ご注意ください。

提出書類名	不備分類	不備事例
様式1_ 成長投資計画書 様式2_ 成長投資計画書 別紙	基準年度＝「補助事業 完了日を含む事業年度」 の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>「様式2_成長投資計画書別紙」の「補助事業完了日を含む事業年度」の記載が誤っており、基準年度が一年前倒しとなっている               <ul style="list-style-type: none"> <li>直近の確定した決算期：2025年3月期</li> <li>補助事業完了日：2027年12月31日</li> <li>(誤) 補助事業完了日を含む事業年度：2027年3月期</li> <li>(正) 補助事業完了日を含む事業年度：2028年3月期</li> </ul> </li> <li>基準年度を補助事業が完了する年の翌事業年度に後ろ倒しできるのは、新規会社設立などで決算が確定していない事業者のみだが、確定した決算がある事業者が基準年度を後ろ倒ししている</li> </ul>
	「市場伸び率」の数値の 相違・未記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>「市場伸び率」の記載について、「様式1_成長投資計画書」と「様式2_成長投資計画書別紙」の数値が異なっている</li> <li>「市場伸び率」の記載について、「様式1_成長投資計画書」に数値の記載がない</li> <li>「市場伸び率」の記載について、「様式2_成長投資計画書別紙」に数値の記載がない</li> <li>CAGRで記載すべき数値が、期間合計の数値となっている</li> </ul>
様式1_ 成長投資計画書 様式2_ 成長投資計画書 別紙 様式3_ ローカルベンチマーク	各様式の入力内容の 相違	<ul style="list-style-type: none"> <li>「様式2_成長投資計画書別紙」、「様式3_ローカルベンチマーク」、決算書に記載の売上高、固定負債、純資産総額等の決算数値がそれぞれ異なっている</li> <li>「様式1_成長投資計画書」と「様式2_成長投資計画書別紙」に記載された代表権を持つ経営者が異なる</li> </ul>
	事業者単独の申請だが 連結の数値の記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書類と「様式2_成長投資計画書別紙」の数値がグループ連結の数値となっている</li> <li>決算書類の数値は事業者単体の数値だが、「様式2_成長投資計画書別紙」の数値が全てグループ連結の数値となっている</li> <li>「様式2_成長投資計画書別紙」にて、事業者単体の数値とグループ連結の数値が混在している</li> </ul>

## 07. 公募申請の手続き

## 07. 公募申請の手続き

### 1. TOPページを開く

本事業のHPの「公募申請はこちら」ボタンよりJグランツトップページに遷移し、「ログインして申請する」ボタンを押下してください。

#### 本事業HP

The screenshot shows the NRI website with a search bar and navigation menu. The main content area displays the announcement for the 5th public tender for the 'Mid-sized, Small, and Start-up Business Cost Reduction and Large-scale Growth Investment Subsidy' for the FY2025 budget. A red dashed box highlights the 'Application Method' section, which includes the URL <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDXgBMAX>. A blue arrow points from this URL to the 'J Grants' page.

遷移

#### Jグランツトップページ

The screenshot shows the J Grants portal with a search bar and navigation menu. The main content area displays the details for the 5th public tender for the 'Mid-sized, Small, and Start-up Business Cost Reduction and Large-scale Growth Investment Subsidy' for the FY2025 budget. A blue box highlights the 'Login and Apply' button, with a blue arrow pointing to it from the 'Application Method' section of the previous page.

## 2. ログイン

ログインには「GビズID」の取得が必須となります。  
「GビズID」が未取得の場合は、  
「アカウントを持っていない方はこちら」からアカウントの新規作成をお願いいたします。

The image shows a screenshot of the G-Biz ID login page. At the top, it says "GビズID" and "ログイン / Login". There are two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" and "パスワード / Password". A blue button labeled "ログイン / Login" is below them. Three blue boxes with arrows point to the input fields and the button, labeled "入力" (Input), "入力" (Input), and "押下" (Press) respectively. Below the button are three links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?", "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.", and "アカウントID (メールアドレス) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら / Forgot account ID? / Can't receive SMS?". At the bottom, it says "デジタル庁".

※必ず、公募申請を行う事業者様（コンソーシアムの場合、幹事企業様）が、自社のIDを使用して申請下さい。  
グループ企業やコンソーシアム参加企業であっても、他社のIDを使用した申請はできませんので、ご留意下さい。

## 07. 公募申請の手続き

### 3. 申請ページへの遷移

ログインに成功すると、「申請する」ボタンが出現するため  
押下し、申請ページへと進んでください。

システムの仕様上、「従業員の制約なし」と表記されておりますが、従業員数の制限につきましては、公募要領に記載の応募資格の要件をご確認ください。

公募要領・公募申請様式一式は、HPのみの掲載となりますので、Jグランツからのダウンロードはできません。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

**Jグランツ**   補助金を探す   申請の流れ   よくあるご質問   マイページ   お問い合わせ一覧   API

HP

公募要領  
交付要綱  
申請様式

募集名   対象地域

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する	「令和7年度」「第5回」	全国		2026/02/27 16:00 ～ 2026/03/27 17:00	令和10年12月末まで

申請する

中堅・中小・スタートアップの質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金（第5回）

一覧に戻る

**Jグランツ**   補助金を探す   申請の流れ   よくあるご質問   マイページ   お問い合わせ一覧   API   質問と要望受け付け

## 4. 「事業者基本情報」と「申請担当者の連絡先」入力

「事業者基本情報」と「申請担当者の連絡先」は  
GビズID等の事業者情報が自動入力されています。  
空欄があればご入力ください。

GビズID等の事業者情報が  
自動入力されています。

**事業者基本情報**

GビズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/屋号	法人名/屋号 (カナ)
〒のカタカナで入力	
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)	代表者名/個人事業主氏名 (姓)
代表者名/個人事業主氏名 (名)	代表者役職

**申請担当者の連絡先**

GビズIDのアカウント利用者情報が自動入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号	連絡先住所 (都道府県)
連絡先住所 (市区町村)	連絡先住所 (番地等)
連絡先住所 (建物名等)	
会社部署名/部署名	
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
連絡先電話番号	担当者メールアドレス

## 07. 公募申請の手続き

### 5. 「事業基本情報」入力

「事業基本情報」については、  
記載における注意点をよくご確認の上、入力してください。

- 【事業の名称】は、（様式2）「①申請者情報」シートの「事業名」を入力してください。
- 【事業開始日の決定方法】は、「交付決定日から開始」を選択してください。
- 【事業終了日】は、（様式2）「①申請者情報」シートの「補助事業完了日」を入力してください。
- 【補助事業に要する経費】は、（様式2）「③経費明細書」シートの、補助事業全体の(A)事業に要する経費（F14セル・J14セル...の合計）を、半角数字、千円単位で入力してください。
- 【補助対象経費】は、（様式2）「③経費明細書」シートの補助事業全体の(B)補助対象経費（G14セル・K14セル...の合計）を、半角数字、千円単位で入力してください。
- 【補助金交付申請額】は、（様式2）「③経費明細書」シートの、補助率(1/3)を乗じた後の補助対象経費（D55セル）を、半角数字、千円単位で入力してください。

事業基本情報

申請書を確認の上、以下のように入力してください。

- 【事業の名称】は、（様式2）「①申請者情報」シートの「事業名」を入力してください。
- 【事業開始日の決定方法】は、「交付決定日から開始」を選択してください。
- 【事業終了日】は、（様式2）「①申請者情報」シートの「補助事業完了日」を入力してください。
- 【補助事業に要する経費】は、（様式2）「③経費明細書」シートの、補助事業全体の(A)事業に要する経費（F14セル・J14セル...の合計）を、半角数字、千円単位で入力してください。
- 【補助対象経費】は、（様式2）「③経費明細書」シートの補助事業全体の(B)補助対象経費（G14セル・K14セル...の合計）を、半角数字、千円単位で入力してください。
- 【補助金交付申請額】は、（様式2）「③経費明細書」シートの、補助率(1/3)を乗じた後の補助対象経費（D55セル）を、半角数字、千円単位で入力してください。

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

## 07. 公募申請の手続き

# 6. 書類提出時の注意点①「ファイル名」

書類を提出いただく際には、ファイル名を公募要領内に記載の命名規則に従って修正し、提出前にご確認をお願い致します。

提出書類名	留意点	対象	命名規則
1 成長投資計画書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請にあたっては、PDF形式のファイルに加えて、PDF形式に変換したファイルを提出してください。</li> <li>フォーマットのスライドとは別に独自のスライドを作成する場合は、10ページ以内で追加してください。</li> <li>フォーマットに記載されている注意事項・記載ガイドをご確認の上、作成してください。</li> <li>コンソーシアム形式の場合には、幹事企業が代表して作成し、提出してください。</li> </ul> <p>※1 作成する際には様式1に記載の留意事項をご参照ください。</p> <p>※2 確定した決算資料および様式2に記載されている数値と平仄を合わせて作成してください(様式1と様式2において数値の整合性が確認できない場合は、様式2を正として審査を実施したうえで、プレゼン審査にて審査員よりご説明を求められる場合がございます。)</p> <p>※3 数値については必ず指定の単位で記載してください。</p>	全申請書	A001_成長投資計画書_事業者名_YYYYMMDD.pptx  A001_成長投資計画書_事業者名_YYYYMMDD.pdf
2 成長投資計画書別紙 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定の様式に必要事項を記入した上で、Excel形式にて提出してください。</li> </ul> <p>※1 確定した決算資料および様式1に記載されている数値と平仄を合わせて作成してください。(様式1と様式2において数値の整合性が確認できない場合は、様式2を正として審査を実施したうえで、プレゼン審査にて審査員よりご説明を求められる場合がございます。)</p> <p>※2 数値については必ず指定の単位で記載してください。</p>	全申請書	A002_成長投資計画書別紙_事業者名_YYYYMMDD.xlsx
3 ローカルベンチマーク (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定のExcelフォーマットにて、「【入力】財務分析」のシートの黄色セルに必要事項を記入した上でExcel形式(拡張子を.xlsx)にて提出してください。</li> <li>コンソーシアム形式の場合には、全事業者分のExcelファイルを個別に作成し、幹事会社が代表して提出してください。</li> <li>事業者名の記載が必須です。ファイル名に記載の事業者名と一致させてください(コンソーシアム形式の場合、個別の事業者名を記載。)</li> </ul> <p>※1 確定した決算資料の数値と平仄を合わせて作成してください。</p> <p>※2 数値については必ず指定の単位で記載してください。</p>	全申請書	A003_ローカルベンチマーク_事業者名_YYYYMMDD.xlsx
4 決算書等 (3期分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>確定した決算資料を、PDF形式にて提出してください(フォーマットは任意)。</li> <li>3期分の確定した決算がない場合、不足分は白紙(PDF形式)をご提出ください。</li> <li>様式1、2、3で記載している最新決算期と、提出する決算書等は必ず平仄を合わせてください。</li> <li>貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細、製造業であれば製造原価明細書も必須となります。</li> <li>事業者名の記載が必須です。ファイル名に記載の事業者名と一致させてください。</li> <li>ファイル名は、決算期が分かるよう、「A004_決算書(前々期決算分)_事業者名.pdf」、「A004_決算書(前々期決算分)_事業者名.pdf」、「A004_決算書(前々期決算分)_事業者名.pdf」の記載にしてください。</li> </ul>	全申請書	A004_決算書等_事業者名_YYYYMMDD.pdf
5 金融機関・ファンド等による確認書 (様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関・ファンド等から成長投資計画の確認を受けた場合には、所定の様式に金融機関・ファンド等が必要事項を記入した確認書を、PDF形式にて提出してください。</li> </ul>	該当者のみ	A005_金融機関・ファンド等による確認書_事業者名_YYYYMMDD.pdf
6 リース取引に係る誓約書 (様式5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>リース会社との共同申請をする場合に必要になります。</li> <li>所定の様式に必要事項を記入した上でPDF形式にて提出してください。</li> </ul>	該当者のみ	A006_リース取引に係る誓約書_事業者名_YYYYMMDD.pdf
7 リース料軽減計算書 (様式6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>リース会社との共同申請をする場合に必要になります。</li> <li>申請者が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ていることが確認できる証拠として、(公社)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。</li> <li>所定の様式に必要事項を記入した上でPDF形式にて提出してください。</li> </ul>	該当者のみ	A007_リース料軽減計算書_事業者名_YYYYMMDD.pdf
8 地域経済牽引事業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>「地域経済牽引事業計画」(※1)を作成し、公募開始時点(※2)で都道府県知事の承認を得ている場合は、計画をPDF形式にて提出してください(フォーマットは任意)。</li> <li>※1 申請者が支援機関の場合は「連携支援計画」を提出してください。</li> <li>※2 天災など事業者の責めに帰さない理由により円滑な事業遂行に影響がある補助事業者については、できる限り柔軟な対応を行います。</li> </ul>	該当者のみ	A008_地域経済牽引事業計画_事業者名_YYYYMMDD.pdf
9 中小企業から中堅企業への移行に関する宣誓書 (様式7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中小企業から中堅企業への移行に対する加点点措置を希望する場合は、所定の様式に必要事項を記入した上でPDF形式にて提出してください。</li> </ul>	該当者のみ	A009_中小企業から中堅企業への移行に関する宣誓書_事業者名_YYYYMMDD.pdf

### 申請様式等アップロード

以下の説明を確認の上、zip化したファイルをアップロードしてください。

- 申請書の様式の各ファイルは、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。(詳しくは、公募要領(5)提出書類をご参照ください。)
- 下記の1つの申請フォームには、1ファイルしか添付できません。また、30MBを超える容量のファイルを1つの申請フォームに添付いただくことはできません。そのため、1つのzipファイルの容量が30MB以内になるように、複数ファイルを1つのzipファイルとして適宜まとめ(どのファイルをどのようにまとめるかは任意)、zipファイルの個数に応じて必要な数の申請フォームを用いて、1つの申請フォームに1つのzipファイルを添付し、提出してください。

必須 提出資料 1	ファイルを選択	提出資料 2	ファイルを選択
提出資料 3	ファイルを選択	提出資料 4	ファイルを選択
提出資料 5	ファイルを選択	提出資料 6	ファイルを選択
提出資料 7	ファイルを選択	提出資料 8	ファイルを選択
提出資料 9	ファイルを選択	提出資料 10	ファイルを選択

### 命名規則：

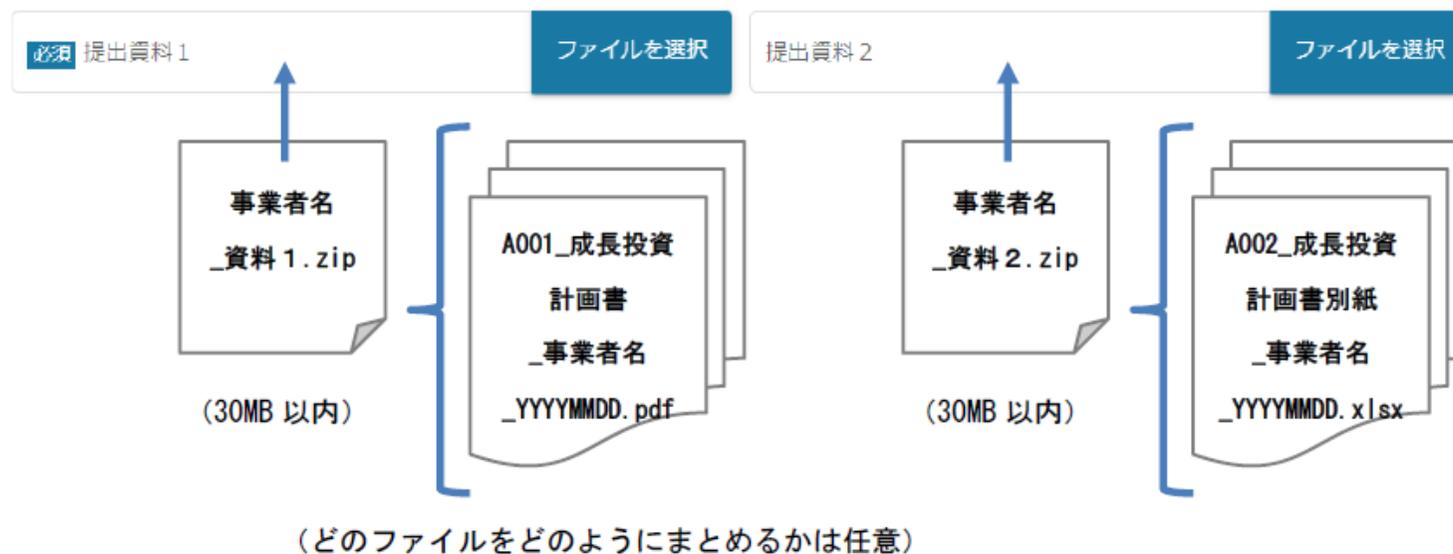
A00X\_様式名\_事業者名\_提出日.  
ファイル形式

※再提出する場合の命名規則：  
A00X\_様式名\_事業者名\_再提出日.  
ファイル形式

## 6. 書類提出時の注意点②「ファイル形式」

申請様式等アップロード

(各フォームを、zip ファイルの個数に応じて必要な分だけ利用し提出)



### ファイル形式に関する注意点

- 申請書の様式の各ファイルは、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。
- 1つの申請フォームには、1ファイルしか添付できません。
- 30MBを超える容量のファイルを1つの申請フォームに添付いただくことはできません。
- 1つのzipファイルの容量が30MB以内になるように、複数ファイルを1つのzipファイルとして適宜まとめ、zipファイルの個数に応じて必要な数の申請フォームを用いて、1つの申請フォームに1つのzipファイルを添付し、提出してください。

## 7. 「事業者アンケート」の記入

中堅・中小企業政策・EBPM等で活用することを目的とした、  
事業者アンケートにご協力をお願いします。

※各質問は審査・採択に関係いたしません。

事業者アンケートは全11問ございます。

事業者アンケート（中堅・中小企業政策・EBPM等で活用することを目的としています。※各質問は審査・採択に関係いたしません。）

**必須** 1. 以下のうち、該当するものにチェックしてください。（複数回答可）

- 中小企業
- 中堅企業
- 100億宣言企業
- スタートアップ企業

- 中小企業：中小企業基本法により業種ごとに定められた「資本金」または「従業員数」の基準を満たす企業
- 中堅企業：中小企業者を除く、常時使用する従業員数が2000人以下の企業
- 100億宣言企業：100億宣言（「売上高100億円」という目標を目指し、実現に向けた取組を行っていくことを宣言するもの）を行った企業
- スタートアップ企業：設立20年以内の企業であり、公募開始日時点でVC等やCVCが株主構成に加わっている者（応募時点で既に上場しているスタートアップにあっては、上場前にVC等又はCVCが株主に加わっていた者）。

**必須** 2. 過去の「中堅・中小企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金」1次～4次公募に応募しましたか。（複数回答可）

- 1次公募に応募

- アフリカ

1 1. これまでにM&Aの経験はありますか。

- 経験がある（1社）
- 経験がある（2社）
- 経験がある（3社以上）
- 経験がないが、検討している
- 経験がなく、現時点において検討していない

## 07. 公募申請の手続き

### 8. 利用規約への同意

全ての申請情報・申請書類を正しく記入・添付いただけましたら、  
利用規約に同意してください。

Jグランツの利用規約・プライバシーポリシーについてもご確認いただき、同意する場合は「はい」を選択してください。  
※同意しない場合、本事業への申請はできません。



利用規約

**必須** 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。  
[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

追加通知先メールアドレス

※「追加通知先メールアドレス」欄は、申請画面に常に表示されます。

全ての項目を入力したら、申請してください。

The image shows a screenshot of a web application for applying for a grant. At the top, there is a navigation bar with links: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, マイページ, お問合せ一覧, and API. Below this, there is a form with several sections. One section is titled "利用規約" (Terms of Use) and contains a "必須" (Required) label and the text "利用規約に同意する" (I agree to the terms of use). There are two radio buttons: "はい" (Yes) which is selected, and "いいえ" (No). Below this, there are links for "同意いただけない場合、申請できません" (If you do not agree, you cannot apply) and "利用規約 プライバシーポリシー" (Terms of Use Privacy Policy). Another section is titled "追加通知先メールアドレス" (Additional notification email address). At the bottom of the form, there are buttons for "一時保存する" (Save temporarily) and "申請する" (Apply). A white dialog box with a close button (X) is overlaid on the form. The dialog box contains the text: "注意" (Attention), "「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。" (After clicking the "Apply" button, you cannot edit the application content.), and "入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。" (Please confirm that there are no errors in the input content and apply.). At the bottom of the dialog box, there are buttons for "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to edit). At the bottom of the page, there is a footer with the text "Jグランツ" and a navigation bar with links: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, マイページ, お問合せ一覧, and API. Below this, there are links for "利用規約", "プライバシーポリシー", and "オープンソースライセンス". At the very bottom, there is contact information: デジタル庁 (法人番号 8000012010038), 〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19階, © 2020 Digital Agency, Government of Japan, and a "質問と要" (Questions and Requirements) button.

## 10. エラーが発生した場合

上記のエラーメッセージが表示される場合、  
入力内容にエラーの箇所があります。再度ご確認ください。

The screenshot shows a web application interface for a grant application. At the top, there is a navigation bar with links: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, マイページ, お問合せ一覧, and API. Below the navigation bar, there is a form with several input fields. A modal dialog box is displayed in the center, titled "注意" (Attention), with a close button (X). The message in the dialog box reads: "入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認お願いします。" (There is an input error. Please check the location where the error is displayed). The form fields include: "必須 事業の名称" (Required: Business Name), "必須 事業開始日の決定方法" (Required: Business Start Date Determination Method) with radio buttons for "交付決定日から開始" (Start from delivery decision date), "指定日から開始" (Start from specified date), and "事業終了日と同様" (Same as business completion date); "事業開始日 (公募)" (Business Start Date (Public)); "必須 補助事業に要する経費 (合計)" (Required: Total cost for the subsidy project) with a value of 0; "必須 補助対象経費 (合計)" (Required: Total eligible subsidy cost) with a value of 0; and "必須 補助金交付申請額 (合計)" (Required: Total subsidy application amount) with a value of 0. At the bottom of the form, there are buttons for "一時保存する" (Save temporarily) and "申請する" (Apply). A "質問と要" (Questions and requirements) button is visible in the bottom right corner.

## 10. エラーが発生した場合

エラー箇所には赤字でアラートが表示されます。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

てください。

**必須** 事業の名称

入力必須の項目です。内容を登録してください。

**必須** 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

入力必須の項目です。内容を登録してください。

事業開始日（公募・交付申請時） 

**必須** 事業終了日（公募・交付申請時） 

入力必須の項目です。内容を登録してください。

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

**必須** 補助事業に要する経費（合計）

入力必須の項目です。内容を登録してください。

**必須** 補助対象経費（合計）

入力必須の項目です。内容を登録してください。

**必須** 補助金交付申請額（合計）

入力必須の項目です。内容を登録してください。

一時保存する 申請する

頁

## 11. その他注意事項

### ■ 再提出を希望される事業者様

資料提出後、公募締め切り前に資料を再提出したい場合は、**必ず公募締め切りの2営業日前の17時までに、5次公募の事務局へ問い合わせた上で、所定の手続きにより再提出してください。**

(事前に事務局への連絡が無い場合は、最初に提出された書類をもって審査いたします。)

### ■ 全ての事業者様

**公募締め切り日の5営業日前**までに提出された申請書類については、書類の不足や命名規則違反、ファイル破損、様式2のエラーの有無を事務局が確認し、不備が発覚した場合にはご連絡の上、公募期間内での再提出が可能ですので、**お早めのご申請をお願いいたします。**

# 中堅・中小・スタートアップ成長投資補助金 事務局

公募問い合わせ用MAIL：

[seichotoushi-koubo-ext@nri.co.jp](mailto:seichotoushi-koubo-ext@nri.co.jp)

公募問い合わせ用コールセンター：

**050-3651-0806**

(営業時間：平日10時～17時 土日祝・年末年始除く)