

ものづくり中核企業生産革新支援事業 募集要項

1 目的

中核企業とは、経済産業省選定の地域未来牽引企業をはじめとする、高い技術力や成長性を有し、地域内取引や雇用の拡大など、地域に相当な経済効果を及ぼす地域経済を牽引する企業です。

本事業では、こうした中核企業又は中核企業を目指す企業の「稼ぐ力」向上に向けた生産性向上等の取組を支援し、その成長を後押しします。

2 補助対象者

県内に事業所を有する製造業^{※1}を営む中小企業者^{※2}

※1 製造業：日本標準産業分類（令和5年7月27日総務省告示第256号）における製造業に属する事業を営む者

（総務省 HP https://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf）

※2 中小企業者：中小企業支援法第2条に規定する中小企業者

業種	定義
製造業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員数が300人以下の会社及び個人事業主

3 補助額及び補助率

補助額は1,000万円を上限とし、補助率は対象経費の2分の1以内の額（千円未満の端数は切り捨て）とします。

4 補助対象経費

(1) デジタル技術の導入等による生産性向上の取組に要する経費

【取組事例・イメージ】

- ・産業用ロボットや画像処理技術の導入等による製造工程、外観検査等の自動化・省力化
- ・IoT機器の導入等による工場設備の遠隔操作や稼働状況把握 など

(2) 新製品・技術の開発や販路開拓等による付加価値向上の取組に要する経費

【取組事例・イメージ】

- ・成長産業分野^(※)への参入など、新たな事業展開に向けた製品開発や技術開発
（※）「環境・新エネルギー分野」、「ヘルスケア産業」、「情報通信関連分野」、「ロボット関連分野」などの今後も成長が見込まれる産業分野
- ・新たな需要の獲得に向けた新市場への販路開拓の取組 等

(3) 多能工化に向けた人材育成システムの整備を行うための経費

【取組事例・イメージ】

・デジタル技術を生かして、複数工程に対応できる熟練者技術をデジタル化し、VR等で比較するなど、社内技術者育成システムを構築し、効率的に多能工を育成する 等

※ 補助対象経費の詳細は別表をご参照ください。

5 補助事業の要件

補助事業は、次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 以下の要件を全て満たす3年程度（補助期間を含む）の事業計画を策定し、実行すること
 - ① 事業計画期間において、付加価値額^{※1}又は労働生産性^{※2}を年率平均3%以上増加させること。
 - ※1 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費
 - ※2 労働生産性＝（売上－原価）／（従業員数×年間の平均労働時間）
 - ② 申請時における従業員数を事業計画期間中維持すること。
- (2) 事業成果を公表することに同意すること。

6 補助事業の実施期間（補助期間）

令和7年3月25日（火）から令和8年2月27日（金）までとします。

※ 補助対象経費は、「4 補助対象経費」に掲げるもののうち、令和7年3月25日から令和8年2月27日までに実施し、かつ交付決定後から令和8年2月27日までに支払いがなされたものとしてします。

※ 交付決定前に完了している事業は、補助対象になりません。

7 募集期間と申請方法

- (1) 募集期間
令和7年4月1日（火）～令和7年4月30日（水）【必着】
- (2) 申請方法
(3)の提出書類を応募先まで郵送により提出してください。
※ ファックスや電子メールでの申請は受付いたしません。
- (3) 提出書類
 - ① 交付申請書（第1号様式）
 - ② 事業計画書（※）（第1号様式 別紙1）
 - ③ 付加価値額・労働生産性の増加計画（第1号様式 別紙2）
 - ④ 収支予算書（第1号様式 別紙3）

- ⑤ 会社の実態が分かる書類（履歴事項全部証明書等）
 - ⑥ 補助対象経費の積算が確認できる書類（見積書等）
 - ⑦ 従業員数が確認できる書類（ハローワークが発行する「事業所台帳異動状況照会」等）
 - ⑧ 従業員一人当たりの年間平均労働時間の算出方法を記載した書類（任意様式）
 - ⑨ 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
 - ⑩ 「県税に未納がないこと」を証明する納税証明書（申請日以前3ヶ月以内）
 - ⑪ 直近の決算書
 - ・ 貸借対照表, 損益計算書, 販売費及び一般管理費内訳書, 製造原価報告書
 - ⑫ その他参考となる書類
 - ・ 会社の事業内容が分かる会社パンフレット等
- ※ ①～④の提出書類については、「作成のポイント」をよく読んで作成してください。

(4) 提出部数

各1部

※ 提出いただいた書類は、原則返却いたしません。

(5) 提出先（郵送）

「ものづくり中核企業生産革新支援事業」事務局

住所：〒892-8515 鹿児島市泉町14-1

電話：099-201-3288

8 審査・交付決定

(1) 審査方法

- ・ 本補助金の審査は書面により行いますので、提出資料の不備や不足がないようご注意ください。
- ・ 提出書類の不備や不足があった場合は、補正や提出をお願いすることがあります。その場合は速やかに対応ください。

(2) 主な審査項目

- ① 中核企業としての成長性・成長意欲 (※)
- ② 事業の目的・内容の的確性
- ③ 事業の優位性
- ④ 期待される効果（生産性・付加価値向上の効果及び地域経済への波及効果等）
- ⑤ 実現可能性, スケジュールの妥当性
- ⑥ 収支計画の妥当性

(※) ①については、独自の技術などの強みを活かして高い付加価値を創出し、地域の事業者や雇用等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより、地域の経済成長を牽引することが期待される企業であるか（営業利益、従業員数、域内仕入・域外販売の状況等）、また、そうした企業として成長する高い意欲を有しているかといった視点で審査をします。

(3) 審査上の考慮点

- ・ 以下に該当する企業は審査で考慮します。
 - 地域未来牽引企業
https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyou/index.html
 - 「地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画」の承認を受けている企業
https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/miraitoushi/jigyou.html
 - 「鹿児島県 SDGs 登録制度」の登録企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/ac11/sdgs.html>
 - 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業
<https://www.pref.kagoshima.jp/af21/kakakutennka.html>

(4) 交付決定

- ・ 全ての申請者に対して、交付又は不交付の決定通知を送付します。
- ・ 事業計画に補助対象外経費が含まれる場合等については、補助金交付申請額から減額し、交付決定する場合があります。
- ・ 交付決定した申請については、県のホームページ上で公表（申請者名、補助事業のテーマ等）する予定です。

9 補助事業者の義務

(1) 実績報告書の提出

補助事業完了後10日以内、又は令和8年3月2日（月）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

(2) 事業成果等報告書の提出

補助事業の完了した日の属する会計年度終了後3年間は、毎年度5月末日までに、前年度における事業成果の状況等について、報告書を提出しなければなりません。

(3) 帳簿等の整理

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

10 その他

○ 補助金の概算払い

補助金の概算払いを希望する事業者に対しては、交付決定額の10分の7の範囲内において概算払いにより補助金を交付することができます。この場合、事業完了後、最終的な額を確定する段階で、補助対象経費が減少したときには、補助金を一部返還する必要があります。

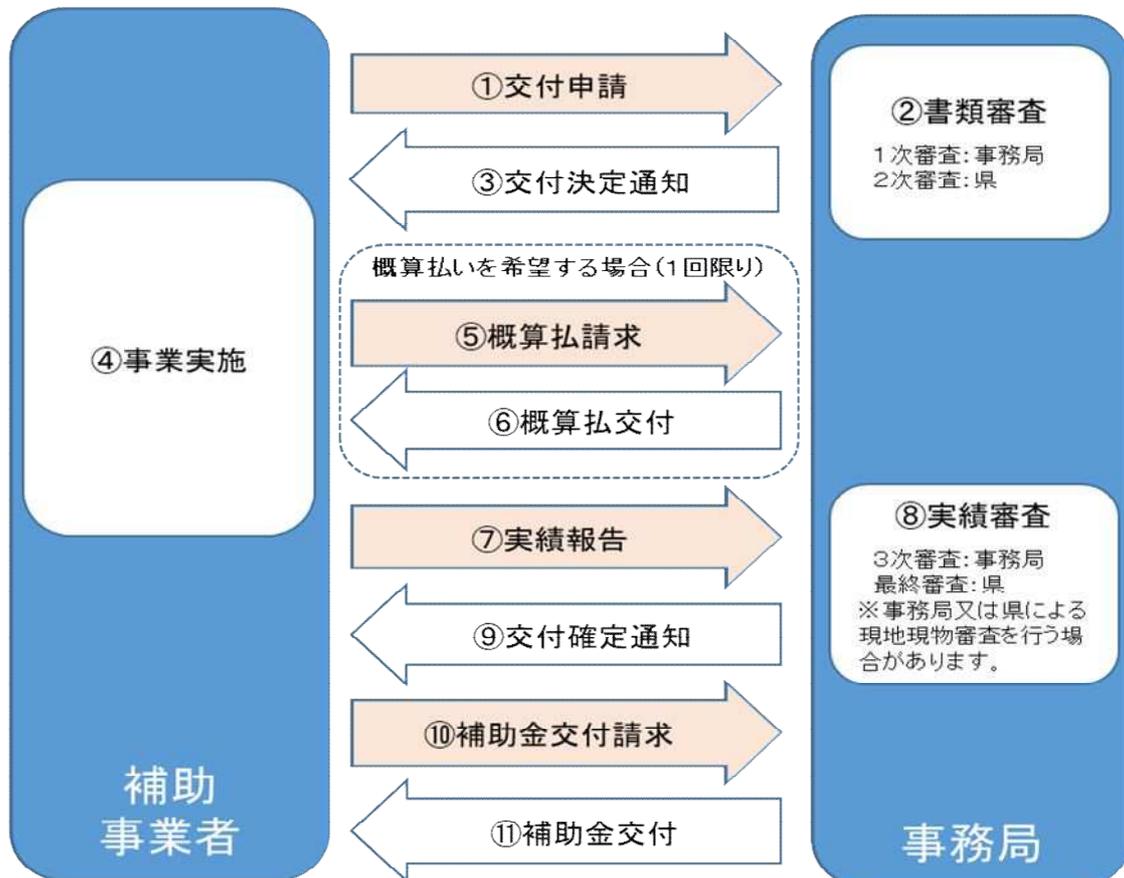
11 スケジュール（予定）

事業の募集	令和7年4月1日（火）～令和7年4月30日（水）
採 択 審 査	令和7年5月中旬～下旬
交 付 決 定	令和7年5月下旬～6月上旬
事業実施期間 （補助期間）	令和7年3月25日（火）～令和8年2月27日（金）
実 績 報 告	補助事業完了後10日以内、又は令和8年3月2日（月）の いずれか早い日までに実績報告書を提出

12 お問い合わせ先

「ものづくり中核企業生産革新支援事業」事務局
 住 所：〒892-8515
 鹿児島市泉町14-1
 電 話：099-201-3288
 F A X：099-216-2393
 E-mail：r7monodukuri.kagoshima@gmail.com
 専用ホームページ：https://monodukurityukaku.pref.kagoshima.lg.jp

〔申請から補助金交付までの流れ〕



(別表)

経費区分	内 容
構築物改良費	○ 構築物の購入，建造，改良，据付，借用又は修繕に要する経費 (基礎工事などを伴わない簡易なものに限る)
設備導入費	○ 機械装置，ソフトウェア，工具，器具備品等の設置・購入に要する経費 (設置，据え付け工事を含む) ※ 単なる老朽化設備の更新は対象外とする ※ 汎用性の高い機器は，対象事業の用途にのみ使用し，他の用途での使用 (目的外使用)がないと整理できる場合にのみ対象とする
システム開発費	○ システムの開発や導入に要する経費
技術導入費	○ 外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費
外注費	○ 対象事業に必要な外注に要する経費
研究費	○ 原材料・副資材の購入に要する経費 ○ 新製品・新技術の研究開発に要するその他の経費 (新製品・新技術の研究開発に直接必要な経費に限る)
営業活動費	○ 展示会・商談会出展 (オンライン含む) に要する経費 ○ 新製品・新技術の広告・宣伝に要する経費
コンサル費	○ 対象事業のコンサルタントに要する経費
その他	○ その他事務局が必要と認める経費

注1) 補助対象経費は，別表に掲げるもののうち，令和7年3月25日から令和8年2月27日までに実施し，かつ同日までに支払いがなされたものとする。

注2) 次のいずれかに該当する経費については，補助対象外とする。

- 令和7年3月24日以前に発注，購入，契約等を実施したもの及び発生した経費
- 交付決定前又は補助事業終了後 (令和8年2月28日以降) に納品，検収，支払等を実施したもの及び発生した経費
- 国，市町村及びその他団体等による他の補助金において，補助対象経費として計上しているものと同一の物品の購入等に係る経費
- 公租公課 (消費税及び地方消費税等)
- 収入印紙代，銀行振込手数料 (先方負担とした場合を含む)，代金引換手数料
- 事務所等の光熱水費，修繕費など維持・補修に要する経費
- 用地，建物の取得に要する経費
- 役員報酬，従業員給与，アルバイト賃金等の人件費
- 飲食，娯楽，接待等に係る経費
- 使途の定まっていない活動に対する経費
- 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