

# 令和7年度 ものづくり 継続支援補助金 手引き

令和7年6月16日時点



- 補助金の申請には事前相談が必要です。
- 事前相談をされる前に、必ず「手引き」をご確認ください。

**【倉敷市 商工課 くらしき地域資源推進室】**

## 目次

1	目的.....	1
2	補助金交付までの流れ.....	1
3	補助対象者.....	2
4	補助対象事業.....	2
5	補助対象経費.....	3
6	補助率・上限額・下限額.....	4
7	事前相談（期限：令和7年7月25日（金））.....	4
8	見積取得.....	4
9	事業計画書の審査・採択（期限：令和7年8月1日（金）必着）.....	5
10	補助金交付申請.....	6
11	補助事業実施及び経理上の注意事項.....	6
12	実績報告（期限：令和8年3月23日（月）必着）.....	6
13	補助事業終了後の留意事項.....	7

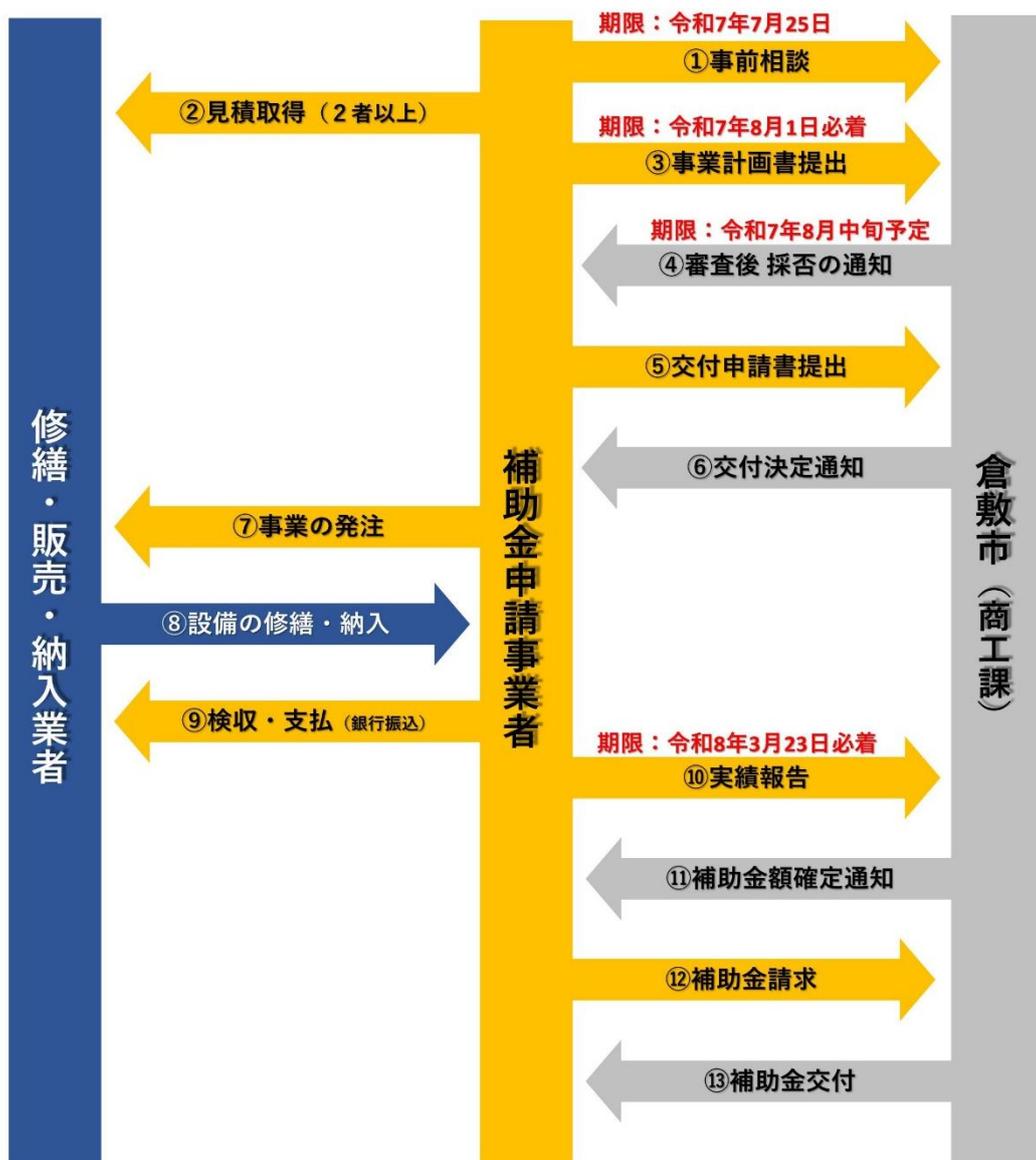
【改訂履歴】

6/16 初版作成

## 1 目的

製品に独自の付加価値を付与するために必要なものづくり設備を、修繕または購入する中小企業者を支援することにより、地場産業及び老舗企業の事業継続及びサプライチェーンの維持を図るものです。

## 2 補助金交付までの流れ



### 3 補助対象者

市内に住所及び事業所を有する個人又は市内に主たる事業所※1を有する会社であって、次の各号のいずれかに該当するもの。(中小企業者※2に限る)

※1 本社機能を有する事業所又は登記上の本店所在地で事業実態がある事業所

※2 中小企業基本法第2条第1項に規定

- (1) 本市の特産品のうち、下表に定める製品を製造し、又は当該製造の工程に関わるもので、20年以上継続して事業を営んでいる者

学生服	畳縁製品	デニム製品	帆布製品
足袋製品	イ草製品	緞通	真田紐
ユニフォーム	自動車部品	船舶部品	航空機部品

- (2) 老舗として市が表彰した事業者のうち、製造業を営む者

#### 《対象とならない方》

- 同一の設備について、本市又は他の団体から別の補助金の交付を受ける者
- 倉敷市税を滞納している者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者
- 暴力団との関係を有する者
- 事業実施に当たって必要な許認可その他事業実施に当たって必要な関係法令上の規定による要件を欠いている者
- 上記のほか、市長が補助金の目的等に照らして適当でないと認める者

### 4 補助対象事業

補助対象者がものづくり設備を修繕又は購入する事業

#### 《ものづくり設備とは》

次の各号のいずれにも該当する設備又は機械をいう。

- (1) 補助対象者が所有し、自らの事業活動に使用し、交付申請の日において、市内の事業所等に設置しているもの
- (2) 製造が中止されてから概ね20年以上が経過しているもの
- (3) 製品に独自の付加価値を付与し、または製品の製造に独自の技術を活用するために必要不可欠であるもの
- (4) 次の「ア」か「イ」のいずれかの製造工程において必要不可欠なもの

ア 市の特産品のうち、下表に定める製品

学生服	畳縁製品	デニム製品	帆布製品
足袋製品	イ草製品	緞通	真田紐
ユニフォーム	自動車部品	船舶部品	航空機部品

イ 老舗として市が表彰した製造業者の製品

#### 《修繕とは》

ものづくり設備の機能及び性能の維持又は強化、並びに耐用年数の延伸のために行う、劣化又は損傷した部分の修理又は部品交換などの作業のこと。

#### 《購入とは》

製品の生産を維持又は拡大するため、ものづくり設備と同一又は同等の設備（既に製造が中止されているものに限る。）を購入すること。

#### 《補助対象事業の要件》

以下の要件を全て満たすこと。

- 修繕の完了検査、購入の納品・検収及び業者への支払いの上、令和 8 年 3 月 23 日（月）までに、実績報告書を提出できること。
- 法令に定められた安全上の基準等を満たしていること。
- 修繕又は購入するものづくり設備がリース・レンタル品でないこと。
- 修繕又は購入するものづくり設備が自社で製造する製品でないこと。
- 上記の他、市が補助対象として不適当と判断するものでないこと。

## 5 補助対象経費

補助対象事業の実施に必要な設備費及び工事費

設備費	・ものづくり設備と同一又は同等の設備の購入に係る経費
工事費	・ものづくり設備の修繕に係る経費 ・購入したものづくり設備の運搬（配送）に係る経費 ・購入したものづくり設備の設置に必要な据付、配管・配線等の工事に係る経費

#### 《対象外となる経費》

- 既存のものづくり設備の撤去・廃棄費用（運搬費、処分費等）
- 定例的（毎年経費計上している等）なメンテナンスにかかる費用
- ものづくり設備の保守等に用いる溶剤、洗浄剤、潤滑剤等の購入費

- 製品の原材料費
- 建物、構築物の購入等に要する経費
- 申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等、以下「関連会社」）又は代表者の親族が修繕等した経費
- 関連会社又は代表者の親族から購入等した経費
- 申請者自身で行った修繕に係る経費
- 消費税及び地方消費税
- 保険料
- 振込手数料
- 支払利息及び遅延損害金
- 交付決定前に支払われた経費
- 上記の他、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 補助率・上限額・下限額

補助率	上限額	下限額
2分の1	50万円	5万円

※補助金額は千円未満切捨

## 7 事前相談（期限：令和7年7月25日（金））

事業計画書を提出する方は、必ず、市（商工課くらしき地域資源推進室）に事前相談（電話予約の上、来庁）を行ってください。（TEL086-426-3406）

- 事前相談では、主として、申請事業の内容（ものづくり設備の要件を満たすか等）を中心に、ヒヤリングさせていただきます。

## 8 見積取得

補助対象経費（設備費及び工事費）については、価格の妥当性を確保するため、原則2者以上から同一条件の見積書を取得する必要があります。

発注内容の性質上、2者以上から見積書を取ることが不可能な場合は、相見積書に代わるものとして、1者からの見積書で随意契約とする理由書（業者選定理由書）が必要となります。なお、交付申請の審査において、業者選定理由に合理性がないと市が判断した場合は、追加の見積書の提出を求める場合があります。

### 《見積書取得時の留意事項》

- 見積日の記載があるか。
- 取得した見積書に記載の宛名が、申請者と一致しているか。

- 補助金交付申請時点で有効な見積書であるか。
  - 見積書と相見積書は全て同一条件となっているか。
  - 補助対象経費と補助対象外経費が、明確に分けて記載されているか。
  - 複数の経費を「一式」等、まとめることなく、内訳が明確にわかるか。
  - 値引きの記載がある場合、どの項目から値引きされているかが明示されているか。
  - 見積発行者が、申請者の関連会社又は代表者の親族ではないか。
  - 申請者において適正な価格と考えられるか。
- ※交付申請の審査において、見積価格の適正性に疑義がある場合は、積算根拠の提出を求める等の対応を行い、個別に補助金交付決定の適否を判断します。

## 9 事業計画書の審査・採択（期限：令和7年8月1日（金）必着）

事前相談（7を参照）後、必要書類を添えて事業計画書を提出してください。

補助対象者及び補助事業の要件に合致しているものについて、以下の観点から書類審査を行い、一定の水準を満たすものの中から、予算の範囲内で、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

①当該ものづくり設備で製造する製品の独自性や優位性
②当該ものづくり設備でなければ、製品に付与できない付加価値又は製造に活用できない独自の技術の内容
③補助事業の実施により見込まれる効果
④経費の明確性及び妥当性

### 【提出書類】

- ①事業計画書（所定様式）
- ②見積書（2以上の業者から取得が困難な場合は、業者選定理由書を添付）
- ③ものづくり設備で製造する製品の内容が確認できる資料（カタログ、写真等）
- ④ものづくり設備の内容が確認できる資料（仕様書、写真等）※  
 ※購入の場合は、既存のものづくり設備とあらたに購入するものづくり設備の両方のものが必要
- ⑤ものづくり設備確認書（所定様式）  
 ※上記の他にも、必要に応じて書類等の提出をお願いする場合があります。

## 10 補助金交付申請

事業計画の採択を受けた方は、すみやかに、補助金交付申請を行ってください。申請書類の様式は、商工課のホームページに掲載しています。

### 【提出書類】

- ① 交付申請書（所定様式）
- ② 市税の滞納がないことを証する書類（発行日から3月以内のものに限る。）
- ③ 現在事項全部証明書（会社に限る。）（発行日から3月以内のものに限る。）
- ④ 住民票の写し（個人事業主に限る。）（発行日から3月以内のものに限る。）
- ⑤ 開業届の写し（個人事業主に限る。）

※上記の他にも、必要に応じて書類等の提出をお願いする場合があります。

## 11 補助事業実施及び経理上の注意事項

- **補助事業の着手時期**
  - 補助事業の着手（発注、契約）は、交付決定のあった日以降に行ってください。
- **補助事業の内容変更**
  - 補助金交付決定後、交付申請書に記載した内容を変更しようとするときは、必ず事前に、倉敷市に連絡してください。必要に応じて、変更承認申請書を提出いただきます。
  - 無断で変更を行った場合、補助金の交付ができなくなる場合があります。
- **写真の撮影**
  - 実績報告時（下記12参照）には、補助事業実施期間中における写真（修繕・購入後の写真）の添付が必要となります。
  - あらかじめ、必要な写真を確認の上、撮影しておいてください。
- **補助対象経費の支払い方法**
  - 補助対象経費の支払いは、原則銀行振り込みにより行ってください。
  - ポイントによる支払い、小切手や手形による支払い、他の取引との相殺による支払いは経費の支払いとして認められません。

## 12 実績報告（期限：令和8年3月23日（月）必着）

補助事業の完了後30日以内もしくは上記期限のいずれか早い日までに実績報告を行ってください。実績報告書類の様式は商工課のホームページに掲載しています。

### 【提出書類】

- ① 実績報告書（所定様式）
- ② ものづくり設備の修繕又は購入が確認できる写真  
(例 修繕：修繕個所の写真 購入：設置後の写真)
- ③ 領収書その他の補助対象経費の支払及び内訳を証する書類の写し

※上記の他にも、必要に応じて書類等の提出をお願いする場合があります。

### 13 補助事業終了後の留意事項

- **財産処分の制限**

補助事業を行い補助金の交付を受けた方（以下、補助事業者）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）に定める耐用年数の期間終了前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、所定の財産処分承認申請書を市長に提出し、その承認を受ける必要があります。

ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円未満のものは、この限りではありません。

なお、当該承認に係る財産を補助事業者が処分したことにより、当該補助事業者に入収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただく場合があります。

- **財産の管理と効果的な運用**

補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図る必要があります。

- **経理関係書類の保存**

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を令和 13 年 3 月 31 日まで保存しなければなりません。

倉敷市文化産業局商工労働部商工課  
くらしき地域資源推進室  
〒710-8565  
倉敷市西中新田 640 番地  
TEL 086-426-3406