

令和7年度東海村中小企業省力化・生産性向上設備導入支援補助金 応募要領

1. 事業の目的

省力化や生産性向上に資する村内の中小企業者に対し、これらに必要な経費の一部について、補助金を交付するものです。

2. 補助対象者

次の全てに該当する方です。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者
- (2) 村内に事業所又は事務所を有する者
- (3) 同一内容で過去に他の公的機関等から補助金等を受けていない者
- (4) 村税を滞納していない者

3. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が行うもので、村内の事業所等に省力化や生産性向上に資する機器・ソフトウェア等（以下「補助対象機器等」）の設備を導入に係る事業とします。

補助対象機器等（一例）	
機器設備等	製造ロボット、配膳ロボット、券売機、IoT デバイス、既存機器設備のデジタル化（改修含む）、等
ソフトウェア	生産管理システム、予約管理システム、作業工程管理システム、受発注システム、物流管理システム、等
設備等の導入に係る経費	（機器設備等、ソフトウェアの導入に係る）設置費、配送費、工事費、付属設備の改修費、セッティング費、等

4. 補助対象期間

補助対象事業を実施する期間は、補助金の交付決定日以降に事業を着手（機器等の導入等）して、事業が完了する日（申請年度内）までが対象となります。

※補助金の交付決定日以降に、補助対象事業を実施（機器等の導入等）、支払いをしてください。

※補助対象期間内（交付決定日から申請年度内）に実施された補助対象事業のみが補助対象経費になります。

※補助対象機器等をリース契約又は利用料の支払により導入することにより、月額で発生する利用料又はリース料の経費がある場合は、交付決定日から申請年度内までの利用料又はリース料で、且つ、実績報告の日までに支払われた経費が対象です。翌年度以降の利用料等を事前に支払われた場合でも、3月31日までを対象とした経費のみ補助対象経費となりますのでご注意ください。1年分の経費を一括で支払われ、補助対象期間分と補助対象期間外の按分が出来ない等、補助対象経費との区別ができない場合は、補助対象経費となりませんので御注意ください。

5. 補助率・限度額及び対象経費等

（1）補助率・限度額

区分	補助率	補助上限額
購入する場合	補助対象経費（税抜） の2分の1 ※千円未満切り捨て	50万円
リース又は利用する場合		10万円

（2）補助対象経費

区分	内容
購入する場合	・購入費 ・工事費等
リース又は利用する場合	・リース費 ・利用料 ・工事費等

（備考）以下の経費については補助対象外となります

- ① 汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できるもの（パソコン、スマートフォン、タブレット等）
- ② 車両等運搬具（付属部品費、修理費、車検費等含む）
- ③ 省エネ設備（空調、証明、太陽光発電設備、蓄電池、換気設備、給湯設備、熱電供給システム等）
- ④ 券売機のうち、新紙幣・貨幣対応を目的とするもの
- ⑤ 中古の物品
- ⑥ 補助対象経費であっても一般価格や市場相場と比較し、著しく高額なもの

- ⑦ リース又は利用契約により設備等を導入する場合は、契約に係る金利又は保険料
- ⑧ 設備等を購入する場合は、過去にリース契約又は利用契約により本補助金を使用したもの
- ⑨ 消費税等の公租公課
- ⑩ 金融機関などへの振込手数料

補助対象経費の支払について

補助事業に係る経費の支払いは現金払い、銀行振込又は小切手で行ってください。

また、次の事項に従ってください。

- ア 補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。
- イ 銀行振込（インターネットバンキングを含む。）による場合は、振込依頼(控)及び振込先の事業者からの領収書を保管してください。
- ウ 約束手形による場合は、補助事業期間内(最長で2月末日)までに決済してください。
- エ 小切手による支払いの場合、補助事業のみの単独の小切手(線引小切手)にしてください。

6. 申請手続き等

申請にあたり、事業内容や書類の記載方法等について、商工業支援コーディネーターにご相談ください（問い合わせ先は下記のとおりです）。

東海村創業支援室（東海村産業・情報プラザ「アイヴィル」2階）

住所：東海村舟石川駅東 3-1-1 TEL：029-212-5700

（1） 提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 履歴事項全部証明書（法人）、直近の確定申告書等（個人事業主）
- ⑤ 補助対象経費の内訳が確認できる書類（見積書等の写し）
- ⑥ 導入する機器、ソフトウェア等の概要がわかるもの（導入する機器の仕様書又

は製品等のカタログ等の写し)

⑦ 施設改修や設置を伴う場合は、改修箇所及び設置箇所の現況写真

⑧ 村長が必要と認める書類

(2) 募集期間

令和8年2月27日(金)まで

午前8:30分～午後5時15分まで(正午～午後1時を除く)

(3) 提出先

〒319-1192 東海村東海3-7-1 東海村産業政策課 産業政策推進担当

(4) 申請する際の注意点

- 申請できる補助事業は、1申請者につき、1年度当たり1事業とします。
- 提出された書類の内容が不十分である場合や不備等がある場合は、訂正や再提出を求めることとなり、書類を受理することができません。
- 申請内容の確認のため、現地確認、事情聴取、追加書類の提出等の調査を行った場合は、調査に応じなければなりません。
- 設備の購入等に際しては、村内事業者への発注をご検討ください。

7. 交付決定

(1) 交付決定の方法

申請書類の内容を審査の上、適正であると認められる場合、交付の決定を行います。

(2) 審査時期・交付決定の通知

申請書類を受付後、随時、書類審査を行います。

8. 実績報告

補助対象事業が完了したときは、完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は当該補助年度の3月末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を提出してください。

(1) 実績報告書(様式第7号)

(2) 成果書(様式第8号)

(3) 収支決算書(様式第9号)

- (4) 対象経費の支払を証する書類の写し
- (5) 設備導入後の写真
- (6) その他村長が必要と認める書類

10. 補助金の確定

実績報告を受けたときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行い、交付決定の内容と適合すると認めたときは、確定通知書（様式第 10 号）により補助事業者に通知いたします。

11. 交付の請求

補助額確定後、補助金を交付するものとします。ただし、必要と認められるときは、補助事業の完了前に補助金の全部又は一部を概算払で交付することができます。

補助金の交付を請求するときは、交付請求書（様式第 11 号）により村に請求してください。

12. その他

- 申請内容の変更又は中止については、あらかじめ村長に承認を得る必要がありますので、早急に商工業コーディネーターもしくは産業政策課へご連絡の上、手続きを行ってください。
- 補助金の交付を受けた年度の翌年度以降について、事業経過を村が調査をする場合があります。

13. 問い合わせ

申請内容や書類作成に関すること：東海村創業支援室 商工業コーディネーター

〒319-1118 東海村舟石川駅東 3-1-1

（東海村産業・情報プラザ「アイヴィル」2 階）

TEL：029-212-5700

補助制度や手続きに関すること：東海村産業政策課

〒319-1192 東海村東海 3-7-1

TEL：029-282-1711 MAIL：sangyou@vill.tokai.ibaraki.jp