

令和6年度製品等事業化促進事業補助金【生産性向上】のご案内

1. 事業内容

調布市内の中小企業者等が行う自社のノウハウ・強みを活用し、生産性向上を行う為のオリジナル設備等の開発改善導入事業に要する経費の一部を補助します。(製造業者向け)

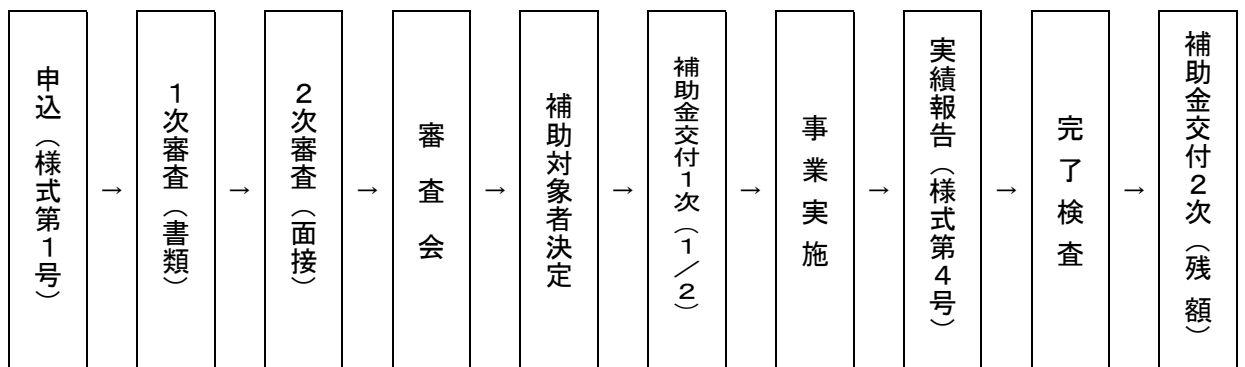
2. 補助限度額

100万円

3. 補助率

補助対象と認められる経費の2分の1以内

4. 申込から補助金交付までの流れ



5. 補助対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月末日まで

※令和7年2月末日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

6. 補助対象者

- ① 中小企業基本法に準拠した中小企業(法人・個人)、または中小企業で構成する事業協同組合等であること。

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、又は50人以下

- ② 市内に主たる事務所を持ち、引き続き1年以上同一事業を営んでいること。
- ③ 補助金の交付申込時に、市税を完納していること。
- ④ 研究開発場所が原則として市内であること。

7. 補助の対象となる生産性向上の内容

自社のノウハウ・強みを活用し、生産設備、計測器、型等の開発・改善・導入により生産工程の大幅な改善・改良がおこなわれ、時間・使用部材・作業負荷削減、属人性排除を実現し、付加価値を向上するに要する経費を対象とする。(ソフトウェア及びシステム導入・開発については対象外となります。)

8. 補助対象経費

令和6年4月1日から令和7年2月末日までに契約(申込)、実施、支払いが行われた以下の経費で生産性向上に必要最小限のもの

※但し、消費税等相当額は除く(税抜金額)

経費区分	内容
設備等導入・改善費	生産性向上に資する生産設備・計測器・工具類の導入費用、金型及び器具・道具類の購入、試作、改良、据え付けに要する経費。 ※生産工程の大幅な改善・改良がおこなわれることが必要。
外注費	上記を外注生産するための費用
外部専門家費	外部専門家より事業遂行に必要な指導・助言を受けるに際して必要な経費。

9. 補助対象外となる経費の例

- ① 上記「8 補助対象経費」に記載のないもの
- ② 補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
- ③ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑤ 他者発行の手形・小切手・クレジットカードにより支払が行われている場合
- ⑥ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係にある会社・役員・を兼務している会社等)との取引の場合
- ⑦ 間接経費(振込手数料、運送費、交通費、通信料、光熱費、収入印紙代、電気代等)
- ⑧ 量産用費用の場合
- ⑨ 購入物が中古品の場合
- ⑩ 自社のノウハウ・強みに結びつかない単なる設備等の購入・導入
- ⑪ 直接人件費

10. 補助金の申込み

① 提出書類

ア 事業申込書(指定書類) 一式

- ・補助金交付申請書【生産性向上】(様式第2号)
- ・別紙(2)-1、別紙(2)-2、別紙(2)-3、別紙(2)-4

- イ 補助対象事業にかかわる関連製品等の説明書、図面等（補助対象事業の内容が具体的にわかるもの）
- ウ 会社案内あるいは営業パンフレット等
- エ 住民票（個人企業の場合）
現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（法人企業の場合）
定款等（その他の団体の場合）
いずれも申請書の提出日から3ヶ月以内発行のもの
- オ 直近の所得税・法人税確定申告書の写し（要 受付印またはメール詳細）
【個人企業の場合】所得税確定申告書及び、決算書または収支内訳書
【法人企業の場合】法人確定申告書別表一（一）及び、決算報告書（貸借対照表・損益計算書）
- カ 市・都民税納税証明書または領収書の写し（個人企業の場合 令和4年度分）
法人市民税納税証明書または領収書の写し（法人企業の場合 直近決算分）
- キ その他商工会長が必要と認めた書類

※アの書類は、調布市商工会ホームページ
(<https://www.chofusci.com/aboutus/general/mic>)

からダウンロードできます。

また、希望があれば、郵送または電子メールで提供します。



※申込みは、会社概要及び事業内容を説明できる方が行ってください。

※提出書類に基づく審査の内容は、資格審査、内容審査（生産性向上の取り組み内容及び効果、自社ノウハウ・強みを活かした取り組みか・取り組み内容の実現性・補助金の有効性）です。

※面接審査は、令和6年7月24日（水）午後2時からを予定（申請者順次）していただきますので必ずご出席ください。

※採択、不採択の結果は審査会終了後に通知します。

※交付申込金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※補助金の交付は、決定後14日以内に1/2の額、残額は検査完了後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承願います。

② 受付締切

令和6年7月12日（金）

③ 受付場所

調布市商工会（調布市小島町2-36-21）

1.1. 補助決定後の留意事項

① 生産性向上の成果が確認できる報告書等及び設備等の写真を（2、3枚）実績報告書に貼付してください。

② 技術指導を受けた場合は、指導内容を記入した指導報告書及び指導風景を撮影した写真を実績報告書に貼付してください。

③ 支払いの確認

実績報告書において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・特許出願証等を確認しますので、帳票類の整備、保管が必要となります。

④ 経費の支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、小切手、金融機関・郵便局からの振込みを原則としますが、インターネット振込を行った場合は、通帳のコピーを提出してください。

⑤ 補助事業計画の変更

補助事業の内容及び経費の配分を著しく変更しようとする場合または中止をしようとする場合は、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第5号）に必要な書類を添えて提出し、承認を受けて下さい。

1 2. 補助事業終了後の注意事項

① 実績報告書の提出

事業完了後、すみやかに実績報告書（様式第6号）を提出してください。

（最終提出期限は令和7年3月3日（月）です。）

実績報告に基づき、完了検査（3月中旬予定）を行います。検査後、指定口座に2次補助金を振り込みます。

② 関係書類の保存

補助事業に係るすべての関係種類及び帳簿類は、5年間保全してください。

③ 補助事業の公開

補助金を受けた企業は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ、補助金額を公開する場合があります。

④ 取得財産等の制限

補助事業により取得または効用を増加した機械装置等の財産については、台帳を設け、保存状況を明らかにしてください。

取得財産のうち、その取得または効用を増加した価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定められている耐用年数の期間内に、補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、取り壊し、担保に供しようとするときは、あらかじめ商工会長の承認を得てください。

⑤ 遵守事項

補助事業の実施結果による発明、考案等に関して、特許権・実用新案権・意匠権等を、補助事業を含め6年以内に出願、取得したとき、またはそれらを譲渡、もしくは実施権を設定したときは、申し出てください。

1 3 補助金の取り消し・返還

以下の何れかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消し、既に交付した補助金の一部を返還していただきます。

① 虚偽その他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または、受けようとしたとき

② 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき

- ③ その他補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他の法令もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき

1 4 問い合わせ先

調布市商工会

電話 042-485-2214 FAX 042-485-9951