

大津市生産性向上推進事業費補助金 募集要項

募集期間について

令和7年7月1日（火）から7月31日（木）まで **（必着）**

提出書類

- (1) 大津市生産性向上推進事業費補助金交付申請書（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) 支援機関確認書（様式第4号）
- (5) 法人の登記事項証明書（個人にあっては、税務署長に提出した開業届の写し）
- (6) 市税の納税証明書
- (7) 見積書等収支予算の根拠となる資料（最新のもの、写しで可）
- (8) 許認可等を取得していることが確認できる証明書類（事業の実施に必要な場合、最新のものの、写しで可）

提出方法

メール、郵送又は直接商工労働政策課窓口まで

※メールで送信いただく場合は、**PDFに変換して**送信してください。

添付ファイルの容量が大きい場合、受信できないことがありますので分割して送信してください。（目安容量：メール1通につき2MB）

※令和7年7月31日（木）必着。

※窓口持参の場合は9時から17時まで。

交付決定について

提出いただいた申請書類により書面審査を実施するとともに、必要に応じてプレゼンテーションを実施し、補助金の交付（補助金の上限額等を含む）を決定します。

* プレゼンテーション審査を実施する場合は、別途通知します。

* 審査により申請を棄却（却下）する場合があります。

問い合わせ先

〒520-8575 滋賀県大津市御陵町3番1号

大津市 産業観光部 商工労働政策課

TEL 077-528-2754（直通）メール：otsu1601@city.otsu.lg.jp

※9時から17時まで、土日及び祝日を除く

目的

中小企業者及び小規模企業者が業務の効率化、省人化等により生産性の向上を目的として実施する事業に要する経費に対し、補助金を交付することにより、中小企業の事業の拡大を支援し、もって地域経済の活性化を図ることを目的とします。

補助金額等

補助限度額：3,000,000円

補助率：1/2

※1,000円未満切り捨て

(計算式例①)

製造ライン自動化システムの導入により、業務の効率化や省人化を図る。

・ 検査作業用ロボット	: 1,500,000円
・ 検査ライン自動化における統合制御システム	: 2,621,000円
・ ロボットアームアプリケーション	: 1,300,000円
・ センサー類	: 250,000円
・ 既存システムとのシステム統合	: 1,000,000円

補助事業に要する経費 : 6,671,000円

→補助率 1/2 : 3,335,500円

→補助限度額 : 3,000,000円 (補助金交付申請額)

(計算式例②)

発注書や領収書等の書類の電子化により、ペーパーコストの削減とデータ共有による業務の効率化を図る。

・ データ管理ソフト	: 1,500,000円
・ スキャナー	: 800,000円
・ セキュリティ対策ソフト	: 700,000円
・ クラウドストレージ (6か月)	: 7,800円

(※「DX関連経費 (月額制のもの)」については、補助対象期間内の経費のみが補助対象となります)

補助事業に要する経費 : 3,007,800円

→補助率 1/2 : 1,503,900円

→1,000円未満切り捨て : 1,503,000円 (補助金交付申請額)

補助対象者

次のいずれにも該当する中小企業者及び小規模企業者に限ります。

- (1) 申請日において、現に事業を営んでいる者であって、当該事業を開始してから3年を経過したものであること
- (2) 申請日において、市内に本店又は主たる事務所を有していること
- (3) 申請日において、3年以上を期間とする事業計画を定めていること
- (4) 支援機関による支援を受けている者であること
- (5) 補助事業終了後も市内において事業活動を継続して行う予定のある者であること
- (6) 当該事業の実施に当たり法令（条例等を含む。）に基づく許認可等を要する場合にあっては、当該許認可等を得ていること

その他の条件

- (1) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を営む者でないこと
- (2) 風俗営業等の許可又は届出を要する事業でないこと
- (3) 政治団体、宗教団体に係る事業でないこと
- (4) 暴力団員又はこれらと密接な関係を有していないこと
- (5) 公序良俗に反する事業でないこと
- (6) 市税及びその延滞金等を滞納していないこと
- (7) その他市長が適当でないと認める者でないこと

補助対象経費の例

区分	内容
D X 関連経費	システム等の構築若しくは改修又は運営に要する経費（セキュリティ対策含む）
設備投資関連経費	設備、機器、備品等の購入費又は改修費
店舗拡大改修経費	店舗、事務所等の増築費又は改修費
その他	その他市長が必要と認める経費

*** 明らかに事業に必要と認められるもののみ、補助対象とします。**

（汎用性の高い設備（特定の目的に特化していない設備）のみを対象とした申請は、審査において評価が低くなる可能性があります。）

*** 交付決定前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。**

（「D X 関連経費（月額制のもの）」については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。）

*** 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。**

*** 市内の本店及び事務所等に係る経費が補助対象です。市外の事務所等に係る経費は補助対象外です。**

*** 見積書等収支予算の根拠となる資料（税抜き価格が分かるもの）を添付してください。見積書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。**

*** 社会通念上適切でないと判断される経費については補助対象外とします。**

*** 補助金を活用し購入した設備や器具機械等の財産（50万円以上）は、耐用年数（減価償却資産**

の耐用年数等に関する省令に定める)の期間は処分することができません。

* やむをえず売却や廃棄等する必要がある場合は、市長の承認を得る必要があります。

その場合、収入の一部又は全部を返還させることがあります。

* 滋賀県や国など他の機関が実施する補助金の交付申請をされる方は、原則、同じ区分の経費は当補助金の補助対象外となります。

原則補助対象外経費の例

区分	対象外
D×関連経費	月額制の費用において補助対象期間外に発生するもの
設備投資関連経費	自家用車及び自家用に兼用できる車両の購入費や修理費
店舗拡大改修経費	自宅兼事務所の自宅部分や市外の店舗の増築費や改修費、自宅兼事務所の取得等に係る借入費、敷金礼金、保証金、保険料、共益費
その他	人件費、役員報酬、計画作成等当申請に係る報酬、飲食費、原材料費、商品代、水道光熱費、当該補助事業にのみ使用すると明確に特定できないもの

審査について

- ・ 募集の締め切り後、書面審査を実施するとともに、必要に応じてプレゼンテーション審査を実施します。
- ・ プレゼンテーション審査を実施する場合、構築・導入するシステム等や購入する設備等、増築・改修する店舗等によってどのように生産性を向上させるのか説明していただきます。

審査項目について

- ・ 補助金の活用事業により企業の業務効率化や省人化などの**生産性の向上**が図れるか
- ・ 補助金の活用事業により**地域のにぎわい**創出に寄与するか
- ・ 補助金の活用事業により**経済の活性化**に寄与するか
- ・ **地域社会が抱える課題の解決**に寄与するものか
- ・ 支援機関からの助言を受け、**事業計画書が高い精度**で作成できているか
- ・ 事業の内容が**ビジネスとして拡大、発展の余地**があるか
- ・ **支援機関から十分な支援**を受けているか、また、事業実施後も**継続して支援**を受けられるか

支援機関について

大津市・草津市創業支援等事業計画に規定する創業支援等事業による支援を実施している機関を指します。(令和7年4月1日時点では、以下の機関です。)

大津商工会議所	滋賀県中小企業団体中央会
瀬田商工会	滋賀県中小企業診断士協会
大津北商工会	(株)滋賀銀行
草津商工会議所	(株)日本政策金融公庫大津支店
滋賀大学	(株)関西みらい銀行

立命館大学	(株)京都信用金庫
龍谷大学	(株)インフィアホールディングス
女性の起業を応援する会	S e i f
滋賀県産業支援プラザ	

* 当補助事業を申請される場合、上記支援機関からの支援を継続して受けている必要があります。

* 上記の支援機関と関わりがない場合、ご自身で任意の機関と連絡調整し、当該補助金の申請をする旨をお伝えいただき、支援を継続して受けることが可能かを確認してください。

注意点

- ・ 補助金の交付は、1回限りです。
- ・ 当該補助金の交付決定を受けた日以降に発生する経費が補助金交付の対象となります。
- ・ 交付決定前に発注、着工、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。
(「DX関連経費(月額制のもの)」については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。)
- ・ 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。
- ・ 補助金の交付を受けた者は、3年間、売上高や財産の管理状況を報告する必要があります。
- ・ 補助金の交付を受けた者及びその支援者については、商工労働政策課又は地域ビジネス支援室職員が業況や補助金を活用し購入した設備等状況の確認を行うことがありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。
- ・ 申請書類や証憑資料等補助金交付に係る資料は3年間保存してください。
- ・ 「補助対象者」、「その他の条件」に該当しない、補助対象経費の区分を重複して他の補助金申請を実施している等が明らかになった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ・ 交付決定を受けた補助事業の概要に関する情報(事業者名等)は、HP等で公開する可能性があります。
- ・ 補助対象期間内に補助対象経費の支払いを完了してください。
- ・ クレジットカード払い(法人の場合は法人名義のカード)については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。
- ・ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除します。

補助金交付までの流れ

①申請書の作成・提出

下記の書類を作成し、商工労働政策課へ提出してください。

提出期限は令和7年7月31日（木）まで

申請書	☐ 大津市生産性向上推進事業費補助金交付申請書（様式第1号）【原本】
添付書類	☐ 事業計画書（様式第2号）【原本】 ☐ 収支予算書（様式第3号）【原本】 ☐ 支援機関確認書（様式第4号）【原本】 ☐ 法人の登記事項証明書（個人にあっては、税務署長に提出した開業届の写し）【最新のものの】 ☐ 市税の納税証明書【最新のものの、写し】 ☐ 収支予算の根拠となる資料（見積書等）【最新のものの、写し】 ☐ 許認可等を取得していることが確認できる証明書類【事業の実施に必要な場合、最新のものの、写し】

- ✓ 様式は大津市のホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 交付申請書及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。
- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求めることがあります。
- ✓ 補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないよう、内容について十分検討してください。



②審査の実施

- ✓ 交付申請書類の受付後に書類審査するとともに、必要に応じてプレゼンテーション審査を行います。



③補助金交付の決定・通知

- ✓ ②の審査により交付の決定（補助金の上限額等を含む）をします。結果は、交付決定通知書（様式第5号）の発送によって通知します。（標準処理期間は2週間程度）



④補助事業の実施

- ✓ 交付決定の通知を受けてから、補助事業の実施をお願いします。交付決定日前に発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。「DX関連経費（月額制のもの）」については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。
- ✓ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジ

ットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。

- ✓ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除します。
- ✓ 状況により、進捗確認を実施します。
- ✓ 事業内容の変更や中止（廃止）について
 - ・ 交付決定後に事業内容が変更又は中止（廃止）となった場合は、事前に承認を得る必要があります。交付決定後の事業内容の大幅な変更はできませんのでご注意ください。
 - ・ 速やかに変更承認申請書（様式第9号）又は中止（廃止）承認申請書（様式第10号）を提出していただく必要がありますので、商工労働政策課へご連絡ください。



⑤実績報告書類の作成・提出

- ✓ 補助対象事業の実施・支払等がすべて完了後、速やかに下記の書類を作成し、令和8年2月27日（金）までに提出（厳守）してください。

実績報告書	☐ 大津市生産性向上推進事業費補助金実績報告書（様式第15号）【原本】
添付資料	☐ 事業実施報告書（様式第16号）【原本】 ☐ 経費別決算額明細書（様式第17号）【原本】 ☐ 経費の支出の根拠となる書類（領収書等）【写し】 ※「領収書等」とは「契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等」の書類をいいます。日付、宛名、記載内容等により、補助対象期間内の補助事業の実施を確認します。 ※クレジットカード払いの場合は、「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。 ☐ 導入後のシステムや購入後の設備、機器、備品、増築・改修した店舗や事務所等の状態が確認できる写真や画像等（これらの導入や購入等を行った場合に限り） ※店舗拡大改修経費を申請された場合、拡大改修前後の写真を添付してください。

- ✓ 上記添付資料のほか、必要と認められるものの提出を求めることがあります。
- ✓ 経費の支出の根拠となる書類がないものは補助対象外とします。
- ✓ 領収書等の宛名は当補助金の申請者宛のもののみ有効です。



⑥完了検査・補助金額の確定

- ✓ 実績報告書類の受付後、審査の上で補助金額の確定を行い、補助金確定通知書（様式第18号）を発送します。（標準処理期間は2週間程度）
- ✓ 必要に応じて実地検査を実施する場合があります。
- ✓ 補助金額は実績に基づくため、交付確定額は交付決定額と異なる場合があります。



⑦請求書の作成・提出

- ✓ 交付請求書（様式第 19 号）を作成し、速やかに提出してください。



⑧補助金の交付

- ✓ 適正な交付請求書の受付後、2 週間程度で補助金を交付します。