

豊田市産業パワーアップ支援補助金交付要領

1 趣旨

この要領は、豊田市産業パワーアップ支援補助金の交付に関し、豊田市産業パワーアップ支援補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 補助事業者

補助事業者は、以下の全てを満たすものとする。

（１）市内で１年以上事業を営む中小企業者

※採択申請開始日の直近１年間の事業実績があるもの（開業準備期間は含まない）。

（２）豊田商工会議所又は藤岡商工会、小原商工会、足助商工会、下山商工会、旭商工会、稲武商工会（以下「市内商工会」という。）並びにその他市長が特別に認めた団体のいずれかの会員

3 補助事業

補助対象となる事業は、以下の全てを満たすものとする。

（１）産業における取組

（２）市内で実施する取組

（３）売上向上につながる事業転換^１、事業拡大^２又は業務効率化^３の取組

※１ 現在営んでいる事業から、新たな事業に転換することをいう。

（例）主たる事業を建設業から介護サービス業に変更する

※２ 現在営んでいる事業の規模を拡大することや主たる事業を維持しつつ、新たに事業に取組むことをいう。

（例）飲食業で新店舗を出店する。

（例）不動産賃貸業を行いながら、新たに宿泊業に取組む。

※３ 現在営んでいる事業において、業務にかかる時間や費用、人工などを削減する取り組みをいう。

（例）小売業で POS システムを導入し、在庫管理や仕入れを効率化する。

（例）新たな機械装置の導入により、製造にかかる時間短縮や製造数量を増やす。

（４）新たに挑戦する取組

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は要綱第4条関係別表1に掲げるものとし、その運用は以下のとおりとする。

共通事項

①補助対象経費は次の（ア）～（オ）の条件をすべて満たすものとする。

（ア）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

（イ）交付決定後に発生し、採択のあった年度内に支払が完了した経費

※やむを得ず交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、事業着手届（様式第9号）をあらかじめ提出しなければならない。ただし、事業着手届を提出できるのは、交付申請日以降とする。

（ウ）証拠資料によって支払金額が確認できる経費

（エ）金額が1点2万円（税抜き）以上の経費

※セット販売の場合は、1点あたり2万円以上であること

（オ）採択のあった年度内に事業計画書に記載した取組を開始するための経費

②相見積もりについて

・購入単価が50万円（税抜き）以上の対象経費は2者以上の相見積もりを必須とする（建設・改修費は、金額によらず2者以上の相見積もりを必須とする）。ただし、2者以上の相見積もりが困難な場合（性質上、他者との見積比較ができない経費、取引できる事業者が1者に限られる経費など）は、1者見積と理由書（別紙1）を提出し、その理由が適当と認められる場合は補助対象とする。

・2者以上の相見積もりが必要となる補助事業については、補助対象経費を合算して比較し、より安価な金額を補助上限とする。

・見積書は、品名又は見積項目を、比較できるものとする。なお、比較できない経費は補助対象外とする。

・補助対象経費であっても、「諸経費」などの品名又は見積項目でまとめて記載された場合は、補助対象外経費とみなす。

（１）機械装置費

補助事業のために使用される機械装置の購入・運搬・据付けに要する経費

機械装置とは、製品の生産・製造又はサービスの提供に直接的に使用するもので、主に人力以外の動力によって動くものとする。

- ※１ 「据付け」とは、本事業で新規に購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る。
- ※２ 購入する機械装置の設計に係る経費は機械装置費に含める。
- ※３ （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う）当該機械装置等の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）は対象外とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 製造機械 ・ 調理用機械 ・ 保存用機械 ・ 移動販売を目的とした自動車	・ パソコン、複合機、タブレット端末、PC周辺機器、自動車等の汎用性が高いもの ・ 単なる取替え更新であって業務効率化等につながらない機械装置 ・ 古い機械装置等の撤去・廃棄費用 ・ 事務や補助的活動に使用するもの（キャッシュレジスター、エアコン、POS端末等）

（２）システム構築費

専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費

- ※１ 構築するシステムの設計・デザインに係る経費はシステム構築費に含める
- ※２ 契約期間を定めたソフトウェア使用权の購入は対象外とする。
- ※３ ウェブサイトに関連する経費はウェブサイト関連費とする。
- ※４ プロモーションに関連する経費はプロモーション費とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ POSシステム ・ 在庫管理システム	・ 運用サポートや保守に係る費用 ・ 既に導入しているシステムの更新料

(3) 建設・改修費

専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設その他事業計画の実現に不可欠と認められる建物の設計・建設・改修に要する経費

※1 既設建築物の購入費や賃貸借料は対象外とする。

※2 金額によらず2者以上の相見積もりを取得することを条件とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・店舗建設 ・販売カウンターの改修	・既設店舗の解体費用 ・店舗兼住宅 ・有償レンタル、有償貸与を目的としたスペースの建設・改修

(4) 備品費

事業に必要な備品の購入に要する経費

備品とは、製品の生産・製造又はサービスの提供に直接的に使用するもので、主に人力によって使用する道具及び家具、または事務や補助的活動に使用するものとする。

※1 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助対象経費総額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助対象経費総額の1/2を上限とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・店舗用家具 ・調理器具 ・キャッシュレジスター ・エアコン ・POS端末	・インテリアなど補助事業の遂行に必ずしも必要ではないもの ・文房具やキッチン用などの消耗品 ・ ・試供品や販促品、チラシなどの配布物 ・名刺

(5) ウェブサイト関連費

本事業遂行のために必要なウェブサイトのデザイン、構築、更新、改修に係る経費

※1 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助対象経費総額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助対象経費総額の1/2を上限とする。

※2 単なる会社のPRや営業活動に活用されるウェブサイト関連費は対象外とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ウェブサイト作成や更新	・ウェブサイトに関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・採択のあった年度内に公開に至らなかったホームページ等

(6) プロモーション費

本事業遂行のために有効かつ必要な販売促進に係る経費

※1 備品費、ウェブサイト関連費及びプロモーション費の補助対象経費総額は、機械装置費、システム構築費及び建設・改修費の補助対象経費総額の1/2を上限とする。

※2 チラシ、パンフレット、ポスターは実績報告時に配布先及び配布数のわかるものを提出すること。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・インターネット広告、バナー広告 ・SNS広告掲載費 ※他者による広告も含む（対象となるSNS：LINE、X（旧Twitter）、Instagram、Facebook、YouTube、Tik Tok） ・広告映像作成費 ・新聞、書籍、広報誌その他の印刷物（補助対象者自身が印刷及び発行するものを除く。）又はその電子版への掲載 ・鉄道、バス、タクシーその他の公共交通機関の内部又は外装における、当該公共交通機関の乗客の閲覧に供する形態での掲示（液晶その他のデジタル機器によるものを含む。） ・建物の内部又は外壁における、往来する不特定多数の公衆の閲覧に供する形態での掲示（液晶その他のデジタル機器によるものを含む。） ・チラシ、パンフレット、ポスターのデザインや印刷にかかる費用 ・のぼり作成費	・販売促進に関連するコンサルティング、アドバイス費用 ・新聞折込料 ・採択のあった年度内に配布が完了しないチラシやパンフレット等

5 補助対象外経費

次のいずれかに該当するものは補助の対象外とする。

- (1) 補助事業の目的に合致しないもの
- (2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- (3) 交付決定前（交付申請時に事業着手届を提出した場合については、交付申請前）に発注・契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
- (4) 以下の支払方法によるもの
 - ア 仮想通貨、クーポン、クレジットカード会社等から付与された特典ポイント、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用及び一部利用による支払い
 - イ 事業実施期間内に支払が完了しない分割払い
- (5) オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- (6) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- (7) リース料・レンタル料、技術導入費、専門家経費、知的財産権等関連経費、開発費、研修費、設備処分費
- (8) 自社で製造する製品及び自社で製造するための原材料費
- (9) フランチャイズ加盟料
- (10) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (11) EC サイトへの出店料、登録料、利用料等
- (12) 販売する商品の原材料費、商品を配送する際の梱包・装飾、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (13) 飲食、娯楽、接待等の費用
- (14) 土地の購入費、株式の購入費、自動車等車両（補助対象事業のみで使用されることが確認できるものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- (15) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (16) 収入印紙
- (17) 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- (18) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- (19) 各種保険料
- (20) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (21) 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- (22) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、PC 周辺機器、事務用プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、カメラ及びデジタル複合機等）の購入費

- (23) 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）及び修理費
- (24) 事業に係る人件費、旅費
- (25) 採択のあった年度内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが年度内に完了していることが必要）
- (26) 諸経費等の、補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費
- (27) サービスの構造的な変化（サービスの内容、対象及び体制の再設計）がない事業（単なる人員の増加、店舗の内装・外装改修及びや新商品の開発にとどまる事業等）。
- (28) その他、公的な資金の用途として、市長が不適切と認めるもの

6 採択申請書の提出

- (1) 公募は年度あたり2回行う。
採択申請書の受付期間は市 HP で公表する。
- (2) 採択申請に係る書類は、文字サイズ10.5ポイントで作成するものとする。
- (3) 採択事業計画書（様式第1号－2）は、A4サイズで計5ページ以内とする。
- (4) 支援計画書（様式第1号－6）は、申請者が所属する団体が作成するものとする。
- (5) 市内における1年以上の事業実績が確認できる書類は以下の通りとする。

	提出物	備考
法人の場合	貸借対照表および損益計算書 （直近1期分）【必須】 ※損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙および別表4（所得の簡易計算））と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出	◇提出事実・提出年月日の確認方法について ①電子申告の方 ・e-Tax受信通知 （受信通知のコピーを提出）

個人事業主の場合 ※所得額に関わらず確定申告書を提出してください。	直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出 または所得税青色申告決算書（１～４面）と提出事実・提出年月日が確認できるものを提出 または開業届及び提出事実が確認できるものを提出 ※収支内訳書がない場合は、貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出	②書面申告の方 ・申告書等情報取得サービス（申告書等のイメージデータを提出） ・保有個人情報の開示請求（提出した申請書等の写しを提出） ・税務署での申告書等閲覧サービス（申告書等の写しを提出）
---	--	---

7 審査会

- （１）計画事業の審査を行うために、外部有識者等によって構成される豊田市産業パワーアップ支援補助金採択審査会（以下「審査会」という。）を置く。

8 審査方法

- （１）審査会における審査は、原則として書類審査により行うものとし、非公開とする。
- （２）各審査員が、個別に評価する。
- （３）審査項目ごとに全審査員の評価点の平均値を算出して、全審査項目の平均値を合計したものを素点とする。素点に加点を加え、合計点が高い事業者から順に、予算の範囲内で採択事業を決定する。
- （４）選考に必要な素点を５０点とし、それに満たない事業は採択の対象としないものとする。また、基礎項目の各項目の平均値が８点未満の事業についても採択の対象としないものとする。

9 審査項目

審査は、商業・建設業でそれぞれ定める審査基準表に掲げる次の項目を基に評価する。

【共通】

（１）基礎項目

①公共性（１６点）

…市民や地域に利益のある事業であるか、地域課題の解決に繋がる事業であるか

②事業費の妥当性（１６点）

…事業費を適切に積算できているか

【取り組む事業が商業の場合】

(2) 提案項目

①オリジナル性（32点）

…独創的なサービスや商品によって他社との差別化ができる事業であるか

②実効性（20点）

…目的達成に向けた優れた事業計画であるか

③将来性（16点）

…数年にわたって持続可能な事業であるか

【取り組む事業が建設業の場合】

(2) 提案項目

①チャレンジ性（32点）

…サービスや商品の独創性、作業内容の品質によって他社との差別化ができる事業であるか、売上げの向上にとどまらず、高付加価値経営を目指す具体的な取組内容があるか

②実効性（20点）

…目的達成に向けた優れた事業計画であるか

③将来性（16点）

…数年にわたって持続可能な事業であるか

(3) 加点評価（1項目につき5点とする）

- ① 専門家派遣（単に専門家の助言を受けただけでなく、助言内容を実現する取組を行う場合に加点）
- ② 小規模企業者（常時使用する従業員の数が製造業・建設業その他業種・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の事業者）が実施する事業

【以下、取り組む事業が建設業のみ対象】

- ③ 賃上げ表明（事業によって向上した売上げを従業員に還元する取組が見られた場合に加点）
- ④ 経営力・競争力・人材育成力・人材確保力の強化の取組（人材活躍支援補助金又は経営力強化支援補助金（旧中小企業経営力高度化事業補助金を含む）を今年度又は前年度に活用して、経営力等の向上に向けた取組が見られた場合に加点）

(4) 加点を希望する場合に必要な追加書類等

加点①：専門家から提供された指導書（指導回数分全て）

専門家の経歴・実績が分かる資料

加点②：申請者の概要（様式第1号－4）で確認

加点③：賃上げ計画表明書（別紙2）

加点④：人材活躍支援補助金又は経営力強化支援補助金（旧中小企業経営力高度化事業補助金を含む）の今年度又は前年度の交付決定通知書と確定通知書の写し

10 変更承認申請書の提出

(1) 要綱第12条第3号に定める「やむを得ない事由」とは以下に挙げるものを指す。

①天災地変（地震、津波、洪水、台風、火山噴火、感染症、伝染病 など）

②社会的事変（戦争、暴動、内乱、テロ など）

③争議行為（ストライキ、ロックアウト、ボイコット など）

④依頼業者の倒産、破産

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年8月1日から施行する。

別紙 1

理 由 書 (2 者以上の見積書が提出できない場合)

(1) 補助対象経費について、2 者以上の見積書が提出できない理由	(2) 対象経費	(3) 説明書類の添付
☐ 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） ☐ 取引できる事業者が 1 者に限られる経費 ☐ その他 		☐ 添付あり
☐ 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） ☐ 取引できる事業者が 1 者に限られる経費 ☐ その他 		☐ 添付あり
☐ 性質上、他者との見積比較ができない経費（独自システムの開発・拡張等） ☐ 取引できる事業者が 1 者に限られる経費 ☐ その他 		☐ 添付あり

※ 2 者以上の見積書が提出できない理由を説明できる書類（経費の取扱店舗のわかる資料、事業者からの通知文など）を添付してください。

別紙 2

従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面

年 月 日

豊田市長様

住 所 〒
名 称 及 び
代表者の氏名

令和○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）
〔注1・2〕において、従業員に対する給与総額（雇用者給与等支給額）を令和○年度（又は
○年）〔注3〕と比較して○%以上増加させる方針を従業員代表の○○ ○○に説明し、賃上
げ方針について従業員に対する表明を行いました。

上記の賃上げ方針について、我々従業員は令和○年○月○日に○○○○○という方法に
よって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

従業員代表 ○○ ○○

（記載上の注意）

1. 法人は事業年度、個人事業主は暦年での賃上げ方針について記載してください。
2. （様式第1号－2）採択事業計画書に記載された「事業着手予定日」を含む事業年度又はその翌
事業年度における賃上げ方針について記載してください。
3. 賃上げ方針において、上記2と比較するのは、（様式第1号－2）採択事業計画書に記載された
「事業着手予定日」を含む事業年度の直前の事業年度における雇用者給与等支給額になります。