# 令和８年度神奈川県
# 中小企業生産性向上促進
# 事業費補助金
# ＜一般枠・グループ化支援枠公募要領＞

【対 象 事 業】　**生産性向上促進事業**

【対　象　者】　**中小企業者等**

※県内で事業を営む中小企業者等を対象とし、過年度の生産性向上促進事業費補助金の交付を受けた事業者も対象となります。
その他、申請の対象者とならない場合がありますので、詳しくはP.５、６、11、12をご覧ください。

【補助事業実施期間】　**交付決定日（又は申請日※）　～　令和９年１月31日（日）**
**※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ**

【公 募 期 間】　**６月公募　令和８年５月１日（金）９時 ～令和８年６月30日（火）17時**
**７月公募　令和８年７月１日（水）９時 ～令和８年７月31日（金）17時**
**８月公募　令和８年８月３日（月）９時 ～令和８年８月31日（月）17時**
原則として、電子申請システムを利用して申請してください。詳しくはP.26をご覧ください。

【問 合 せ 先】　**生産性向上補助金事務局**
受付時間：平日　９：００～１７：００
電話番号：０４５－３１５－３７５５

【ホームページ】　https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/seisansei/r8.html

**※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。**

神奈川県　生産性向上　補助金　検索

令和８年６月　神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課

# 【目　次】

## 内容


Ⅰ 補助事業について ..... 4

1　当補助金の目的 ..... 4

2　補助制度の概要 ..... 4

3　補助対象者 ..... 5

4　補助率 ..... 7

5　補助要件 ..... 7

6　公募期間 ..... 7

7　補助事業実施期間 ..... 8

8　審査 ..... 15

9　補助金の申請から支払いまでの流れ ..... 17

10　補助対象経費の詳細 ..... 18

11　補助対象外経費について ..... 24

Ⅱ 申請手続きについて ..... 26

1　申請方法について ..... 26

2　申請書類等について ..... 28

3　消費税等の計算について ..... 33

Ⅲ　補助事業の実施等について（必ず補助事業実施前にお読みください） ..... 34

1　補助事業の実施 ..... 34

2　補助事業の完了 ..... 34

Ⅳ 実績報告について（必ず補助事業実施前にお読みください） ..... 35

1　実績報告書類の提出期限 ..... 35

2　実績報告書類等の提出方法 ..... 36

3　実績報告書類等 ..... 37

4　経費支出の証拠書類等について ..... 38

5　実績報告の審査・支払い ..... 42
Ⅴ　補助事業計画の変更・補助事業の廃止について ..... 43
1　補助事業計画の変更等 ..... 43
2　補助事業の廃止 ..... 43
3　補助事業の遅延 ..... 44
Ⅵ その他 ..... 45
1　財産処分の制限 ..... 45
2　補助金の不正行為等に対する処分について ..... 45
3　書類の管理 ..... 46
4　県への売上高等の報告 ..... 46
5　フォローアップ ..... 46
6　検査 ..... 46
Ⅶ 相談機関一覧 ..... 47

## 補助金の不正受給は犯罪です！

補助対象経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担額を減らす又はゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給に該当します。また、事実と異なる申請や報告を行うことは、虚偽申請・報告に該当します。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

**不正受給が判明した場合は、警察に通報し、法的措置を講じることがあります。**

## 【必ず申請の前にお読みください】

○（６月公募）米国関税及び日産自動車生産縮小の影響を受けている又は受けることが見込まれている事業者に対して、一定の加点措置を行います。様式１－６米国関税等影響理由書に影響の内容を具体的に記載してください。
（７月、８月公募）上記のほか、中東情勢の影響を受けている又は受けることが見込まれている事業者に対して、一定の加点措置を行います。様式１－６－２米国関税・中東情勢等影響理由書に影響の内容を具体的に記載してください。

○過年度に生産性向上促進事業費補助金や小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の交付（支払い）を受けた方も、申請の対象となります。

○６月、７月、８月公募のうち、いずれか１回のみ申請できます。また、一般枠、グループ化支援枠、創業者成長支援枠のいずれか１つのみ申請できます。

○グループ化支援枠は、令和７年４月１日以降に、M&Aによる事業買収等を行った事業者が申請できます。詳細はP. 13 に記載のグループ化要件をご確認ください。

○補助対象となる事業は、交付決定日（又は申請日※）以降に着手（発注・契約・登録・申込等）した事業となります。交付決定日（又は申請日）より前に着手した事業は補助金の交付対象となりません。
※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

8ページ 補助事業実施期間をご確認ください

○補助金の採択審査は、申請された内容について P. 15 に記載の観点に基づき行います。要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

15ページ 審査をご確認ください

○本補助金の申請は、申請者が主体的に行ってください。県との連絡担当者を外部に任せている場合は、補助の対象となりません。

○補助対象経費については、「①機械装置等費」又は「②ＩＴサービス導入費」を必須とします。なお、「②ＩＴサービス導入費」と「③施設工事費」の補助対象経費には上限額の条件がありますので、P. 18～22 をご確認ください。

18ページ 補助対象経費をご確認ください

○導入する設備等が一般価格や市場価格と比較して高額である場合は補助対象となりません。

24ページ 補助対象外経費をご確認ください

○経費の支払いは、金融機関への振込みが原則です。銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費は補助金の交付対象となりませんので、特にご注意ください。

38ページ 経費支出の証拠書類等をご確認ください

# Ⅰ 補助事業について

## 1　当補助金の目的

物価高騰や深刻な人手不足など、厳しい経営環境に置かれている中小企業が、「稼ぐ力」の安定・強化を図り、その利益を原資とした賃上げによって、成長と分配の好循環を生み出していくことが重要です。

このため、生産性向上に資する設備導入等に対し補助することで、持続的な県経済の発展を目指します。

また、グループ化後の事業統合に伴う設備投資費用等に対して補助を行い、経営基盤の強化を一層推し進めます。

## 2　補助制度の概要

| 公募枠 | 一般枠 | グループ化支援枠 | 創業者成長支援枠 |
|---|---|---|---|
| 概要 | 生産性向上に資する設備導入等に対し補助する | グループ化（M&A）後の、事業統合に伴う設備導入等に対し補助する | 創業間もない事業者が、地域の支援機関とともに取り組む設備導入等に対し補助する |
| 補助率 | 1/2<br>又は 2/3（小規模事業者） | 1/2<br>又は 2/3（小規模事業者） | 2/3 |
| 補助上限額<br>（下限額） | 500 万円<br>（25 万円） | 4,000 万円<br>（500 万円） | 300 万円<br>（25 万円） |

この公募要領は、一般枠及びグループ化支援枠について記載したものであり、創業者成長支援枠については、「創業者成長支援枠公募要領」を参照ください。

| 公募枠 | 事業区分 | 補助事業の内容 | 取組事例 | 補助率 | 補助上限額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 一般枠 | 生産性向上促進事業 | 生産性向上や業務プロセスの改善、人手不足の解消に資する設備の導入等 | ○製造工程の改善に資する設備<br>○検査工程の改善に資する設備<br>○調理工程、サービス提供方法の改善に資する設備<br>など | 補助対象経費の１/２以内<br>ただし、小規模事業者は２/３以内 | 500 万円※1<br>（下限額 25 万円） |
| グループ化支援枠 | | | | | １グループ化あたり 4,000 万円※2<br>（１申請あたり下限額 500 万円） |

※１　一般枠における中小企業者等（小規模事業者を除く）については、補助対象経費が 50 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の補助事業が対象。

小規模事業者については、補助対象経費が 37.5 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の補助事業が対象。

※２　グループ化支援枠における中小企業者（小規模事業者を除く）については、補助対象経費が 1,000 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の補助事業が対象。

小規模事業者については、補助対象経費が 750 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の補助事業が対象。

| 補助対象<br>経費の区分 | 内容 | 補助上限額 | |
|---|---|---|---|
| ① 機械装置等費 | 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 | ― | 一般枠：500 万円<br>グループ化支援枠：<br>１グループ化あたり<br>4,000 万円 |
| ② ＩＴサービス導入費 | 事業の遂行に必要なＩＴサービスやシステムの導入・開発に要する経費 | 50 万円 | |
| ③ 施設工事費※ | 機械装置等を設置するために必要な最低限の改修工事に要する経費 | 100 万円 | |

※③のみの申請はできません。また、交付決定後の事由により、①及び②の費目が取り消された場合は、③の費目も併せて取消しとなります。

**注意事項**

○同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は１件となります）。

○国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業は本補助金の補助対象外となります。

○グループ化支援枠への申請について

・申請者は、設備等を導入・支払い・使用・取得する者に限ります。（子会社が使用する設備の代金を、親会社が支払うような場合は申請できません。）

・同一グループ内の複数法人または個人事業主が設備を導入する場合、各法人または個人事業主が個別に申請を行うことができます。

・個別申請の場合、次の条件を満たす必要があります

グループ全体で補助金の上限額は4,000万円であること。

申請は同じ公募回でまとめて行うこと。

（例）グループ化に伴い、親会社・子会社がそれぞれ設備を導入する場合、親会社と子会社が同じ公募回でそれぞれ申請を行い、補助上限額は、親会社と子会社合わせて4,000万円となります。

## ３　補助対象者

（１）神奈川県内に事業所を有する「中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)」第２条第１項に規定する中小企業者

※系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む）は、補助対象外とします。
また、系統出荷以外の収入がある個人農業者（個人の林業・水産業者も含む）であっても、系統出荷業務のみに使用する設備等は補助対象外とします。

※公的医療保険からの診療報酬に係る事業による収入のみである個人開業医は補助対象外とします。また、自費診療等、診療報酬に係らない事業の収入がある個人開業医であっても、診療報酬に係る事業に使用する設備等は補助対象外とします。

※次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

① 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者

② 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者

③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等

⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等

⑥申請時において、確定している直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える小規模事業者（＊）

＊設立の日の翌日以後３年を経過していない場合は、みなし大企業等に該当しないものとする。

ただし、次の場合を除く。

・特定合併等に係る合併法人等に該当すること。

・過去３事業年度のいずれかの時において公益法人等又は内国法人である人格のない社団等に該当していたこと。

・外国法人であること。

・過去３事業年度のいずれかの時において連結法人に該当していたこと。

この公募要領でいう「大企業」とは、本補助金の対象者以外の者であり、（1）～（3）に該当しない場合、大企業に該当します。海外企業についても、資本金及び従業員数がともにＰ．９に記載の中小企業者等の定義の表の数字を超える場合、大企業に該当します。また、自治体等の公的機関に関しても、大企業とみなします。

（２）特定非営利活動法人（一般枠にのみ申請が可能。グループ化支援枠の補助対象外。）

※特定非営利活動法人は、以下ア～エの要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

ア 「特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号)」第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人であって、広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行うものであること。

イ 従業員数 300 人以下であること。

ウ 「法人税法（昭和 40 年法律第 34 号)」第 2 条第 13 号に規定する「収益事業」を行う特定非営利活動法人であること。

なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外です。

エ 認定特定非営利活動法人でないこと。

（３）社会福祉法人（一般枠にのみ申請が可能。グループ化支援枠の補助対象外。）

※社会福祉法人は、以下ア～ウの要件を満たす場合に限り、補助対象となり得ます。

ア 「社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号)」第 32 条に規定する所管庁の認可を受け設立されている法人であること。

イ 従業員数が 300 人以下であること。

ウ 「法人税法」第 2 条第 13 号に規定する「収益事業」を行う社会福祉法人であること。

※（２）特定非営利活動法人及び（３）社会福祉法人においては、「収益事業」に使用する設備等が対象となります。

※過年度に生産性向上促進事業費補助金や小規模事業者デジタル化支援推進事業費補助金の交付（支払い）を受けた方も、申請の対象となります。

※令和２～５年度に実施していたビジネスモデル転換事業費補助金の交付(支払い)を受けた方も、申請の対象となります。

## ４　補助率

ア　神奈川県内に事業所を有する「中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)」第２条第１項に規定する中小企業者（イの小規模事業者を除く）、特定非営利活動法人（イの小規模事業者を除く）、社会福祉法人（イの小規模事業者を除く）：１／２以内

イ　神奈川県内に事業所を有する「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成５年法律第 51 号)」第２条に規定する小規模事業者、従業員数 20 人以下の特定非営利活動法人及び社会福祉法人：２／３以内

※中小企業者等と小規模事業者についての詳細は、P. ９、10でご確認ください。

## ５　補助要件

（１）本公募要領に沿う事業であること
（２）付加価値額を年率平均 1.5%(３年で 4.5%)以上増加させる計画であること
（３）給与支給総額を増加させること
（４）令和７年４月１日までに創業していること
（５）申請日時点で神奈川県内の事業所で実態のある事業を営んでいること
（６）補助対象となる事業を神奈川県内の自社の事業所で実施すること
（７）申請者が主体的に事業の遂行をすること
（８）様式１－３に記載する、県が求める事項に誓約していること
（９）補助事業実施期間内に、「発注」、「納品、利用等」、「支払い」が完了する補助事業であること
(10) 県税の未納がないこと
(11) 営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）
(12) 公序良俗に反しない事業であること
(13) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第２条において規定される各営業を行う事業）でないこと
(14) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと
　ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員
　イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団
　ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの
　エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの
(15) (グループ化支援枠で申請する方のみ)グループ化要件を満たすこと

※グループ化要件については、P.13、14をご確認ください。

## ６　公募期間

**６月公募　令和８年５月１日（金）９時～ 令和８年６月 30 日（火）17 時（受信有効）**
**７月公募　令和８年７月１日（水）９時～ 令和８年７月 31 日（金）17 時（受信有効）**
**８月公募　令和８年８月３日（月）９時～ 令和８年８月 31 日（月）17 時（受信有効）**

電子申請システムによる申請について、詳しくはP.26をご覧ください。

※各公募締切の末日17時まで(受信有効)に提出された申請は全て審査を行います（先着順ではありません)。なお、郵送の場合は当日消印有効とします。
※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

## 7　補助事業実施期間

**交付決定日（又は申請日※）から令和９年１月31日（日）まで**

交付決定日（又は申請日）から令和９年１月31日（日）までに実施した補助事業が補助対象です。交付決定日（又は申請日）以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日（令和９年１月31日（日））までに「納品・工事完了等」及び「支払い」を完了したものが対象です。交付決定日（又は申請日）より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合や、令和９年２月１日（月）以降に「納品・工事完了等」及び「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分ご注意ください。

また、交付決定（又は申請）後は速やかに補助事業に取り組んでください。補助事業実施期間内に補助事業が完了しなかった場合は補助の対象となりませんので、ご注意ください(P.44 Ⅴ**３　補助事業の遅延**参照)。

**ポイント**

※交付決定前の事前着手について
- 本補助金は原則として、交付決定後に補助事業（発注・契約・登録・申込みなど）に着手していただきます。
- ただし、申請時に様式１－８事前着手届を提出した場合のみ、申請日から補助事業への着手が可能です。
- 申請日から補助事業へ着手した場合でも、補助金の交付が必ず保証されるわけではありません。交付決定は審査結果に基づいて行われます。
- 交付決定を受けた場合においても、以下の条件を満たさない場合は補助金が交付されません。
  実績報告書及び経費支出の証拠書類等が提出されていない場合。
  提出された書類が本公募要領に沿った手続きに基づいていない場合。
  その他、審査において不備が確認された場合。

## 中小企業者等・小規模事業者の定義

**本補助金は中小企業者等（小規模事業者を除く。）と小規模事業者によって補助率が異なりますので、ご確認ください。**

### （中小企業者等の定義）

| 業　種<br>（業種分類は、日本標準産業分類に基づきます） | 中小企業者等<br>（下記のいずれかを満たすこと） | |
|---|---|---|
| | 資本金の額又は出資の総額 | 常時使用する従業員の数 ※1 |
| ①　製造業 | ３億円以下 | 300 人以下 |
| ②　建設業 | | |
| ③　運輸業 | | |
| ④　その他の業種（⑤～⑫を除く） | | |
| ⑤　卸売業 | １億円以下 | 100 人以下 |
| ⑥　サービス業（⑩、⑪を除く） | 5,000 万円以下 | 100 人以下 |
| ⑦　小売業 | 5,000 万円以下 | 50 人以下 |
| ⑧　飲食店 | | |
| ⑨　ゴム製品製造業 ※2 | ３億円以下 | 900 人以下 |
| ⑩　ソフトウェア業、情報処理サービス業 | ３億円以下 | 300 人以下 |
| ⑪　旅館業 | 5,000 万円以下 | 200 人以下 |
| ⑫　NPO 法人、社会福祉法人 | ― | 300 人以下 |

### （小規模事業者の定義）※3

| 業　種<br>（業種分類は、日本標準産業分類に基づきます） | 常時使用する従業員の数※1 |
|---|---|
| ①　製造業 | 20 人以下 |
| ②　建設業 | |
| ③　運輸業 | |
| ④　その他の業種（⑤～⑬を除く） | |
| ⑤　卸売業 | ５人以下 |
| ⑥　サービス業（⑩～⑫を除く） | |
| ⑦　小売業 | |
| ⑧　飲食店 | |
| ⑨　ゴム製品製造業 ※2 | 20 人以下 |
| ⑩　ソフトウェア業、情報処理サービス業 | ５人以下 |
| ⑪　宿泊業 | 20 人以下 |
| ⑫　娯楽業 | |
| ⑬　NPO 法人、社会福祉法人 | |

※１　本事業では、以下の方は「**常時使用する従業員数**」に含めないものとします。

・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）

・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に含めます）

・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）

・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等

① 日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）

② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日又は１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「１日の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」又は「１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。なお、ここでいう１か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※２ 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

※３ 医師、歯科医師、助産師については、「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成５年法律第 51 号)」第２条に規定する小規模事業者に該当しないため、常時使用する従業員数に関わらず、小規模事業者となりません。

## 補助対象者の範囲

| 補助対象となりうる者 | 補助対象にならない者 |
|---|---|
| ・個人事業主<br>・株式会社<br>・合名会社<br>・合資会社<br>・合同会社<br>・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律)<br>・士業法人<br>弁護士法に基づく弁護士法人<br>公認会計士法に基づく監査法人<br>税理士法に基づく税理士法人<br>行政書士法に基づく行政書士法人<br>司法書士法に基づく司法書士法人<br>弁理士法に基づく特許業務法人<br>社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人<br>土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人<br>・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。）<br>・事業協同組合<br>・事業協同小組合<br>・信用協同組合<br>・協同組合連合会<br>・企業組合<br>・協業組合<br>・商工組合<br>・商工組合連合会<br>・特定非営利活動法人<br>・社会福祉法人<br>・水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会<br>・商店街振興組合、商店街振興組合連合会<br>・生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会※１<br>・酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会※２<br>・酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会※３<br>・内航海運組合、内航海運組合連合会※４<br>・技術研究組合※５ | ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む）※６<br>・診療報酬に係る事業の収入のみである個人開業医※７<br>・大企業（みなし大企業を含む）<br>・特別の法律により設立された法人<br>医療法人<br>宗教法人<br>学校法人<br>農事組合法人<br>商工会・商工会議所<br>など<br>・一般社団法人、公益社団法人<br>・一般財団法人、公益財団法人<br>・任意団体<br>・複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者<br>※住所が同一の場合など<br>・実態のある事業を営んでいない事業者<br>・令和７年４月１日までに創業していない事業者 |

※１　直接又は間接の構成員の３分の２以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者

※２　直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者

※３　直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の３分の２以上が5,000万円（酒類卸売業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者

※４　直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者

※５　直接又は間接の構成員の３分の２以上が中小企業者等（各種組合、社会福祉法人、特定非営利活動法人を除く））、企業組合、協業組合に該当する者

※６　系統出荷以外の収入がある個人農業者は補助対象者となりますが、系統出荷業務のみに使用する設備等は補助対象外となります。

※７　自費診療等、診療報酬に係らない事業の収入がある個人開業医であっても、診療報酬に係る事業に使用する設備等は補助対象外となります。

## グループ化要件等

グループ化支援枠に申請するには、一般枠と同様の要件に加え、グループ化要件を満たす必要があります。

＜グループ化要件＞

（１）県内中小企業者が、親族（６親等内の血族、配偶者、３親等内の姻族）や自身のグループに属さない第三者の中小企業者の経営権又は事業を取得（株式や持ち分の譲渡、第三者割当増資、株式交換、事業譲渡、吸収合併、吸収分割）していること。（以下、「M&A」という。）
（２）M&Aによって取得した事業を活かし、グループ化の効果を高める補助事業であること
（３）経営権又は事業の取得日（クロージング日）が令和７年４月１日から申請日までの間であること
（４）承継者と被承継者のどちらも令和７年４月１日以前に事業を開始していること
（５）承継者と被承継者の間で、M&A成立前に承継者によるDD（デュー・ディリジェンス）が実施されていること
（６）事業譲渡の場合は、有機的一体としての経営資源（設備、従業員、顧客）の譲渡であること

本補助金におけるクロージングとは「最終契約書に基づくM&A取引が実行され、株式や事業等の引渡し手続きと、譲渡代金の支払手続（決済手続）等により、経営権や所有権等の移転が完了すること。」を指します。（ただし、最終契約書において異なる定義が規定されている場合は、同規定も勘案します。）

**また、上記要件を満たしていても、以下に相当する事例は、本補助金のグループ化支援枠の対象となりません。**

＜対象とならないグループ化＞

（１）業務提携等、経営権・事業の移転を伴わないもの
（２）株式又は持分の移転による場合、承継者が被承継者の総株主等議決権数又は出資の過半数（議決権に制限のない株式等に限る。）以上を有しないもの
（３）事業の一部の譲渡又は会社分割による場合、重要な一部の譲渡・分割（譲渡者の総資産額の５分の１又は売上高の 10 分の１）に該当しないもの
（４）中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第１条第 17 項に定める「資産保有型会社」に関するもの（ただし、常時使用する従業員１名以上を引継ぐ場合は対象とする。）
※資産保有型会社とは、有価証券、現金、現に自ら使用していない不動産等の特定資産の帳簿価格の合計額等が資産の帳簿価格の総額等の 70%以上となる会社です。
（５）中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第１条第 18 項に定める「資産運用型会社」に関するもの
※資産運用型会社とは、有価証券、現金等の特定資産の運用収入が総収入金額の 75%を超えるものです。
(参考：資産保有型会社、資産運用型会社に関する中小企業庁ホームページ)
https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/shoukei_enkatsu_zouyo_souzoku/manual_7.pdf
（６）その他本補助金の趣旨にそぐわないもの

**※　グループ化支援枠の要件を満たさなかった場合、一般枠に切り替えて審査を行います。**

【対象とならないグループ化の例】

例①　グループ内の事業再編に相当する場合（グループ化要件（１）に不適合）

例②　被承継者又は被承継者の株主と承継者との関係が本人又は同族関係者である場合（同族関係者の定義は、法人税施行令第４条を適用）（グループ化要件（１）に不適合）

例③　被承継者又は対象会社と承継者との関係が支配関係のある法人である場合（支配関係の定義は、法人税法第２条 12 の７の５を適用）（グループ化要件（１）に不適合）

例④　事業再編、事業統合の前に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権が過半数の場合 （グループ化要件（１）に不適合）

例⑤　最終契約は締結していても、株式の移転が完了していない場合（グループ化要件（３）に不適合）

例⑥　新設合併により、新たに設立した法人が事業を取得した場合（グループ化要件（４）に不適合）

例⑦　開業直後の事業主からの事業譲渡等を受ける場合（グループ化要件（４）に不適合）

例⑧　取引価格が低いなどの理由により、ＤＤ（デュー・ディリジェンス）を省略してM&Ａを実施した場合（グループ化要件（５）に不適合）

例⑨　物品、不動産等のみの売買に相当する場合（グループ化要件（６）に不適合）

※グループ化対象事業の業種が不動産業の場合は、原則として常時使用する従業員１名以上の引継ぎが行われることが必要です。また、不動産業以外の業種においても、常時使用する従業員１名以上の引継ぎが行われていない場合は、本補助金のグループ化の要件を満たさないと事務局が判断する可能性があります。

例⑩　居抜き物件による設備等の取得（グループ化要件（６）に不適合）

例⑪　ＥＣサイト等の運営権のみを取得した場合（グループ化要件（６）に不適合）

例⑫　商標権等のライセンスのみを取得した場合（グループ化要件（６）に不適合）

例⑬　フランチャイズ契約や共同研究等の業務提携を行った場合（対象とならないグループ化（１）に該当）

例⑭　事業再編、事業統合の後に承継者が保有する対象会社又は被承継者の議決権が過半数にならない場合（吸収分割、事業譲渡の場合は除く）（対象とならないグループ化（２）に該当）

例⑮　株式譲渡後において、譲渡後に承継者が保有する被承継者（対象会社）の議決権が過半数に満たない場合（対象とならないグループ化（２）に該当）

例⑯　事業の一部の譲渡又は会社分割による場合、重要な一部の譲渡・分割（譲渡者の総資産額の５分の１又は売上高の 10 分の１）に該当しないもの（対象とならないグループ化（３）に該当）

例⑰　自社で使用しない不動産や株式等の事業に直接関係のない資産が、総資産の大半を占める法人の経営権を取得した場合（対象とならないグループ化（４）に該当）

例⑱　不動産を賃貸することによる賃料収入や株式を所有することによる配当収入が収入の大半を占める法人の経営権を取得した場合（対象とならないグループ化（５）に該当）

例⑲　事業譲渡における譲渡価格が０円（無償）である取引や、株式譲渡における株価１円である取引等のうち、取引価格の合理性が確認できない場合（対象とならないグループ化（６）に該当）

例⑳　事業再編･事業統合が行われたことを客観的に確認できない場合(対象とならないグループ化(６)に該当)

例㉑　休眠会社や､事業の実態がない状態の会社におけるグループ化等(対象とならないグループ化(６)に該当)

## ８　審査

（１）補助金の採択審査は、申請された内容について次の観点に基づき審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。

| 区分 | 内容 |
|---|---|
| ①要件審査 | ○ 対象事業者であるか<br>○ 補助要件を満たしているか<br>○ 申請書類に不備・不足がないか<br>○ 事業に必要な経費と認められるか<br>○ 見積書の内容が適正であり、補助対象外経費が含まれていないか |
| ②事業有効性審査 | ○ 生産性向上促進事業計画の妥当性<br>・公募要領に沿った事業計画であるか<br>・補助事業計画の内容が具体的で審査に必要な情報が盛り込まれているか<br>・公的資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業計画ではないか<br>・自社の強み、弱みを適切に分析し、その分析を活かした計画であるか<br>○ 生産性向上促進事業の実現可能性・収益性<br>・取り組む内容や現在の実施方法から、事業収支計画書の実現性、継続性があり、付加価値額が３年で 4.5 パーセント以上増加する実現可能性があるものと判断できるか<br>・増加した付加価値額を、給与にも適切に分配する計画であるか<br>・生産性向上を達成するために、必要な経費であるか。また、採算の取れる投資額であるか<br>・財務状況から、適切な投資額であり、実現可能な資金計画であるか<br>・継続して補助事業に取り組んでいくと認められるか |
| ③加点項目 | ○ 「パートナーシップ構築宣言」をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載がある<br>（宣言日が申請日までのものに限る。）<br>○ 「事業継続力強化計画（単独型・連携型）」の認定を受けているか又は申請をしている<br>（認定を受けている場合は認定書を、申請中の場合は事業継続力強化計画電子申請システムの「申請履歴画面（ステータスが（受付済）又は（審査中）であること」の写し等を提出していること。）<br>○ 「事業承継計画書」を作成している（神奈川県事業承継・引継ぎ支援センター、経営革新等支援機関、弁護士・公認会計士・税理士・中小企業診断士等の国家資格の有資格者の裏書きがあることが加点の条件になります。）<br>○ （６月公募）米国関税及び日産自動車生産縮小の影響を受けている又は受けることが見込まれている事業者である（様式１－６米国関税等影響理由書に影響の内容を具体的に記載した上で提出していること。）<br>○ （７月、８月公募）米国関税、中東情勢及び日産自動車生産縮小の影響を受けている又は受けることが見込まれている事業者である（様式１－６－２ |

| | |
|---|---|
| | 米国関税・中東情勢等影響理由書に影響の内容を具体的に記載した上で提出していること。） |

※加点項目の「パートナーシップ構築宣言」の概要、登録方法等の詳細については、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト https://www.biz-partnership.jp/をご確認ください。

※加点項目の「事業継続力強化計画」の概要、申請方法等の詳細については、中小企業強靭化支援ポータルサイト https://kyoujinnka.smrj.go.jp/をご確認ください。

※加点項目の「事業承継計画書」の概要、作成支援等の詳細については、神奈川県事業承継・引継ぎ支援センターのサイト https://kanagawa-shoukei.go.jp/をご確認ください。

※加点項目の「様式１－６米国関税等影響理由書」については、米国関税等の影響を受け、受注減が見込まれる場合など、直接的な影響が見込まれる場合のみ加点対象となります。

※加点項目の「様式１－６－２米国関税・中東情勢等影響理由書」については、上記のほか、中東情勢の影響を受け、仕入れ価格の高騰や仕入れ量の制限が見込まれるなど、直接的な影響が見込まれる場合のみ加点対象となります。

（２）審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します(電子申請の場合は、電子申請システムにて通知)。

※要件を満たす申請のうち、より事業有効性の高いものについて交付決定を行います。すべての申請が交付決定されるわけではありません。

**ポイント**

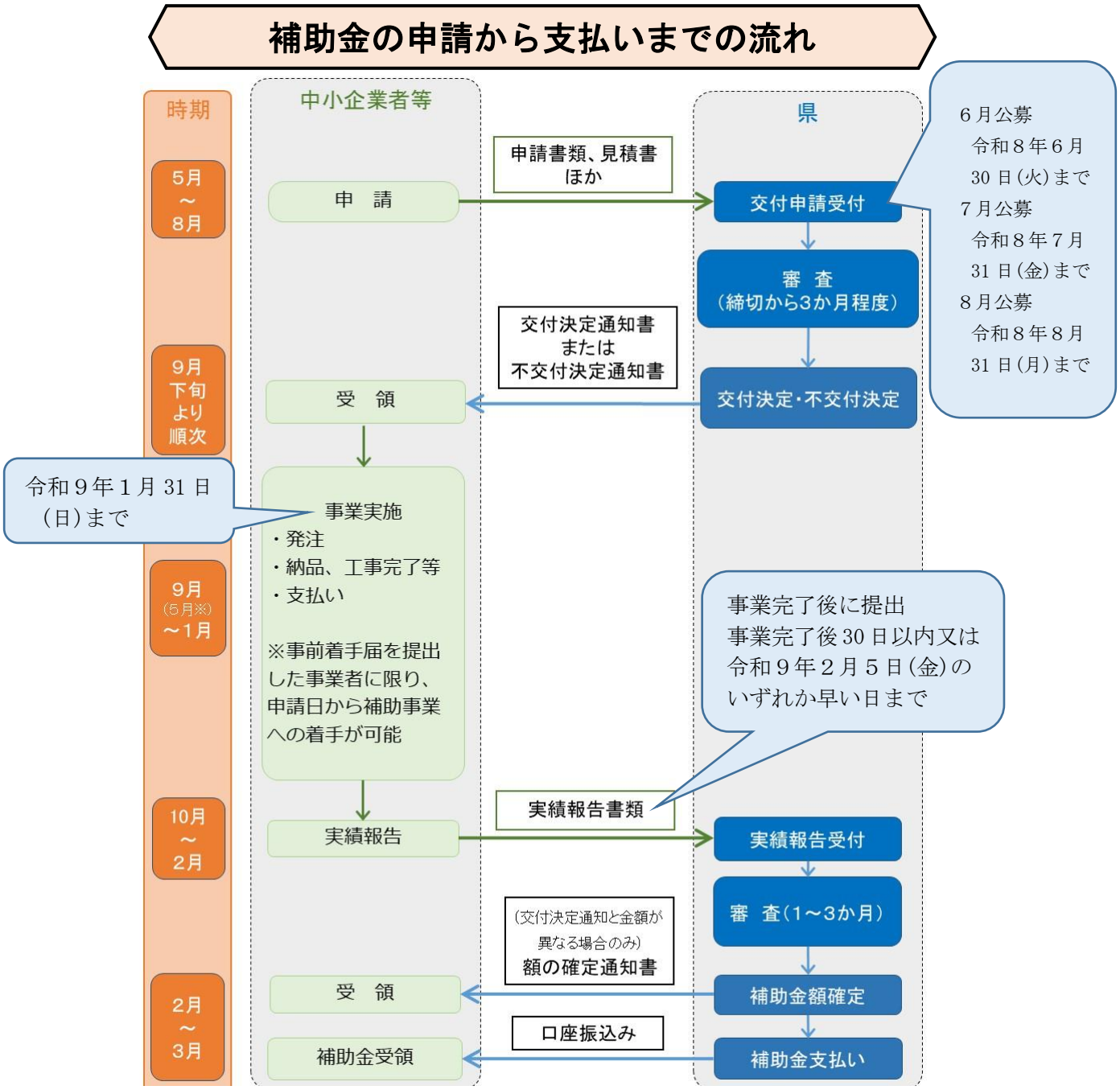
生産性向上促進事業費補助金は、P.15 の審査基準により、事業有効性審査を行います。様式１－３補助事業計画書により、設備導入で生産性が向上する補助事業計画であることを審査員に伝える必要があります。

申請内容について、相談したいことやお悩みがある方は、P.47 の相談機関一覧に掲載している機関にご連絡ください。

補助事業計画の作成支援について助言いただけますので、まずはご相談を！

## ９　補助金の申請から支払いまでの流れ

〇書類による審査にて、交付・不交付を決定します。
〇交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査（必要に応じて行う現地調査）により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。交付決定額と振込み金額が異なる場合のみその旨通知しますが、交付決定額から変更がない場合は、特段の通知や連絡はしません。なお、交付決定前（申請時に事前着手届を提出している場合は、申請前）の着手は認められません。




※６月公募から順次審査を行うため、交付決定の時期は申請月によって異なります。

## 10　補助対象経費の詳細

補助対象となる経費は、以下のとおりです。

| 補助対象<br>経費の区分 | 内容 | 補助上限額 | |
|---|---|---|---|
| ①　機械装置等費 | 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 | ― | 一般枠：500 万円<br>グループ化支援枠：<br>１グループ化あたり<br>4,000 万円 |
| ②　ＩＴサービス導入費 | 事業の遂行に必要なＩＴサービスやシステムの導入・開発に要する経費 | 50 万円 | |
| ③　施設工事費 | 機械装置等を設置するために必要な最低限の改修工事に要する経費 | 100 万円 | |

**（補助対象経費全般に関する留意事項）**

ア　当該補助事業の実施のためだけに使用するものが補助対象となります。

イ　申請事業者以外の方が使用するための機械装置等は補助対象外となります。

ウ　導入する機械装置等のレンタルやリースに係る経費は補助対象外となります。

エ　補助対象となる経費は、補助事業実施期間内（交付決定日（又は申請日※）から令和９年１月 31 日（日））に発注（契約）から支払いまで済んでいるものに限ります。サブスクリプションサービス等月額利用料金についても、令和９年１月 31 日（日）までに支払いが完了している分まで（前払いの場合は、１月 31 日までの分）が対象となります。１か月に満たない期間分の経費については、日割りで計算します。

※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

オ　経費支出の証拠書類として、発注から納品、代金の支払いまでの一連の流れが確認できる書類の提出が必要となります。そのため、口頭発注を行った場合など、証拠書類が保管されていない場合は補助対象外となります。

カ　支払いは、振込及び口座振替のみを認めます（現金、手形、小切手、相殺払等は認めません）。口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義及び引き落とし口座名義が申請者と同一であること、支払（決済）日が補助事業実施期間内であること、１回払いであることが補助対象経費の条件となります。

キ　補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

ク　導入する機械装置やＩＴサービス等は、原則として、県内に事業所を構える業者から調達してください。県内に事業所を構える事業者から調達できない場合、その他特別な理由がある場合を除いて、県外事業者（県内に事業所を構えていない事業者）からの調達した場合は補助対象外となります。

**①機械装置等費**

**事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費**

・事業を実施するために必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。（ただし、事業を実施するために必要な機械装置等でも乗用車など汎用性の高い機械装置等は補助対象外です。）

また、機械装置等の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費も補助対象となります。

・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

（P.45 Ⅵ**1　財産処分の制限**参照）

**※1「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。**

**※2「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。土地の改良にあたる整備工事や基礎工事は対象外です。**

**【補助対象となる経費　例】**

○ 製造工程の改善に資する設備
　NC 工作機械、マシニングセンタ、ロボット、溶接機、バリ取り機　等
○ 検査工程の改善に資する設備
　自動検査装置、光学・精密測定器　等
○ 調理工程、サービス提供方法の改善に資する設備
　オーブン、ミキサー、冷凍冷蔵庫、自動調理器、真空包装機　等
○ 注文・会計業務の効率化に資する設備
　自動精算機、キャッシュレス機能付き券売機　等
○ 運送・物流の効率化に資する設備
　フォークリフト等の補助事業専用に使用する特殊自動車、ハンドパレット　等
○ 品質の向上、リードタイム短縮に資する設備
　業務用印刷機、業務用スキャナー　等
○ その他生産性向上に資する設備及びその導入に係る運搬費等

※機械装置等費の対象となるＣＡＤ等考え方
ＮＣ工作機械やマシニングセンタ等の機械装置と一体となって導入するソフトウェアの費目は「機械装置等費」となります。

| 事例 | 経費の判定 | |
|---|---|---|
| | 機械装置等費 | IT サービス導入費<br>（上限 50 万円） |
| マシニングセンタを補助事業として購入した。<br>当該マシニングセンタに内蔵されている CAD | ○ | × |
| マシニングセンタを補助事業として購入した。<br>併せて CAD も導入する。 | ○ | × |
| CAD ソフトのみ購入する。 | × | ○ |
| 既存マシニングセンタに内蔵されている、<br>CAD を更新する。 | × | ○ |

**【補助対象とならない経費　例】**

○ 単なる設備の更新で生産性の向上に繋がらないもの
○ 執務環境の改善等、生産性向上に直接寄与しないもの
○ 汎用的に使用可能な機械（自動車（トラック等も含む)、電話機、スマートフォン、事務用プリンター、複合機、ユニット等）
○ 部品を購入し、自社で組立てを行うもの
○ 外注先に設置する等、自社事業以外にも使用できると判断されるもの
○ 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料)、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
○ （ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）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）
○ 機械装置等の修理費用
○ 金型の製作費用
○ 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
○ レンタル、リースに係る費用

**②ＩＴサービス導入費（補助上限額：50 万円）**

**事業の遂行に必要なＩＴサービスやシステムの導入・開発に要する経費**

・事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・開発に要する経費が補助対象となります。
・導入するＩＴサービスやシステムの月額・年間の利用料・契約料は、補助対象となります。
・単価50万円（税抜）以上のＩＴサービス導入費は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（P.45 Ⅵ**1　財産処分の制限**参照）

**【補助対象となる経費　例】**
○ ＥＣサイト作成・改修費
○ 会計管理ソフト導入費
○ 顧客管理ソフト導入費
○ 在庫管理システム導入費
○ ＲＰＡ導入費
○ オーダーエントリーシステム導入費
○ ＷＥＢ会議システムサービス導入費
○ ＷＥＢ予約、キャッシュレス決済、セルフ（無人）レジ等、システムの月額・年間利用料（ただし、補助事業実施期間分の月割り計算とし、１月に満たない日数は日割り計算とする。）
○ 工程管理システム
○ 運行管理システム
○ 受発注管理システム

**【補助対象とならない経費　例】**
○ ホームページの作成・改修費
○ マイクロソフト office（365 含む）等の一般事務用ソフトウェア
○ ＯＳ更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
○ ＩＴサービスの利用に要するサーバーの月額・年間利用料
○ セキュリティ対策ソフトウェア

## ③施設工事費（補助上限額：100 万円）

**機械装置等を設置するために必要な最低限の改修工事に要する経費**

・①機械装置等費や②ＩＴサービス導入費の機械やサービスの導入に伴い発生する工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
・施設工事費のみでの申請はできません。
・施設工事費の申請を行い交付決定された場合には、実績報告時に必ず工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真（実施した工事内容が分かるもの）の提出が必要です。
・**「１式」「１組」と記載された見積書は不可。**内訳の分かるものとしてください。
・単価50万円（税抜）以上の施設工事費は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。（P. 45 Ⅵ**１　財産処分の制限**参照）

**【補助対象となる経費　例】**
○ 大型機械導入に係る動線変更工事
○ 機械の導入に必要な電源工事
○ 機械を設置する場所の耐震工事

**【補助対象とならない経費　例】**
○ 機械装置やＩＴサービスの導入に付随する電気や床等の工事ではなく、単独で行う工事
○ 事業所の増改築や修繕
○ 作業場所全体の整備のための不動産工事（土間工事等）
○ 作業場所全体の整備のためのインフラ工事（事業所全体に係る電気・水道工事等）

【Q＆A】

Q１：補助事業者であるA社がB社に発注し、経費の 1/2 をB社に払い、残り 1/2 はA社の親会社のC社からB社に支払ったが、当該経費は補助対象となるか？

A：A社が全額を支払っていないため、補助対象外です。全額補助対象とするには、令和９年１月 31 日（日）までに、残りの１/２をA社がB社へ支払う必要があります。

Q２．システムの月額利用場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

A：補助事業実施期間分のみ対象となります。ただし、使用日数が1月に満たない月は日割となります。例えば、月単価１万円（税抜）の利用料を11月15日付で12か月間分契約するとともに、料金を補助事業実施期間内に12万円を支払い、補助事業完了日が令和９年１月31日（日）の場合は、２か月と17日間分が対象となり、２か月分２万円と、１万円÷31日×17日＝5,483円の、合計25,483円が補助対象となります（円未満切捨て）。なお、月額使用料の支払いが翌月払いとなっている場合は、補助事業実施期間内に支払いが完了した日数分のみが補助対象となります。

Q３．40万円の経費を２回に分け、１回目の支払いで頭金20万円を、２回目として補助事業実施期間終了後に20万円をそれぞれ銀行振込で支払った。この場合は補助対象となるか？

A：すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象となりません。

Q４．最初の契約や登録をしたのが交付決定日（又は申請日※）より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日（又は申請日）以降の場合、その経費は補助対象となるか？

A：最初の契約や登録をしたのが交付決定日（又は申請日）より前であるため、補助対象となりません。

※申請時に様式１－８を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

Q５．発注又は契約後に金額が変わった場合はどのような書類を提出すればよいか？

A：承認が必要な場合がありますので、必ず事前に事務局に連絡をしてください。事務局の承認を得てから変更後の金額で再発注又は変更契約を行い、その際発注先と交わした発注書や変更契約書を実績報告でご提出ください。

Q６．補助事業者であるA社が振込により小売り業者であるB社から機械を購入した。A社が実績報告時に提出する発注書や納品書等について、B社が仕入れ先メーカーであるC社と交わした発注書や納品書を提出してもよいか？

A：A社とA社の直接の支払先B社との間に交わされた発注書や納品書等でなければなりません。また、A社がC社に支払っている振込の証明（又は領収書）も不可となります。

## 11　補助対象外経費について

次に該当する経費は補助対象となりません。

ア）補助事業の目的に合致しないもの
イ）国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業に係る経費（保険行為に直接使用される経費等）
ウ）系統出荷業務のみに使用する設備等の導入に係る経費
エ）必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの
オ）補助対象となる機械装置等の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
カ）交付決定日（又は申請日※）より前、もしくは補助事業実施期間後となる令和９年２月１日以降に発注・契約・登録・申込等、納品・工事完了等、支払い（前払い含む）を実施したもの
※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ
キ）県外調達理由書の提出がなく、県内に事業所を構える事業者以外から調達した経費
ク）銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費
ケ）申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）以外の名義の口座で決済された経費、また、申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名以外の名義のクレジットカードで決済された経費
コ）クレジットカードによる分割払いを行っている経費
サ）自社で使用しない製品、商品、サービス等
シ）不労所得に当たる経費（コインランドリー、コインパーキング等）
ス）一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
セ）本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
ソ）公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
タ）電話代、インターネット利用料金等の通信費
チ）金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
ツ）消耗品（短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は税抜単価１万円未満の物品に該当する経費）
テ）各種キャンセルに係る取引手数料等
ト）通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
ナ）自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
ニ）申請者の代表者(個人を含む)又は役員が、一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
ヌ）申請者の代表者(個人を含む)の親族(３親等以内)又は役員の親族(３親等以内)が一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
ネ）オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
ノ）フリマアプリ等匿名による取引による購入
ハ）講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
ヒ）専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
フ）免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
ヘ）役員報酬、人件費、役務費
ホ）補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
マ）割引金額（ポイント払い、商品券等での支払い等も含む）
ミ）購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第３者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
ム）他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
メ）本補助金を利用しての相互発注とみなされる経費

モ）契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
ヤ）フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費又はフランチャイザーから指定がある設備やサービス等に係る経費
ユ）上記のほか、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

# Ⅱ 申請手続きについて

## １　申請方法について

### （１）電子申請【原則】

ホームページ（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/seisansei/r8.html）に掲載のリンクからポータルサイトにアクセスして、**２　申請書類等について**に記載の書類をご提出ください。

※１　公募期間中に提出された申請は全て審査を行います（先着順ではありません）。
６月公募　令和８年５月１日（金）９時 ～ 令和８年６月 30 日（火）17 時（受信有効）
７月公募　令和８年７月１日（水）９時 ～ 令和８年７月 31 日（金）17 時（受信有効）
８月公募　令和８年８月３日（月）９時 ～ 令和８年８月 31 日（月）17 時（受信有効）
※２　各公募期間終了後において、一度提出したあとの申請内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。また、採択されたあとで補助事業の経費の追加又は内容の変更を行う場合には別途審査を行うため、時間を要する場合があります。なお、内容によっては認められない場合もありますので、ご注意ください（P. 43　Ⅴ１　補助事業計画の変更等参照）。

※３　様式１－３補助事業計画書（電子申請用）は、必ずＰＤＦ化したうえでご提出ください。

### （２）郵送申請

電子申請システムを使用できない事業者のみ郵送で受け付けます。（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）
※１　公募期間中に提出された申請は全て審査を行います（先着順ではありません）。
６月公募　令和８年５月１日（金）９時 ～ 令和８年６月 30 日（火）（当日消印有効）
７月公募　令和８年７月１日（水）９時 ～ 令和８年７月 31 日（金）（当日消印有効）
８月公募　令和８年８月３日（月）９時 ～ 令和８年８月 31 日（月）（当日消印有効）
※２　料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

○ 用紙のサイズは、Ａ４版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
○ 写真はＡ４用紙に貼り付けるか、撮影した画像をＡ４用紙で出力しご提出ください。
○ **２　申請書類等について**の②～㉓の書類は、番号順に綴ってください。
○ 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
○ 書類には、左側２か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
○ 公募期間終了後において、一度提出したあとの申請内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。また、採択されたあとで補助事業の経費の追加又は内容の変更を行う場合には別途審査を行うため、時間を要する場合があります。なお、内容によっては認められない場合もありますので、ご注意ください（P. 43　Ⅴ１　補助事業計画の変更等参照）。
○ 提出された書類は返却できません。提出前にもう一度よくご確認ください。
○ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。
※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

## 注意事項

○令和６年 10 月１日より、郵便料金が改定されています。旧料金のレターパック利用など、料金不足にご注意ください。なお、お送りいただいた郵送物が料金不足の場合は、開封せず受け取らない対応とさせていただきます。
○提出書類について確認事項がある場合には、生産性向上補助金事務局から確認の連絡を行うことがありますので、速やかなご対応をお願いします。また、申請書類一式のコピーをお手元にお持ちください。

**書類送付先**

〒２３１－００３３

横浜市中区長者町５－６０　ＮＴＴ長者町ビル２Ｆ

テルウェル東日本株式会社内　生産性向上補助金事務局　宛

## 2　申請書類等について

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載のURL 参照）からダウンロードできます。
①交付申請チェックリスト（提出は不要です）

＜申請様式＞　※電子申請の場合は、様式１－３補助事業計画書の一部を除いて、システム入力により自動作成されます。
システム入力が終わりましたら、提出前に必ず作成した様式をダウンロードし、お手元に保存してください。審査にあたり、確認のご連絡をする場合があります。
※郵送申請の方は、県ホームページからダウンロードしてください。
※県ホームページ上に記載例を掲載しています。

②様式１　補助金交付申請書
③様式１－２　役員等氏名一覧表
④様式１－３　補助事業計画書　※電子申請の場合は、電子申請用のファイルを必ずＰＤＦ化したうえでご提出ください。
⑤様式１－４　経費予算書
⑥様式１－５　県外調達理由書（県外事業者から調達する場合のみ）
⑦様式１－６　（６月公募）米国関税等影響理由書（加点を受ける方のみ）
⑧様式１－６－２　（７月、８月公募）米国関税・中東情勢等影響理由書（加点を受ける方のみ）
⑨様式１－８　事前着手届（申請日から補助事業に着手する方のみ）

※様式１－７支援シートは、創業者成長支援枠で申請する方が使用する様式であるため、一般枠、グループ化支援枠で申請する方は使用しません。

＜添付書類＞
⑩申請する経費の「見積書」等
⑪申請する経費の「カタログ」等
⑫補助事業実施場所（機器設置の場合は、設置場所）の現況写真等
⑬工事前の現況写真、更新前のＥＣサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの（該当する場合のみ）
⑭決算書等（**直近２期分**）
⑮履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ、申請日時点で発行日から３か月以内のもの）
⑯県税の未納がないことを証する納税証明書（申請日時点で発行日から３か月以内のもの、納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）
⑰営業許可証等（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
⑱パートナーシップ構築宣言に係る宣言書（加点を受ける方のみ）
⑲事業継続力強化計画（単独型・連携型）の認定を受けていることを証する書類又は申請していることが分かる書類（加点を受ける方のみ）
⑳事業承継計画書（加点を受ける方のみ）
㉑株式の売買契約書や事業譲渡契約書等、グループ化が行われたことを示す契約書類（グループ化支援枠で申請する方のみ）
㉒出資系統図（グループ化支援枠で申請する方のみ）
㉓ＤＤ（デュー・ディリジェンス）の結果を示す書類（グループ化支援枠で申請する方のみ）

〈添付資料の説明〉

⑩申請する経費の「見積書」等

・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」をご提出ください（**「１式」「１組」と記載された見積書は不可。**内訳の分かるものとしてください）。また、審査にあたり、相見積書の提出を求める場合があります。

・物品購入の申請を行う場合は、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも可ですが、具体的な機能や仕様・型番、単価が確認できるものをご提出ください（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000 円（税抜）×５台＝50,000 円）。様式１－４経費予算書に記載するのは総額です。）。

・「中古品」の申請を行う場合は、適切な許可を受けている業者からの見積書である必要があるため、古物商許可証番号が記された書類を提出してください。

・見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書をご提出ください。

・法人に見積書を依頼する場合は、法人名・代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。

・個人事業主に見積書を依頼する場合は、代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。

・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。

・外国語で記載の見積書等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の書類だけでは審査を行うことができません。

・**補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。**

例）相見積書、仕様書、施工（工事）計画書、打合せ資料、賃貸借契約書、帳簿、収益事業開始届出書、住民票、戸籍謄本　など

⑪申請する経費の「カタログ」等

・申請する設備の外観やスペックが分かる資料を添付してください。

・カタログ等の分量が多い場合は、該当ページのみ添付してください。

⑫補助事業実施場所（機器設置の場合は、設置場所）の現況写真等

・補助事業実施場所の外観写真及び機械等の設置や工事を行う場所の様子が分かる写真
例）工場に工作機械を入れる場合、工場外観の写真及び工場内の機械設置場所の写真を添付してください。

・「施設工事費」の申請を行う場合は、写真と併せて施工前の図面及び施工後の図面をご提出ください。施工前の図面がない場合は、施工後の図面と比較して変更箇所が明確になる概略図をご提出ください。施工前後で変更の内容が確認できない場合、「事業有効性審査」の「生産性向上促進事業の実現可能性・収益性」を満たすと判断できない可能性があります。その他工事の内容が分かりづらい場合は、イメージ図を作成し併せてご提出ください。

⑬工事前の現況写真、更新前のＥＣサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの（該当する場合のみ）

※申請する経費にＥＣサイトが含まれる場合のみ提出が必要

・「更新前のＥＣサイトの画面」は、ＥＣサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力し、更新する箇所を全てご提出ください。

⑭決算書等（**直近２期分**）

| 法人の場合 |
| --- |
| 直近２期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書（作成している場合のみ）・販売費及び一般管理費明細書<br>※直近２期分とは、令和７年４月～令和８年３月の間に到来する決算期と、その１期前の分<br>※残高試算表ではありません。<br>※創業後２度目の決算期を迎えていない場合は１期分をご提出ください。 |
| 個人事業主の場合（ア又はイ） |
| ア）青色申告者：直近２期分の所得税青色申告決算書（１～４面）<br>イ）白色申告者：直近２期分の収支内訳書（１・２面）<br>※直近２期分とは、令和６年分と令和７年分<br>※令和７年１月１日以降に開業した場合は、令和７年の申告書に加えて開業届を添付してください。 |

⑮履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ、申請日時点で発行日から３か月以内のもの）

⑯県税の未納がないことを証する納税証明書（申請日時点で発行日から３か月以内のもの、納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）

※申請方法は次頁をご覧ください。

納税証明書の窓口での請求先（https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html）

| |
| --- |
| 横浜県税事務所、神奈川県税事務所、緑県税事務所、戸塚県税事務所、川崎県税事務所、高津県税事務所、相模原県税事務所、相模原県税事務所津久井支所、横須賀県税事務所、平塚県税事務所、藤沢県税事務所、小田原県税事務所、厚木県税事務所 |

⑰営業許可証等（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）

※これから許可を受ける場合は、実績報告時にご提出ください。

⑱パートナーシップ構築宣言に係る宣言書（加点を受ける方のみ）

※宣言内容が分かり、記名のあるものをご提出ください。

⑲事業継続力強化計画（単独型・連携型）の認定を受けていることを証する書類又は申請していることが分かる書類（加点を受ける方のみ）

※申請中の場合は事業継続力強化計画電子申請システムの「申請履歴画面（ステータスが（受付済）又は（審査中）であること」の写し等申請していることがわかる書類をご提出ください。

※認定済みの場合は、交付申請日時点が認定期間内であることが必要です。

⑳事業承継計画書（加点を受ける方のみ）

※計画書に有資格者の裏書きがあるものをご提出ください。

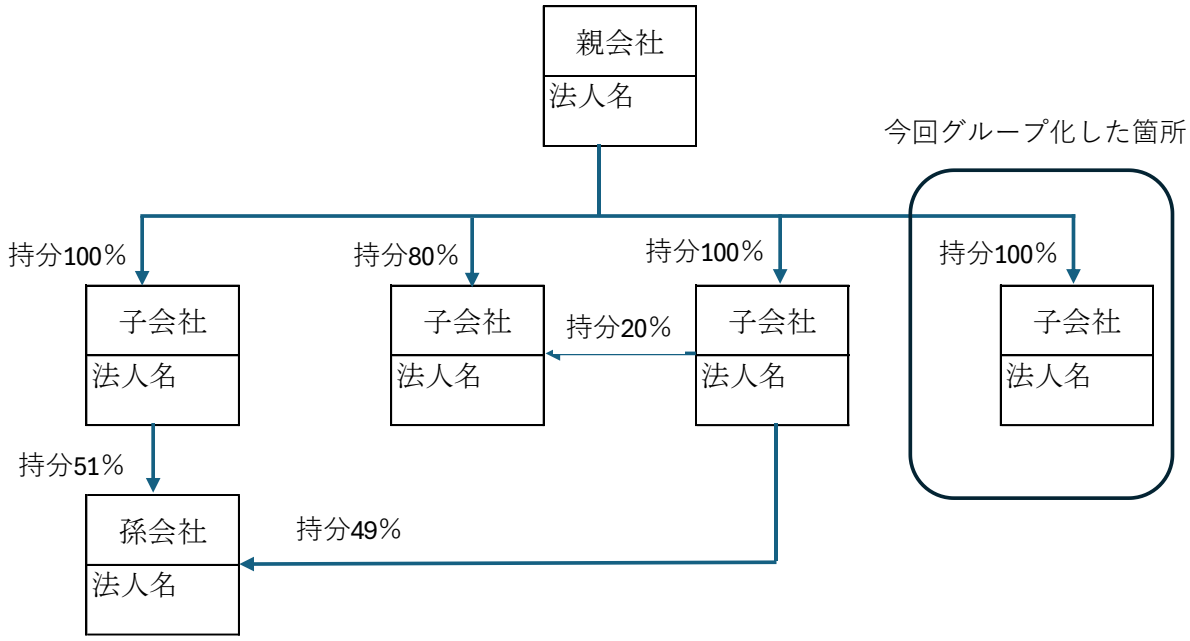
㉑株式の売買契約書や事業譲渡契約書等、グループ化が行われたことを示す契約書類（グループ化支援枠で申請する方のみ）

※基本合意書ではなく、最終契約書をご提出ください。

**㉒出資系統図（グループ化支援枠で申請する方のみ）**

※グループ会社等を含めた組織全体の系統図をご提出ください。なお、その際、どの法人・個人がグループ化したのかが分かるようにしてください。

【出資系統図例】




**㉓ＤＤ（デュー・ディリジェンス）の結果を示す書類（グループ化支援枠で申請する方のみ）**

※以下の二つの書類を提出してください。

・ＤＤ専門家との業務委託契約書

・ＤＤレポート・任意資料

（事業ＤＤ、財務ＤＤ、法務ＤＤなど、実施したＤＤの結果を示す書類はすべて提出してください。）

**申請者自らが作成に全く関与していない申請や不正受給につながる申請について**

本補助事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行う生産性向上に係る取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定した後においても、補助金の支払いまでに上記の事実が判明した場合には交付決定を取り消します。

また、実質的に自己負担がないような申請方法で勧誘している、との通報が複数寄せられる業者との契約が含まれている場合などを含め、不正受給と見受けられる申請は不正受給でない経費も含めて全額補助の対象にはなりません。

交付決定した後においても、不正受給の通報が寄せられた場合には交付決定を取り消します。

また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等に係る費用等とは乖離した法外な成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、補助金の申請手続きに関連して発生する費用（成功報酬、申請書作成セミナー受講料、郵送料等）は補助対象外です。

※納税証明書の請求について

県税の未納がないことを証する納税証明書とは

神奈川県の税金全般に対する未納がないことを証する書類になります。次のように記載し、各「県税事務所」において、証明書の交付を受けてください。

施行規則第47号様式

| 処理 | | 主任 | 照合済者 | 副主幹 | 課長 | 副所長 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 起案 | ・ ・ | | | | | (一括決裁) |
| 決裁 | ・ ・ | | | | | |
| 施行 | ・ ・ | | | | | |

# 納税証明書交付請求書

令和　　年　　月　　日

神奈川県　　事務所長 殿

**納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状が必要です。**

**請求者**
**（窓口に来られた方）**

住（居）所又は所在地

氏名又は
法人名及び代表者氏名

電話番号（　　－　　－　　）

営業所所在地

**納税者が法人で、代表者の方が窓口に来られた場合は、法人の所在地・法人名・代表者氏名等を記入してください。**

**納税者**
**（証明を受ける方）**

氏名又は法人名

（請求者と同一の場合は記載を省略できます。）

次のとおり証明を受けたいので、請求します。

※□にレ点チェック、必要項目を記入してください。

使用の目的　□ 入札参加　□ 金融機関等提出　□ 建設業許可申請　決算報告　□ 運転免許申請
□ 公益社団法人等の認定・更新　☑ その他（補助金申請のため　）

証明を受けようとする事項

| 税目 | 年度区分等（※年は和暦で記入してください） | 証明内容 | 必要枚数 |
|---|---|---|---|
| ☑ 県税 | | ☑ 未納の徴収金がないこと | |
| | | □ 過去（　）年以内に滞納処分を受けていないこと | 1 枚 |
| □ 個人事業税 | 年所得 | □ 課税額、納付済額及び未納額 | 枚 |
| | | □ 未納の徴収金がないこと | 枚 |
| □ 不動産取得税 | 年度 □建物 □土地 | | |
| | | □ 未納の徴収金がないこと | 枚 |
| □（　）税 | | | 枚 |

赤枠内にチェック及び記入してください。

県処理欄
個人番号カード　運転免許証
健康保険証　税理士　行政書士
その他（　）

県処理欄
手数料
預かり金
釣銭
納付方法

備考・個人番号カード、運転免許証、健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。
また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。
・金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書の原本をお持ちください。
・法人二税をクレジットカードで納付した場合、納付手続き日を申し出ていただくことがあります。

納税証明書の詳しい請求方法については、神奈川県のホームページ「納税証明書の請求方法について」をご覧ください。

https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#sonohoka

（納税証明書交付請求書（一般用）を使用して請求してください。）

【証明書発行可能機関について】（右の二次元コードより一覧を確認できます。）

| 発行者 | 証明内容 | |
|---|---|---|
| | 県税全般に未納がない証明 | 事業税等の納税証明 |
| 県税事務所 | ○ | × |
| 税務署(国) | × | × |
| 市税事務所 | × | × |

## 3　消費税等の計算について

**（1）消費税等は補助対象となりません。様式１－４経費予算書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。**

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

① 税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

［計算例］

① 10,000 円（税込価格）×100/110=9,090.9090...
補助対象経費（税抜価格）：9,091 円（１円未満の端数を切り上げた金額）

② 100,000 円（税込価格）×100/110=90,909.0909...
90,910 円（１円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001 円（１円未満の端数を切り捨てた金額）
元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909...の１円未満の端数を切り捨てる。
補助対象経費（税抜価格）：90,909 円（１円未満の端数を切り捨てた金額）

**（2）値引きについて**

Q．工作機械を見積もり依頼したら、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●見積書等における記載の例

| （例１） | | （例２） | |
|---|---|---|---|
| 品代 | 10,500,000 円 | 品代 | 10,000,000 円 |
| ▲値引き | －500,000 円 | 消費税 | 1,000,000 円 |
| 消費税 | 1,000,000 円 | ▲値引き | －1,000,000 円 |
| 合計 | 11,000,000 円 | 合計 | 10,000,000 円 |

⇒（例１）の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代（税抜）は単純に「10,500,000 円－500,000 円＝10,000,000 円」です。

⇒（例２）の場合は、「品代＋消費税-値引き＝10,000,000 円」なので、
品代の金額（税抜）＝10,000,000×100/110＝9,090,909 円
消費税相当額　　＝10,000,000×　10/110＝　909,091 円
となりますので、税抜の補助対象経費は「9,090,909 円」となります。

**※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。**

**※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。**

# Ⅲ　補助事業の実施等について（必ず補助事業実施前にお読みください）

## １　補助事業の実施

補助事業実施期間は交付決定日（又は申請日※）から令和９年１月 31 日(日)までとなります。

交付決定された場合は、交付決定日（様式１－８事前着手届を提出している場合は、申請日）以降に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。

補助対象となる支払い方法は、銀行振込及び口座振替のみです。銀行振込及び口座振替は、交付決定通知書に記載した申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ったもののみが対象となります。また、口座振替のうちクレジットカード、デビットカードでの支払いについては、カード名義及び引き落とし口座名義が申請者と同一であること、支払（決済）日が補助事業実施期間内であること、１回払いであることが補助対象経費の条件となります。

※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

**注意事項**

交付決定された経費であっても、補助事業の実施中や実績報告の審査、補助事業完了後の検査等により補助対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消しや交付決定額の減額、補助金の返還となります。

## ２　補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和９年１月 31 日（日）までに「納品・工事完了等」及び補助事業に係る「経費の支払いを完了」し、かつ交付決定された補助事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

**○補助事業の完了の例**

・機械装置等　　⇒　納品完了（設置工事は設置完了まで)、支払いの完了
・ＥＣサイト作成　⇒　ＥＣサイトがインターネット上に一般向けとして公開、支払いの完了
・システム導入　　⇒　導入完了、支払いの完了
・施設工事　　⇒　前金支払い、工事完了、残金支払い完了

**注意事項**

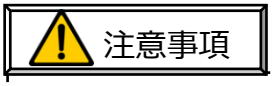
補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和９年２月１日（月）に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

# Ⅳ 実績報告について（必ず補助事業実施前にお読みください）

## 1　実績報告書類の提出期限

**補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を生産性向上補助金事務局にご提出ください。提出期限は、令和９年２月５日（金）です。**

**補助事業が完了した日（納品・工事完了等及び経費の支払いが完了した日）から 30 日を経過した日又は令和９年２月５日（金）のいずれか早い日までに実績報告書類を提出する必要があります。**




提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

交付決定後、補助事業の実施や実績報告提出についてのご質問は、必ず交付決定を受けた事業者自身が生産性向上補助金事務局へお問い合わせいただくようお願いします。

## ２　実績報告書類等の提出方法

### （１）電子申請【原則】

ホームページ（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/seisansei/r8.html）に掲載のリンクからポータルサイトにアクセスして、３　実績報告書類等に記載の②～⑩（⑨⑩は該当する場合のみ）の書類をご提出ください。

### （２）郵送申請

電子申請システムを使用できない事業者のみ郵送で受け付けます。（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。トラブル防止のため、到達日の分かる方法で送付してください。

○ 用紙のサイズは、Ａ４版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
○ 写真はＡ４用紙に貼り付けるか、撮影した画像をＡ４用紙で出力しご提出ください。
○３　実績報告書類等の②～⑩（⑨⑩は該当する場合のみ）の書類は、番号順に綴ってください。
○ 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
○ 書類には、左側２か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
○ 一度提出したあとの実績報告内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
○ 提出された書類は返却できません。提出前にもう一度よくご確認ください。
○ 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応いたしません。これらの同封はしないでください。

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

**注意事項**

○令和６年 10 月１日より、郵便料金が改定されています。旧料金のレターパック利用など、料金不足にご注意ください。なお、お送りいただいた郵送物が料金不足の場合は、開封せず受け取らない対応とさせていただきます。
○提出書類について確認事項がある場合には、生産性向上補助金事務局から確認の連絡を行うことがありますので、速やかなご対応をお願いします。また、申請書類一式のコピーをお手元にお持ちください。

**書類送付先**

**〒２３１－００３３**

**横浜市中区長者町５－６０　ＮＴＴ長者町ビル２Ｆ**

**テルウェル東日本株式会社内　生産性向上補助金事務局　宛**

## ３　実績報告書類等

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載の URL 参照）からダウンロードできます。
①実績報告チェックリスト（提出は不要です）

＜報告様式＞　※電子申請の場合は、システム入力により自動作成されます。
システム入力が終わりましたら、提出前に必ず作成した様式をダウンロードし、お手元に保存してください。審査にあたり、確認のご連絡をする場合があります。
※郵送申請の方は、県ホームページからダウンロードしてください。
※県ホームページ上に記載例を掲載しています。
②様式５　補助金実績報告書
③様式５－２ 補助事業報告書
④様式５－３ 経費決算書
⑤様式５－４ 補助金取得財産管理台帳

※様式５－５ 支援シートは、創業者成長支援枠で申請された方のみ提出が必要です。

＜添付書類＞
⑥県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳
※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を１枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。
※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。
⑦経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）
※詳細は P. 38～40 をご確認ください。
⑧事業実施の証明書類（写真等）
※詳細は P. 40～41 をご確認ください。
⑨営業許可証等
※申請時に提出していない事業者のみ
⑩事業継続力強化計画認定書等
※申請中のため、申請時に認定書を提出していない事業者のみ
実績報告書類の提出時までに認定を受ける必要がありますのでご注意ください。

### ⚠ 注意事項

提出書類に不備等があった場合には、生産性向上補助金事務局から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は応じることができない経費については、補助対象として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。
（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、補助事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

## 4　経費支出の証拠書類等について

**証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を用意してください。**

適正な経費支出の確認のため、**次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です**。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、１取引（１契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等を時系列順に添付してください。

なお、**適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。**

### （１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る、発注から納品、代金の支払いまでの一連の流れが確認できる書類。

なお、すべての書類が、事業実施期間内である交付決定日（又は申請日※）から令和９年１月 31 日（日）までの日付でなければなりません。

※銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費は対象外となります。

※申請時に様式１－８を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

① **発注内容が確認できる書類（事業着手日が**交付決定日（様式１－８事前着手届を提出している場合は、申請日）**以降であることの確認のため）**

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】
- **発注書**
- **契約書**
- **申込書**
- **注文した際の電子メール又はファクシミリ**
- **相手業者からの受注確認書又は請書**
- **登録完了画面/注文完了画面/注文履歴**
- **その他発注内容が分かる書類**

【以下の内容が記載されているか】
- ○　経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- ○　発注金額
- ○　発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
- ○　日付

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

※経費支出の証拠書類として、発注から納品、代金の支払いまでの一連の流れが確認できる書類の提出が必要となります。そのため、口頭発注を行った場合など、証拠書類が保管されていない場合は補助対象外となります。

② 納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）と納品場所が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】
- 納品書
- 完了報告書
- 工事完了書
- 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- 検収書
- その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

【以下の内容が記載されているか】

○ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
○ 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名）
○ 日付
○ 納品場所（住所）

③ 支払の証明書類

ア 銀行振り込みの場合（原則）

次のうちいずれかの書類。振込者名義、振込先名義、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】
- 銀行振込明細書［ATMから出力されるご利用明細票］
- 振込金受取書［窓口で振り込んだ場合］
- 預金通帳の該当ページ（名義含む）（預金通帳が補助事業者のものであることが確認できるよう撮影）
- 当座勘定照合表［当座預金の場合］
- ネットバンキングの決済画面を出力したもの（処理状況が支払い済みであることを確認できる状態のもの）

など

【以下の内容が記載されているか】

○ 振込者名義
○ 振込先名義（①、②と同一事業者名）
○ 日付
○ 金額

※ネットバンキング決済の画面キャプチャの場合、処理状況が【受付済み】のものでは証明になりません。必ず、処理状況が【完了】等になっているものなど、資金の移動が確認できる証明を添付してください。

※支払い金額が、発注書等の金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。
※振込指定にて支払いを行う場合、振込指定日以降に出力した書類を提出してください。

イ クレジットカード払いの場合

次の（ア）と（イ）の書類を提出してください。

なお、一括払いのみ補助対象とします。クレジットカードの分割払いは、補助の対象になりませんので、ご注意ください。また、法人の場合は、法人カードによる支払いのみ補助対象です。代表者個人のカードでの支払いは、補助対象になりませんのでご注意ください。

（ア） カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」

補助対象経費の金額が分かるページ及び当該月の利用額の合計金額が分かるページ
※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書（様式６）」と併せてご提出ください。

**（イ） クレジットカード決済口座の通帳の該当部分**

※申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で引き落とされていない場合は、補助対象になりませんので、ご注意ください。

※当座預金の場合、当座勘定照合表

**⚠ 注意事項**

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和９年２月１日（月）以降となる場合

クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和９年１月 31 日（日）までであれば補助対象となります。口座からの引落し日が令和９年２月１日（月）以降になる場合は、引落し完了後速やかに「様式６支払完了報告書」と「③決済口座の通帳の該当部分」をご提出ください。

◆申請者と同一名義の口座からの支払いであることが必要です。

**（２）事業実施の証明書類**

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

**① 機械装置等費**

○購入した機械装置の写真（a～d すべて提出、原則カラー）

a. 機械装置等設置場所の搬入前・搬入時・搬入後の写真
b. 全体の写真（事業実施場所の背景が確認できるもの）
c. 型番・製造番号が確認できる部分の写真（番号が視認できるもの）
d. 50 万円以上のオプション機能を計上している場合は、その内容が確認できる部分の写真（内蔵されている場合は除く）

※同じ設備や部品を複数導入した場合は、複数の設備等が１枚の写真に収まるよう撮影するか、シリアルナンバーの写真により、複数台導入を証明してください。

※車輌の場合は車検証（名義変更日が確認できるもの）も必ずご提出ください。

**② ＩＴサービス導入費**

○ＥＣサイト作成・更新　⇒　ＥＣサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの

○システム導入

・利用画面（２枚程度、原則カラー）
・利用マニュアル
・仕様書（システム開発の場合のみ）

**③ 施設工事費**

○写真（原則カラー）

・工事箇所の施工前・施工中・施工後の写真

○詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

◆<u>なお、（１）「経費支出の証拠書類」と（２）「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがあります。その際は、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。</u>

・請求書、仕様書、施工(工事)計画書、図面(設計図、施工図)、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後６カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料　　など

## 注意事項

◆写真や図面は費目ごとに整理をし、下記の点に注意してください。

①機械装置等費：写真（機器設置場所の搬入前＋搬入時＋搬入後＋型番＋製造番号）

※型番と製造番号は見積書や納品書の明細と照合するため、判別できる必要があります。

※複数の機械を導入した場合は、機械ごとに整理してください。

③施設工事費：写真（工事箇所の施工前＋施工中＋施工後）＋図面

※写真はいずれも同じ視点から撮影されたものをご提出ください。

※図面上に撮影した視点の方向を矢印で記入してください。

## ５　実績報告の審査・支払い

補助金は、生産性向上補助金事務局に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日（又は申請日※）～令和９年１月 31 日（日））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払い時期は、不備・不足のない実績報告書類の受理後、１～３か月後程度を予定しています。振込日について個別にご連絡はいたしません。

提出された実績報告書を審査した結果、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、生産性向上補助金事務局で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

# Ⅴ　補助事業計画の変更・補助事業の廃止について

## １　補助事業計画の変更等

**（１）補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和８年 12 月 18 日（金）までに、「様式２補助金変更承認申請書」及び「様式２－２経費変更予算書」を生産性向上補助金事務局へ提出し、承認を受けなければなりません。**

**変更がある場合は、事前に生産性向上補助金事務局にご連絡ください。**

- 変更の審査には１か月程度かかることがありますので、事前に生産性向上補助金事務局にご連絡ください。
- 審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した様式１－３補助事業計画書、変更後の収益計画や新しい図面、見積書等の確認書類を求めることがあります。
- 変更後の事業への着手は生産性向上補助金事務局からの承認の連絡を受けてから行ってください。
- 事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
- 交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
- 生産性向上補助金事務局への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。

※変更の例：工事内容の変更（レイアウトの変更等）、機械装置の型番の変更、発注先の変更　等

**（２）交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届（様式あり・県ホームページからダウンロード可）」を生産性向上補助金事務局へご提出ください。なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。**

事業者名（法人名又は屋号）、代表者名、法人番号（13 桁）、本社所在地、事業を実施する場所

**※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を生産性向上補助金事務局へご提出ください。**

## ２　補助事業の廃止

補助事業者において、交付決定後の事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和９年１月 29 日（金）までに、「補助金中止（廃止）承認申請書（様式３）」を生産性向上補助金事務局へご提出ください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

**※令和９年１月 31 日（日）までに事業が完了しなかった場合や、令和９年２月５日（金）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。**

## ３　補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日（又は申請日※）から令和９年１月 31 日（日）までに実施した事業が対象です。令和９年２月１日（月）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません（P. ８　Ⅰ７　補助事業実施期間参照）。やむを得ない理由により、令和９年１月 31 日（日）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和８年 12 月 18 日(金)までに生産性向上補助金事務局にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

※申請時に様式１－８事前着手届を提出している場合のみ申請日から着手可能です。

# Ⅵ その他

## １　財産処分の制限

（１）補助金により取得したもののうち、単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限されます※。処分制限財産は、「様式５－４補助金取得財産管理台帳」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「様式７補助金取得財産等の処分承認申請書」を生産性向上補助金事務局へ提出し、承認を受けなければなりません。提出時期が令和９年４月１日以降になる場合の送付先は、別途ホームページでお知らせします。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存薄価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。詳細はホームページ掲載の「中小企業者等を対象とした補助金に係る財産処分等の取扱要領」をご確認ください。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年３月 31 日大蔵省令第 15 号）」に定める耐用年数に相当する期間（10 年以上の場合は 10 年）となります。

（２）補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。

（３）事業完了後に医療法人化するなど、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求めることがあります。ただし、大企業となった場合には補助金の返還は求めません。

## ２　補助金の不正行為等に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

**（１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき**

**（２）補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき**

**（３）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合**

**（４）交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合**

**（５）交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき**

**（６）補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合**

**ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員**
**イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団**
**ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの**
**エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの**

## ３　書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の生産性向上補助金事務局に提出した書類一式、交付決定通知書等の生産性向上補助金事務局から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 19 年３月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

・生産性向上補助金事務局への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等により連絡することがあるため。
・県が事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

## ４　県への売上高等の報告

補助金の受領後３年間は、決算書等の提出及び従業員数を県へ報告していただきます。報告様式及び提出先については別途連絡します。

## ５　フォローアップ

事業完了後に行われる売上高等の報告に基づき、県がフォローアップの必要性があると判断した場合は、（公財）神奈川産業振興センターが実施する中小企業診断士等の派遣事業を受けていただく場合があります。

## ６　検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力お願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。

# Ⅶ 相談機関一覧

| 団体名 | 郵便番号 | 所在地 | 電話番号 |
|---|---|---|---|
| (公財)神奈川産業振興センター | 231-0015 | 横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 4 階 | 045(633)5200 |
| 神奈川県中小企業団体中央会 | 231-0015 | 横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 9 階 | 045(633)5132 |
| 横浜商工会議所 | 231-8524 | 横浜市中区山下町 2 産業貿易ｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 8 階 | |
| 東部地域活動課 | | 担当区：中・西・鶴見 | 045(671)7519 |
| 西部地域活動課 | | 担当区：保土ヶ谷・旭・瀬谷・戸塚・栄・泉 | 045(671)7525 |
| 南部地域活動課 | | 担当区：南・港南・磯子・金沢 | 045(671)7529 |
| 北部地域活動課 | | 担当区：神奈川・港北・緑・青葉・都筑 | 045(671)7538 |
| 川崎商工会議所 | 210-0007 | 川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎ﾌﾛﾝﾃｨｱﾋﾞﾙ 3 階 | 044(211)4111 |
| 相模原商工会議所 | 252-0239 | 相模原市中央区中央 3-12-3 | 042(753)8135 |
| 横須賀商工会議所 | 238-8585 | 横須賀市平成町 2-14-4 | 046(823)0402 |
| 平塚商工会議所 | 254-0812 | 平塚市松風町 2-10 | 0463(22)2510 |
| 鎌倉商工会議所 | 248-0012 | 鎌倉市御成町 17-29 | 0467(23)2563 |
| 藤沢商工会議所 | 251-0052 | 藤沢市藤沢 607-1　藤沢商工会館 2 階 | 0466(27)8888 |
| 小田原箱根商工会議所 | 250-0012 | 小田原市本町 4-2-39 | 0465(23)1811 |
| 茅ヶ崎商工会議所 | 253-0044 | 茅ヶ崎市新栄町 13-29 | 0467(58)1111 |
| 三浦商工会議所 | 238-0243 | 三浦市三崎 3-12-19 | 046(881)5111 |
| 秦野商工会議所 | 257-8588 | 秦野市平沢 2550-1 | 0463(81)1355 |
| 厚木商工会議所 | 243-0017 | 厚木市栄町 1-16-15 | 046(221)2153 |
| 大和商工会議所 | 242-0021 | 大和市中央 5-1-4 | 046(263)9112 |
| 海老名商工会議所 | 243-0438 | 海老名市めぐみ町 6-1　海老名市文化会館 3 階 | 046(231)5865 |
| 小田原市橘商工会 | 256-0813 | 小田原市前川 391 | 0465-43-0113 |
| 逗子市商工会 | 249-0004 | 逗子市沼間 1-5-1 | 046-873-2774 |
| 伊勢原市商工会 | 259-1131 | 伊勢原市伊勢原 2-7-31 | 0463-95-3233 |
| 座間市商工会 | 252-0027 | 座間市座間 2-2887-2 | 046-251-1040 |
| 南足柄市商工会 | 250-0105 | 南足柄市関本 961 | 0465-74-1346 |
| 綾瀬市商工会 | 252-1107 | 綾瀬市深谷中 5-17-1 | 0467-78-0606 |
| 葉山町商工会 | 240-0112 | 三浦郡葉山町堀内 1883-3 | 046-875-2810 |
| 寒川町商工会 | 253-0106 | 高座郡寒川町宮山 141-1 | 0467-75-0185 |
| 大磯町商工会 | 255-0003 | 中郡大磯町大磯 927-12 | 0463-61-0871 |
| 二宮町商工会 | 259-0123 | 中郡二宮町二宮 1156-4 | 0463-71-1082 |
| 足柄上商工会 | 258-0003 | 足柄上郡松田町松田惣領 2083-2 | 0465-83-3211 |
| 山北町商工会 | 258-0113 | 足柄上郡山北町山北 1889-36 | 0465-76-3451 |
| 真鶴町商工会 | 259-0201 | 足柄下郡真鶴町真鶴 1875-6 | 0465-68-0033 |
| 湯河原町商工会 | 259-0303 | 足柄下郡湯河原町土肥 1-7-1 | 0465-63-0111 |
| 愛甲商工会 | 243-0301 | 愛甲郡愛川町角田 104-4 | 046-286-3672 |
| 城山商工会 | 252-0105 | 相模原市緑区久保沢 2-5-1 | 042-782-3338 |
| 津久井商工会 | 252-0157 | 相模原市緑区中野 1029 | 042-784-1744 |
| 相模湖商工会 | 252-0171 | 相模原市緑区与瀬 896 | 042-684-3347 |
| 藤野商工会 | 252-0184 | 相模原市緑区小淵 1689-1 | 042-687-2138 |