

令和7年度

生産性向上に資する設備導入助成事業助成金 実施要領

(令和7年4月21日産業経済部長決定)

(令和7年10月20日更新)

事前相談・申請書提出期間

令和7年4月21日(月)～12月26日(金)

※「先端設備等導入計画」の認定を受けることが申請の前提条件です。

【お問い合わせ先】

板橋区 産業経済部 産業振興課 工業振興係

Eメール：sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp 午前9時～午後5時まで (土日祝日を除く)

【申請書類提出先】

電子申請サービス(LoGo フォーム)に必要書類をアップロードしてください。

URL：<https://logoform.jp/form/Rwxz/950246>

1 事業の目的

都内中小企業の景況は回復傾向が見込まれていますが、エネルギー価格高騰や円安の影響が長引いており、生産性の伸び悩みが懸念されています。今後のポストコロナ時代に向けて新たな事業を展開していくため、生産性向上に積極的にチャレンジする区内中小企業者の持続的発展を目的とした、生産性向上に資する設備投資に係る経費の一部を助成し、区内中小企業の実業性及び経営力の向上を図ります。

2 事業の実施に際して

助成の対象となる事業者は、事前に、中小企業等経営強化法に基づく「先端設備導入計画」の認定を板橋区に申請し、認定を受けることが必要です。詳細は、中小企業庁のHP、または、板橋区HPより、「中小企業等経営強化法に基づく先端設備導入計画について」を検索いただき、ご確認ください。

また、本助成金の交付決定は、先着順に行います。ただし、必要書類が全て揃っており、かつ不備がない状態であることを条件とします。

3 助成額

①助成対象経費(後述)の3分の2以内の額または助成限度額666万円のいずれか低い額

②助成対象経費(後述)の2分の1以内の額または助成限度額500万円のいずれか低い額

※ 予算の範囲内で区が助成額を決定します。(1,000円未満切り捨て)

※ ①については、「従業員への賃上げ方針を表明したことを証する書面」の提出があった企業または板橋製品技術大賞受賞企業(過去3年度)が該当

4 申請にあたって

(1) 提出書類（各1部ずつ）

- ①生産性向上に資する設備導入助成事業助成金交付申請書（第1号様式）
- ②事業計画書（助成金用）（別紙1～3 第1号様式関係）
- ③誓約書
- ④提出書類確認チェックシート
- ⑤対象事業経費に係る見積書（原本またはコピー）
- ⑥取得する設備の詳細資料（カタログ等）
- ⑦企業概要（会社案内・パンフレット等）
- ⑧法人登記事項証明書（発行日から3カ月以内の原本またはコピー）
- ⑨法人事業税納税証明書及び法人都民税証明書または納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（1期分）（発行日から3カ月以内の原本またはコピー）
- ⑩決算書のうち、貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）

※⑤は、2社以上から見積りを取ってください。場合に応じて、追加でご提出いただくことがあります。発注内容の性質上、2社以上から見積を取ることが困難な場合、選定理由書（別紙6）を作成し提出。

(2) 申請書類様式

板橋区 HP からダウンロードしてください。

URL : <https://www.city.itabashi.tokyo.jp/bunka/chusho/yuushi/1056066.html>

(3) 申請方法

電子申請サービス（LoGo フォーム）に必要書類をアップロードしてください。

URL : <https://logoform.jp/form/Rwxz/950246>

5 助成対象者

助成金の交付を受けることができる事業者は、次に掲げる各号をすべて満たす者としてします。

- (1) 中小企業者（中小企業法（昭和38年法律154号）第2条第1項に規定する中小企業をいう。）であること。
- (2) 日本標準産業分類について大分類に分類される製造業事業者であること。
- (3) 区内に本社または事業所を有し、1年以上継続して事業を営んでいること。
- (4) 過去2年以内に、生産性向上に資する設備導入助成事業助成金交付要綱に基づく助成金の交付決定を受けていないこと。

その他、対象外となる者については、生産性向上に資する設備導入助成事業助成金交付要綱第2条をご覧ください。

6 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から令和8年2月27日（金）までとします。

7 助成対象事業

助成金の対象となる事業は、次の条件を全て満たす事業とします。

- (1) 中小企業等経営強化法に基づく先端設備導入計画の認定（以下「認定」という）を受けた事業であること。また、設備の設置場所は板橋区内に限られる。
- (2) 人員削減を目的とした事業ではないこと。
- (3) 同一の事業について、国、都、板橋区、商工会議所その他これに類する団体から助成を受けたあるいは受ける予定の項目が経費に含まれていないこと。
- (4) 事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業、専ら資産運用的性格の強い事業ではないこと。（例：コインパーキング、コインランドリー等の運営にあたって単に機械装置の購入のみを行う事業等）
- (5) 助成対象経費の総額が100万円以上の事業であること。

（主な事業例）

- ・最新型印刷機の導入（印刷・同関連業）
- ・精密タレット形フライス盤の導入（生産用機械器具製造業）
- ・微量貴金属汚染物質回収装置の導入（化学工業）
- ・三次元測定器の導入（金属製品製造業）
- ・高速レーザー加工機の導入（その他製造業）
- ・デジタルマイクロスコープの導入（はん用機械器具製造業）

（主な対象外事業例）

- ・コインパーキング、コインランドリーの機器の導入
- ・コインランドリー等の機器の導入
- ・太陽光発電を行うためのソーラーパネル等の導入
- ・エアコン・空気清浄機の導入
- ・パソコンの導入

※本助成金は、導入することによって生産性向上が見込まれる設備を対象とします。

よって、製品の製造を直接担わない設備、消耗品、ランニングコストと見なされる経費は助成の対象外です。

8 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、次の各号の条件を全て満たすものとします。

- （１）下記（助成対象経費の条件）に該当すること。
 - （２）事業実施期間内に契約、納品・施工、支払を実施し、それが報告書類上で確認できること。
 - （３）単価、仕様、数量等が報告書類上で確認できること。
 - （４）新規購入であること。（中古・リースではないこと）
- （助成対象経費の条件）
- （ア）機械及び装置の購入に係る経費（１単位の取得価額が 160 万円以上のもの）
 - （イ）工具の購入に係る経費（１単位の取得価額が 30 万円以上のもの）
 - （ウ）建物附属設備の購入に係る経費（１単位の取得価額が 60 万円以上のもの、かつ家屋と一体で課税されるものは除く）
 - （エ）器具及び備品の購入に係る経費（１単位の取得価額が 30 万円以上のもの）
 - （オ）上記（ア）（イ）（ウ）（エ）の輸送に伴う経費（運搬費等）
 - （カ）上記（ア）（イ）（ウ）（エ）の設置に伴う経費（分解・組立・校正費・整備費等）
 - （キ）上記（ア）（イ）（ウ）（エ）の導入に伴う既存設備の廃棄に係る経費
 - （ク）上記（ア）（イ）（ウ）（エ）の導入に伴う CAD 等のソフトウェアの購入に係る経費
 - （ケ）その他区長が適当と認める経費

※実績報告の段階において、すべての経費について請求書、納品書、領収書、振込記録等の帳票書類による支払の確認をします。書類に不備がある場合には経費として認められません。

※手形、小切手またはクレジットカードにより支払いが行われている経費は認められません。

※助成対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、助成対象事業に係る経費が区別できないものは認められません。

※経費総額のうち 1,000 円未満の端数については切り捨て。

※設備の設置場所が板橋区内に限り、助成対象とします。

9 助成対象外経費

- (1) 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）、旅費交通費
- (2) 公租公課（消費税及び地方消費税（以下、「消費税」という。）等）
- (3) 助成対象期間外に発注、購入、契約、納品、検収等を実施したものについての費用
- (4) 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- (5) 電話代、インターネット利用料金等の一般的な通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- (6) 消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- (7) 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものは除く。）の購入費・修理費・車検費
- (8) 振込手数料（代引き手数料を含む）、収入印紙、各種保険料
- (9) 助成対象者または助成対象者の親会社・子会社が扱う製品の購入に係る費用
- (10) 中古品の購入費（他に目的の達成手段がない場合を除く）
- (11) 連携体内の助成事業者の取引によるもの（機械装置・備品等の売買代金や賃借料等）
- (12) 工事建物、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得経費、及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得経費
- (13) 設置場所の整備工事や基礎工事に要する経費
- (14) 機器、ソフトウェアのサポート・保守費用など、ランニングコストと見なされる経費
- (15) 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、その他区長が助成対象外経費と認める経費

10 全体スケジュール

- (1) 募集期間
令和7年4月21日（月曜日）から12月26日（金曜日）
※予算に達し次第終了します。
- (2) 交付決定
随時
- (3) 事業実施
交付決定日から令和8年2月27日（金曜日）
※この間に設備の契約～設置～支払いまで全てを行い、実施報告書の提出まで完了。
- (4) 実績報告
事業完了から1カ月以内、かつ令和8年2月27日（金曜日）まで
- (5) 助成金交付
実績報告書提出後、区が交付額確定、事業者が請求書を提出し交付する。

11 交付決定について

- (1) 助成金の交付決定額は、助成金申請額と異なる場合があります。
- (2) 助成金交付に際し、区長が必要な条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、事業完了後、実績報告・実地検査に基づき助成金額を確定します。

12 助成対象事業の変更・中止等

申請した事業内容を変更もしくは中止されることが見込まれる場合、助成対象事業者は、あらかじめ変更もしくは中止の届出をしなければなりません。次の項目の最終変更時期は令和8年1月9日（金）までとします。

- (1) 購入予定の機械装置・ソフトウェア等の変更
- (2) 委託費・外注費の予定の発注先の変更
- (3) 各費用項目の金額の20%を超える変更
- (4) その他決定を受けた事業の效果に大きな影響を与える可能性がある変更

変更・中止の届け出の際は、板橋区HPから「事業変更等承認申請書」をダウンロードし、提出してください。変更の際は、必要な添付書類を確認し、提出してください。

※必要な変更申請を行わないまま実績報告を行った場合、当該経費は助成対象外。

13 実績報告

本事業完了後1カ月以内かつ令和8年2月27日（金）までに次の書類を提出してください。

提出は交付申請と同様に電子申請サービス（Logo フォーム）に必要書類をアップロードしてください。実績報告書には、事業経費の支出を明らかにするものとして、次の(1)から(9)の添付が必須です。

提出先：<https://logoform.jp/form/Rwxz/953276>

- (1) 実績報告書（第5号様式）
- (2) 実施報告書・収支決算書（別紙1～2 第5号様式関係）
- (3) 見積書の写し（交付決定額より変更があった場合のみ）
- (4) 契約書の写し（契約内容・契約日・契約金額・契約先が確認できるもの）
- (5) 納品書の写し
- (6) 請求書の写し
- (7) 領収書の写し（支払日・支払金額・支払先が記載されているもの）
- (8) 助成事業により購入した機械装置や備品の配置図面、工事箇所がわかる図面
- (9) 助成事業により購入した機械装置や備品の配置された写真、工事箇所がわかる写真

※(4)については、発注書と発注請書で代用が可能です。

※銀行振込の場合は、銀行の領収書（振込依頼書控）を必ず受け取ってください。

- ※ インターネットバンキングにてお振込みの場合には、振込明細表等、振込日、振込先、金額がわかるもので代用可能です。
- ※ 必要に応じて書類の追加提出を求める場合があります。

14 助成金額の確定

- (1) 実績報告書提出後、区はその内容を精査し、書類確認や現物確認等を行い、その報告に係る助成事業の成果が、助成金の交付決定の内容及びそれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき助成金額を確定します。原則として、本事業終了後の助成金額確定にあたり、助成対象物件等や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は助成対象外です。
- (2) 助成金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

15 助成金の交付

事業者が、助成金交付額確定通知を受領した後、請求書をご提出ください。板橋区がその請求に基づき助成金を指定口座に振り込みます。請求書の様式は区からご案内します。

16 助成事業者の義務

本助成金の交付を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 本事業終了後、認定を受けた先端設備導入計画の終期まで毎年度、対象となる設備等の操業状況報告書を提出すると共に、5年間は本事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- (2) 本事業終了後、5年間は板橋区内で継続して操業するよう努めなければなりません。5年以内に、操業の継続が難しくなった際は、すぐに区に報告し、必要に応じて操業継続のための支援を受け入れなければなりません。
- (3) 財産管理及び処分の制限について
 - ①助成事業により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、台帳を設け、その管理状況を明らかにしなければなりません。
 - ②取得財産等については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければなりません。
 - ③助成事業者が、取得財産等を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、取壊し、または債務の担保に供しようとするときは、取得財産等処分承認申請書をあらかじめ区長に提出し、事前に承認を受けなければなりません。ただし、当該財産が「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日付大蔵省令第15号）に規定する年数を経過している場合は、この限りではありません。
 - ④財産処分を行った際は、当該財産を処分したことによって得た収入の全部または一部を区へ納付（返還）しなければなりません。納付額は当該処分財産に係る助成金額が限度です。
- (4) 本事業の進捗状況の確認のため、実地検査が入ることがあります。その場合、検査に協力しなければなりません。

17 財産の帰属等

助成事業により取得した機械装置等の設備及び備品等の財産権は事業者へ帰属します。

18 助成の取消

以下に該当する場合、助成金の交付決定の全部または一部が取り消される場合があります。その際、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて返還を命じる場合があります。

- (1) 不正または不当な手段により交付決定を受けたとき。
- (2) 助成金の交付条件に違反したとき。
- (3) 助成事業を実施しないとき。
- (4) 助成事業者の義務を履行しないとき。
- (5) その他、区長が助成事業の実施を不相当と認めたとき。

19 その他

- (1) 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて助成事業実施者に発表していただく場合があります。
- (2) 採択となった場合には、事業概要、企業名、代表者名等を公表する場合があります。

20 申請者情報の取扱いについて

- (1) 利用目的
 - (ア) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
 - (イ) 申請内容（経費）と他の制度との重複申請の確認のため
 - (ウ) 板橋区及び板橋区産業振興公社の事業案内やアンケート調査等を行う場合
- (2) 個人情報について
個人情報関係法令ならびに区が定める個人情報関係規程等に基づき、適切に取扱います。

21 問合せ

東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5 階
板橋区 産業振興課 工業振興係
Eメール：sg-senryaku@city.itabashi.tokyo.jp
午前9時～午後5まで（土日祝日を除く）

※メールでお問合せください。

※窓口での対応を希望される事業者様は、必ず事前にご連絡ください。

連絡なくお越しになった場合、別日に対応させていただくことがあります。