縫製業持続可能化推進プロジェクト補助金

申請の手引き

令和８年10月　久慈市

【目次】

１．はじめに……2
２．申請から補助金交付までの流れ……2
３．補助対象経費及び事業の具体例……3
４．対象経費・対象外経費の例……4
５．交付申請の方法……6
６．事前着手……8
７．事業実施中の注意事項……9
８．実績報告・補助金請求……10
９．補助金の交付……12
10．問い合わせ先……12

１．はじめに

本手引きは、縫製業持続可能化推進プロジェクト補助金（以下「補助金」といいます。）の申請、事業実施及び実績報告等にあたっての留意事項をまとめたものです。

補助金の申請にあたっては、**「縫製業持続可能化推進プロジェクト補助金交付要綱」及び「公募要領」を確認した上で、本手引きを参照してください。**

なお、本手引きに定めのない事項については、補助金交付規則、交付要綱その他関係する規定によります。

２．申請から補助金交付までの流れ

（1）通常の場合	（2）事前着手を行う場合
① 交付申請	**① 交付申請＋事前着手承認申請**
↓	↓
② 審査・交付決定	**② 事前着手承認**
↓	↓
③ 事業着手	**③ 事業着手**
↓	↓
④ 事業実施	**④ 審査・交付決定**
↓	↓
⑤ 事業完了・支払い	**⑤ 事業実施**
↓	↓
⑥ 実績報告・補助金請求	**⑥ 事業完了・支払い**
↓	↓
⑦ 補助金交付	**⑦ 実績報告・補助金請求**
	↓
	⑧ 補助金交付

重要　**事前着手の承認は、補助金の交付決定を約束するものではありません。**

審査の結果、補助金が交付されない場合や、申請した経費の一部が補助対象とならない場合があります。

３．補助対象経費及び事業の具体例

区分	対象経費及び事業の具体例
商品開発	原材料費、委託費、外注費等 ●新商品の企画・試作 ●新素材等を活用した商品の開発 ●既存商品の改良 ●商品開発に必要な試作品の製作
人材育成	研修・講習等の受講料、講師謝金、会場借上料等 ●縫製技術等に関する研修 ●新たな設備・機械の操作研修 ●外部講師による技術指導 ●技能向上のための講習
設備導入	機械、装置、工具、器具等の購入・改良・設置費、既存機械設備の更新費 ●縫製機械の導入 ●生産設備の更新 ●生産効率向上のための設備改良 ●製造能力向上のための設備導入
販路開拓	出展料、会場費、旅費、広告宣伝費、ウェブサイト作成・改修費等 ●展示会・商談会への出展 ●商品パンフレット等の作成 ●広告宣伝 ●ウェブサイトの作成・改修 ●新たな販売先の開拓

４．対象経費・対象外経費の例

(1) 対象経費の○△×例

本補助金では、補助対象事業の実施に直接必要な経費を補助対象とします。

以下は主な対象経費・対象外経費の例です。記載のない経費については、事前に市へご相談ください。

区分	経費
商品開発	原材料費、委託費、外注費等 ○…商品開発に使用する生地・副資材等の原材料費、試作品の製作に係る外注費、商品開発に係るデザイン委託費、商品開発に係る専門家への謝金、 △…商品開発のための市場調査費、商品開発のための展示・試作品発表費 ×…完成した商品の販売用仕入れ、通常の営業活動に係る人件費、懇親会費･飲食費
人材育成	○…技術･技能研修の受講料、外部講師への謝金、研修会場の借上料、研修教材費 △…技能講習への参加に係る旅費、研修参加者の宿泊費、資格取得の受験料、資格取得後の登録料･更新料 ×…通常業務に係る従業員給与、懇親会費･飲食費
設備導入	○…工業用ミシンの購入費、縫製関連機械の購入費、既存設備の更新費、設備の改良･運搬及び設置費 △…設備の修繕費、中古設備の購入費、リース･レンタル料、パソコン･タブレット、プリンター等の事務用機器 ×…通常の設備維持管理費、単なる故障修理、自動車･営業車両の購入費、家具･事務用品
販路開拓	出展料、会場費、旅費、広告宣伝費、ウェブサイト作成・改修費等 ○…展示会･商談会の出展料及び会場費、展示ブースの装飾費、展示会用パンフレット･カタログ作成費、広告宣伝費、ウェブサイト作成費及び改修費、SNS 広告費 △…展示会出展に係る旅費･宿泊費、EC サイトへの出展費用、EC サイトの月額利用料、名刺作成費 ×…通常の営業活動に係る旅費、通常の会社案内･営業用名刺の作成費、接待･交際費、懇親会費･飲食費

- ○＝原則として対象
- △＝条件を満たす場合に対象となるもの、又は個別判断が必要なもの
- ×＝原則として対象外

(2) 対象経費となるための基本的な考え方

区分	経費
○	● **補助対象事業の実施に必要な経費であること** ● **補助対象事業に直接必要な経費であること** ● **交付決定後に発注、契約等を行った経費であること** **（事前着手の承認を受けた場合を除く）** ● **事業実施期間内に事業が完了し、支払いまで完了していること** ● **支出を証する書類により支払いを確認できること**
△	● 事前着手承認後に発注、契約、購入等を行った経費→承認された内容･範囲は○ ● 他の補助金等の対象となっている経費→対象と区分できる場合は○（事前に相談をお願いします。） ● 中古設備…事業に必要なものであれば○（要見積書、仕様書） ● 旅費･宿泊費→社内規定などにより支払われる分は○ ● 資格取得費→事業に必要なものであれば基本的に○ ● 事業終了後も継続的に発生する経費（リース･レンタル、EC サイト関連経費など）→対象期間の分に限り○ ● 交付決定後に購入した汎用品（パソコンなど）→事業の実施に必要な分と確認できれば○（要説明） ● 自社製品･サービスの購入→事業の実施に必要な場合に限り○ ● 振込手数料→対象経費の支払い分に限り○ ● クレジットカード決済→支払日･事業者名等の確認がとれる分は○ ● 現金払い→領収書等で確認がとれる分は○ ● 交付決定後に購入した汎用品 （事業の実施に必要な分に限る）
×	● 補助対象事業との関連性が認められない経費（自社社員の人件費など） ● 交付決定前に発注、契約、購入等を行った経費 （事前着手の承認を受けた場合を除く） ● 事業実施期間外に発生した経費 ● 支払いの事実を確認できない経費 ● 消費税及び地方消費税相当額 ● その他、補助対象とすることが適当でないと市長が認める経費

５．交付申請の方法

(1) 提出書類　通常の場合

1. 補助金交付申請書（様式第２号）
2. 事業計画（実績）書（様式第３号）
3. 収支予算（精算）書（様式第４号）
4. 見積書等
5. その他市長が必要と認める書類

（2）見積書等について　見積書は、原則として、

- 補助対象経費の内容が分かること。
- 品名、数量、単価等が分かること。
- 見積金額が分かること。
- 見積書の発行者が分かること。

を確認できるものとしてください。

1件10万円以上(税込)の経費については、市の内部規則に準じて、原則として２者以上の事業者から見積書を徴収してください。
（Q&A Q3参照）

(3) 補助金交付申請書（様式第２号）の記載方法

項目	記載方法
申請者	事業者の所在地、事業者名、代表者職氏名を記載
申請額	様式第３号「補助金額」、様式第４号「補助金」の予算額と一致させる
添付書類	事業計画書、収支予算書、見積書等

(4) 事業計画書（様式第３号）の記載方法

項目	記載方法
事業の名称	補助対象経費の区分がわかるような名称を記載 例：自社ブランド製品の商品開発、○○技術習得に向けた人材育成、○○（←設備名）導入、○○分野の販路開拓
事業の目的	目的に加え、事業実施に至った経緯･背景を記載 良い例：現在使用している工業用ミシンは導入から○年が経過し、作業効率が低下していることから、新たな高性能ミシンを導入し、生産性の向上を図る。 悪い例：生産性を向上させるため。

事業の内容	事業内容について「何を、どのように」と具体的に記載 例：高性能工業用ミシン１台を導入する。現在使用している設備と比較して、○○工程の作業時間を短縮することで、１日当たりの生産数量を増加させる。
事業実施場所	研修先や、設備の導入場所（所在地）を記載 例：○○研修所（○○県○○市○○-○-○） 本社工場内（久慈市○○町○-○-○）
事業実施期間	交付決定日以後に着手し、令和８年度内に完了するよう記載 例：着手予定年月日　令和８年 10 月１日 完了予定年月日　令和８年 12 月 20 日
事業費総額及び補助金額	補助金額は、補助対象経費の３分の２以内、かつ 50 万円以内の額（税抜き）を記載 例：事業費総額　750,000 円、補助金額　500,000 円
事業の必要性	現在抱えている課題や問題点とともに、解決に向けた取組の必要性を記載 例：受注の増加に伴い○○工程に時間を要しており、現在の設備では対応可能な生産量に限界がある。このため、設備を更新し、生産能力を向上させる必要がある。
期待される効果	補助事業でどのような改善や成果が期待されるかを記載（可能な範囲で数値を用いて記載してください。） 例：生産能力が月○着から○着に向上する見込みであり、受注可能な数量の増加及び納期短縮につながる。

●ポイント

Q　交付決定日はいつになりますか？

A　交付申請書を受け付けた後、申請内容を審査し、交付の可否を決定します。交付決定日は、交付決定通知書によりお知らせします。交付決定前に事業に着手することはできませんので、事業の実施時期には余裕をもって申請してください。

　なお、交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、事前着手の承認を受ける必要があります。

(5) 収支予算書（様式第４号）の記載方法

項目	記載方法
事業の名称 ・事業者名	事業計画書と同じものを記載
収入の部	・補助金欄は様式第２号･第３号と同じ金額を記載 ・下の欄にはその他の収入（自己資金、他補助金など）を記載 例：補助金 500,000、自己資金 250,000 合　計 750,000
支出の部	・補助対象経費の区分ごとに、経費の内訳を記載 ・対象外経費を記載する場合は、摘要欄に「対象外経費」と記載 例：設備導入費 工業用ミシンの購入費 700,000、運搬及び設置費 50,000、合計 750,000

６．事前着手

(1) 事前着手とは

補助金の交付決定を受ける前に、補助対象事業に着手することをいいます。

原則として、補助事業は交付決定後に着手する必要があります。

ただし、補助事業の性質その他の事情により、交付決定前に着手する必要がある場合は、**事前着手承認申請書（様式第１号）を提出し、市長の承認を受けることにより、交付決定前に着手することができます。**

(2) 事前着手承認申請書（様式第１号）の記載方法

項目	記載方法
申請者	事業者の所在地、事業者名、代表者職氏名を記載
着手･完了予定年月日	事前着手承認後に着手し、令和８年度内に完了するよう記載 例：着手予定年月日 令和８年９月 18 日 完了予定年月日 令和８年 12 月 20 日
事前着手を必要とする理由	交付決定を待てない理由を記載 良い例：○月に予定されている展示会への出展に間に合わせるため、交付決定前に○○を発注する必要がある。 悪い例：早く事業を始めたいから。
添付書類	補助金交付申請書（様式第 2 号）、事業計画（実績）書（様式第３号）、収支予算（精算）書（様式第４号）、見積書等

(3) 事前着手承認前の着手はできません

事前着手承認申請書を提出しただけでは、事業に着手できません。

市長の承認を受けた後に着手してください。

(4) 事前着手が承認されても、補助金交付が保証されるものではありません

事前着手の承認は、補助金の交付決定を約束するものではありません。

審査の結果、補助金が交付されない場合があります。

また、補助金の交付決定を受けた場合でも、審査の結果、補助対象とならない経費が生じる場合があります。

(5) 事前着手の承認を受けた内容を変更する場合

事前着手の承認を受けた内容を変更する場合は、**あらかじめ市に相談してください。**（具体的な手続については、個別の事情を踏まえてお知らせします。）

7．事業実施中の注意事項

(1) 事業内容を変更する場合

交付決定を受けた事業について、事業内容を変更、中止又は廃止しようとする場合は、**あらかじめ市の承認を受けてください。**

ただし、軽微な変更については承認が不要です。

【軽微な変更】

補助対象経費について、**20パーセント以内の増減**である場合を軽微な変更とします。

(2) 変更（中止、廃止）承認申請書（様式第５号）の記載方法

項目	記載方法
申請者	事業者の所在地、事業者名、代表者職氏名を記載
変更(中止、廃止)の内容	変更前･変更後がわかるように記載 例：【当初】工業用ミシンの購入費 700,000 円 【変更】工業用ミシンの購入費 600,000 円 ＋ミシンの改良費 100,000 円
変更(中止、廃止)の理由	変更（中止、廃止）に至った経緯及び、変更後の内容が事業の目的や効果にどのようにつながるかを記載 例：仕様を再検討した結果、当初予定していた機種より安価な機種で必要な性能を確保できることが分かったため、機種を変更するとともに、事業効果を高めるため○○加工ができる部品を追加で導入することとした。
添付書類	事業計画書、収支予算書 ※事業内容が変更になる場合は見積書等を添付

8．実績報告・補助金請求

(1) 提出書類

事業が完了したら、**事業完了後30日以内**に次の書類を提出してください。

1. 補助金請求書（様式第6号）
2. 事業実績書（様式第3号）
3. 収支精算書（様式第4号）
4. 支出を証する書類の写し
5. その他市長が必要と認める書類

（2）支出を証する書類について

補助対象経費を支払ったことを確認できる書類を提出してください。

例

- 領収書
- 振込明細書
- 請求書＋振込記録
- その他、支払いを確認できる書類

書類に記載されていることが望ましい事項

- 支払者
- 支払先
- 支払日
- 支払金額
- 支払内容

(3) 補助金請求書（様式第６号）の記載方法

項目	記載方法
申請者	事業者の所在地、事業者名、代表者職氏名を記載
請求額	様式第３号「補助金額」、様式第４号「補助金」の精算額と一致させる
添付書類	事業実績書、収支精算書、支出を証する書類の写し

(4) 事業実績書（様式第３号）の記載方法

項目	記載方法
事業の名称	変更がなかった場合は事業計画と同じ内容を記載
事業の目的	
事業の内容	
事業実施場所	
事業実施期間	交付決定日以後に着手し、令和８年度内に完了するよう記載 例：着手年月日 令和８年 10 月１日 完了年月日 令和８年 12 月 20 日
事業費総額及び補助金額	補助金額は、補助対象経費の 3 分の 2 以内、かつ 50 万円以内の額（税抜き）を記載 例：事業費総額 750,000 円、補助金額 500,000 円
事業実施による効果及び成果	課題や問題点と比較し、取組の効果及び成果を記載 例：受注の増加に伴い○○工程に時間を要していたところ、設備を更新し、生産能力を向上することができた。
今後の取組及び展望	補助事業の成果を踏まえ、今後取り組みたいことや、事業をどのように発展･継続していくかを記載 例：導入した設備を活用して生産性の向上を図るとともに、受注拡大に向けて取引枠の拡大に取り組む。

(5) 収支精算書（様式第４号）の記載方法

項目	記載方法
事業の名称・事業者名	事業実績書と同じものを記載
収入の部	・補助金欄は実績に基づき算出した補助金額を記載 ・下の欄にはその他の収入（自己資金、他補助金など）を記載 例：補助金 500,000、自己資金 250,000 合　計 750,000
支出の部	・補助対象経費の区分ごとに、経費の内訳を記載 ・対象外経費を記載する場合は、摘要欄に「対象外経費」と記載 例：設備導入費 工業用ミシンの購入費 600,000、ミシンの改良費 100,000、運搬及び設置費 50,000、合計 750,000

11. 補助金の交付

実績報告の内容及び支出内容を確認し、補助事業が交付決定の内容等に適合すると認められた場合、補助金を指定口座に振り込みます。

12. 問い合わせ先

久慈市企業立地港湾部企業立地課
〒028-8030 岩手県久慈市川崎町1番1号
電話：0194-75-3891　FAX：0194-52-3653
E-mail：kigyou@city.kuji.iwate.jp