

事業化状況報告（2025年採択/もの補助） | オプション支援のご案内

1. はじめに

この度、貴社のものづくり補助金は補助金入金まで完了し、ひとまず一区切りとなりました。交付申請・実績報告等の一連のお手続き、大変お疲れ様でした。

今後は、賃上げ状況や設備導入効果等の報告として、**5年間（計6回）の事業化状況報告**が求められます。

近年は、導入効果に加え、賃上げ要件の確認、賃上げ未達時の取扱い（補助金返還等）、報告内容による次回以降の補助金申請での評価（減点）など、留意点が増えています。

本ページでは、弊社ご支援の2025年度採択企業様向けに、今後の留意点とオプション支援のご案内を整理しています。

応募申請時のご契約（申請支援・成功報酬）は補助金入金までのサポートとなっております。事業化状況報告のご支援は、別途【オプション支援】として承ります（詳細は後半に記載）。

2. 事業化状況報告のタイミング

- 毎年春（目安：4～6月頃）に、事務局から報告依頼メールが届きます。
- 届いたら、報告期日を確認し、準備を進める必要がございます。（※オプション支援時は、当該メールを転送ください）
- 期限までに提出しないと督促や追加確認が入り、補助金返還等の措置につながる可能性があります（放置しないことが重要です）。

3. ご準備いただくもの

- 決算報告書一式
（決算報告書表紙、貸借対照表、損益計算書、※販管費内訳書、※製造原価報告書、個別注記表）※はある場合のみ
- 賃金台帳 ※毎年3月（1か月分）全従業員分
- 設備導入効果の算出資料（詳細な売上・勘定科目ごとの原価計算が必要です）
※オプション支援時は、ヒアリングシートをお渡しし、当方で導入効果算出（原価計算）させていただきます。

4. 賃上げ要件の目標達成を必ずご確認ください（重要）

要件①：地域別最低賃金+30円以上（申請時に設定した目標）

- 毎年3月時点において、全従業員が「地域別最低賃金+30円（申請時に設定した目標値）以上」であることがわかる賃金台帳（3月分/全従業員分）を提示し、証明する必要があります。
※申請時目標値を「+40円」にした場合は、当該目標数値が適用されます。
- この確認は、事業計画期間の最終年度まで**毎年度**行われます。

(2) 【事業場内最低賃金で働く従業員の賃金台帳】記入例

氏名		性別	① 令和〇年 賃金台帳			
③ ものつくる		④ 男	② ものづくり株式会社			
賃金計算期間	① 3月分	月分	月分	月分	月分	月賃与
労働日数	21					
労働時間数	173					
休日労働時間数	5					
残業時間数	10					
深夜労働時間数	10					
基本給	200,000					
休日労働割増賃金	8,170					
時間外割増賃金	15,130					
深夜労働割増賃金	3,030					
手当						
通勤手当	5,000					
家族手当	5,000					
資格手当	5,000					
職務手当	5,000					
④ 210,000円(基本給+対象の手当)÷173時間(所定労働時間)=1,213円(時給換算額)						
合計	246,330					

【最低賃金の対象となる賃金】
 ・基本給
 ・資格手当・職務手当等
 ※残業代・休日出勤手当・通勤手当・家族手当・賞与手当・臨時に支払われる手当(結婚手当等)は対象外です。
 ●詳しくは、都道府県労働局又は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。
<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaennai/roudoukyoku/index.html>

賃金台帳をご準備頂く上での注意点

- 毎年3月分(1か月分)、全従業員分の賃金台帳の提出が求められます。(拠点が複数ある場合は、設備設置場所で働く全従業員)
- 最低賃金者分は、「(基本給+該当手当)÷月間労働時間」にマーカーを引き、(当該時点における地域別最低賃金+30円以上(又は応募時に設定した上げ幅))であることを証明する必要があります。
- 最低賃金に含めてもよい手当は、資格手当・職務手当等で、残業代・通勤手当・家族手当等は含みません。詳細は、[厚労省サイト](#)をご確認ください。

※上記は最低賃金者の賃金台帳の例です。全従業員分を揃えていただく必要がございます。

要件②：給与支給総額(または一人あたり給与支給総額)

- 基準年度と事業計画最終年度とを比較し、「給与支給総額目標値」または「1人あたり給与支給総額目標値」の年平均成長率が目標値(おおよそ年平均3.5%前後)を達成しているかを証明する必要があります。
- この確認は、事業計画最終年度のみ受けます。(毎年ではありません)
- 従業員・役員でそれぞれ達成する必要がございます。どちらか片方でも未達成はNGとなりますので、ご注意ください。

5. 設備導入効果の算出

補助事業の売上高・原価計算の算出

- 補助事業に紐づく売上・原価(詳細な収支計算)を算出し、設備導入の効果が説明できる形にします。
 ※オプション支援時は、ヒアリングシートにご回答いただき、当社側で財務分析・原価計算のうえ、記載内容を整えます。

事業化段階と目標達成状況の報告

- 事業化段階(進捗度合い)と、目標との差(ある場合の理由・対応)を報告します。
 ※2025年度より、事業化段階第3段階以下(=継続的な販売実績がない場合)は、次回補助金申請する際、減点になる可能性があります。

5. オプション支援の流れ

Step1 | 報告依頼メールの転送

事務局から事業化状況報告の依頼メールが届きましたら、弊社まで転送ください。

Step2 | 必要書類のご案内・ヒアリング

弊社より、必要書類（ヒアリングシート、貸金台帳、決算書等）をご案内いたします。資料をご準備いただき次第、作業を開始いたします（作業期間の目安：資料受領後1～2週間程度）。

Step3 | WEB会議で申請完了までサポート

WEB会議にて画面共有しながら、申請完了までサポートいたします（所要時間：30～60分程度）。

報告システムへのログインは、申請企業様のPCにて行っていただけます。

※またWEB会議内で、賃上げ要件等に関するご質問も承ります。

Step4 | 差し戻し（修正依頼）対応

事務局から修正要望・確認依頼等があった場合は、ご連絡ください。修正対応までサポートいたします。

Step5 | 報告完了

事務局で承認され、報告が完了となります。

6. オプション支援の料金とサポート内容

昨今、報告内容の厳格化により、事務局からの差し戻し（修正）や追加確認が発生する場合があります。

弊社では、当該年度分の事業化状況報告について、承認されるまで（差し戻し対応含む）責任をもって対応いたします。

- 料金：5万円（税別）／回
- サポート内容：

事業化状況の報告内容の検討・原案作成、WEB 会議による申請サポート、差し戻し（修正）対応、追加確認への対応（承認まで）、賃上げ要件の確認・ご質問対応