

新たな事業展開や生産性向上に向けた設備投資を行う事業者を応援します！！

生産性向上等設備投資支援補助金

みどり市では、地域産業の振興や市内経済の活性化を図るため、「新たな事業展開」や「生産性向上」に向けた設備投資を実施する中小企業者等に対し、費用の3分の2を補助します。

【補助金額】

- 【重点枠】**
- 対象：製造業限定
 - 補助率：補助対象経費の3分の2以内
 - 限度額：500万円

- 【一般枠】**
- 対象：農林業を除くすべての業種
 - 補助率：補助対象経費の3分の2以内
 - 限度額：100万円

※補助金の交付は、同一の事業者につき1回限り

(1) 補助対象事業者

下記事項を全て満たす事業者が対象となります。

- ・市内に事業所、工場等を有する中小企業者、小規模企業者及び個人事業主
- ・市税の滞納がないこと
- ・みどり市暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員が関係する者でないこと
- ・政治団体でないこと又は政治活動を目的とした事業を行っていないこと
- ・宗教団体でないこと又は宗教活動を目的とした事業を行っていないこと
- ・風俗営業に該当するもの及びこれに類する業種でないこと
- ・設備投資等について、市の他の制度による補助金又は助成金の交付を受けていないこと

(2) 補助対象事業

補助対象事業者が実施する新たな設備投資並びに自動化及びDX化等の生産性向上に向けた設備導入に係る事業

※生産性の向上に寄与しない設備等の老朽化による買い換えや更新は対象外

(3) 補助対象経費

所有又は賃借している市内事業所に、購入により導入する設備等で、以下に掲げる補助対象事業の区分に応じた経費とし、領収書等経費明細が確認できるもの。

区分	内容
機器設備	製造ロボット、3Dプリンター、券売機 ^(※) 、IoTデバイス及び既存機器設備のデジタル化等生産性向上につながる設備整備 ※券売機のうち、新紙幣や新貨幣対応を目的とするものは除く。
ソフトウェア	生産管理システム、予約管理システム、作業工程管理システム、受発注システム及び物流管理システム等省力化につながるシステム整備
その他	○上記2つの区分に掲げる設備等の導入に係る経費（設置費、配送費、工事費、付属設備の改修費及びセッティング費等） ○その他市長が特に必要と認める経費

(4) 補助対象とならない経費

- ① 汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途に使用するもの（パソコン、スマートフォン、タブレット等）
- ② 不動産の取得に係る費用
- ③ 家賃や仲介手数料等の物件の賃貸に係る費用
- ④ 水道光熱費や電話代、インターネット利用料
- ⑤ 経年劣化に伴う自動車等車両の入替（付属部品費、修理費、車検費等含む）
- ⑥ 商品券や各種会員権、収入印紙代
- ⑦ 省エネ設備（空調、照明、太陽光発電設備、蓄電池、換気設備、給湯設備、熱電供給システム等）
- ⑧ 事務用品等の消耗品代、新聞図書購入費
- ⑨ 飲食代等の接待費用
- ⑩ 振込手数料、公租公課、各種保険料
- ⑪ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑫ 補助事業の実施に係る自社の人件費
- ⑬ その他市長が必要でないと認める経費

※特段の理由があつて市長が必要と認めるときは、対象となる場合があります。

(5) 受付期間

令和8年4月1日（水） ～ 令和9年2月26日（金）

※期間内に設備導入、また導入に係る一切の経費支払・実績報告書を提出願います。

※予算がなくなり次第終了となります。

2026年4月1日現在

《手続きの流れ》

事前相談

申請者 ⇄ 商工課

申請前に商工課へご相談ください。

重要：設備導入前に必ずご相談ください

交付申請

申請者 ⇒ 商工課

【交付申請時必要書類】

- (1) 交付申請書 [様式第 1 号]
- (2) 事業計画書 [様式第 1 号の 2]
- (3) 収支予算書 [様式第 1 号の 3]
- (4) 導入する設備等の明細書及び価格を明らかにする書類 (見積書の写し等)
- (5) 導入する設備等の製品を明らかにする書類 (製品カタログ等)
- (6) 設備導入前の現況写真 (導入前であることが明らかである写真)
- (7) 設備等を導入する事業所の所在地が確認できる書類
- (8) 申請者に関する書類 (法人の場合：履歴事項全部証明書及び直近の決算書の写し / 個人事業主の場合：運転免許証等代表者本人確認書類及び直近の確定申告書の写し)
- (9) 納税証明に関する書類 (みどり市税に滞納がないことを証明する書類の写し)
- (10) 誓約書 [様式第 1 号の 4]
- (11) 群馬県警察本部への照会に係る役員名簿等 [様式第 1 号の 5]

交付決定 通知発送

商工課 ⇒ 申請者

申請内容を審査し、補助対象として決定 → 『交付決定通知書』を発送

工事着工 ～完了

申請者 / 施工業者

実績報告の時に必要となるため、施工作業の様子や施工完了後の写真を撮って下さい

実績報告

申請者 ⇒ 商工課

【実績報告時必要書類】

- (1) 実績報告書 [様式第 5 号]
- (2) 収支決算書 [様式第 5 号の 2]
- (3) 導入した設備の発注日及び納品日が確認できる書類の写し (契約書等)
- (4) 補助対象経費の支払いが完了したことを証明する書類の写し (領収書等)
- (5) 設備導入後の現況写真 (導入後であることが明らかである写真)
- (6) 本制度以外の補助金を併用している場合は、補助金額等が確認できる書類
- (7) 振込口座情報が確認できる書類 (通帳見開き部分の写し等)

確定通知書 発送 補助金支払

商工課 ⇒ 申請者

申請内容を審査し、補助金額を確定 → 『確定通知書』を発送
申請者指定の振込先に補助金支払い