

News Letter 2026年3月号

ものづくり補助金23次公募スタート！ 22次公募から変わった賃上げ要件を整理



経営革新等支援機関推進協議会

CONTENTS

- 1 ものづくり補助金概要
- 2 23次公募のスケジュール
- 3 22次公募からの変更点
- 4 返還リスクを防ぐ「正しい算定と表明」
- 5 賃上げ要件を軽く考えた場合のリスク
- 6 申請に向けた具体的な準備ステップ

① ものづくり補助金概要

中小企業などが働き方改革や賃上げ、インボイス導入などの制度変更に対応するため、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援する制度です。

項目	製品・サービス高付加価値化枠	グローバル枠
補助上限額	最大2,500万円 (従業員数に応じて750万～2,500万円)	最大3,000万円
補助率	中小企業:1/2、小規模事業者:2/3	中小企業:1/2、小規模事業者:2/3
対象事業	生産性向上に資する革新的な新製品・新サービス開発のための設備投資など	海外事業を実施し、国内の生産性を高める取り組み
対象経費	設備投資費、システム構築費、試作開発費、外注費など	(グローバル枠のうち、海外市場開拓(輸出)に関する事業のみ)海外旅費、通訳・翻訳費等が追加
申請方法	電子申請(Jグランツ利用、GビズIDが必要)	電子申請(Jグランツ利用、GビズIDが必要)
申請要件	基本要件①～③を全て満たす 補助事業終了後3～5年の事業計画を策定し達成することかつ従業員数21名以上の場合は基本要件④も満たすこと ①付加価値額の増加②賃金の増加③事業所内最低賃金水準④従業員の仕事・子育て両立要件(従業員数21名以上の場合のみ)	左記に加え、グローバル要件①～④のいずれかに該当すること ①海外への直接投資に関する事業 ②海外市場開拓(輸出)に関する事業 ③インバウンド対応に関する事業 ④海外企業と共同で行う事業

② ものづくり補助金23次公募のスケジュール

公募開始	2026年2月6日(金)
電子申請受付	2026年4月3日(金)17:00~
申請締切	2026年5月8日(金)17:00
採択公表	2026年8月上旬頃予定

電子申請
Jグランツ利用



<主な変更点>

従業員1人あたり給与支給総額の年平均成長率を3.5%以上増加させることが必須要件となりました。

※1人あたり給与支給総額とは、従業員に支払った給与等(給料、賃金、賞与等は含み、役員報酬、福利厚生費や法定福利費、退職金は除く)を従業員数で除したものをいいます。

③ 22次公募からの変更点

23次公募では賃金の増加要件(基本要件②)が「従業員1人あたり給与支給総額・年平均3.5%以上」となり、目標の表明と達成管理の精度がより重要になりました。

	22次公募	23次公募
対象指標	①給与支給総額(従業員・役員)／ ②1人あたり給与支給総額 (従業員・役員)	従業員1人あたり給与支給総額
達成水準	①年平均2.0%以上 ②都道府県の最低賃金 直近5年の伸び率以上(いずれか)	年平均3.5%以上
未達時の扱い	未達の場合、補助金返還の対象	未達の場合、未達成率に応じ返還 表明が無い場合は取消・返還

④ 返還リスクを防ぐ「正しい算定と表明」

年平均3.5%以上の増加が必須

補助事業終了後の事業計画期間(3～5年)で、従業員1人あたり給与支給総額の年平均成長率3.5%以上が求められます。あわせて、申請時に目標値を設定し、従業員等への表明が必要です。

「給与支給総額」の正しい定義

「1人あたり給与支給総額」は、従業員に支払う給与等(給料・賃金・賞与等)を基礎に算定し、役員報酬や福利厚生費・法定福利費、退職金は除外されます。“人件費全体”の感覚で混ぜてしまうと、計画と実績がズれるため注意が必要です。

算出対象となる従業員の考え方



算定では、各年度において全月分の給与等の支給を受けた従業員を対象とします。中途採用・退職等で全月支給でない従業員は、その年度の算定から除外します。産休・育休・介護休業等で時短勤務の従業員は除外可能です。パート等は正社員の就業時間に換算して人数を算出します。

- 全月支給の従業員のみを対象にしているか
- 中途入社・退職は年度ごとに除外できているか
- 休業・時短の除外ルールを反映したか
- パート等を就業時間換算で人数算出したか

④ 返還リスクを防ぐ「正しい算定と表明」

賃上げ要件(成長率目標)

補助事業終了後3～5年で、**従業員1人あたり給与を年平均3.5%以上増加させる必要あり**
申請時に数値目標を設定し、従業員へ正式に表明することが必須。

算定対象となる「給与」の範囲

対象は「従業員への給与等のみ」

給料・賃金・賞与は含むが、役員報酬・福利厚生費・法定福利費・退職金は除外。

※人件費総額で考えるとズれるため要注意。

対象従業員の考え方



各年度「12か月すべて給与支給がある従業員」が対象

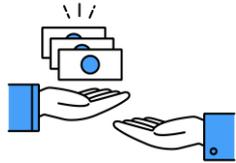
- 中途入社・退職者は除外
- 産休・育休・介護休業等で時短勤務者は除外可
- パートは正社員換算で人数計算



- 全月支給の従業員のみを対象にしているか
- 中途入社・退職は年度ごとに除外できているか
- 休業・時短の除外ルールを反映したか
- パート等を就業時間換算で人数算出したか

⑤ 賃上げ要件を軽く考えた場合のリスク

目標未達成なら補助金返還



事業計画期間の最終年度に目標を達成できない場合、未達成率に応じて補助金返還を求める扱いが明記されています。さらに、従業員等への目標値の表明がされていない場合は、交付決定取消・補助金返還となる点も要注意です。

よくある失敗パターン(例)

人件費総額で見えてしまい
定義違いでズれる
役員報酬・法定福利費などの
混入

対象従業員の
拾い方がズれる
全月支給・パート換算・休業/
時短の扱い

表明の手続き漏れ
実績以前に返還・取消の論点
になる



⑥ 申請に向けた具体的な準備ステップ

- STEP1 事前準備(GビズIDの取得)
- STEP2 事業計画の策定(会社全体の目標との連動)
- STEP3 専門家へ相談(認定支援機関の活用)
- STEP4 電子申請の実施(5月8日締切)



付加価値
額の増加

賃金の
増加

事業場内
最低賃金
水準UP

基準値以上に目標値を設定し達成に向けて取り組みましょう！

最後までご覧いただき ありがとうございました

▼▼今回の内容の公的サイトリンクは概要欄へ▼▼



経営革新等支援機関推進協議会