

令和 7 年度

滋賀県企業立地促進補助金

募集要領

【受付期間】

- ・ 全体計画に係る書類 … 随時受付
- ・ 補助事業計画書 … 令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 1 月 30 日（金）

※先着順受付、予算額に達し次第終了

【提出方法等】

- ・ 持参の場合 … 受付時間は午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分です。（土・日・祝日除く。）
- ・ 郵送の場合 … 申請書類を簡易書留郵便で郵送してください。（受付期間最終日の消印有効）
- ・ 電子メールの場合… 下記提出先へ書類データを送付してください。
- ・ 提出書類に不備等がある場合、受付期間内に訂正や再提出をしていただく必要があります。
締め切り間際に提出された書類に不備等があった場合受け付けられないことがありますので、
なるべく早い段階で御相談ください。
- ・ 事前相談は随時受け付けています。

【問合せ・提出先】

滋賀県商工観光労働部 産業立地課 産業立地推進係
〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目 1 - 1（滋賀県庁 東館 2 階）
TEL: 077-528-3780 E-mail: fa01@pref.shiga.lg.jp

目 次

はじめに ー滋賀県企業立地促進補助金についてー

（１） 補助金の目的	2
（２） 対象となる事業者	2
（３） 設備投資計画および雇用計画の要件	2
（４） 補助対象事業	3

1. 全体計画の確認

（１） 全体計画シートの提出	5
（２） 計画内容の確認通知	5
（３） 計画内容の変更（中止・廃止）	5
（４） 操業開始届の提出	6

2. 補助対象事業の手続きについて

（１） 補助事業計画書の提出	7
（２） 交付決定通知	7
（３） 補助対象期間	7
（４） 補助事業の内容変更（廃止、中止）	8
（５） 実績報告書の提出	8
（６） 完了検査および交付金額確定通知	9
（７） その他	9

【別紙１】 補助対象経費について	10
------------------	----

【別紙２】 複数の事業者による共同事業について	13
-------------------------	----

はじめに ー 滋賀県企業立地促進補助金について ー

(1) 補助金の目的（要綱第2条関係）

この補助金は、県内への新規立地や再投資等を促進し、県内経済の活性化および県民生活の向上に寄与することを目的とし、企業における県内での新たな設備投資に伴う、人材確保や通勤環境の改善を図ろうとする取組に対し、経費の一部を補助するものです。

(2) 対象となる事業者（要綱第4条関係）

新たな設備投資を計画している、次のいずれかの事業者が対象です。

① 製造業

② 地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律(平成19年法律第40号)第17条に規定する、地域経済牽引事業の承認を受けた事業者

③ 道路貨物運送業・倉庫業

(3) 設備投資計画および雇用計画の要件（要綱第4条関係）

事業者は、上記事業の生産活動等に係る設備投資について、期間内（5ページ参照）に下記の要件を満たすよう全体計画シートを作成し、事前に県から確認通知を受ける必要があります。

大企業

【要件①】 投下固定資産額 10 億円以上の設備投資であること。（土地取得費を除く）

次のいずれかに該当する場合は、投下固定資産額の要件を「5 億円以上」とします。

- ・ 本社、本社工場、マザー工場または研究開発施設の新設または増設を行うもの
- ・ 海外もしくは他の都道府県から滋賀県内に事務所を統合し新設するもの
- ・ 特定地域（※1）または重点地域（※2）に新設または増設を行うもの
- ・ 災害等の外的要因によるリスクに対応し、自社での部品の内製化や、取引先からの要請による生産ラインの新設または増設を行うもの

【要件②】 設備投資に伴い、当該事業所に勤務する地元常用雇用者（※3）が5 人以上増加すること。

中小企業者（※4）

【要件①】 投下固定資産額 2 億円以上の設備投資であること。（土地取得費を除く）

次のいずれかに該当する場合は、投下固定資産額の要件を「1 億円以上」とします。

- ・ 本社、本社工場、マザー工場または研究開発施設の新設または増設を行うもの
- ・ 海外もしくは他の都道府県から滋賀県内に事務所を統合し新設するもの
- ・ 重点地域（※2）に新設または増設を行うもの
- ・ 災害等の外的要因によるリスクに対応し、自社での部品の内製化や、取引先からの要請による生産ラインの新設または増設を行うもの
- ・ 特定地域（※1）に新設または増設を行う場合、投下固定資産額の要件は「5,000万円以上」とします。

【要件②】 設備投資に伴い、当該事業所に勤務する地元常用雇用者（※3）が2 人以上増加すること。

※1 特定地域…新幹線新駅計画跡地後継プランに基づく事業の実施地域（栗東市 上鉤・下鉤・手原・蜂屋地先の一部）

※2 重点地域…企業立地を重点的に促進すべき地域（直近の財政力指数（3年平均）が0.67未満の市町）

令和7年度においては長浜市、近江八幡市、甲賀市、高島市、東近江市、米原市、日野町、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町とします。

※3 地元常用雇用者…企業が直接雇用し、県内に住所を有する雇用者であって、雇用保険および社会保険の被保険者資格を有し、かつ、1週間の所定労働時間が30時間以上のものとします。

※4 中小企業者…中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の規定に準じる会社とします。

(4) 補助対象事業（要綱第5条関係）

本補助金の交付対象となる事業は、次のとおりです。（複数事業の組み合わせ可）

【全体計画確認日が令和6年3月31日以前の場合】

補助項目	①人材確保・人材育成に関する取組	②通勤環境の改善に関する取組	③職場環境・働き方改革に関する取組
取組事例	・求人サイトに募集情報を掲載する ・企業説明会に出展する ・インターンシップを実施する ・人材紹介会社を介して経験者を採用する ・従業員のスキルアップ研修会を開催する	・通勤バスを委託運行する ・通勤バスを運行するため車両をリース契約する ・通勤環境改善に向けた調査をする ・自転車通勤を促進するため、駅周辺の駐輪場と契約する ・利用計画を立てシェアリングサイクルを導入する	・テレワーク環境を整備するため、PCや端末を購入またはリース契約する ・企業主導型保育施設の設置に向けた調査をする ・感染症拡大予防のため、衛生用品等を調達する
補助対象経費	広告宣伝費、印刷製本費、資料購入費、情報掲載料、出展料、受講料、専門家謝金、専門家旅費、旅費、賃借料・リース料、人件費（※）、委託料、消耗品費（※） ※人件費、消耗品費は特定のものに限る 各経費の詳細は、【別紙1】を参考にしてください。		
	その他、知事が特に必要と認める経費		
対象期間	（人材確保） 操業前2年度以内 （人材育成） 操業前1年度、 後2年度以内	操業後3年度以内	操業前または後1年度以内
補助率	補助対象経費の最大 1/2		
補助限度額（単年度）	2,000 千円	5,000 千円	2,000 千円
	①～③の計で 5,000 千円		

注1 補助事業が連続して複数の年度にかかるものについても、補助金の申請・交付は年度ごととなります。

注2 同一の事業内容で県や国、市町等の他の補助金、助成金の交付を受けている場合は、本補助金に申請することはできません。

注3 補助金額の下限は 150 千円とします。

なお、複数事業者による共同事業の場合には、補助限度額を下記のとおりとします。

補助項目	①人材確保・人材育成に関する取組	②通勤環境の改善に関する取組	③職場環境・働き方改革に関する取組
補助限度額	3,000 千円	7,500 千円	3,000 千円
（単年度）	①～③の計で 7,500 千円		

注1 「複数事業者」については、【別紙2】を参考にしてください。

注2 複数事業者による共同事業の場合、補助金額の下限は 250 千円とします。

【全体計画確認日が令和6年4月1日以降の場合】

補助項目	①人材確保・人材育成に関する取組	②通勤環境の改善に関する取組
取組事例	・ 求人サイトに募集情報を掲載する ・ 企業説明会に出展する ・ インターンシップを実施する ・ 人材紹介会社を介して経験者を採用する ・ 従業員のスキルアップ研修会を開催する	・ 通勤バスを委託運行する ・ 通勤バスを運行するため車両をリース契約する ・ 通勤環境改善に向けた調査をする ・ 自転車通勤を促進するため、駅周辺の駐輪場と契約する ・ 利用計画を立てシェアリングサイクルを導入する
補助対象経費	広告宣伝費、印刷製本費、資料購入費、情報掲載料、出展料、受講料、専門家謝金、専門家旅費、旅費、賃借料・リース料、人件費（※）、委託料、消耗品費（※） ※人件費、消耗品費は特定のものに限る 各経費の詳細は、【別紙１】を参考にしてください。	
	その他、知事が特に必要と認める経費	
対象期間	（人材確保） 操業前２年度以内	操業後３年度以内
	（人材育成） 操業前１年度、後２年度以内	
補助率	補助対象経費の最大 1/2	
補助限度額 （単年度）	3,000 千円	3,000 千円
	①～②の計で 5,000 千円	

注1 補助事業が連続して複数の年度にかかるものについても、補助金の申請および交付は年度ごととなります。

注2 同一の事業内容で県や国、市町等の他の補助金、助成金の交付を受けている場合、および「滋賀県産業立地戦略推進助成金」の助成対象施設として指定を受けている場合は、本補助金に申請することはできません。

注3 補助金額の下限は 150 千円とします。

なお、複数事業者による共同事業の場合には、補助限度額を下記のとおりとします。

補助項目	①人材確保・人材育成に関する取組	②通勤環境の改善に関する取組
補助限度額	4,500 千円	4,500 千円
（単年度）	①～②の計で 7,500 千円	

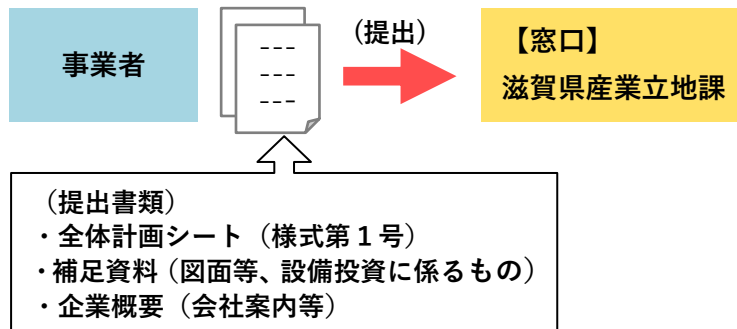
注1 「複数事業者」については、【別紙2】を参考にしてください。

注2 複数事業者による共同事業の場合、補助金額の下限は 250 千円とします。

1. 全体計画の確認（随時受付）

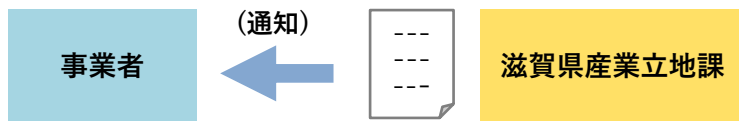
（１） 全体計画シートの提出（要綱第6条関係）

本県での設備投資を計画し、それに伴う取組に本補助金の活用をお考えの際は、事前に設備投資、雇用、補助事業それぞれの計画を記載した全体計画シート（様式第1号）を、県に提出してください。



（２） 計画内容の確認通知（要綱第7条関係）

県は、全体計画の内容を確認後に確認通知書を送付します。

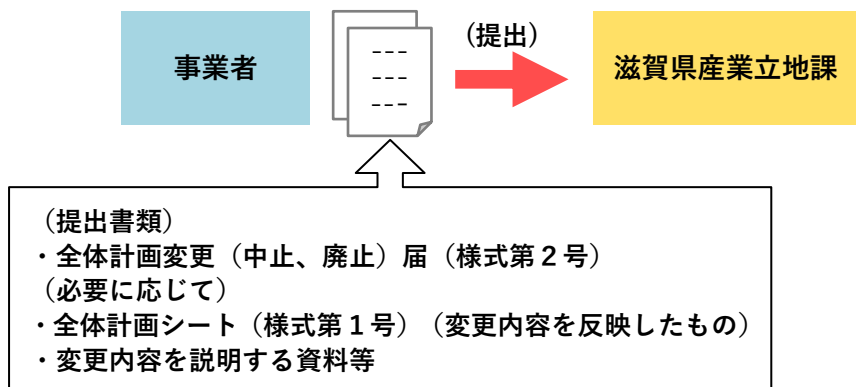


注 意 全体計画に記載された設備投資については、県からの確認通知日以降に着手してください。

また、「地元常用雇用者の増加数」に計上できる者は、やむを得ないと認められる場合を除き、県の確認通知を受けた日以降に増加した者とします。

（３） 計画内容の変更（中止・廃止）（要綱第8条関係）

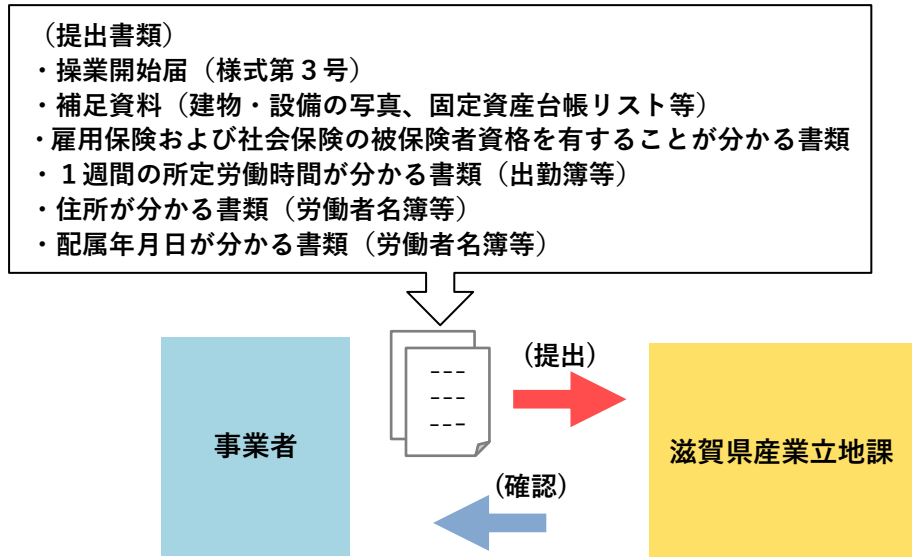
全体計画の内容に変更（中止・廃止）が生じた場合（但し、軽微なものを除く）、全体計画内容変更（中止・廃止）届（様式第2号）を県に提出してください。



(4) 操業開始の届出 (要綱第9条関係)

(2) の確認通知日から3年以内に、操業開始の要件（設備投資および雇用の要件）を満たし、操業開始届（様式第3号）を県に提出してください。

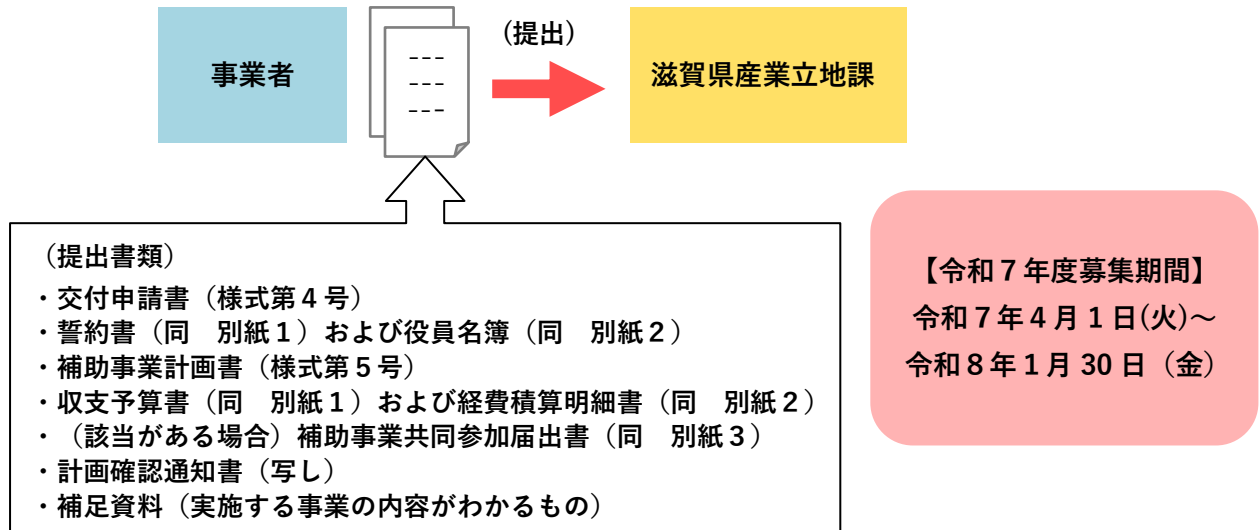
県は、報告された内容について、書類確認のほか、必要に応じて現地確認を行います。



2. 補助対象事業の手続きについて（各年度提出）

（１） 交付申請書および補助事業計画書の提出（要綱第 10 条関係）

補助事業を実施するときは、あらかじめ全体計画の確認を受けたうえ（5 ページ参照）、下記の期間内に交付申請書（様式第 4 号）および補助事業計画書（様式第 5 号）を県に提出してください。



（２） 交付決定通知（要綱第 11 条関係）

交付申請書の受付から 30 日以内に、県より交付決定通知書を送付します。



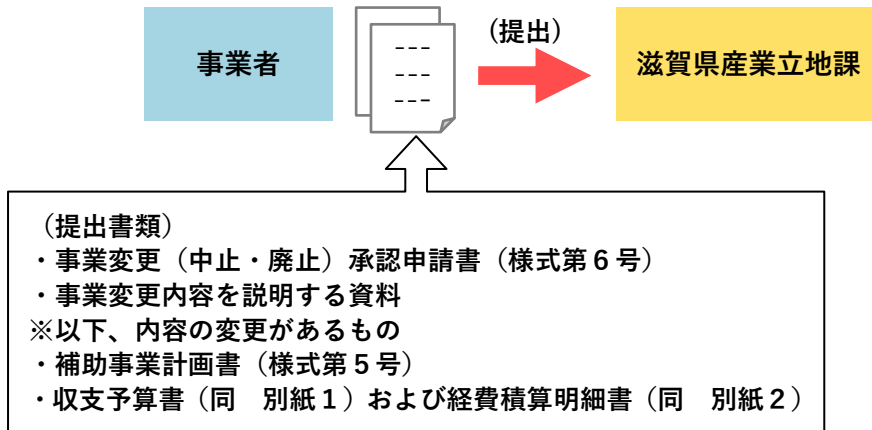
（３） 補助事業期間

令和 7 年度の補助対象期間は、令和 8 年（2026 年）3 月 31 日（火）までとなります。
原則として交付決定の通知日以降に事業に着手し、期間内に費用の支払いまでを完了してください。
（ただし、性質上やむを得ず、翌 4 月中に支払いが発生する 3 月分の経費は、実績報告時に金額を明らかにできるもののみを対象に含めることができます。）

継続して取り組む 2 年度目以降の事業や、事前に申し込みが必要な事業等、性質上、交付決定を待たず着手することがやむを得ないと認められるものについては、当該年度の 4 月 1 日から補助対象期間に含むことができます。（要綱第 18 条関係）

（４） 補助事業の内容変更（廃止、中止）（要綱第 14 条関係）

補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 6 号）を提出し、県より承認を得てください。



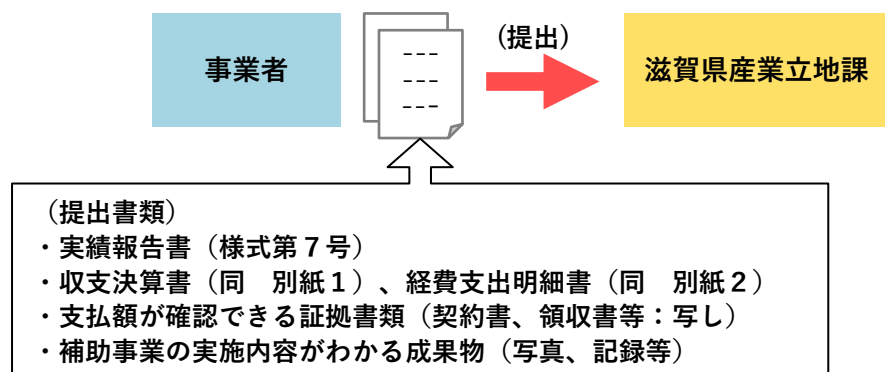
ただし、次に掲げる場合には、事業内容の変更について承認を必要としません。

ア 補助事業において、項目区分ごとに、当初配分された額のうち20%以内または10万円以内での配分変更を行うとき。

イ 変更内容が、補助事業の目的および効果に影響を及ぼさない軽易なものであると認められるとき。

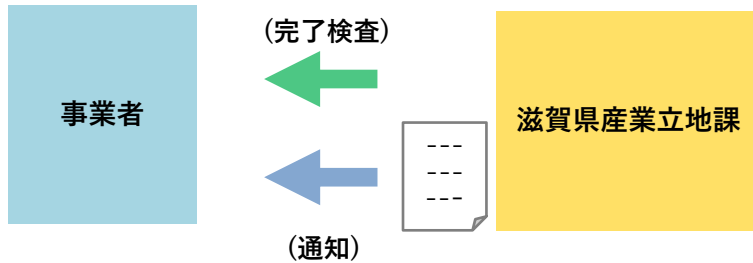
（５） 実績報告書の提出（要綱第 15 条関係）

補助事業の完了から 30 日以内、または令和 8 年（2026 年）4 月 10 日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第 7 号）を提出してください。



（６） 完了検査および交付金額確定通知（要綱第 16 条関係）

実績報告書の提出後、県は、補助事業の実施状況を確認するため完了検査を実施します。
完了検査後、県より交付金額の確定を通知します。



（７） その他

- ・ 本補助金の申請にあたり提出された書類は、原則として返却しません。
- ・ 補助金交付額は、予算の都合等により申請額から減額することがあります。
- ・ 補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。
- ・ 県は、必要に応じ補助事業対象者の企業名、補助金交付年度、補助対象内容、補助金額等を公表することがあります。
- ・ 定められた期間内に、操業開始届の提出がないときは、交付済の補助金の返還を求めることがあります。

本補助金に関して御不明な点は、下記まで御相談ください。

メールの場合は、件名に「**滋賀県企業立地促進補助金**」と必ず記入してください。

滋賀県商工観光労働部産業立地課
大津市京町四丁目 1 - 1 県庁 東館 2 階
電話 077-528-3780
E-mail fa01@pref.shiga.lg.jp

【別紙 1】 補助対象経費について

(1) 経費の内容

[事業費]

補助対象事業の実施に直接必要となる経費

○ 広告宣伝費

- ・人材募集（人材確保につながる企業のイメージアップを含む。）にかかる新聞広告やインターネット等の媒体を活用した広告宣伝に要する経費とします。

○ 印刷製本費

- ・資料、チラシ、パンフレット等の印刷・製本に要する経費とします。

○ 資料購入費

- ・研修実施にかかる図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とします。

○ 情報掲載料

- ・大手就職・転職情報サイトへの掲載に要する経費とします。

○ 出展料

- ・人材確保にかかる合同企業説明会等への出展に要する経費とします。

○ 受講料

- ・e ラーニング研修や外部研修の受講に要する経費とします。

○ 専門家謝金

- ・研修講師等の外部の専門家に謝礼として支払う経費とします。
- ・支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものを対象とします。

○ 専門家旅費

- ・研修講師等の外部の専門家に旅費として支払う経費とします。
- ・金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとし、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外とします。
- ・宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準じることとします。

○ 旅費

- ・ 社員の外部研修への参加やインターンシップ参加者への旅費として支払う経費とします。
- ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。
- ・ 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準じることとします。

○ 賃借料・リース料

- ・ 通勤バスを運行するための車両のリース、研修会開催のための会場借り上げ等のために要する経費とします。

○ 人件費

- ・ 通勤バスの運行にかかる職員の人件費とします。（基本給のみとし、各種手当は除く。）

○ 委託料

- ・ 人材確保につながる自社ホームページの改修、通勤バスの委託運行等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属するものを対象とします。

○ 消耗品費

- ・ 税抜 10 万円未満の消耗品を購入する経費で、通勤環境の改善に使用する自転車や感染防止対策のための衛生用品等の購入に要する経費とします。
- ・ 自転車のように汎用性の高い消耗品は、使用計画等を定めた書類（様式任意）が提出されたもののみを対象とします。
- ・ 消耗品の購入額は、それぞれ下記を上限額とします。（税抜）

衛生用品の購入	自転車の購入
500 千円	1,000 千円

[その他経費]

上記に該当しない場合の経費で、本事業の実施に必要と考えられるものについては、補助事業計画書の提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付するものとします。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助対象事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- ② 補助対象経費は、当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみを対象とします。補助事業終了後の完了検査において、補助対象事業や帳簿類の確認ができない場合は、当該事業等にかかる経費は補助対象外となります。
- ③ 発注（委託）先の選定にあたり、事業者は、一件の発注ごとに見積り徴取を行ってください。こ

の場合、経済性の観点から、原則、競争に付すこととします。但し、発注する事業内容の性質上、競争に付すことが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。（該当企業等を随意契約の対象とする理由が必要です。）

④ 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等をしたもの（交付要綱第18条に係るものを除く。）
- ・生産活動のための設備投資に係る費用
- ・茶菓、飲食、接待の費用
- ・修理費、車検費用
- ・専門家旅費および旅費に係る日当
- ・金融機関等への振込手数料
- ・公租公課
- ・保険料（旅費に係る航空保険料、合同企業説明会への出展に係るものを除く。）
- ・補助事業の遂行状況の確認や検査および県との打合せに係る費用
- ・補助事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【別紙２】 複数の事業者による共同事業について

（１）「複数の事業者」の考え方

- ・ 当補助事業は、新たに設備投資を行う事業者（以下、対象事業者）が主となって、他の１社以上の企業（以下、共同事業者）と共同で取り組むことができます。
- ・ 共同事業者は、対象事業者に隣接して立地する企業や同一の工業団地内に立地する企業をはじめ、近隣に立地しない場合も含みます。（但し、県内に立地する企業に限る。）
- ・ 共同事業者は、対象事業者とは別の法人とし、共同事業の実施にあたり一定以上の事業への参加が確認できる者（例：共同事業にかかる経費の２割程度の額の負担、共同事業にかかる２割以上の人数の参加 等）とします。
- ・ 共同事業者の負担金については、対象事業者が一旦収入し、共同事業にかかる経理は、対象事業者が一括して行ってください。

（２）取組事例

①人材確保・人材育成に関する取組

- ・ 外国人労働者とのコミュニケーション向上のため、外国語研修会を工業団地内の複数企業で共同開催する。

②通勤環境の改善に関する取組

- ・ 出勤・退勤が同時時間帯の近隣企業と協定を締結し、マイクロバスをリース契約して共同運行を行う。