

不採択理由	具体的な例	推奨される対策
書類の不備や不足	履歴事項全部証明書や納税証明書の添付漏れ、指定されたファイル名の不遵守。事業計画書と見積書の内容の不一致。	提出前に複数人でのダブルチェックを実施。 公募要領の「提出書類一覧」を厳格に照合する。
公募要件との不一致	申請内容が、補助金の目的（例：生産性向上）から外れている。 単なる老朽化設備の入れ替えを「新たな挑戦」として申請する。	公募要領を熟読し、補助金の目的と自社の計画が合致しているかを確認。 必要であれば事務局に事前確認を行う。
事業計画の不明瞭さ	「何を、いつ、どうやって」が曖昧。現状の課題、導入目的、期待される効果が定量的・定性的に示されていない。	課題と目的を具体的なデータで裏付ける（例：残業時間〇時間削減）。 事業の独自性や地域貢献性を明確にアピールする。
予算の信頼性不足	非現実的な売上予測や、根拠となる見積書が不十分。 投資額の妥当性が説明されていない。	複数のベンダーから見積もりを取得し、費用の妥当性を客観的に説明する。 数値と事業内容の整合性を図る。