

# 平成30年度小規模企業経営力向上事業費補助金の手引

静岡県経済産業部商工業局経営支援課

平成30年 3月29日

## 目 次

●重要な事項についての説明	1
第1 補助事業の概要	4
1 事業の目的	4
2 補助対象となる企業	4
3 補助対象となる事業	4
4 補助の内容	4
5 補助対象経費	4
第2 補助事業の流れ	8
1 申請手続	8
2 採択審査	9
3 事業実施	10
4 実績報告	10
5 補助金の支払	10
6 経営革新計画承認に向けた取組	10
第3 その他の留意事項	10
1 財産処分の制限について	10
2 産業財産権等について	11
3 収益納付について	11
4 実績報告書の提出期限について	11
5 事業承継について	11
第4 申請書等の様式及び記入例	12
1 申請書等の様式	12
2 申請書の記入例	25

## 重要な事項についての説明

**補助金の窓口は最寄りの商工会又は商工会議所です。**

- ・補助金の申請・問合せ先は、最寄りの商工会又は商工会議所です。
- ・商工会地区の企業は商工会へ、商工会議所地区の企業は商工会議所へ申請をしてください。
- ・商工会・商工会議所の会員でなくても申請できます。

**申請期間は5月1日～6月30日です。**

- ・補助金の申請ができる期間は、平成30年5月1日～平成30年6月30日の2か月間です。
- ・所定の申請書類を商工会又は商工会議所に提出（持参又は郵送）してください。

**国、県、市町等の他の補助金等とは重複して申請はできません。**

- ・同じ内容の事業について、国、県、市町等が助成する他の制度（補助金・委託費等）とは重複して申請することはできません。

**対象となるのは、交付決定後から1月31日までに行った事業のみです。**

- ・補助金の申請をした後には審査があります。審査の結果、補助金の交付が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。
- ・補助金は、交付決定通知を受け取った後から平成31年1月31日までに行ったものが対象です。
- ・交付決定前に発注、契約したもの、2月以降に支払をしたもの等は対象外です。

**補助事業の内容等の変更には、事前の承認が必要です。**

- ・交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ（変更する前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

**実績報告書を提出し、審査に合格しないと補助金は受け取れません。**

- ・補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を提出し、審査を受けなければなりません。
- ・審査によって、適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

**補助金の支払いは平成 31 年 5 月頃の予定です。**

- ・補助金の支払いは、平成 31 年 5 月頃の予定です。それに合わせた資金計画を立ててください。

**消費税は補助対象になりません。**

- ・この補助金では、消費税は補助対象にはなりません。
- ・申請は、消費税抜きの金額で行ってください。

**一定の財産の処分には制限があります。**

- ・補助金を使って購入した機械等のうち、単価が 50 万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。
- ・処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- ・処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。
- ・承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求められることがあります。

**関係書類は、一般の書類と区分し、5 年間保存しなければなりません。**

- ・補助事業に関する書類（交付申請書等の提出した書類、交付決定通知書等の受け取った書類、契約書、領収書等の支払の証拠となる書類等）は、補助事業年度終了後 5 年間は保存しなければ

なりません。

- ・補助事業年度終了後5年間は、商工会議所若しくは県商工会連合会又は県の求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

**補助事業年度終了後2年間は、経営革新計画承認に向けた取組を実施してください。**

- ・この補助金は、現時点では経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものです。
- ・補助金の申請時に、経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定していただきます。
- ・補助事業年度終了後2年間は、商工会・商工会議所の支援を受けながら経営革新計画の承認取得へ向けた取組を実施してください。

## 第1 補助事業の概要

### 1 事業の目的

この事業は、人口減少、高齢化、経済活動の国際化等による経済的社会的環境の変化に直面している小規模企業が工夫・改善による新たな取組を実施する際の経費を助成することにより、小規模企業がその特性に応じた持続的な発展を図ることができるよう支援することを目的とします。経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものです。

### 2 補助対象となる企業

補助の対象となる企業は、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業です。ただし、過去に経営革新計画の承認を受けた企業を除きます。

#### 補助対象となる小規模企業

常時使用する従業員数が次のとおりであるもの

①製造業、建設業、運輸業、サービス業（宿泊業、娯楽業）、その他の業種（②を除く。）：20人以下

②卸売業、サービス業（宿泊業、娯楽業を除く。）、小売業：5人以下

### 3 補助対象となる事業

- (1) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、「小規模企業経営力向上事業」とします。
- (2) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、以下の要件のすべてを満たすものとします。
  - ア 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの
  - イ 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの
  - ウ 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの
- (3) 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは補助対象としません。
- (4) 申請日時点で既に着手している事業は対象としません。ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよいものとします。

### 4 補助の内容

5の補助対象経費の2/3以内で、50万円を上限とします。

### 5 補助対象経費

#### (i) 対象となる費目と内容

##### ア 開発費

製品及び包装材（パッケージ）の試作品の作成にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費

##### イ 機械装置等費

事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費

ウ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成のための経費及びホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費、外注費等）並びに新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）

エ 展示会等出展費

展示会、商談会等の出展に要する経費

オ 旅費

事業遂行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動のための旅費

カ 借料・損料

事業執行に必要な車両のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料

キ 専門家謝金

当該事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業執行に必要な指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費

ク 専門家旅費

専門家が指導・助言を行うため小規模企業の社屋等を訪問するための旅費

ケ 雑役務費

事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料

コ 資料購入費

事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費

サ 産業財産権等の導入経費

特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）

シ 通訳料・翻訳料

事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

ス 委託費

事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

セ 外注費

事業遂行に必要な業務の一部を外注して行う際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

② 費目ごとの留意事項

#### ア 開発費

原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間にすべて使い切ること。

#### イ 機械装置等費

- ・ レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
- ・ 車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。
- ・ ソフトウェアを導入する場合は、導入後に専門家による活用・効果分析を実施すること（専門家への謝金は、「キ 専門家謝金」により支出すること。）。
- ・ 消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・ 補助事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。

#### ウ 広報費

補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは対象としないこと。

#### エ 展示会等出展費

展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とすること。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。

#### オ 旅費

- ・ 自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）の旅費が補助対象となること。
- ・ 専門家の旅費は「ク 専門家旅費」により支出すること。
- ・ アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。
- ・ 行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・ 出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。
- ・ タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・ 旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
- ・ 日当は補助対象としないこと。
- ・ 車両のガソリン代は補助対象としないこと。

#### カ 借料・損料

- ・ 車両のレンタル料若しくはリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とする



こと。

- ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。
- ・車両のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。

#### キ 専門家謝金

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。

#### ク 専門家旅費

- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

#### ケ 雑役務費

- ・アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費、派遣料が補助対象となること。
- ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。
- ・雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。

#### コ 資料購入費

1 種類の図書につき、1冊を限度とすること。

#### サ 産業財産権等の導入経費

弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業期間内にあること。

#### シ 通訳料・翻訳料

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。

#### ス 委託費

- ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・委託先の選定理由が明らかであること。

#### セ 外注費

- ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。

- ・外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・外注先の選定理由が明らかであること。
- ・消費税抜き50万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・新たな需要の開拓又は生産性の向上に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。

### ③ 経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象としないこと。
- ウ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助対象期間内にあるものに限ること。
- エ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- オ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業期間内にある1回払いのみ認めること。
- カ 消費税込み3万円以上同10万円以下の場合は1社、同10万円超の場合は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。
- キ 消費税込み30万円以上同150万円未満の場合は請書を徴収し、同150万円以上の場合は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- ク 消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/108を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ケ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。
- コ 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- サ 補助金の支払は、平成31年の5月頃の予定であること。

## 第2 補助事業の流れ

### 1 申請手続

補助金の申請は、最寄りの商工会・商工会議所で受け付けています。所定の申請書類を商工会地区の企業は商工会に、商工会議所地区の企業は商工会議所に提出をしてください。所定の書類は、商工会・商工会議所のほか、県の経営支援課のホームページで入手することができます。申請書類の作成は、

商工会・商工会議所の経営指導員の支援を受けながら行います。

(提出書類)

- ・ 交付申請書 (様式第1号)
- ・ 経営ビジョン (様式第2号)
- ・ 事業計画書 (様式第3号)
- ・ 収支予算書 (様式第4号)
- ・ 経費内訳書 (様式第5号)

## 2 採択審査

補助金の申請をした後には審査があります。審査の結果、補助金の交付が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。審査基準は以下のとおりです。

大区分	小区分	内 容
要件審査	資格要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 必要な書類がすべて提出されているか。</li> <li>2 県の要綱に規定する小規模企業に該当するか。</li> <li>3 過去に経営革新計画の承認を受けた企業でないか。</li> </ol>
	事業要件	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 以下のすべてを満たす事業に該当するか。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの</li> <li>(2) 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの</li> <li>(3) 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの</li> </ol> </li> <li>5 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。</li> <li>6 申請日時点で既に着手している事業でないか。</li> </ol>
事業有効性審査	経営ビジョン評価	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自社の強み・弱み及び環境について、的確に分析ができているか。</li> <li>2 今後の方向性・方針が明確になっているか。</li> <li>3 経営革新計画の承認取得に意欲があり、それに向けた3年間の計画が具体的に策定されているか。</li> </ol>
	事業計画評価	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 工夫・改善の内容（これまでとの違い）が明確になっているか。</li> <li>5 新たな需要の開拓又は生産性の向上の効果が見込まれるか。</li> <li>6 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。</li> <li>7 計画は、自社の人的体制を踏まえて十分に検討され、スケ</li> </ol>

		<p>ジュールの面で無理なく実行できるものとなっているか。</p> <p>8 収支予算書の内容が妥当なものであるか。</p>
--	--	--

### 3 事業実施

補助金は、交付決定通知を受け取った後から平成31年1月31日までに行ったものが対象です。交付決定前に発注、契約したもの、2月以降に支払をしたもの等は対象外です。

事業の実施は、商工会・商工会議所の経営指導員の支援を受けながら行います。支援は、実施計画の進捗管理及び必要な助言を行うため補助事業期間内に少なくとも2回以上面談形式で実施し、その他必要に応じて面談、電話、電子メール等で実施します。また、外部環境の変化等により当初の計画を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、経営指導員に相談の上、あらかじめ所定の変更承認申請書を提出し、承認を受けなければなりません。

### 4 実績報告

補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を商工会・商工会議所に提出し、審査を受けなければなりません。審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

<p>(提出書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第8号）</li> <li>・事業実績書（様式第3号）</li> <li>・収支決算書（様式第4号）</li> <li>・支出内訳書（様式第5号）</li> <li>・その他会頭（会長）が必要と認める書類</li> </ul>
---

### 5 補助金の支払

審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときは、「交付確定通知書」が送付されます。この通知書を受け取ってから10日以内に商工会・商工会議所に請求書を提出しなければなりません。補助金の支払は、平成31年5月頃の予定ですので、それに合わせた資金計画を立ててください。

### 6 経営革新計画承認に向けた取組

この補助金は、現時点では経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものですので、補助事業年度終了後2年間は、商工会・商工会議所の支援を受けながら経営革新計画の承認取得へ向けた取組を実施してください。

### 第3 その他の留意事項

#### 1 財産処分の制限について

補助金を使って購入した機械等のうち、単価が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求められることがあります。

#### 2 産業財産権等について

補助事業期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、所定の産業財産取得に係る報告書を提出しなければなりません。

#### 3 収益納付について

補助事業期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定等による収益納付額がある場合は、実績報告書に所定の収益納付に係る報告書を添付して提出しなければなりません。

#### 4 実績報告書の提出期限について

事業完了後30日以内又は平成31年2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を商工会・商工会議所に提出しなければなりません。

#### 5 事業承継について

年度当初において、申請者の年齢が満60歳以上の場合は、商工会・商工会議所の担当者と面談による事業承継ヒアリングを受けなければなりません。