

# 令和2年度経営革新計画応援事業補助金 公募要領

## ○受付期間

令和2年7月1日（水）～令和2年7月31日（金）必着（郵送または持参）  
（土曜日、日曜日、祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

## ○申請受付先及び問い合わせ先

〒880-0811  
宮崎市錦町1番10号KITEN7階  
一般社団法人 宮崎県商工会議所連合会  
電話：0985-22-2161

## 【 目 次 】

1	事業の目的	1
2	補助対象事業者	1
3	補助対象事業	1~2
4	補助金の補助率、補助限度額、補助件数	2
5	補助事業期間	2
6	申請手続等	2~3
7	補助対象経費	3~6
8	交付決定後の注意事項	7
9	支払方法に関する注意事項	7~8
10	その他	8~10
11	補助事業スケジュール	11
12	事業イメージ	12
13	よくある質問（Q&A）	13~15

## 1 事業の目的

中小企業等経営強化法の規定に基づく経営革新計画の承認を受けた県内の小規模事業者が行う新規事業計画の達成を支援するため、新商品・新サービスの開発等及び販路開拓に要する経費の一部を補助することによって、企業の売上増加や新たな雇用の創出による本県経済の活性化を図ることを目的としています。

## 2 補助対象事業者

以下のすべての要件を満たすもの。

- (1) 中小企業等経営強化法第14条の規定に基づき知事の承認を受けた経営革新計画（同法第15条による変更の承認を受けたときは、その変更後のもの。）（※1）に従って、同法第2条第7項に規定する経営革新のための事業を行う商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第2条に掲げる小規模事業者（※2）。
- (2) 県税の滞納がないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び第6号に規定する暴力団員でないこと。また、これら暴力団及び暴力団員と、密接な関係を有していないこと。

※1 対象となる経営革新計画は、補助金の交付を申請するときまでに、知事の承認を受けているものとなります。

※2 小規模事業者について

製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営み、常時使用する従業員の数（※3）が20人以下（商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営むものについては5人以下）の事業者を指します。

また、業種は、経営革新計画の対象業種とし、日本標準産業分類ではなく、営む事業の内容と実態から判断します（現に行っている事業の業種、または今後予定している業態によって、業種を判定します）。

※3 常時使用する従業員の数について

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- 会社役員（ただし、兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- 個人事業主本人および同居の親族従業員
- 申請時点で育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - ・ 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
  - ・ 所定労働時間が同一の事業所に適用される「通常の従業員」の所定労働時間の比べて短い者

## 3 補助対象事業

経営革新計画に従って実施する以下の事業。

- 経営革新計画の実現に必要な新商品・新サービスの開発等に関する事業
  - ① 新商品・新サービスの開発設計、試作品開発、改良・改善
  - ② 新商品・新サービスの評価、テストマーケティング
  - ③ その他新商品開発等支援事業として会議所連が認めるもの
- 経営革新計画に基づき開発した新商品・新サービスの販路開拓のため、展示会への出展、開発し

た商品等の市場調査、広報に関する事業

- ① 国内外の展示会等への参加
- ② 新規事業に関する市場・競争環境の調査
- ③ チラシ、DVD等の広告ツールの作成・改訂
- ④ テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
- ⑤ その他販路開拓支援事業として会議所連が認めるもの

※ 原則として、本補助金とは別に、同種の国や県などの補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象となりません。

#### 4 補助金の補助率、補助限度額、補助件数

事業区分	補助率	補助限度額
経営革新計画応援補助金	補助対象経費の2/3以内	800千円

#### 5 補助事業期間

補助金交付決定後から令和3年2月28日まで

#### 6 申請手続等

##### (1) 申請受付先及び問い合わせ先

〒880-0811 宮崎市錦町1番10号  
一般社団法人 宮崎県商工会議所連合会  
電話：0985-22-2161

##### (2) 受付期間

令和2年7月1日(水)～令和2年7月31日(金) 必着 (郵送または持参)

(土曜日、日曜日、祝日を除く。午前9時から午後5時まで)

※ 期日を過ぎた場合は受付できませんので、注意してください。

##### (3) 提出書類 (提出部数：各1部)

- ① 補助金等交付申請書・・・様式第1号
- ② 事業計画書・・・様式第2号
- ③ 収支予算書・・・様式第3号
- ④ 県の納税証明書 (県税の未納がないことの証明) (※1)
- ⑤ 暴力団関係者に該当しないことの誓約書・・・様式第4号
- ⑥ 県の承認を受けた経営革新計画書 (別表5まで) 及び承認通知書の写し
- ⑦ 直近1期分の決算関係書類 (決算書)
- ⑧ その他 (事業の概要がわかる資料)

※1 申請を行う日以前3か月以内のものを提出してください (写しでも可)。

注) 専門知識を有していなくても一定の理解ができるように、平易な表現を用いてください。

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

なお、提出書類等の返却は行いません。

(4) 審査

- ・ 交付申請の内容について、宮崎県商工会議所連合会において審査会を開催し、プレゼンテーションによる審査員の意見をもとに決定します。
- ・ 採択された場合であっても、予算の範囲内で減額される場合があります。

7 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業の対象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となります。(原則として、交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。)

また、補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

事業区分	内 容
経営革新計画応援補助金	専門家謝金、専門家旅費、印刷製本費、通信運搬費、資材購入費、消耗品費、会議費、施設等利用料、借料、調査等旅費、広報費、外注費、システム設計・運用費、委託費、その他費用

以下に補助対象となる経費、ならない経費を例示します。

【補助対象となる経費、ならない経費の例示、注意点】

事業区分	補助対象経費	
	内容	例示、注意点
経営革新計画応援事業	専門家謝金	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業遂行のために、専門家から指導・相談等を受けた場合の謝礼に係る経費（コンサルタント契約を締結し、指導・助言等を受ける場合も含む）</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。</li> <li>・ 謝金単価を内規等により定めていない場合、参考1に記載される支給基準を踏まえた基準により算出してください。</li> <li>・ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象外となります。</li> <li>・ セミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。</li> <li>・ すでにコンサルタント契約が結ばれていて定期的に指導を受けている実績がある場合は、対象となりません。</li> </ul>
	専門家旅費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業遂行のために、専門家から指導・相談等を依頼した専門家に支払われる旅費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象経費は参考2に記載される旅費の支給基準を踏まえた基準により算出してください。</li> <li>・ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費とします。</li> <li>・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。</li> <li>・ 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。</li> <li>・ 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。</li> </ul>

印刷製本費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行に必要な委員会等会議の資料、報告書等の印刷に係る経費</li> </ul>
通信運搬費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電話代、インターネット通信費、プロバイダー料等は対象となりません。</li> </ul>
資材購入費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>試作品・サンプル品等の製作に係る経費（原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費）</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを前提とします。補助完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。</li> <li>販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります（試作品の生産に必要な経費は対象となります）。</li> <li>受払簿等を作成し、受払を明確にする必要があります。</li> <li>汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。</li> </ul>
消耗品費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行に必要な消耗品の購入に係る経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通常の業務用品と区別できなければ対象となりません。</li> <li>取得価格又は取得見積価格が5万円に満たないもので、事業に要する書籍、図鑑等については取得価格又は取得見積価格が2万円に満たないものが対象となります。</li> <li>購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします（同じ図書の複数購入は対象外です）。</li> <li>中古書籍の購入は、同等の中古書籍の2社以上からの相見積が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。</li> </ul>
会議費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行に必要な委員会等会議を開催する、又は専門家の指導・相談を受ける場合の飲食（コーヒー、お茶代、昼食等）に係る経費</li> </ul>
施設等利用料	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行に必要な委員会等会議を開催する場合の会場借用に係る経費</li> </ul>
借料	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該事業遂行に必要な機械装置、工具器具、構築物及びその他の備品の借用のために支払われる経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。</li> <li>契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。</li> <li>補助事業以外に使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。</li> <li>事務所等に係る家賃は対象外です。</li> <li>商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用は、借料に該当します。</li> </ul>
調査等旅費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行のために必要となる国内・海外旅費の実費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上記専門家旅費を参考にしてください。</li> </ul>

<p>広報費</p>	<p>○広告宣伝費  <b>【例】</b>  ・チラシ、DVD等の広告ツールの作成・改訂に係る経費  ・テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載に係る経費。  <b>【注意】</b>  ・企業の広告を主な目的とするものは対象となりません。  ・チラシ等の配布物の購入については、実際に配付もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。  ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。</p> <p>○展示会等出展費  <b>【例】</b>  ・展示会、見本市等に出展するために係る経費  <b>【注意】</b>  ・国等により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。  ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。  ・出展申込みは、交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は対象となりません。  ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。  ・選考会、審査会等への参加・申込費用は補助対象となりません。  ・海外展示会等への出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。  ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、機械装置等費に該当します。  ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは対象となりません。  ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。</p> <p>○ホームページ作成費  <b>【例】</b>  ・新商品等の紹介のためのホームページ作成に係る費用  <b>【注意】</b>  ・50万円（税抜き）未満のものに限ります。  ・企業の紹介を主な目的とするホームページの開設、リニューアルは対象となりません。</p>
<p>外注費</p>	<p><b>【例】</b>  ・補助事業遂行に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する場合に係る経費  <b>【注意】</b>  ・外注内容、金額等が銘記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。</p>
<p>システム設計・運用費</p>	<p><b>【例】</b>  ・補助事業に利用するシステムの設計及び運用費  <b>【注意】</b>  ・運用に係る部分は補助事業期間のもののみとなります。</p>
<p>委託費</p>	<p><b>【例】</b>  ・指導・助言以外の業務をした専門家に対する謝礼等  <b>【注意】</b>  ・委託内容、金額等が銘記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。  ・市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。</p>

その他費用	機械装置等費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器（機械装置、工具器具等）の購入、試作、改良、据付を行う場合に係る経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価格又は取得見積価格が50万円（税抜き）未満のもののみが対象となります。</li> <li>・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。</li> <li>・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。</li> <li>・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。</li> <li>・中古品の購入の場合は、複数の中古販売事業者から同等品についての相見積が実績報告時に必要となります。</li> </ul>
	産業財産権等の導入に要する経費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な産業財産権を取得するために係る経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・拒絶審査に対する審判請求又は訴訟を行う場合に係る経費は対象となりません。</li> <li>・補助事業完了日までに出願手続きが完了していることが公的機関等の書類で確認できる場合のみ対象となります。</li> </ul>
	直接人件費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業遂行に必要な業務に従事するために、<u>補助事業期間中に雇い入れた従業員</u>（パート、アルバイトを含む。）に支払われる給与、賃金</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用関係書類等を整備・保管してください。実績報告時に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。</li> <li>・臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。</li> </ul>
	調査研究費	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に必要な調査研究の支払いに係る経費</li> </ul> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究の目的、理由が明確な場合に限ります。</li> </ul>

【対象とならない経費】 ※上記の経費においても下記に該当するものは対象となりません。

- ・光熱水費
  - ・プリペイドカード、商品券等の金券
  - ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
  - ・自動車等車両の修理費・車検費用
  - ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
  - ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
  - ・各種保険料（展示会等に出展する商品の保険料を除く）
  - ・振込手数料、代引手数料
  - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - ・上記を含め、他の事業との明確な区別が困難であると判断される経費
- 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と判断される経費



## 8 交付決定後の注意事項

### (1) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定後、補助事業の内容もしくは経費の配分を変更しようとする場合（補助対象経費の合計額において20%を超える減少があった場合、または収支予算書に記載された各経費区分相互間においていずれか低い額の20パーセントを超える経費の配分の変更があった場合）、又は廃止しようとする場合等には、申請をしなければなりません。

### (2) 補助金請求等

補助金の請求は、事業完了日（終了予定日）から30日以内または令和3年3月1日のいずれか早い期日に、補助事業実績報告書、事業実績書、収支決算書及び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。

### (3) 補助事業状況等報告

補助事業完了後5年間、毎年補助事業に関する状況等報告書を提出しなければなりません。

### (4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類は、事業完了年度後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (5) 産業財産権等の届出

補助事業期間内に、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等を出願もしくは取得した場合、またはそれを譲渡し、もしくは実施権を認定した場合には、届出なければなりません。

### (6) 立入検査

補助事業の進捗状況確認又は完了検査のため、実地調査に入る場合があります。

### (7) 交付決定の取消し等

原則として、補助事業完了後の補助金確定にあたり、経理書類の確認ができない場合は、当該経費に係る金額は補助対象外となります。

また、補助金の交付決定を取り消された場合は、補助金が交付されていても返還しなければなりません。

## 9 支払方法に関する注意事項

- ・ 補助金の支払いは、原則として補助事業完了後に全額を精算払い（完了払い）します。
- ・ 補助事業関係の帳票類は本業とは別に管理する必要があります。
- ・ 支払いは、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。手形支払を行う場合は、補助事業実施期間終了日までに決済されている必要があります。

※ 支払後に、経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出できる支払い方法である必要があります。

- ・ 外注費については、契約書（またはそれに類するもの）の整備が必要です。その他の発注についても、口頭での発注ではなく、必ず発注書を活用・保存してください。
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除く）は、補助対象経費となりません。そのため、実績額の算定に当たっては、原則としてあら

はじめ消費税及び地方消費税額を控除してください。

#### 10 その他

- 申請書の作成にあたっては、原則、経営革新計画承認の際に支援を受けた支援機関等（商工会議所、商工会、中央会、産業振興機構等）による指導を受けなければなりません。（補助申請の内容は、経営革新計画の実施内容に沿ったものである必要があるため、支援機関と相談の上、補助金の申請内容を検討してください。）
- 補助金申請に係る一切の費用は申請者の負担となります。
- 補助金の交付が決定した場合は、企業名及び補助事業名を公表します。
- 必要に応じて、別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- 補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがありますので、その際にご協力をお願いいたします。

【参考資料】

(参考1) 謝金の支出基準について

謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

区分	1時間当たり謝金額	
	個別指導	集団指導
弁護士、公認会計士	10,000～25,000円	15,000～30,000円
大学教授、民間学識経験者	10,000～20,000円	10,000～25,000円
税理士、中小企業診断士等	7,500～20,000円	10,000～20,000円

(参考2) 旅費の支給基準について

(内国旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800
地域区分	東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、福岡市、千葉市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、さいたま市、名古屋市、広島市	左記以外のすべて

(外国旅費)

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料(円/泊)	16,100	13,400	10,800	9,700
地域区分	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャーン	アメリカ合衆国、カナダ、イギリス、アイルランド、フランス、ドイツ、イタリア、スペイン、ポルトガル、トルコ、ギリシャ、ベルギー、スウェーデン、ノルウェー、フィンランド、グアム、スイス、オランダ、オーストリア、デンマーク	大韓民国、香港、インドネシア、マレーシア、マーシャル諸島、ロシア、ルーマニア、ポーランド、オーストラリア、ニュージーランド、タイ、ベトナム、ミャンマー	中華人民共和国、台湾、マカオ、モンゴル、インド、南アメリカ大陸、アフリカ大陸

※甲、乙、丙地方には、指定都市は含まれません。

### (参考3) 収益納付について

本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」は以下のようなケースを想定しています。

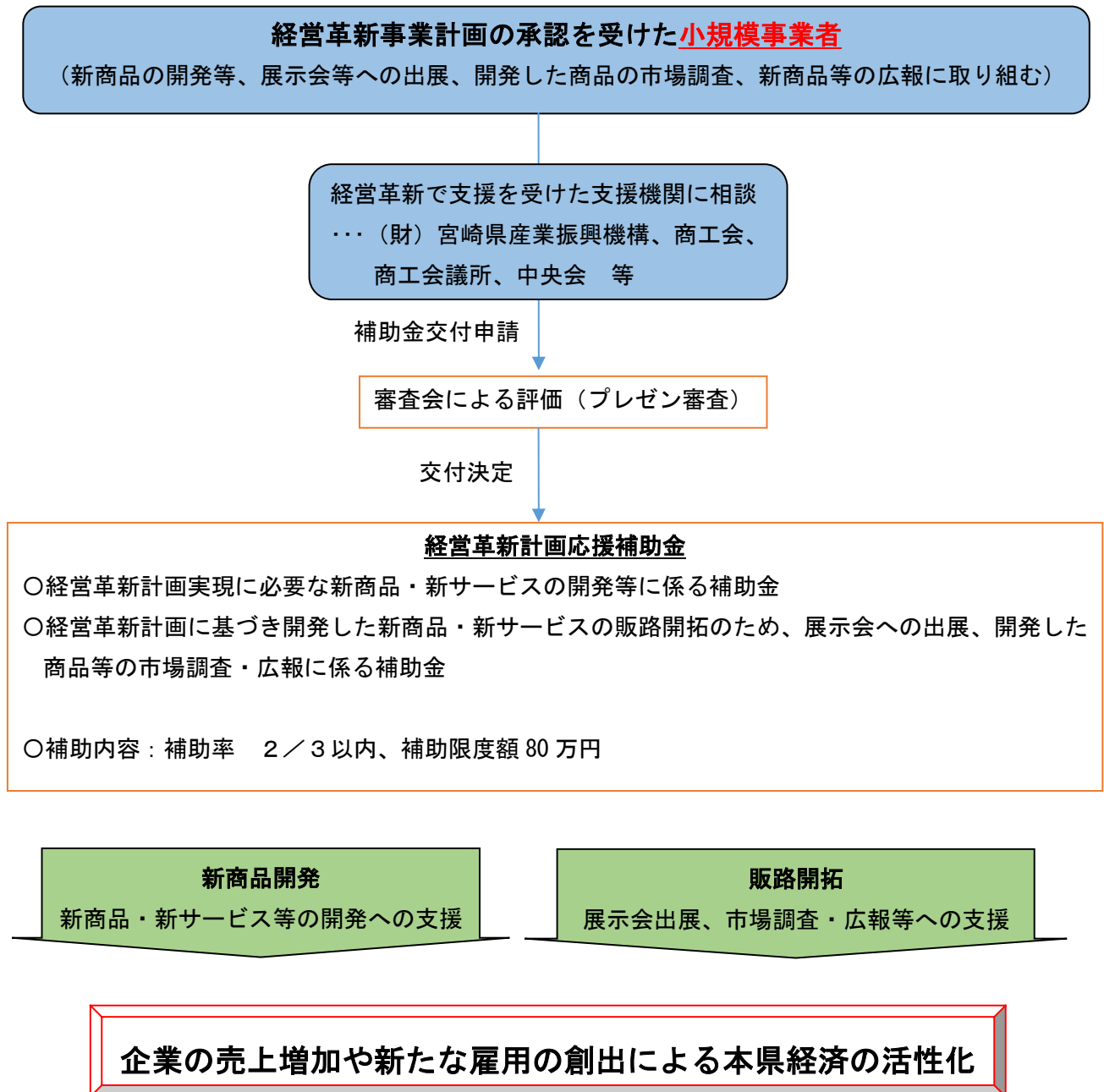
- ・ 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（その他費用（設備機器の購入等に要する経費）等が補助対象の場合）
- ・ 補助金を使って構築した自社のネットショップの活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広報費等が補助対象の場合）
- ・ 補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（広報費等が補助対象の場合）
- ・ 補助金を使って開発した商品の販売による利益（その他費用（開発費）等が補助対象の場合）
- ・ 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」、などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

11 補助事業スケジュール

実施時期	内 容	備 考
7月1日～ 7月31日	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">公募（補助金交付申請）</div>	事業者（支援機関） →会議所連
8月中旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">審査会</div>	
8月中	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">交付決定通知</div> ※審査会により採択事業を決定。 ※ この決定通知がなされた後、補助事業に着手できます。  変更承認申請、中止（廃止）承認申請 ※ 補助事業内容に変更が生じる場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に申請してください。	会議所連 →事業者  事業者 →会議所連
2月28日 （最終期限）	<b>補助事業完了</b>	事業者
3月1日 （最終期限）	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金請求書</div> 、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業実績書</div> 、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">収支決算書</div> 、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">収益納付に関する報告書</div> ※ 補助事業が完了した日から <u>速やかに</u> 提出してください。 なお、補助事業が2月28日以前に完了した場合は、その日から30日以内または3月1日のいずれか早い期日に提出してください。	事業者 →会議所連
補助事業完了後	<b>完了検査</b> ※ 補助事業完了後、現地調査により完了検査を行う場合があります。	会議所連 →事業者
3月上旬 （最終期限）	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金額の確定通知</div> ※ 補助事業が適正に行われたことを確認した後、補助金額を確定します。 ※ 実績報告書の提出があった都度、確認を行い、補助金額の確定をします（例：10月末に補助事業が完了し、11月中旬に実績報告がなされた場合は、12月上旬頃に補助金額の確定をします）。	会議所連 →事業者
3月上旬 （最終支払）	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">補助金支払い</div> ※ 確定通知後速やかに補助金を支払います（例：12月上旬に補助金額の確定をした場合は12月上旬～中旬に支払います）。	会議所連 →事業者

## 経営革新計画応援事業補助金の流れ



### 13 よくある質問（Q&A）

※Q&Aに当てはまるかどうか明確でない場合は、自ら解釈せず、宮崎県商工会議所連合会に御相談ください。

#### 【補助事業実施にあたって】

Q 全ての経営革新計画が対象となるのか。

A 原則として、新商品・新サービスの開発等及び販路開拓に関するものが対象となります。

Q 補助金は、複数年に渡って何回も利用してよいのか。

A 本補助金を利用できるのは、経営革新計画の計画期間中に1度のみとなります。

Q 過去に、経営革新計画承認企業として建設産業経営力強化支援事業補助金を受けているが、補助の対象となるのか。

A 原則として、同じテーマの経営革新計画で、補助金等を受けている又は受ける予定となっている場合は対象となりません。また、同種の補助金に同時に申請していた場合も対象となりません。

Q 本年度、国のものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（ものづくり補助金）も活用したいと考えているが、補助の対象となるのか。

A 対象となります。

ただし、補助事業内容の重複は認められません。そのため、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の申請書の写しを提出する必要があります。

（例）機械を国のものづくり補助金で導入し、当該経営革新補助金で開発の人件費を支払うことはできます。

Q 経営革新計画を作成した時点では想定（記載）していなかったことを補助事業内容として申請してもよいのか。

A 原則として、申請できません。（経営革新計画の別表1，2の範囲で読み取れることが必要）ただし、経営革新計画の内容から派生したと認められる範囲については、申請することができます。（※個別事案ごとに相談すること）

（例1）経営革新計画（別表1，2等）で、新商品開発を行うこととしていた場合に、計画には具体的に記載していなかった同じジャンルの関連商品を開発することになった。この関連商品は、新商品開発等支援事業の対象となる。

しかし、別ジャンルの商品を開発する場合は、計画との関連性があることを説明する必要がある。説明できない、関連性が認められない場合は対象とならない。

（例2）経営革新計画（別表1，2等）では、新商品・新サービス開発または販路開拓について、記載していなかったが、計画を進めていく過程で必要を感じたため、それらの事業を行うこととした。この場合は対象とならない。

Q 補助金申請前に支払った経費は対象となるのか。

A 原則として、対象となりません。

例外として、募集開始日以降に開催される展示会等への出展は対象となります。

Q 補助事業期間後に開催される展示会等に申し込んだ出展は、対象となるのか。

A 支払いが終わっていても、実施していないものは対象となりません。

Q 「資材購入費」を利用して開発した新商品は販売してもよいのか。

A 「資材購入費」を利用して開発できるものは、試作品のみです。試作品を販売することは、補助目的に反します。

Q 海外への販路開拓は補助対象となるのか。

A 補助対象となります。詳細は各経費区分への該当性等で判断することとなります。

Q 承認された経営革新計画の計画期間が経過した事業者でも補助対象となるのか。

A 経営革新計画の計画期間による縛りは設けていないため、計画期間を経過したものでも、事業内容が計画に沿った取組であれば対象となります。

【補助対象経費について】

Q 経費の項目は、新設することはできないのか。

A 補助対象経費以外は、認められません。

Q 自社で新規事業の営業を行うための「旅費」は補助対象となるか。

A 既存事業の営業活動と区別することができるものは対象となります。

Q 宿泊に係る経費は補助対象となるのか。

A 対象となります。「旅費」で申請してください。ただし、申込・支払等が確認できる書類を整備してください。

Q 飲食の経費は補助対象とすることができるか。

A 補助事業遂行に必要な委員会等会議を開催する場合、又は専門家の指導・相談を受ける場合の飲食（コーヒー、お茶代、昼食等）は補助対象となります。  
それ以外の飲食に係る経費は補助対象となりません。ただし、他の目的に付属しており明確に切り分けることが困難な場合は補助対象となる場合もあります。（ホテルの朝食付きプランで、宿泊代と朝食代が分かれていない場合等）

Q 「産業財産権等の導入に要する経費」の対象は何か。

A 特許庁所管の特許権、実用新案権、意匠権、商標権に係る出願料、審査請求料、特許料・登録料のほか、弁理士の手続代行費用も対象となります。  
ただし、拒絶審査に対する審判請求又は訴訟を行う場合に係る経費は、対象となりません。また、補助事業完了日までに出願手続きが完了していることが公的機関等の書類で確認できる場合のみ対象となります。

Q 大学等との「共同研究」は補助対象となるのか。

A 大学によっては、共同開発に係る経費を寄付金として支払う仕組みになっているところがあり、その場合は経費の使途目的が不明確であるため、対象となりません。  
大学への支払いを行う場合は、「外注費」等の性質上該当するもので申請してください。



Q 「直接人件費」は既存従業員も対象となるのか。
A 既存従業員の人件費は「直接人件費」の対象となりません。 補助事業遂行に必要な業務に従事するために、補助事業実施期間中に雇い入れた従業員（パート、アルバイトを含む。）に支払われる給与、賃金が対象となります。 なお、新商品・新サービスの開発に直接関わる人件費が対象となるため、経理や事務職は対象となりません。

Q リース費用は、対象となるのか。
A リース契約期間が補助期間の範囲内であれば、補助対象とする。ただし、リース費用を申請する場合には、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみが対象となります。システムなどの運用費も同様の取扱いとなります。

Q 日当は補助対象となるのか。
A 対象となります。ただし、就業規則等による定めが必要です。

Q 消費税は補助対象経費になるのか。
A 仕入控除税額が補助対象経費とならないため、あらかじめ対象外としています。

Q 機械、器具、備品の購入費については、補助対象経費に含まれないのか。
A 上記の経費については、取得価格又は取得見積価格が 50 万円（税抜き）未満のもののみが対象となります。

#### 【補助金の支払い】

Q 補助金の前払（概算払）はできるのか。
A 原則として、補助金は前払（概算払）しません。 経営革新計画は、取組企業等の資力や運転資金計画等も考慮して承認しています。補助事業においても、補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。

Q 経費の支払いは現金払でもよいのか。
A 原則として、支払いは銀行振込みしてください。 手形支払を行う場合は、事業完了日（終了予定日）までに決済されていることが必要となります。

Q 補助対象期間は、いつまでなのか。補助金の交付はいつになるのか。
A 補助対象期間は、交付決定日以降に補助事業に着手したもので、その支払いが令和3年2月28日までに完了するものが対象となります。 補助金の交付は、補助事業完了後に補助事業者が精算払請求に伴う各種報告を提出した後、会議所連が必要に応じて現地調査を行って補助額の確定の後、実績払いすることとなります。