

## 小規模事業者支援強化事業補助金交付要領

### 1 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「支援センター」という。）が実施する、小規模事業者支援強化事業補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

### 2 補助事業の内容

支援センターが交付する補助金交付事業の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容は、小規模事業者が経営計画を作成し、販路開拓や生産性向上、人材活用を行う取組みとする。

### 3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

- ① 「小規模事業者」とは、中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）第2条第5項に定める「小規模企業者」で、概ね常時使用する従業員の数が20人（卸売業・小売業・サービス業（ただし、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者については、5人）以下の事業者（個人および法人）をいう。
- ② 「商工団体等」とは、福井県内に主たる事業所を有する、商工会、商工会連合会、商工会議所、商工会議所連合会とする。

### 4 補助事業者

補助金交付事業の対象となる者は、次に掲げる者（以下、「補助事業者」という。）とする。

- ① 福井県内に主たる事業所を有する単独または複数の小規模事業者。ただし、補助事業者の範囲は、以下のとおりとする。

| 補助対象となりうる者   | 補助対象にならない者  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 会社および会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）</li><li>・ 個人事業主</li><li>・ 一定の要件を満たした特定非営利活動法人（※）</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 医師、歯科医師、助産師</li><li>・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li><li>・ 一般社団法人、公益社団法人</li><li>・ 一般財団法人、公益財団法人</li><li>・ 医療法人</li><li>・ 宗教法人</li><li>・ 学校法人</li><li>・ 農事組合法人</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉法人</li> <li>・ 申請時点で開業していない創業予定者（例えば、既に税務署に開業届を提出していても、開業届上の開業日が申請日より後の場合は対象外）</li> <li>・ 任意団体等</li> </ul> |
|--|--|

※注：特定非営利活動法人は、以下の要件を満たす場合に限り、補助対象者となり得る。なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用いる。

- (1) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること
- (2) 認定特定非営利活動法人でないこと

② 同一または異なる商工団体等の管轄地域で事業を営んでいる複数の小規模事業者が連携して共同事業を行う場合にあつて、当該事業を統括する商工団体等。

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、2の事業に要する経費であつて、別表1に定める経費のうち支援センターが必要と認める経費とする。ただし、別表1に定める経費に係る消費税および地方消費税額は補助対象経費から除く。

## 6 補助対象期間

補助金交付事業の補助対象期間は、補助事業を実施する期間であつて、交付決定の日から、翌年1月15日までの期間とする。

## 7 補助率および補助金額

補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内で支援センターが定めた額とし、補助限度額については、次の各号とする。

- ① 単独の小規模事業者が取り組む事業の場合、1件当たり50万円を限度とする。
- ② 同一または異なる商工会、商工会議所の管轄地域で事業を営んでいる複数の小規模事業者が連携して取り組む共同事業の場合、1件あたり50万円×連携する小規模事業者数を限度とする（ただし、1件あたり200万円を上限とする）。

## 8 計画申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る自主財源分について、他の補助事業による補助を受けることができない。また、別表2に定める補助金等を受けたまたは受ける予定のある者は、当補助を受けることができない。

## 9 補助事業の採択基準

- (1) 補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものを予算の範囲内で採択するものとする。
  - ① 自社の経営状況分析の妥当性
    - ・ 自社が持つ技術または商品、サービス等の強みを適切に把握しているか。
  - ② 経営方針・目標と今後のプランの適切性
    - ・ 経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえたものとなっているか。また、対象となる市場（商圈）の特性を踏まえているか。
  - ③ 実施事業計画の有効性
    - ・ 実施事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか（共同申請の場合、実施事業計画が、全ての共同事業者における、それぞれの経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要か。）。
    - ・ 実施事業計画に創意工夫の特徴があるか。
  - ④ 実施事業計画の実現可能性
    - ・ 事業計画および実施方法が具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
- (2)
  - ① 支援センターは、学識経験者、専門家等で構成する「小規模事業者支援強化支援事業審査委員会」を設置し、補助金交付事業としての採択について諮問する。
  - ② 前号に規定する委員会は、支援センターの諮問を受け、計画書の内容が次に掲げる要件の適否について審査して答申することとする。
    - i (1)の①から④の補助事業の採択基準に適合していること。
    - ii 補助の対象者として不相当と認められる行為がなかったものであること。

## 10 補助事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本補助金交付要領に規定する事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本補助金交付要領に規定する事業に関して、補助金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他補助事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

## 11 補助事業にかかる事業計画の提出および審査

支援センターは、次の手続きにより補助金交付事業を決定するものとする。

- (1) ア 補助事業者が小規模事業者である場合
  - 申請者は、様式第1の補助金交付に関する事業計画書（以下「事業計画書」という。）を作成し、主たる事業所を管轄する地域の商工団体等（以下、「地域の商工団体等」という。）に提出する。書類の提出を受けた商工団体等は、様式第2の意見書を添えて、支援センターが別に定める期日までに当書類を支援センターに提出するものとする。

イ 補助事業者が商工団体等である場合

商工団体等は、支援センターが別に定める期日までに様式1の事業計画書を支援センターに提出する。この場合において、様式第2の意見書の提出は要しない。

- (2) 支援センターは、事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

## 1.2 補助金の交付申請

- (1) 1.1(2)による通知を受けた者は、様式第3の補助金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、地域の商工団体等に提出する。
- (2) (1)の書類の提出を受けた商工団体等は、支援センターが定める期日までに当書類を支援センターに提出するものとする。
- (3) 支援センターは、(2)の書類の提出があったときは、地域の商工団体等を経由してすみやかに補助事業者の様式第4にて補助金交付決定通知をするものとする。ただし、補助事業者が商工団体等である場合にあっては、支援センターから直接、当該商工団体等様式第4にて補助金交付決定通知をするものとする。

## 1.3 補助金の交付の条件

支援センターは、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする(ただし、以下の①から⑤の手続きは、補助事業者が小規模事業者である場合、地域の商工団体等を経由して行うこととする。)

- ① 補助事業に要する経費の配分の変更(1.4(1)に該当する場合を除く。)をする場合、様式第5の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ② 補助事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
- ③ 補助事業の内容の変更(1.4(2)に該当する場合を除く。)をする場合、様式第5の補助事業計画変更承認申請により支援センターの承認を受けること。
- ④ 補助事業を中止し、または廃止する場合、様式第6の補助事業中止(廃止)申請書により支援センターの承認を受けること。
- ⑤ 補助事業が指定の期間内に完了しない場合、またはその遂行が困難となった場合は支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

## 1.4 軽微な変更

補助金の経費配分の変更について、事業目標の範囲内で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- (1) 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更(補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の変更額の増減のもの)で補助金の総額に変更を生じないもの
- (2) 補助事業の目的および事業の遂行に影響を及ぼさない範囲での変更

## 1 5 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金を他の用途へ使用してはならない。

## 1 6 補助事業の実績報告

- (1) 補助事業者は、当該補助事業の完了後、10日以内に様式第7の補助事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）を地域の商工団体等に提出するものとする。
- (2) (1)の書類の提出を受けた商工団体等は、2月15日までに当書類を支援センターに提出するものとする。
- (3) 補助事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

## 1 7 補助金の額の確定

支援センターは、実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容（13に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を様式第8の補助金額確定通知書によって、地域の商工団体等を経由して当該補助事業者に通知する。ただし、補助事業者が商工団体等である場合にあっては、支援センターから直接、商工団体等に様式第8の補助金額確定通知書によって、当該補助事業者に通知する。

## 1 8 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第9の精算払い請求書により、地域の商工団体等を経由して支援センターに補助金の交付請求を行うこととする。

## 1 9 補助金の支払い

支援センターは、17により交付すべき補助金の額を確定したのち、18により補助金の交付請求を受けた時は、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

## 2 0 交付決定の取消し

- (1) 支援センターは、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。
  - ① 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および補助事業者が補助金を他の用途へ使用した場合
  - ② 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合

- ③ 支援センターの承認を受けずに、当該補助事業を中止（廃止）した場合
  - ④ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合。
- (2) 前項の規定は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

## 2.1 補助金の返還

支援センターは、20の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

## 2.2 加算金および延滞金

- (1) 補助事業者は、支援センターから21に基づく補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。
- (2) 補助事業者は、支援センターから補助金の返還の命令を受け、これを納付期日までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。
- (3) 支援センターは、(1)および(2)においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金または延滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

## 2.3 財産の管理及び処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得または効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

また補助事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)において規定された耐用年数に準じた期間内に、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件と交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第10の取得財産等処分承認申請書を地域の商工団体等を経由して支援センターに提出し、承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等の取得価格または効用の増加価格が、50万円(税抜き)未満のものはこの限りではない。
- (2) 補助事業者は、取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかななければならない。
- (3) 支援センターは、(1)の期間中において必要があると認めるときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 支援センターは、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第11の取得財産等処分による収入金報告書を地域の商工団体等を経由して提出させるものとする。
- (5) 支援センターは、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあつ

ては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

- (6) 支援センターは、補助事業者が取得財産等に移設するときは遅滞なく様式第12の取得財産（機械設備・備品等）の移設届を地域の商工団体等を経由して提出させるものとする。

#### 2.4 立入検査等

支援センターは、補助金交付事業の適正を期するため、必要に応じて、補助事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、補助事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

#### 2.5 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### 2.6 事業成果の報告

補助事業者は、補助事業年度の翌年度から5年間、支援センターが定める期日までに、直近決算書の写し（決算年月、売上高、売上総利益、経常利益が確認できるものに限る）を、地域の商工団体等を経由して支援センターに提出しなければならない。

#### 2.7 廃業する場合の措置

補助事業者は、補助事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、地域の商工団体等を経由して支援センターに対しその旨を報告しなければならない。その際、支援センターは補助事業者に対し、既に支払った補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

#### 2.8 情報の公開

採択された事業については、事業名、事業概要、申請者の名称および代表者名を支援センターのホームページ等で公表する。当該部分の公表については、申請者の了解を得たものとして取り扱うものとする。

#### 2.9 その他の事項

- (1) 補助事業者は、補助金交付事業を遂行するにあたって本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「小規模事業者支援強化事業補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。
- (3) 補助事業者の事業者基本情報（所在地、業種、資本金、従業員数）および事業者財務状況（売上高、売上純利益、経常利益）については、今後5年間を目途として、県を通じて中小企業庁に情報提供される。

- (4) 補助事業者が商工団体等である場合、**12** (1) (2)、**16**、**18**、**23** (1) (4) (6)、**26**および**27**の手続きについて、当該補助事業者が直接支援センターに書類の提出等を行うこととする。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和元年8月1日から施行する。

附則

(施行期日)

本交付要領は令和2年7月20日から施行する。



(別表1)

## 事業内容と補助対象経費について

### 1 対象となる事業内容

策定した経営計画に基づいて実施する販路開拓、生産性向上、または人材活用のための取組であること。ただし、本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動(＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動)であることとする。

#### ア 販路開拓の取組について

- ・ 本補助事業は、経営計画に基づく、小規模事業者の販路開拓の取組を支援するものをいう。

<補助対象となり得る販路開拓の取組事例>

- ・ 新商品を陳列するための棚の購入
  - ・ 新たな販促用チラシの作成、送付
  - ・ 新たな販促用PR (マスコミ媒体での広告、ウェブサイトでの広告)
  - ・ 新たな販促品の調達、配布
  - ・ 販促キャンペーンの実施
  - ・ ネット販売システムの構築
  - ・ 国内外の展示会、見本市への出展、商談会への参加
  - ・ 集客・店舗認知度向上のためのオープンイベントの開催
  - ・ 新たに開発した商品の合同プレス発表会の実施
  - ・ 新商品の開発
  - ・ 新商品の開発にあたって必要な図書を購入
  - ・ 新たな販促用チラシのポスティング
  - ・ 国内外での商品PRイベントの実施
  - ・ ブランディングの専門家から新商品開発に向けた指導、助言
  - ・ 新商品開発にともなう成分分析の依頼
  - ・ 店舗改装 (小売店の陳列レイアウト改良、飲食店の店舗改修を含む。)
  - ・ 新たにVR等を活用した非対面型サービスを提供するための投資
  - ・ デリバリーを開始するための設備投資 (宅配用バイク等)
  - ・ 新たな製品の生産要請に応えるための設備投資
- ※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

#### イ 生産性向上の取組について

- ・ 本補助事業は、経営計画に基づく、小規模事業者の生産性向上の取組を支援するものをいう。
- ・ 生産性向上の取組として、「サービス提供等プロセスの改善」および「IT活用」を対象とする。

<補助対象となり得る生産性向上の取組事例>

【サービス提供等プロセスの改善にかかる経費】

- ・ 業務改善の専門家からの指導、助言による長時間労働の削減
- ・ 従業員の作業導線の確保や整理スペースの導入のための店舗改装

#### 【IT利活用の取組事例】

- ・ 新たに倉庫管理システムのソフトウェアを購入し、配送業務を効率化する
- ・ 新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、人事・給与管理業務を効率化する
- ・ 新たにPOSレジソフトウェアを購入し、売上管理業務を効率化する
- ・ 新たに経理・会計ソフトウェアを購入し、決算業務を効率化する
- ・ 新たにWEB会議システムを導入し、会議運営業務を効率化する
- ・ 新たにクラウドサービスを導入し、情報管理業務を効率化する

#### ウ 人材活用の取組について

- ・ 本補助事業は、経営計画に基づく、小規模事業者の人材活用の取組を支援するものをいう。

#### <補助対象となり得る人材活用の取組事例>

- ・ 廃炉工事参入等のための役員または従業員の資格取得
- ・ 役員または従業員の語学学習支援
- ・ 役員または従業員の技能講習の受講
- ・ 外国人材募集のための企業紹介パンフレットの多言語対応
- ・ 外国人材のための作業マニュアルや会社規定等の翻訳

#### エ ア～ウまでの事業を行うために必要な感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組について

- ・ 本補助事業は、ア～ウの取組を実施する上で、必要最小限の感染防止対策を行う取組について補助するものをいう。
- ・ ア～ウの補助事業の内容とは関連のない感染防止対策は対象とならない。
- ・ 消耗品（下線）は交付決定日から補助対象期限までに購入および使用したものに限り、なお、「受払簿（任意様式）」等によって、購入費、購入量、使用日、使用量等を管理する必要がある。

#### <補助対象となり得る感染防止対策の取組事例>

- ・ 店舗改装に伴う換気設備の購入、施工
- ・ 商談会参加のためのマスク・フェイスシールドの購入
- ・ 販促キャンペーンの実施による来店客のためのアルコール液の購入

## 2 補助対象経費

補助対象経費は次に掲げるものとする。

- ①機械装置等費、②広報費、③展示会等出展費、④旅費 ⑤開発費、⑥資料購入費、⑦雑役務費、⑧借料、⑨専門家謝金 ⑩専門家旅費、⑪設備処分費、⑫委託費、⑬外注費、⑭講習費、受験料、教材購入費、⑮通訳料、翻訳料、⑯消毒費用、⑰マスク費用、⑱清掃費用、⑲飛沫対策費用⑳換気費用、㉑その他衛生管理費用、㉒PR費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）、㉓その他支援センターが補助事業に必要と認める経費

### ①機械装置等費

- ・ 事業遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費を補助対象とする。
- ・ 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らない。
- ・ 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となる。
- ・ 「自動車等車両」（道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」および同条第3項に定める「原動機付自転車」）のうち、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するもの（例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備）と移動販売車両・宅配用車両・キッチンカーについてのみ、この①機械装置等費での計上が可能となる。

### ※中古品の購入について

- ・ 中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認められる。
- ・ 中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりとする。
  - i 購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること
    - \*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となる。
  - ii 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）から同等品についての複数者から見積（見積書、価格表等）を取得すること
    - \*中古品購入の場合は、価格の妥当性を示すため、購入金額に関わらず、複数（2社以上）見積りが必要となり、随意契約での購入は、補助対象経費として認められない。
  - iii 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められない。また、購入品の故障や不具合等により事業実施計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象とならない。

### ②広報費

- ・ パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費を補助対象とする。
- ・ チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となる。
- ・ 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る。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象とならない。

### ③展示会等出展費

- ・ 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費を補助対象とする。
- ・ 国や県（JETRO等の独立行政法人を含む）により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外となる。
- ・ 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）も補助対象となる。
- ・ 展示会等の出展については、出展申込みは交付決定前でも構わないが、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補助対象とならない。

- ・ 販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象とならない。
- ・ 選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は補助対象とならない。
- ・ 出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、①機械装置等費に該当する。

#### ④旅費

- ・ 事業遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等のための経費を補助対象とする。
- ・ 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および合理的な経路により算出された実費となる。
- ・ 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らない。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らない。
- ・ 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る。
- ・ 宿泊料は、以下の表に基づく金額を上限として補助対象とし、日当は認めない。

##### (内国旅費)

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

##### (外国旅費)

|                       |                 | 指定都市  | 甲             | 乙      | 丙      |   |
|-----------------------|-----------------|---|---------------|--------|--------|---|
| 宿泊料（円/泊）              |                 | 19,300  | 16,100        | 12,900 | 11,600 |   |
| 地域区分                  | 北米（アメリカ合衆国、カナダ） | 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D.C                               | ○             |        |        |   |
|                       | 欧州              | 西欧（イギリス、フランス、ドイツ、イタリア、北欧四か国等）                                 | ジュネーブ、ロンドン、パリ | ○      |        |   |
|                       |                 | 東欧（ロシア、ポーランド、チェコ、ハンガリー等）                                      | モスクワ          |        | ○      |   |
|                       | 中近東             | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド  | ○             |        |        |   |
|                       | アジア             | 東南アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、フィリピン等）、韓国、香港等 | シンガポール        |        | ○      |   |
|                       |                 | 南西アジア（インド等）、アジア大陸（中国等）、台湾等                                    |               |        |        | ○ |
|                       | 中南米             |   |               |        |        | ○ |
| 大洋州（オーストラリア、ニュージーランド） |                 |   |               | ○      |        |   |

|  |                        |       |  |  |   |
|--|------------------------|-------|--|--|---|
|  | ド、ポリネシア、ミクロネシア、メラネシア等) |       |  |  |   |
|  | アフリカ                   | アビジャン |  |  | ○ |
|  | 南極地域                   |       |  |  | ○ |

#### ⑤開発費

- ・ 新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費を補助対象とする。
- ・ 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原則とする。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象とならない。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要がある。
- ・ 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る。（試作品の生産に必要な経費は対象となる。）

#### ⑥資料購入費

- ・ 事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費を補助対象とする。
- ・ 取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限る。
- ・ 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とする。

#### ⑦雑役務費

- ・ 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費を補助対象とする。
- ・ 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となる。
- ・ 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、補助対象とならない。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象とならない。

#### ⑧借料

- ・ 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料レンタルとして支払われる経費を補助対象とする。
- ・ 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る。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る。
- ・ 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、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る。
- ・ 事業所等に係る家賃は対象外となる。ただし、既存の事務所賃料ではなく、新たな販路開拓の取組の一環として新たに事務所を賃借する場合は、対象となることがある。なお、審査時に床面積の按分資料が必要となる。
- ・ 商品サービスPRイベント等の会場を借りるための費用は、「⑧借料」に該当する。

#### ⑨専門家謝金

- ・ 事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払わ

れる経費を補助対象とする。

- ・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る。
- ・セミナー研修等の参加費用や受講費用等は⑭講習費に該当する。(補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は⑨専門家謝金に該当する。)
- ・謝金単価について内規等による定めがない場合、以下の表に定める標準単価(時間単価は消費税・地方消費税抜の額)により支出することとする。

(謝金基準)

| 標準単価 |                        | 分野別職位等   |                  |           |         |
|------|------------------------|----------|------------------|-----------|---------|
| 区分   | 時間単価<br>(消費税・地方消費税抜の額) | 大学の職位    | 大学の職位にある者の平均勤続年数 | 民間        | 地方公共団体等 |
| ①    | 11,300                 | 大学学長級    | 17年以上            | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ②    | 9,700                  | 大学副学長級   |                  |           |         |
| ③    | 8,700                  | 大学学部長級   |                  |           |         |
| ④    | 7,900                  | 大学教授級1   | 12年以上            | 工場長級      | 部長級     |
| ⑤    | 7,000                  | 大学教授級2   |                  | 部長級       | -       |
| ⑥    | 6,100                  | 大学准教授級   |                  | 課長級       | 課長級     |
| ⑦    | 5,100                  | 大学講師級    | 12年未満            | 課長代理級     | 室長級     |
| ⑧    | 4,600                  | 大学助教・助手級 |                  | 係長・主任級    | 課長補佐級   |
| ⑨    | 3,600                  | 大学助手級以下1 | 12年未満            | 係員1       | 課員1     |
| ⑩    | 2,600                  | 大学助手級以下2 | 8年未満             | 係員2       | 課員2     |
| ⑪    | 1,600                  | 大学助手級以下3 | 4年未満             | 係員3       | 課員3     |

⑩専門家旅費

- ・事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費を補助対象とする(「④旅費」を参照)。

⑪設備処分費

- ・販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費を補助対象とする。
- ・設備処分費の補助対象経費は、総額の2分の1を上限とする。
- ・事業完了後に提出する実績報告の際、「設備処分費」の補助対象経費への計上額は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助対象経費の総額の2分の1が上限(ただし、申請・交付決定時の計上額の範囲内)となる。

⑫委託費

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費を補助対象とする。ただし、自ら実行することが困難である場合に限る。
- ・委託内容、金額等が明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る。

⑬外注費

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費を補助対象とする。ただし、自ら実行することが困難である場合に限る。
- ・ 外注内容、金額等が明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る。

⑭講習費、受験料、教材購入費

- ・ 下記の事業に必要な講習費、受験料、または教材購入費を補助対象とする。
  - i 廃炉工事参入等に必要な役員または従業員の資格取得
  - ii 役員または従業員の語学力向上、技術力向上

⑮通訳料、翻訳料

- ・ 事業遂行に必要な通訳料または翻訳料を補助対象とする。

⑯消毒費用

- ・ 事業遂行のための感染防止対策に必要な消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、消毒液・アルコール液の購入に要する経費が補助対象となる。
- ・ 補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

⑰マスク費用

- ・ 事業遂行のための感染防止対策に必要なマスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入に要する経費が補助対象となる。
- ・ 補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

⑱清掃費用

- ・ 事業遂行のための感染防止対策に必要な清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤・漂白剤の購入に要する経費が補助対象となる。
- ・ 補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

⑲飛沫対策費用

- ・ 事業遂行のための感染防止対策に必要な飛沫対策のためのアクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入、施行のための外注に要する経費が補助対象となる。
- ・ 補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

⑳換気費用

- ・ 事業遂行のための感染防止対策に必要な換気のための機械装置（換気扇、空気洗浄機等）の購入に要する経費が補助対象となる。
- ・ 補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

#### ②① その他衛生管理費用

- ・事業遂行のための感染防止対策に必要な衛生管理のための下記費目の購入、外注に要する経費が補助対象となる。

(補助対象経費)

ユニフォームのクリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キールシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費

- ・補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。

#### ②② P R 費用（感染防止のための注意喚起に要する費用）

- ・事業遂行のための感染防止対策に必要な周知・P Rのためのポスター・チラシの外注・印刷費が補助対象となる。
- ・補助事業以外のために使用するもの、単なる取替え更新の購入は補助対象とならない。
- ・従業員または顧客に感染防止を呼びかけるものに限る。
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となる。「受払簿（任意様式）」等によって、購入日、購入量、配布日、配布数等を管理する必要がある。
- ・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る。

### 3 補助対象にならない経費

- ・①⑥～②②にあつては、感染防止対策に合致しないもの
- ・施設の建設、基金の造成、出資等の公有財産の取得又は増加となる経費
- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・共同申請における共同事業者間の取引によるもの
- ・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ・給排水工事（据付工事を除く）、運搬費、保守管理費、諸経費
- ・駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入等が補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、



#### 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および訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 公租公課(消費税・地方消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。)
- 各種保証・保険料(ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。)
- 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 役員報酬、直接人件費
- 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費(風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条により定める営業内容等)

(別表2)

|   |
|---|
| 補助金等  |
| ①県産業労働部所管補助金<br>・小規模事業者支援強化事業補助金（過去3年間に補助を受けた場合）  |
| ②中小企業庁所管補助金<br>・小規模事業者持続化補助金（一般型・コロナ特別対応型）（申請年度と同年度に補助を受けた場合、または申請年度と同年度に補助を受ける予定がある場合） |