

## 平成30年度 福岡県中小企業経営革新サービス開発等支援補助金公募要領

### 1. 事業の目的

福岡県内の中小企業が、経営革新計画に基づき行う新サービスの提供等に要する経費に対し補助金を交付することにより、経営革新計画を着実に実行していただくことを目的とします。

### 2. 応募対象者及び支援対象事業

この補助金の応募対象者及び支援対象事業は、次の要件を全て満たすものとします。

#### (1) 応募対象者

- ・福岡県から経営革新計画の承認を受けた、又は補助金応募までに経営革新計画の承認申請を行った中小企業者。ただし、承認申請している場合は申請した計画の承認が必要。
- ・平成30年度が経営革新計画の実施期間であること。ただし、承認を受けた経営革新計画の終了月が平成31年2月28日以前の場合はその月末までが補助対象期間となる。

#### (2) 支援対象事業

- ・経営革新計画の「新事業活動」に掲げる項目のうち、「新役務の開発又は提供」「商品の新たな生産又は販売の方式の導入」「役務の新たな提供の方式の導入」のいずれかで認定を受けた計画に基づく事業。（「新商品の開発又は生産」で認定を受けた計画に基づく事業については支援の対象外です）

※次のような場合は、応募の対象外となります

- ・同一内容の事業について、国（独立行政法人を含む）及び県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ・承認を受けた経営革新計画の内容と異なる事業
- ・同一の経営革新計画で、すでに本補助金を受けたもの（新たな計画は応募可）

### 3. 補助対象期間

交付決定の日から平成31年2月28日まで。

ただし、承認を受けた経営革新計画の終了月が平成31年2月28日以前の場合はその月末まで。

### 4. 補助対象経費、補助率、補助限度額、採択予定件数

(1) 補助対象経費：次の条件を全て満たすものとなります。

- ・使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費（経営革新計画別表4に掲げる「設備投資計画」及び「運転資金計画」に基づくもの）
- ・交付決定日以降に発生した経費
- ・証拠資料等によって金額が確認できる経費

※補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。

また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

**謝金、旅費、会場借料、広報費、材料・消耗品費、機器賃貸料、機器購入費、委託費、その他知事が必要と認める経費**

※別表に各経費項目の詳細説明を記載しておりますので、熟読のうえ応募してください。

(2) 補助率：補助対象経費の1/2以内（経費の区分ごと）

(3) 補助限度額：1件につき50万円（予算総額250万円。5件程度採択予定）

## 5. 募集期間

平成30年4月2日（月）～5月31日（木） 12時まで

郵送又は持参により、提出書類一式を提出又は必着のこと（時間厳守）

## 6. 提出書類

(1) 応募申込書

(2) 事業計画書及び役員名簿

(3) 経営革新計画に係る承認申請書の写し

(4) 経営革新計画承認書の写し ※申請中の場合、承認後に提出してください

(5) 事業提案・実施状況について ※国もしくは他の自治体を実施する補助事業に提案している、もしくは、すでに実施している場合は、申請内容との相違点を記載し、提出してください

※提出書類(1)～(4)を1セットとし、2セット提出してください

(5)を提出される方は(1)～(4)とあわせて1セットとし、2セット提出してください

※必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります

※提出書類は返却いたしません

## 7. 提出先

以下の5か所のうち、最も都合の良いところに提出してください

- 福岡県福岡中小企業振興事務所  
(福岡市博多区吉塚本町9番15号中小企業振興センター1F)
- 福岡県久留米中小企業振興事務所  
(久留米市城南町15-5 久留米商工会館3F)
- 福岡県北九州中小企業振興事務所  
(北九州市小倉北区域内7番8号 県小倉総合庁舎3F)
- 福岡県飯塚中小企業振興事務所  
(飯塚市吉原6番12号 飯塚商工会館ビル4F)
- 福岡県商工部新事業支援課 新分野推進係  
(福岡県福岡市博多区東公園7番7号)

## 8. 審査

### (1) 採択審査方法

提出書類について、有識者で構成する審査会（非公開）で審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、採択者を決定します。

- ・経営革新計画に創意工夫がみられ、先進性・独創性を有しているか
- ・経営革新計画の実現可能性が高いものとなっているか
- ・事業内容が経営革新計画達成のため必要であり、当該事業で期待される効果により経営革新計画の達成が確実に見込まれるか

- ・事業の実施体制やスケジュールに無理がなく、妥当な内容か
- ・事業費の積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか

※審査で同水準の企業が複数ある場合、地域中小企業支援協議会が重点的に支援する企業を優先的に採択します。

## (2) 結果の通知

- ・審査結果については、7月上旬頃にお知らせする予定です
- ・審査の結果、採択を受けた申請内容について条件を付す場合があります。また、審査に関するお問い合わせには応じられません
- ・提出書類は採択審査以外の目的に使用せず、申請内容に関する秘密は厳守いたします

## 9. 補助事業者の義務

本事業に採択された事業者は、別途補助金の交付申請を行い、交付決定通知後に「福岡県中小企業経営革新サービス開発等支援補助金交付要綱」及び「平成30年度福岡県中小企業経営革新サービス開発等支援補助金事務処理マニュアル」(補助事業者)に従って事業を実施していただきます。特に、以下の項目については遵守をお願いいたします。(守られない場合は、交付決定の取消及び補助金の返還指示を行う場合があります)

- (1) 補助事業の内容を変更しようとする時は、「福岡県中小企業経営革新サービス開発等支援補助金に係る補助事業の内容(経費)変更承認申請書」(様式第3号)により、事前に申請し、承認を受けること。
- (2) 報告書等の書類の提出は遅滞なく行うこと。
- (3) 補助事業に要する経費の経理処理については、支払明細書と支払に関する見積書・納品書・請求書及び支払の事実を証する書類等を整理し、写しを提出すること(これらの書類が確認されない場合は補助対象経費とすることができません)  
また、これらの書類は補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保管すること。
- (4) 必要に応じて行う現地調査に応じること
- (5) 補助事業実施期間内に、補助事業の実施に伴い収益が発生した場合は、補助金額を上限として収益納付が生じることがある。その際は、県より納付額の通知を行うため、それに従うこと。
- (6) 補助事業で取得した又は効用が増加した財産等は、補助事業が完了した後も善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図ること。  
取得価値又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、知事が別に定める期間(「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省第15号)に定める期間)を経過する前に当該財産を処分しようとする時には、事前に申請し、承認を受けること。

## 10. その他

- (1) 交付決定を受けた事業を実施する企業名、所在地、取組内容は公表させていただきますので、あらかじめ御了承のうえ、応募してください
- (2) 補助事業に要する経費は、交付決定通知以降に発生し、平成31年2月28日又は補助事業完了のいずれか早いほうまでに支払額が確定し、かつ実績報告書の提出日までに支払った経費とします。
- (3) 補助金の支払は原則精算払いとし、補助事業終了後、実績報告書に基づいて補助金額の確定後に

行います。また、必要に応じて事業途中で概算払を行う場合も、年度途中で提出する補助事業遂行状況報告書に基づいて、支払い済みの経費に係る補助金の支払に限ります。従って、補助金が支払われるまで自社で資金手当てが必要になります。

- (4) 補助事業によって得られた特許権などの産業財産権等の成果は、原則として、補助金を受けた企業に帰属します。

別表【補助対象経費の詳細】

<p>謝金</p>	<p>事業遂行に必要な助言・指導を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費  注1：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こと  注2：依頼する業務内容を書面等により明確にしておくこと  注3：商工会議所・商工会職員を専門家等として支出の対象にすることは不可  注4：本事業への応募書類作成代行費用は補助対象外</p>
<p>旅費</p>	<p>事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会の会場の往復を含む）のための旅費（外部専門家等の招へい旅費含む）  注1：公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とすること  注2：出張報告の作成等により、必要性が確認できるものであること  注3：以下の経費は補助対象外  ・自家用車等のガソリン代、タクシー代といった公共交通機関以外の利用による旅費  ・グリーン車・ビジネスクラス等の特別付加料金  ・単なる視察やセミナー等参加のための旅費</p>
<p>会場借料</p>	<p>新サービスの開発・普及等に必要な会議・セミナー等の会場使用に係る経費（冷暖房費含む）  注：セミナーで参加費用を徴収した場合により発生した収益は、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。</p>
<p>広報費</p>	<p>パンフレット、チラシ、ポスター等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費  注1：補助事業における商品・サービスの広報を目的としたものが対象  注2：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  注3：チラシやダイレクトメール等販売促進に必要な郵送代も補助対象  ※ただし、切手を購入する場合は、実際に発送した数量分のみが補助対象であり、送付先一覧を作成しておくこと  注3：以下の経費は補助対象外  ・単なる会社のPRや営業活動に活用されるもの（広告の掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレットの作成・求人広告等）  ・用紙・インク等といった事務用品等の消耗品  ・他者の運営するインターネットショッピングモールにて自社商品を掲載し販売するための出品・利用料  ※ただし、補助事業に関連するホームページ作成（ネット販売システムの構築等）費用は補助対象</p>

<b>材料・消耗品費</b>	<b>事業遂行に必要な原材料等の購入に係る経費</b> 注1：購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、原則として補助事業終了時には使い切ること 注2：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こと（配布物を試作した場合、配布したことがわかるリストが必要） 注3：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
<b>機器賃貸料</b>	<b>事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</b> 注1：借用のための見積書、契約書等が確認でき、かつ本事業に要する経費であること 注2：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が補助対象
<b>機器購入費</b>	<b>事業遂行に必要な機械装置（備品）の購入に要する経費</b> 注1：原則としてリース又はレンタルで対応することとし、リース又はレンタルよりも購入するほうが費用対効果等の観点から特に効果的であって、事業終了後も適切に管理できる場合に限り、購入する経費が対象 注2：以下の経費は補助対象外 ・単なる取替え更新や通常の生産活動のための設備投資費用 ・単価が50万円（税抜）以上のもの （単価が50万円（税抜）以上の備品を単価が50万円（税抜）未満になるよう分割して取得した場合、その備品の全体が補助対象外）
<b>委託費</b>	<b>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</b> 注1：委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託側に成果物等が帰属するものであること 注2：委託内容が専門家からの助言・指導のみの場合は「謝金」に該当
<b>その他知事が必要と認める経費</b>	<b>事業遂行に必要な上記以外の経費で、特に知事が必要と認める経費</b> （例）展示会出展経費（関連する運搬費、通訳料・翻訳料も補助対象）、産業財産権等取得費用

※上表に掲げるほか、以下については補助対象経費外です。

- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 汎用性の高いもの（事務用消耗品やPC等）
- ・ 中古品やオークション品の購入費用
- ・ 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）
- ・ 消費税等の公租公課
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付に係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通年上不適切と認められる経費