

令和3年度
産業成長応援間接補助金
〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉
補助事業実施の手引き

- 産業成長応援間接補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

令和3年4月
境港商工会議所
(電話:0859-44-1111)

〔目 次〕

1	補助事業の実施にあたって	2
2	補助事業の適正な遂行のために	2
3	補助事業スケジュール	4
4	補助事業に係る関係書類の確認・保管	5
5	補助事業の対象経費等	7
6	直接人件費及び原材料費の管理方法	10、11
7	変更申請等の手続き	11、12
8	進捗状況の報告、実績報告の手続き	12
産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉のQ&A		13
	(1) 対象となる事業者	
	(2) 対象となる取組	
	(3) 事業計画の策定（申請）、変更、状況報告	
	(4) 事業計画の実施のための支援策	
産業成長応援間接補助金〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉のQ&A		18
	(1) 共通	
	A. 申請手続き（新規、変更、中止）、補助金受取り	
	B. 補助対象経費の共通ルール	
	C. 県外発注	
	(2) 新商品（役務）開発等支援事業・経営力強化支援事業	
	A. F S 調査費/経営基盤整備費	
	B. 新商品（役務）開発費/商品（役務）開発費	
	C. 人材育成費	
	D. 販路開拓費	
	E. 共通経費	
	(3) 設備投資支援事業	

1 補助事業の実施にあたって

■ 補助金交付規則・要綱を精読する

補助事業は、「鳥取県補助金等交付規則」、「境港商工会議所産業成長応援間接補助金〈小規模事業者挑戦ステージ〉交付要領」及び「境港商工会議所産業成長応援間接補助金〈生産性向上挑戦ステージ〉交付要領」に従って実施する必要がありますので、規則・要領をしっかりと読んでください。

■ 不正・不当な行為に対する処分

- 本補助金は県民・国民の皆様からの税金で賄われていることから、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。
- 不正・不当な行為に対しては、以下のような処分が定められています。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の賦課
- ・ 他の補助金等の一時停止

■ 計画的な資金繰り

- 補助金は原則精算払いとなります。補助金支払は事業完了の後となるため、支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。
- なお、補助事業者が希望する場合、現地調査前の補助金の概算払いを受けられる場合があります。詳しくは境港商工会議所にご相談ください。

■ 補助事業の会計処理

- 補助事業関係の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等をそろえて整備する必要があります。（6 ページ参照）
- 経理処理に際しては、できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- 委託にかかる経費については、契約書（またはそれに類するもの）の整備が必要です。また、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。

2 補助事業の適正な遂行のために

■ 補助事業は産業成長事業を実施するための最小限必要な経費を補助するものです

- 補助金の対象となる経費は、産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。新商品・商品（役務）開発、販路開拓、設備投資等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性、適切な数量・期間等を十分に検討の上、適正に遂行してください。
- なお、補助金を活用して開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。

■ 事業開始は「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

- 補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行なう事業です。それ以前に着手（発注・購入、契約等）した経費や補助対象期間を過ぎて支出した費用は補助対象外となります。

- 交付申請書に記載された「終了予定日」までに、支払行為を含む全ての事業を完了させてください。終了予定日を過ぎた支払経費は、補助対象外となります。

■ 補助事業は産業成長事業の期間内の取組みを補助

- 本補助金の活用は、産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の実施期間中であることが前提となります。産業成長事業にかかる事業計画の変更申請等により、期間の短縮又は中止等により、条件を満たさなくなった場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

■ 報告等が必要な項目

補助事業は、4ページのスケジュールに沿って進みますが、事業内容の変更、進捗状況報告、実績報告、事業の中止・廃止については、報告等が必要となりますので、御注意ください。(11、12ページ参照)

■ その他、実務上の注意点

- 消費税・振込手数料は補助対象経費にはなりません。
(値引に当たる振込手数料相当額も同様です。)
- 直接人件費は「開発業務日誌」、原材料は「受払い簿」により管理いただく必要があります。
詳しくは、10、11ページをご覧ください。
- 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は、できるだけ県内事業者への発注となるよう、努めてください。なお、委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、事前に境港商工会議所に協議し承認を得る必要があります。境港商工会議所の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められません。

3 補助事業スケジュール ※事業計画の認定含む

事業期間が24ヶ月の場合について記載しています。なお、事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。(①～⑦、⑩～⑬は全ての場合に共通の項目です。)

項目	実施者	時期	内容
①産業成長事業の事業計画認定申請	企業	随時	実施する取組についての計画書を商工団体へ提出します。
②産業成長事業の審査・県への提出	商工団体	随時	商工団体において、事業計画の内容の審査を行い、適当と認められた場合は県へ提出します。不適當の場合は申請企業へ通知します。
③事業計画の認定	県	随時	適切と認められる事業計画の認定を行い、不認定の場合も含めて商工団体へ通知します。
④事業計画の認定通知の送付	商工団体	随時	県からの認定通知（不認定通知）を申請企業へ送付します。
⑤補助金交付申請	企業	年4回	認定を受けた事業計画を実施するために必要な補助事業について、商工団体へ申請します。
⑥補助金交付決定	商工団体	申請から2週間程度	内容について審査を行い、予算の範囲内で交付決定通知を送付します。
⑦補助事業の着手	企業	交付決定日以降	<u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。</u>
⑧事業進捗状況報告 (R3. 3. 31 現在)	企業	R3. 4. 1 ～R3. 4. 10	初年度分の事業進捗状況を商工団体へ報告します。 (この時点での補助金支払いはありません)
⑨事業進捗状況報告 (R4. 3. 31 現在)	企業	R4. 4. 1 ～R4. 4. 10	翌年度分の事業進捗状況を商工団体へ報告します。 (この時点での補助金支払いはありません)
⑩実績報告書 (全体分)	企業	交付決定日から 24ヶ月以内	補助事業全体の実績を、 <u>事業完了から10日以内に</u> 商工団体へ報告します。
⑪現地調査	商工団体	実績報告後 速やかに	全体実績（支出状況・経理処理）について、商工団体職員が赴き現地調査を行います。
⑫確定通知	商工団体	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。
⑬補助金支払	商工団体	現地調査から 1ヶ月程度	補助金の精算払を行います。

※なお、表中には記載していませんが、小規模事業者挑戦ステージ、生産性向上挑戦ステージの事業認定を受けた者は、補助金の活用の有無に関わらず、8月末、2月末、終了時点の売上高、付加価値額、経常利益等について商工団体に報告する必要があります。

4 補助事業に係る関係書類の確認・保管

補助事業を実施するに当たっては、下の補助事業関係書類チェックリストを参考にして関係書類を適正に保管してください。

補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

《補助事業関係書類チェックリスト》

関係書類名	有・無	年 月 日	特記事項	備考
交付申請書	有・無	年 月 日		実績報告との予算額対比
交付決定通知書	有・無	年 月 日		交付申請との詳細照合
(変更承認申請書)	有・無	年 月 日		20%を超える経費配分の変更等
(変更承認通知書)	有・無	年 月 日		
(中止承認申請書)	有・無	年 月 日		
(中止承認書)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (R . 3. 31 現在)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
事業進捗状況報告書 (R . 3. 31 現在)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
実績報告書 (全体分)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
確定通知書	有・無	年 月 日		交付決定額との照合

現地調査時の検査対象となる関係帳簿

- ・見積書、発注書、契約書、納品書、検査書、設計書、請求書、領収書等
- ・総勘定元帳、振替伝票、出金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・預金通帳 (または銀行取引明細)
- ・固定資産台帳 (取得物件の管理)
- ・「開発業務日誌」、「開発業務直接人件費の年間集計表」、「原材料受払簿」(※様式あり)
- ・雇入れ通知書、雇用契約書 (写し) 就業規則、賃金台帳 等

※このほかにも成果物を確認させていただきます。

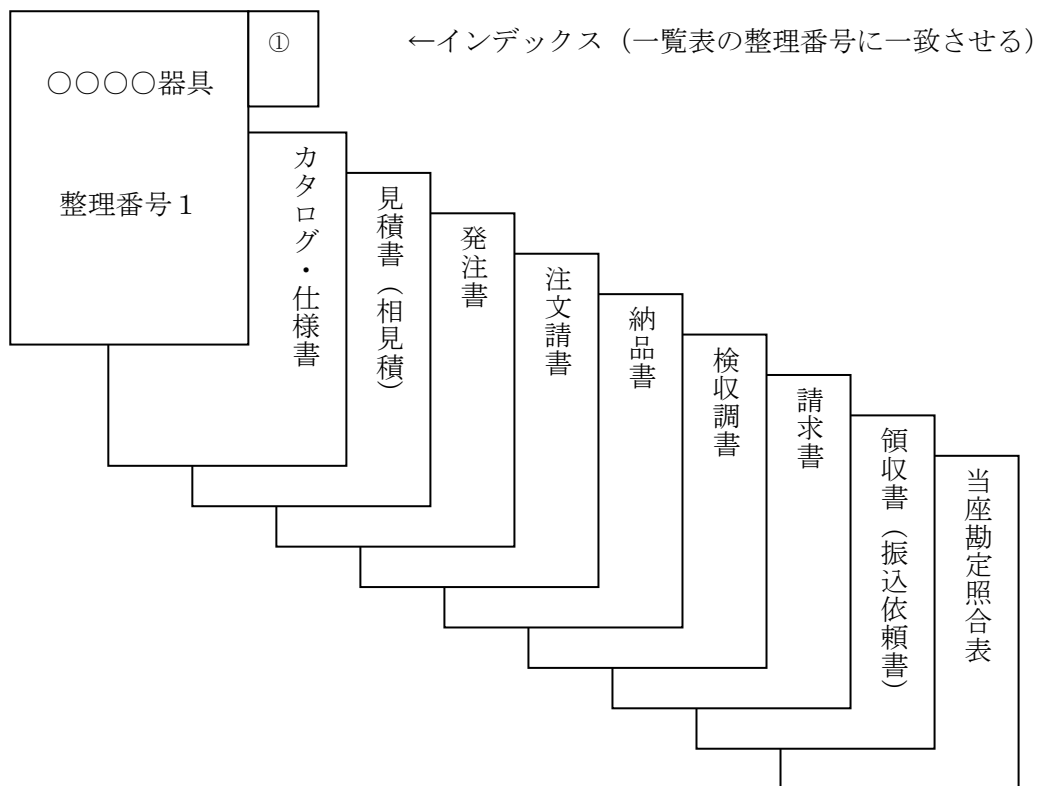
【証拠書類等の整理について】

- 経費の性質に応じて、各種成果物（報告書、図面、教材、チラシ、パンフレット等の書類、試作品、ホームページ、写真、設備 等）の確認をしますので、その整理もしてください。
- 補助対象案件ごとに、取引手順順に整理して、ファイルして下さい。
- 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、各々ごとにインデックスを付けて整理してください。
- 伝票類は、補助対象案件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、一つの伝票の内容が多数の経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の案件にはコピーを添付してください。
- 支払についても同様に、複数経費を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の案件にはコピーを添付してください。この場合、内訳が明確になっていることが必要です。
- 各経費区分について多数の内訳がある場合（例：旅費交通費の証拠書類について、出張日や乗り物等が多数・多岐にわたる。多くの原材料購入がある。）は、事業区分ごとに一覧表を作成してください。一覧表は、補助事業に要する経費、補助対象経費それぞれの額がわかるように整理してください。

◀関係証拠書類のファイルの仕方（例）▶

補助対象物件一覧表に続いて、対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：機械器具）



5 補助事業の対象経費等

■ 補助メニュー、補助率、補助金の額、補助対象期間、利用回数

〈小規模事業者挑戦ステージ〉

補助メニュー	(1) 新商品（役務）開発等支援事業 (2) 設備投資支援事業 (3) デジタル技術を活用した販路開拓支援事業
補助率	補助対象経費の1/2
補助金の額	2,000千円以内（千円未満は切り捨てる。）
補助対象期間	24月以内 ※小規模事業者挑戦ステージの認定期間を超えることは不可。
利用回数	補助対象者に付き2回を限度とする。（ただし設備投資支援事業は1回のみ）

〈生産性向上挑戦ステージ〉

補助メニュー	(1) 経営力強化支援事業 (2) 設備投資支援事業
補助率	補助対象経費の1/2 ただし、組合等・任意グループの場合は補助対象経費の2/3
補助金の額	5,000千円以内（千円未満は切り捨てる。）
補助対象期間	12～24月以内 ※生産性向上挑戦ステージの認定期間を超えることは不可。
利用回数	回数制限なし ただし、生産性向上挑戦ステージの計画期間内で1回限りの利用とする。

■ 補助対象経費

補助対象経費は本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になります。（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。）ただし、生産性向上挑戦ステージにおいては、経営力向上計画に記載（『8 経営力向上設備等の種類』欄への記載）があるものは、補助事業期間内であれば、交付決定前の発注、購入、契約等（支払は除く）を実施したものについても補助対象とします。）

(1) - 1 新商品（役務）開発等支援事業 (3) デジタル技術を活用した販路開拓支援事業

※小規模事業者挑戦ステージのみ

事業区分	費目	内容
F S 調査費	マーケティング戦略費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略）構築の助言を外部専門家へ依頼する経費
新商品 （役務） 開発費	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
	原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、新商品（役務）のブランディング・プロデュースに係る指導に要する経費
	外注費	開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング等を外部に依頼するために必要な経費
	直接人件費	新商品（役務）開発に従事する従業員・アルバイトについて、当該開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額
	産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
人材	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費

育成費	受講・講師料	研修の受講、研修の対価として講師に支払われる経費
販路 開拓費	会場整備費	展示会・イベント等の会場の装飾等に要する経費
	保険料	展示品等への保険に要する経費
	通訳翻訳料	展示会・イベント等での通訳又は資料等の翻訳に要する経費
	出店登録料	インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
	営業代行料	販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費
(共通 経費)	旅費交通費	従業員及び外部専門家等の移動に要する経費
	会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
	雑費	事業実施にあたり付随的に支出する、印刷製本費、資料購入費、通信費、運賃、事務用消耗品費、雑役務費等

※共通経費は、4つの事業区分のいずれの対象にもできます。

(1) - 2 経営力強化支援事業 ※生産性向上挑戦ステージのみ

事業区分	費目	内容
経営基盤 整備費	マーケティング戦略費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略（製品、価格、流通、プロモーション戦略）構築の助言を外部専門家へ依頼する経費
	専門人材活用費	外部専門家を顧問契約や委託契約等により活用し、経営力強化及び生産性向上（働き方改革）に資する助言（プロセス改善、販路開拓、社内人材育成等）を依頼する経費
商品 (役務) 開発費	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
	原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、商品（役務）のブランディング・プロデュースに係る指導に要する経費
	外注費	開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング等を外部に依頼するために必要な経費
	直接人件費	商品（役務）開発に従事する従業員・アルバイトについて、当該開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額
	産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
人材 育成費	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費
	受講・講師料	研修の受講、研修の対価として講師に支払われる経費
販路 開拓費	会場整備費	展示会・イベント等の会場の装飾等に要する経費
	保険料	展示品等への保険に要する経費
	通訳翻訳料	展示会・イベント等での通訳又は資料等の翻訳に要する経費
	出店登録料	インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
	営業代行料	販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費

(共通経費)	旅費交通費	従業員及び外部専門家等の移動に要する経費
	会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
	雑費	事業実施にあたり付随的に支出する、印刷製本費、資料購入費、通信費、運賃、事務用消耗品費、雑役務費等

※共通経費は、4つの事業区分のいずれの対象にもできます

[各事業区分の対象となる取組み]

○マーケティング戦略費

- ・新たな取組に関する市場・競争環境の調査
- ・新たな取組に関するマーケティング戦略構築の助言委託

○新商品（役務）開発費／商品（役務）開発費

- ・新商品の開発設計、試作、改良
- ・新商品のデザイン、評価・テストマーケティング
- ・新役務の開発

○人材育成費

- ・新たな取組の展開に必要な知識・技能を習得するための研修の実施、参加

○販路開拓費

- ・国内外の展示会・イベント等への参加、開催
- ・インターネット上の仮想商店への出店登録
- ・営業活動委託（営業代行）
- ・チラシ、DVD、ホームページ等のPRツールの作成・改訂
- ・新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
- ・その他販路開拓の取組みとして商工団体が認めた事業

(2) 設備投資支援事業 (3) デジタル技術を活用した販路開拓支援事業

経費区分	費目	内容
設備導入費	設備導入費	<p>産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の実施に必要な建物、設備（機械装置、工具器具、備品、システム）の県内事業所への導入費（購入、新增設、改修、リース費用等）</p> <p>※事業規模下限は500千円とする。 ※取得価格が100千円未満の設備は対象外とする。 ※消耗品又は複数の備品類で構成されているもの（食器類一式等）は対象外とする。 ※貸付のために導入する設備は対象外とする。 ※生産性向上挑戦ステージでは、中古品の設備は対象外とする。 ※建物は小規模事業者挑戦ステージ及び生産性向上挑戦ステージの働き方改革の取組のみ対象とする。（ただし、働き方改革の取組の場合は、既存施設の改修のみが対象であり、新築は対象外）</p>

6 直接人件費及び原材料費の管理方法

■直接人件費

新商品・商品（役務）開発にかかる「直接人件費」は、新商品・商品（役務）開発に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに「開発業務日誌」を整備していただく必要があります。

（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）

開発状況を書面で説明できるようにするため、補助事業に係る開発業務日誌を作成し、開発員の年間開発時間数などを1名ごとに明確に記録してください。また、勤務時間数も記録として残しておく必要があります。

※開発業務日誌の作成にあたっては、開発体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、開発の進捗状況を把握することが必要です。

開発業務日誌

平成 年 月

職名・氏名

日別	開発に従事した時間	時間数	開発の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00～12:00 15:00～17:00	5.0h	配合試験（3パターン）及び機能比較	⊙ 中 野
	～			
合計				

⇒開発業務日誌の時間数は、次ページの「年間集計表」にまとめてください。

開発業務直接人件費の年間集計表

	開発部長 〇〇 〇〇		開発課長 〇〇 〇〇		開発員 〇〇 〇〇		合計	
	時間	金額	時間	金額	時間	金額	時間	金額
【記載例】 〇〇年6月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
合計								

（参考）上記金額の計算式 （直接従事する）時間×人件費単価

※人件費単価＝（基本給＋年間賞与）÷年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とする。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象となるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外。

■原材料受払簿

「原材料費」は、交付決定のあった事業内容に係る経費（原材料費）のみを対象としており、原材料ごとに「原材料受払簿」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）本業部門に使用する原材料は補助対象にはなりません。（補助金対象となる原材料を使って開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。）

また、原材料受払簿により管理する原材料は、原則として残量により「原材料費」の補助対象から控除しますので、御承知ください。

原材料の受払い簿

品名	〇〇〇
----	-----

年月日	購入		開発のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量	金額			
【記載例】 〇〇年6月	10.0kg	1,000,000	9.5kg	0.5kg	中 野
合計					

7 変更申請等の手続き

補助事業として交付決定を受けた内容に記載のないことを行うことはできません。

やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に境港商工会議所へ相談の上、必要な指示を受けてください。

特に、補助事業について、次の「事業内容の重要な変更」及び「事業の中止・廃止」に該当する場合は、変更（中止・廃止）承認申請書を提出し、必ず境港商工会議所の承認を受ける必要があります。

なお、認定を受けた事業計画に記載のないことを実施することはできませんので、その場合は、補助事業の変更申請を行う必要があります。

■ 事業内容の重要な変更

補助事業について、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、事前に変更承認申請書を提出し、事前に境港商工会議所の承認を得ることが必要です。

「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 各事業区分間（①新商品（役務）開発等支援事業、②設備投資支援事業・・・（小規模事業者挑戦ステージ）、①経営力強化事業、②設備投資支援事業・・・（生産性向上挑戦ステージ））で、

20%を超えて流用（配分変更）する場合
ウ 変更により、事業目的の達成に支障を生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

※「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に商工会議所へご相談ください。
（例：事業の「終了予定日」を延長する場合）

※概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要です。

■ 事業の中止・廃止

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、境港商工会議所の承認を得ることが必要です。

8 進捗状況の報告、実績報告の手続き

■ 進捗状況報告書

補助事業期間中は、3月31日現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を、10日以内に進捗状況報告書として提出する必要があります。

- ・ 3月31日現在の進捗状況の報告
 - ① 当年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
 - ② 報告結果を受けて、必要な措置を指示することがあります。

■ 実績報告書

事業完了日（終了予定日）から10日以内に、事業実施の成果及び支出状況を、実績報告書として提出する必要があります。

- ① 補助事業全体の実績を報告いただきます。
- ② 全体実績について、境港商工会議所職員が現地に赴き調査を行います。
（現地調査の日時は別途調整いたします。）
※現地調査時の検査対象となる関係帳簿は、5ページをご覧ください。
- ③ 補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知し、振込依頼書により精算払を行います。

産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉のQ&A

※産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の事業計画に関するQ&Aです。

※ここでの「補助金」は、特に断りがない限り「産業成長応援間接補助金」を指します。

※「〈小規模事業者挑戦ステージ〉、〈生産性向上挑戦ステージ〉」を「〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉」と記載します。

(1) 対象となる事業者

1 県版経営革新計画（H24～26年度）の認定事業者だが、〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の申請をすることは可能か？

⇒異なる新たな事業テーマであれば申請可能です。

2 県版経営革新計画〈スタート型／生産性向上型〉（H27～令和元年度）や産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉（令和元年度～）の認定事業者だが、〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の申請をすることは可能か？

⇒県版経営革新計画〈スタート型／生産性向上型〉や産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉が終了している場合は、異なる新たな事業テーマであれば申請可能です。

また、県版経営革新計画〈スタート型／生産性向上型〉や産業成長事業〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉を実施中の場合は、原則不可です。

（会社全体の現状を踏まえて策定及び実施する経営レベルの事業計画であるため）

ただし、合理的な説明ができる場合のみ、申請が可能です。商工団体へ相談するようにしてください。

3 強化法の経営革新計画（法承認）が終了または実施中の場合、〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の申請をすることは可能か？

⇒終了している場合は、異なる新たな事業テーマであれば申請可能です。

実施中の場合は、原則不可です。

（会社全体の現状を踏まえて策定及び実施する経営レベルの事業計画であるため）

ただし、合理的な説明ができる場合のみ、申請が可能です。商工団体へ相談するようにしてください。

4 〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の認定を受けるには、決算期を一度でも経ていることが必要か？

⇒決算期を経っていない場合でも、申請は可能です。決算期を一度も経ていない場合の基準値（直近期末数値）は、例えば、試算表等の実績数値を1年分に換算し算出してください。ただし、創業当初の場合、既存事業との区別が難しい面が多いので、その点には注意が必要です。目安としては、創業後6ヶ月程度は経過していることが望ましいです。

（例）令和元年4月創業で12月決算、10月申請の場合、令和元年12月を便宜的に直近期末とし、例えば4～9月の半年分の試算表を2倍して1年分として設定する。

5 創業後6ヶ月程度経過したら〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の認定を受けることができるかと解すればよいか？

⇒創業後6ヶ月経過していたとしても、売上が著しく少ない等創業期を脱していないと判断できる場合は、認定できません。

6 <小規模事業者挑戦ステージ>は、申請日時点で従業員数が20名以下の事業者が対象だが、従業員数にはパートやアルバイトも含まれるのか？

⇒正規・非正規を問わず従業員数に含みます。

7 県外に本社があるが申請の対象となるか？

⇒鳥取県内に研究開発機関、事業部あるいは工場等中小企業者にとって主たる事務所がある場合は対象となります。ただし、申請者は、自社にとって主たる事業所であることを明らかにして頂く必要があります（多くの従業員や売上等が鳥取県内の事業所である等）。

⇒県内の工場（事業所）が申請者となり、申請することは可能です。

⇒<生産性向上挑戦ステージ>については、経営力向上の取組が県内の工場（事業所）等に関連するものでなければ対象となりません。

8 組合は申請の対象となるか？

⇒強化法第2条第1項に定める組合は申請対象となります。

（例）企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの

9 NPOは申請の対象となるか？

⇒NPO特定非営利活動法人）は、強化法第2条第1項の中小企業者に該当しない（会社又は個人ではない。）ため、申請対象となりません。なお、代表的な法人で、対象となる法人と対象とならない法人については、下表を参考にしてください。

対象となる法人	対象とならない法人
株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社 ※地方公共団体が出資する法人を除く	社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人

※一般社団法人については、その直接又は間接の構成員の2/3以上が強化法第2条の中小企業者であるものは対象となります。

10 第三セクターは申請の対象となるか？

⇒第三セクターであっても、強化法第2条第1項の中小企業者に該当すれば産業成長事業の認定申請の対象となり得ます。※ただし、補助金の利用については、完全な民間企業を想定しているため、原則として利用できません。

11 任意グループとはどのような者か？

⇒組織化された団体として活動しているもの又は組織化を図ろうとして連携の途上にあり組織を運営するための具体的な活動を始めているものであって、かつ、強化法第2条第1項に定める中小企業者又は強化法第2条第6項に定める組合等の複数で構成され、構成員の利益となる事業を行う者のことです。

※例えば、構成員2者のうち、1者が強化法第2条第1項に定める中小企業者であっても、もう1者が強化法第2条第1項に定める中小企業者（又は強化法第2条第6項に定める組合等）以外の者であれば任意グループとして認められません。

(2) 対象となる取組

1 <小規模事業者挑戦ステージ>の新規性の審査基準である「新たな取組み」とはどのようなものか？

⇒新たな取組みとは、個々の事業者にとって新たな事業活動を指します。ただし、その取組が自社の経営課題の解決を目指すものであり、自社の将来の姿に繋がっていくものであるということを事業

計画に落とし込む必要があります。

(取組みの想定例) ※単なるサービス、メニューの追加は対象外です。

○新商品やサービスの開発、新事業を立ち上げ等により売上を伸ばす。

○新たなターゲット（顧客）や市場の開拓等により販路拡大を目指す。 等

※補助対象経費は、上記の「新たな取組」に要する経費で、認定を受けた事業計画と整合が取れており、かつ、同計画の達成に真に必要で直接寄与するものに限り。

※汎用性があるものは補助対象外です。

2 〈小規模事業者挑戦ステージ〉の実施後に強化法の経営革新計画（法承認）にステップアップする場合、経営革新計画は既存事業と違う事業に取り組むものを対象としているため、〈小規模事業者挑戦ステージ〉の内容と異なるものでなければ経営革新計画の承認は得られないか？

⇒そのとおりです。

3 〈小規模事業者挑戦ステージ〉と経営革新計画（法承認）を同時に申請することは可能か？

⇒同時に申請することはできません。

上記のような場合、経営革新計画（法承認）にまとめて申請してください。

4 〈生産性向上挑戦ステージ〉における経営力向上の取組とはどういった取組か？

⇒経営力向上の取組は、人材育成やコスト管理等のマネジメント向上、設備投資等、自社の稼ぐ力の強化（経営力向上）のために実施する取組です。

(取組の想定例)

○現在取り扱っている商品・サービス等の商圏を拡大する。

○従業員の人材育成・能力開発により収益性を向上させる。

○外部のプロフェッショナル人材を顧問として契約し、既存ビジネスの改善（生産管理の見直し、営業強化、販路開拓等）を図る。 等

※補助対象経費は、上記の「生産性向上」の取組に要する経費で、認定を受けた事業計画と整合が取れており、かつ、同計画の達成に真に必要で直接寄与するものに限り。

※経営力向上計画の労働生産性（付加価値労働生産性）とは異なりますので、ご注意ください。

※上記の「生産性向上」の取組は、事業活動全体の生産量や労働時間ではなく、生産性向上の取組を行う部分（作業や工程）のみにおいて、一人当たり又は時間当たりの労働生産性が向上する取組に限り。

※従業員の人材育成・能力開発は、経営力向上強化の取組となります。

※汎用性があるものは補助対象外です。

5 〈生産性向上挑戦ステージ〉における生産性向上の取組とはどういった取組か？

⇒設備投資等により、1人当たり又は時間当たりの労働生産性を向上させる取組です。

○1人当たりの労働生産性(生産量(額)/労働者数)の向上

○時間当たりの労働生産性(生産量(額)/(労働者数×労働時間)の向上

※補助対象経費は、上記の「生産性向上」の取組に要する経費で、認定を受けた事業計画と整合が取れており、かつ、同計画の達成に真に必要で直接寄与するものに限り。

※汎用性があるものは補助対象外です。

6 <生産性向上挑戦ステージ>における働き方改革の取組とはどういった取組か？

⇒下記のいずれかの取組のことです。

○在宅勤務やテレワーク等、働く場所にとらわれない働き方の導入

○女性(男性)、高齢者、障がい者又は外国人材の就労環境改善(雇用促進)に向けた取組

※補助対象経費は、上記の「働き方改革」の取組に要する経費で、認定を受けた事業計画と整合が取れており、かつ、同計画の達成に真に必要で直接寄与するものに限りま

す。
※汎用性があるものは補助対象外です。

7 FC(フランチャイズ)による新事業展開は認定可能か。

⇒その取組が自社の経営課題の解決を目指すものであり、自社の将来の姿に繋がっていくものであれば認定可能です。

(3) 事業計画の策定(申請)、変更、状況報告

1 <小規模事業者挑戦ステージ>の計画期間の設定の考え方は？

⇒計画期間は計画認定日から最長2年(24ヶ月)とし、数値目標は計画終了日の属する決算期について設定します。

2 決算月が変更となり申請時点で変更後の決算月を迎えている場合、その直近決算の数値が1年未満または1年を越える期間のものとなる場合は、どのようにすればよいか？

⇒12ヶ月の数値に換算したものを基準とします。

3 事業計画にかかる認定申請書の提出部数は何部必要か？

⇒正・副各1部必要です。(商工団体提出用1部と県提出用1部)

4 事業計画の認定後に、実施状況を報告する必要があるか？

⇒毎年8月末、2月末、及び計画終了後に、売上高、付加価値額、経常利益等について、商工団体の求めに応じて報告いただきます(必須)。※商工団体経由で県が全県の状況を取りまとめ、県民及び県議会への事業報告や、今後の施策検討に活用することとしています。

また、<小規模事業者挑戦/生産性向上挑戦ステージ>の優良事例等の情報収集も随時行うので、その際はご協力ください。

5 どのような変更が、事業計画変更承認申請の必要がない変更となるか？

⇒変更が不要なものは軽微な変更であり、下記はその一例です。

- (例)・法人における代表者の変更 ・会社の合併・分割を伴わない単純な社名変更
- ・県内における会社所在地の変更 ・個人事業主の法人成り
- ・事業内容の変更を伴わない、個人事業主の事業継承 等

※補助金の交付を受けている場合は、別途、補助事業の変更申請が必要になる場合があります。

6 組合・任意グループの場合、事業計画の認定申請をどのように行うのか？

⇒まず構成員(組合・企業)の中から代表者(組合・企業)を決めていただき、代表者が参加する構成員分を取りまとめて1つの事業実施計画書に記載してください。なお、別途、構成員の企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載した個別参加企業リスト(任意書式)の提出もお願いします。

※任意グループによる共同申請の場合、目標とする経営指標を次のいずれも用いることができます。

- ①グループ全体としての付加価値額又はグループ全体としての一人当たりの付加価値額及びグループ全体としての経常利益
- ②グループ参加者個々の付加価値額又はグループ参加者個々の一人当たりの付加価値額及びグループ参加者個々の経常利益

また、共同申請の場合（組合等が当該構成員の行う事業計画を申請する場合も含む）、共同で申請する者全員が実施主体として当該事業に参加しており、かつ、その事業が適切かつ有効に機能することが重要となります。

（４）事業計画の実施のための支援策

1 〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の認定を受けた場合、補助金の他にどのような支援策があるか？

⇒補助金のほか融資制度を活用いただけます。
活用を希望される場合は、各金融機関にご相談ください。

〔融資制度〕 新規需要開拓設備資金

新たな需要獲得等のため、設備の導入・新設、能力増強・拡張、更新・建替、維持・補修、合理化・省力化などに取組む者に対して必要な資金を金融機関が融資。

（資金使途）設備資金及び運転資金

（融資限度額）保証協会の定めるところによる

（融資期間）20年以内（据置3年以内を含む）

（融資利率）年1.43%～1.87% （保証料率）年0.23%～0.68%

2 〈小規模事業者挑戦ステージ〉では経営革新計画（法承認）と同じ支援策が受けられるか？

⇒受けられません。経営革新計画（法承認）は国が全国共通で設けている承認制度であり、これに限定した支援策となります。

（経営革新計画（法承認）の支援策例）

政府系金融機関による低利融資、信用保証の特例（保証限度額の別枠等）、特許関係料金の減免制度 等

⇒〈生産性向上挑戦ステージ〉の認定要件である経営力向上計画の主務大臣の認定については、国の支援策があります。

（経営力向上計画の支援策例）

中小企業経営強化税制の適用（生産性向上に資する機械装置、ソフトウェア、器具備品、建物附属設備の即時償却等）、政府系金融機関による低利融資、信用保証の特例、国の補助金審査での加点措置 等

産業成長応援間接補助金〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉のQ&A

※産業成長応援間接補助金〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉に関するQ&Aです。補助金の取扱いについて、〈小規模事業者挑戦ステージ〉と〈生産性向上挑戦ステージ〉で異なる場合は明記しており、特段の記載がない場合は2ステージ共通のQ&Aとなります。

(1) 共通

A. 申請手続き(新規、変更、中止)、補助金受取り

1 補助金を複数回に分けて申請することは可能か？

⇒1つの事業計画に対し、補助金は1本でまとめて申請することを原則とし、必要に応じて変更申請を行うこと。(1つの事業計画に対する補助事業利用は1回限り)。

2 補助金交付申請はいつできるか？

⇒令和3年度は下記の期間で公募します。〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の認定後、各商工団体に補助金交付申請をしてください。

第1回 令和3年6月1日(火)～同年6月30日(水)

第2回 令和3年9月1日(水)～同年9月30日(木)

第3回 令和3年12月1日(水)～同年12月28日(火)

第4回 令和3年2月1日(火)～同年2月28日(月)

3 補助金交付申請は、〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の事業実施途中からでも可能か？

⇒可能です。ただし、補助対象期間は、〈小規模事業者挑戦／生産性向上挑戦ステージ〉の事業計画期間内に限られます。

4 補助金交付申請書の提出部数は何部か？

⇒1部(商工団体提出用)となります。

5 収支予算書の作成にあたっては、経費ごとに見積書を提出する必要があるか？

⇒提出の必要はありませんが、適正な予算書作成のため、原則として見積書(相見積)を取るようになしてください。

6 補助金交付申請書の内容(経費内容や金額等)は途中で変更可能か？

⇒変更可能です。まずは商工団体に相談し、必要な手続きをおこなってください。

(変更承認申請書を作成・提出し、承認を得ることとなります。経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、必ず変更申請が必要です。)

≪「重要な変更」とは≫

★補助金額の増額を伴う変更の場合

★各事業区分間(①新商品(役務)開発等支援事業、②設備投資支援事業・・・(小規模事業者挑戦ステージ)、①経営力強化事業、②設備投資支援事業・・・(生産性向上挑戦ステージ))で、20%を超えて流用(配分変更)する場合

★変更により、事業目的の達成に支障を生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

※上記以外にも、変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前に相談してください。

(例：事業の「終了予定日」を延長する場合・「重要な変更」)

7 事業計画を作成した時点では想定(記載)していなかったことが発生し、事業計画実施中において、補助事業内容として申請してもよいか？

⇒事業計画の内容から派生したと認められる範囲においては可能です。個別事案ごとに相談して下さい。

(例) 事業計画で、A・B等の〇〇シリーズの新商品開発を進めるとしていた場合、事業計画には具体的に記載していなかった〇〇シリーズのCを開発することとなった。この場合、Cは新商品開発費として申請できる。ただし、別のジャンルの▲▲シリーズの新商品Dを開発する場合は、事業計画との関連性があることを説明する必要がある。説明できない又は関連性が認められない場合は補助対象にできません。

8 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か？

⇒補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、交付決定を受けた商工団体の承認を得ることが必要です。

9 補助金はいつ受け取れるか？

⇒補助事業完了後です。

実績報告書の提出後、商工団体職員が必要に応じ現地調査を行い、補助金額の確定の後、実績払いすることとなります。

10 補助金の前払(概算払)はできるか？

⇒原則として前払(概算払)はしません。

産業成長事業は、取組企業等の資力や運転資金計画等も考慮し承認します。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事業計画を策定してください。

11 組合等・任意グループの場合、補助金交付申請をどのように行うのか？

⇒まず構成員(組合・企業)の中から代表者(組合・企業)を決めていただき、代表者が参加する構成員分を取りまとめて1つの補助事業実施計画書に記載してください。ただし、補助事業実施計画書の経営計画と補助事業収支予算書については、構成員全体のものに参加する構成員毎のものを作成してください。

B. 補助対象経費の共通ルール

1 消費税は補助対象経費になるか？

⇒対象となりません。

2 振込手数料は補助対象経費になるか？

⇒対象となりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなします。手数料が含まれている場合は、(総事業費－振込手数料)から消費税を引いたものが補助対象経費となります。

3 補助金交付申請前に支払った経費は対象となるか？

⇒対象となりません。

4 補助金交付申請後、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）したものの経費は補助対象となるか？

⇒交付決定前に発注（申込み）した経費は補助対象となりません。

ただし、〈生産性向上挑戦ステージ〉については、補助金交付決定前に発注したもののでも、経営力向上計画の認定後に発注、契約等（支払を除く）を行ったもので、経営力向上計画（『8 経営力向上設備等の種類』欄への記載）に記載のあるものであれば補助対象となります。

5 補助計画期間終了後に参加する展示会等の費用を補助計画期間内に前払いしたものは対象となるか？

⇒対象となりません。補助事業期間中に支払いが終わっていても、まだ実施していない取組は対象となりません。

6 経費の支払いは現金払いでもよいか？

⇒経費の支払は、支出状況確認のため銀行振込みが原則です。手形支払を行う場合は、補助事業終了日までに決済されることが必要です。

なお、相殺決済の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

7 〈生産性向上挑戦ステージ〉の働き方改革の取組では、こういったものが補助対象経費となるのか？

⇒「在宅勤務やテレワーク等の働く場所にとらわれない働き方の導入に要する経費」や「女性(男性)、高齢者、障がい者又は外国人材の就労環境改善(雇用促進)に向けた取組に要する経費」が補助対象経費となります。具体的には下記の①～③です。

①在宅勤務やテレワーク等の働く場所にとらわれない働き方の取組

→在宅勤務、テレワーク、出退勤管理、RPA（定型業務の自動化）、サテライトオフィス開所に要する経費（システム導入経費、家賃）。ただし、これらの取組に関連する汎用性のある周辺機器（パソコン・タブレット等）の導入経費は補助対象外です。

②女性(男性)、高齢者、障がい者又は外国人材の就労環境改善(雇用促進)に向けた取組

→就労環境改善に資する既存施設の改修に要する経費

（県住まいまちづくり課の鳥取県福祉のまちづくり推進事業補助金等を活用できる場合は、そちらをご活用ください）

＜鳥取県福祉のまちづくり推進事業補助金（バリアフリー改修等）＞

鳥取県生活環境部 暮らしの安心局 住まいまちづくり課（電話） 0857-26-7391

③その他

→上記①又は②の取組に対する外部専門家の活用（助言・指導・人材育成研修等）経費

（県とっとり働き方改革支援センターの外部専門家派遣制度等を活用できる場合は、そちらをご活用ください）

＜外部専門家派遣制度（社会保険労務士、中小企業診断士等の派遣制度）＞

鳥取県商工労働部 雇用人材局 とっとり働き方改革支援センター（電話） 0857-26-7662

8 補助金の交付を受けた後、返還等はないか？

⇒補助事業者が「鳥取県補助金等交付規則（昭和 32 年鳥取県規則第 22 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金交付決定後であっても補助

金の交付取消・返還等を行うことがあります。

また、本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることや、本事業終了後、監査人等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

C. 県外発注

1 鳥取県産業振興条例とは何か。なぜ、県内事業者への発注が求められるのか？

⇒県内における経済の発展・事業者の育成並びに県民の雇用の確保及び生活の向上に資することを目的として、議員発議により制定された条例です。

⇒本条例において、県の事業においては、県内の人材及び物品等を積極的に活用することが求められており、補助事業についてもこれに沿った対応が必要なものです。

2 県内事業者とは具体的にはどのような事業者を言うか？

⇒県内に本店、支店又は営業所等を有する事業者を言います。

3 委託にかかる経費でなければ、県外事業者への発注は問題ないか？

⇒委託にかかる経費以外については、県内事業者への発注は努力義務となります。条例の趣旨を御理解の上、可能なものはできるだけ県内事業者への発注をお願いします。なお、委託にかかる経費以外であっても、県外事業者へ発注する場合は、その理由を求めることとしています。

4 補助金交付申請するにあたり、委託に係る業務を県外事業者へ発注したいがどうしたらよいか？

⇒委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、事前に補助金交付申請先の商工団体の承認を得て下さい。補助金交付申請先の商工団体の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められません。補助金交付申請書の添付資料である県外発注理由書に、県外発注理由等を記載の上、補助金交付申請先の商工団体の交付決定を受ける必要があります。県外発注理由等の内容によっては、認められない場合もあるため、注意ください。

5 補助金交付決定後、当初申請内容にない県外事業者に委託する必要がある場合、どうしたらよいか？

⇒補助金交付申請先の商工団体に事前協議を行い、承認を得る必要があります。申請書の添付資料にある県外発注理由書に県外発注理由等を記載の上、協議書（参考様式あり）を提出してください。県外発注理由等の内容によっては、認められない場合もあるため、注意してください。

6 補助金交付申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか？

⇒補助金交付申請先の商工団体の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められないため、補助対象経費から除外します。

(2) 新商品（役務）開発等支援事業・経営力強化支援事業

A. F S 調査費／経営基盤整備費

1 自社で行う市場調査等を F S 調査費／経営基盤整備費として計上してよいか？

⇒可能です。ただし、職員の人件費は対象となりませんのでご注意ください。

- 2 **〈生産性向上挑戦ステージ〉の専門人材活用費は具体的にはどういったものが対象となるか？**
 ⇒外部専門家（コンサルタント、プロフェッショナル人材等）と個別に顧問契約やコンサルティング契約を締結し、契約に基づき支払う費用や、単価契約等で支払う費用が対象となります。
 （専門人材活用費の想定例）
 ○外部のプロフェッショナル人材を顧問として3年間の有期雇用契約（月15日勤務、年〇万円）を締結。既存ビジネス等の改善（経営力強化、生産性向上（働き方改革）、営業強化、販路開拓等）を図る。
 ○人材派遣会社と契約し、経営コンサルタントによる販路開拓支援を10回利用。
- 3 **顧問契約等を締結した外部専門家の出張費や交通費の扱いは？**
 ⇒契約内容に準じて支払うものについては対象となります。（専門人材活用費の対象範囲）

B. 新商品（役務）開発費／商品（役務）開発費

- 1 **補助金（「原材料費」等）を利用して開発した新商品は売ってもよいか？**
 ⇒補助金を活用して開発できるものは試作品のみであり、開発した試作品の販売はできません。また、補助対象となる原材料費は試作品の開発に要するもののみです。
- 2 **新商品・商品（役務）を開発する場合は、どんな機械器具でも補助対象となるか？**
 ⇒研究開発を伴う経費を補助するものであり、単にその機器を導入すれば新商品・商品（役務）の提供ができる場合は、対象となりません。
- 3 **「機械器具費」で、補助事業に要するパソコンやプリンタ等は対象となるか？**
 ⇒使用状況が限定されるCAD専用パソコンやシステムに組み込まれたパソコン等（※）で新商品・商品（役務）開発を行う上で必要不可欠な機器であれば補助対象となりますが、事務用等で汎用的な使用、他の用途への転用が想定される場合は対象となりません。
 ※システムに組み込まれたパソコン等・・・開発・導入するシステムの一部、ひとつのツールとしてパソコン等が組み込まれている場合をいう。単にソフトウェアやアプリケーションをインストールして使用する場合は対象外。
- 4 **「機械器具費」の対象となる設備等は、補助事業終了後も使用してもよいか？**
 ⇒使用して構いません。ただし、補助対象経費となる設備等は、あくまで開発を主目的としたものに限られます。購入時点から研究開発以外での使用を想定しているような場合は補助対象となりません。
- 5 **「直接人件費」の算出はどのように行えばよいか？**
 ⇒新商品・商品（役務）の開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義しており、計算式は次のとおりです。直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間
 ※1) 人件費単価の算出方法 (基本給＋年間賞与) ÷ 年間所定労働時間
 「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とする。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象となるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外となる。
 ※2) 新商品・商品（役務）の開発に直接従事する方の直接作業時間のみが補助対象となる。
- 6 **「直接人件費」は社長も対象となるか？**
 ⇒代表者の人件費は「直接人件費」の対象となりません。原則として、対象者は従業員・アルバイト

トに限ります。ただし、代表者以外の役員で直接、新商品（役務）開発等に従事する者については、従業員とみなし、補助対象とします。

7 「産業財産権導入費」の「産業財産権」とは何を指すか。対象経費は何か？

⇒事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を指します。出願料、審査請求料、特許料・登録料の他、弁理士の手続代行費用も対象としています。ただし、補助事業期間中に要した（申込・契約、支払いした）経費のみ対象となりますのでご注意ください。

8 大学等との共同研究費は補助対象となるか？

⇒「共同研究費」という事業区分はないので、「外注費」「技術指導費」等の性質上該当する事業区分で補助金交付申請してください。

C. 人材育成費

1 人材育成のため会員限定の講演会等に参加する場合、その入会費や年会費も対象となるか？

⇒講演会等へ参加するために新たに組織・団体への入会が必要である場合は対象となりますが、年会費については入会から補助対象期間終了までの期間で按分した額が補助対象となります。

2 代表者の資格取得のための教材費・受講等は補助対象となるのか？

⇒原則補助対象外とし、人材育成の対象者は従業員に限ります。従業員がいない代表者のみの会社や個人事業主である場合、事業計画の取組に真に必要な資格取得である場合、代表者の資格取得も対象となる場合もあるため、商工団体に相談してください。

3 従業員の資格取得のための検定料は補助対象となるのか？

⇒対象となりません。

D. 販路開拓費

1 自社で新規事業の営業を行うための経費（例：旅費交通費）は補助対象となるか？

⇒通常の営業活動は補助対象とはなりません。ただし、営業代行料として、外部の専門家に販路開拓を依頼するための経費、不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費交通費は補助対象となります。

2 広告宣伝費でホームページを作る場合、金額はいくらでも補助対象経費となるか？

⇒通常、ホームページは企業や新製品のPRのために制作されるものであり、その内容は頻繁に更新されるため、制作費用は原則として、補助対象経費の限度額の範囲内で、全額補助対象経費となります。

3 広告宣伝費で看板を作る場合、看板の金額はいくらでも補助対象経費となるか？

⇒上限は設けませんが、補助事業を実施するために必要最小限の経費であること、補助対象として相応しいこと等について判断し、対象の可否を判断します。なお、看板について、設備や構築物と判断されるものについては、広告宣伝費ではなく、設備投資費に計上することになります。

4. 海外への販路開拓は補助対象となるか？

⇒補助対象となります。

E. 共通経費

1 「共通経費」は、各事業費とは別枠での補助申請ができるか？

⇒「共通経費」単独での申請は不可能です。各費用に共通の経費として、内容が合致する事業費の中で補助金交付申請してください。

(例) 旅費交通費、雑費が市場調査に関わる経費である場合、事業区分はF S 調査費／経営基盤整備費で申請し、費目は「旅費交通費」「雑費」として申請すること。

2 宿泊費や日当は補助対象となるか？

⇒対象となります。「旅費交通費」の費目で補助金交付申請してください。ただし、宿泊費は申込・支払等の確認できる書類、日当は就業規則等による定めが必要となります。なお、社長（代表者）の日当は対象外です。

3 「旅費交通費」で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか？

⇒グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象外です。

4 飲食の経費を補助対象とすることができるか？

⇒飲食に関する経費は原則として補助対象外です。ただし、他の目的に従属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)

(3) 設備投資支援事業

1 補助対象となる設備とはなにか？

⇒産業成長事業の実施に真に必要な減価償却資産（取得価格が10万円以上のもの）であり、直接取組に関係のない間接的な設備（直接の売上増加やコスト削減等に寄与しない設備）や消耗品又は複数の備品類で構成され資産計上されているもの（食器類一式等）は補助対象外です。

⇒〈小規模事業者挑戦ステージ〉では、建物、機械装置、工具器具、備品、システム等幅広く補助対象としています。

〈生産性向上挑戦ステージ〉では、経営力強化及び生産性向上に資する機械装置、工具器具、備品、システム等が対象となり、建物は対象となりません。ただし、〈生産性向上挑戦ステージ〉の働き方改革の取組については、建物も対象（働き方改革に資する既存施設の改修のみが対象であり、新築は対象外）です。

2 建物の取得費用も補助対象となるか。

⇒〈小規模事業者挑戦ステージ〉では新增築に要する建設費等の取得費用も補助対象です。また、〈生産性向上挑戦ステージ〉の働き方改革の取組では、既存施設の改修に要する建設費等の取得費用も補助対象です。なお、土地の取得費用はどのステージも対象外です。

3 県外の事業所に設置する設備は補助対象となるか。

⇒対象外です。投資による県内経済への波及効果及び雇用創出等の観点から県内事業所への導入を対象としています。

4 汎用性の高い備品（パソコン・タブレット等）は補助対象となるか。

⇒汎用性がある設備は対象外です。

5 車両は補助対象となるか。

⇒汎用性のある一般車両は対象外ですが、今回の事業以外の目的に使用しないことが確認できる特殊車両及び改造車両については対象とします。なお、判断に迷う場合は、事前に商工団体に相談をお願いします。なお、補助対象経費は、車両に係る経費のみが対象であり、自賠責保険、自動車税、リサイクル関係費用等は対象となりません。

(例) 商用のライトバン等であっても、当該計画の実施に使用することが明確に区分でき、その確認が可能なものであれば、対象経費となります。ただし私的、個人的使用が容易に可能な乗用車等の一般車両については、前述の区分・確認の困難性の観点から対象外となります。

6 中古品の購入は補助対象となるか。

⇒〈小規模事業者挑戦ステージ〉では対象ですが、〈生産性向上挑戦ステージ〉では対象外とします。

7 機械等のリースの場合は、補助事業期間のみが対象か。

⇒そのとおりです。

8 クラウド（コンピューティング）の利用経費も補助対象になるか？

⇒対象となります。新商品・商品（役務）開発のために利用する場合は、新商品（役務）開発費/商品（役務）開発費の「機械器具費」に該当します。

9. ある設備について、国の「ものづくり・商業・サービス補助金」等で補助を受ける場合、今回の補助金でも重複して補助を受けることはできるか。

⇒できません。国・県・市等の他の補助制度で導入の補助を受ける設備は、補助対象外となります。

⇒ただし、市町村等が実施する、本補助金の採択を条件として上乘せ支援する制度については、各制度の担当機関にお問い合わせ下さい。

10 本事業で購入した設備を売却しても問題ないか。

⇒購入した設備を売却したりする場合には、交付決定を受けた機関の承認を予め得る必要があります。可能性がある場合は、早めに相談するようにしてください。

11 本事業で購入した設備は圧縮記帳できるか。

⇒圧縮記帳はできません。詳しくは税務署に確認してください。

12 設備投資支援事業に下限はあるか？

⇒事業規模で 500 千円（税抜）です。なお、〈生産性向上挑戦ステージ〉については、中古品及び貸付の用に資する設備は補助対象外です。

13 新たに不動産業、物品賃貸業を行うが補助対象となるか？

⇒財産処分の観点から貸出しする商品（工具備品・賃貸物件・貸倉庫等）に対しては補助対象となりません。

参考：鳥取県補助金等交付規則
(財産の管理)

第 25 条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、交付目的に従って、適正に管理しなければならない。

2 補助事業者等は、前項の財産のうち次の掲げるものを、知事の承認を受けずに交付目的に反して使

用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、交付目的及び財産の耐用年数を勘案して知事が別に定める期間を経過したときは、この限りでない。