

産業未来共創補助金の補助事業実施の手引き 〈経営革新型〉

- 産業未来共創補助金は、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5年7月

鳥取県商工労働部企業支援課

(電話：0857-26-7242・7243)

〔目 次〕

<u>1 補助事業の実施にあたって</u>	<u>2</u>
<u>2 補助事業の適正な遂行のために</u>	<u>2</u>
<u>3 補助事業スケジュール</u>	<u>4</u>
<u>4 補助事業に係る関係書類の確認・保管</u>	<u>5</u>
<u>5 補助事業の対象経費等</u>	<u>7</u>
<u>6 直接人件費及び原材料費の管理方法</u>	<u>9</u>
<u>7 変更申請等の手続き</u>	<u>10</u>
<u>8 進捗状況の報告、実績報告の手続き</u>	<u>11</u>
<u>産業未来共創補助金〈経営革新型〉にかかるQ&A</u>	<u>12</u>
(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	
A. FS調査費	
B. 新商品（役務）開発費	
C. 人材育成費	
D. 販路開拓費	
(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」及び「産業未来共創補助金〈経営革新型〉交付要綱」に従って実施する必要がありますので、規則・要綱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。詳しくは県にご相談ください。

■ 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

■ 補助事業は経営革新計画を実施するための最小限必要な経費の補助

- 補助金の対象となる経費は、経営革新計画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。商品開発、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・支払等）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。

■ 補助事業は経営革新計画の期間内の取組みを補助

- 本補助金の活用は、経営革新計画の実施期間中であることが前提となります。経営革新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。(値引き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、9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、事前に県に協議し承認を得る必要があります。県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 ※経営革新計画の承認も含む

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経営革新計画の承認申請	企業	随時	事業計画書を商工団体へ提出します。
②事業計画のチェック・県への提出	商工団体	・経営革新計画 (前月の15日)	商工団体において、事業計画の内容チェックを行い県へ提出します。
③事業計画の審査・承認	県	・経営革新計画 (毎月15日頃)	審査会にて事業計画の説明をしていただいた上で、基準を満たす計画については承認を行います。
④計画承認通知の送付	県	審査から2週間程度	県からの承認通知を申請企業へ送付します。
⑤産業未来共創事業の認定申請	企業	随時	事業計画書を県へ提出します。
⑥事業計画の承認	県	申請から2週間程度	県から認定通知を申請企業へ送付します。
⑦補助金交付申請	企業	随時	承認を受けた計画を実施するために必要な補助事業について、県へ申請します。
⑧補助金交付決定	県	申請から2週間程度	県から交付決定通知を申請企業へ送付します
⑨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>
⑩事業進捗状況報告 (R6.3.31現在)	企業	R6.4.1 ～R6.4.10	初年度分の事業進捗状況を県へ報告します。 (初年度分の補助金支払いが受けられます)
⑪事業進捗状況報告 (R7.3.31現在)	企業	R7.4.1 ～R7.4.10	翌年度分の事業進捗状況を県へ報告します。 (翌年度分の補助金支払いが受けられます)
⑫実績報告書(全体分)	企業	交付決定から 24ヶ月以内	補助事業全体の実績を、 <u>事業完了から20日以内に県へ報告します。</u>
⑬現地調査	県	実績報告後 日程調整の上	全体実績(支出状況・経理処理)について、県職員が赴き現地調査を行います。
⑭確定通知	県	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。
⑮補助金支払	県	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、経営革新計画の承認を受けた者に対しては、補助金の活用に関わらず、計画期間中及び計画終了時に事業計画の進捗(状況)調査を行います。

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%以上の増減等
(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。

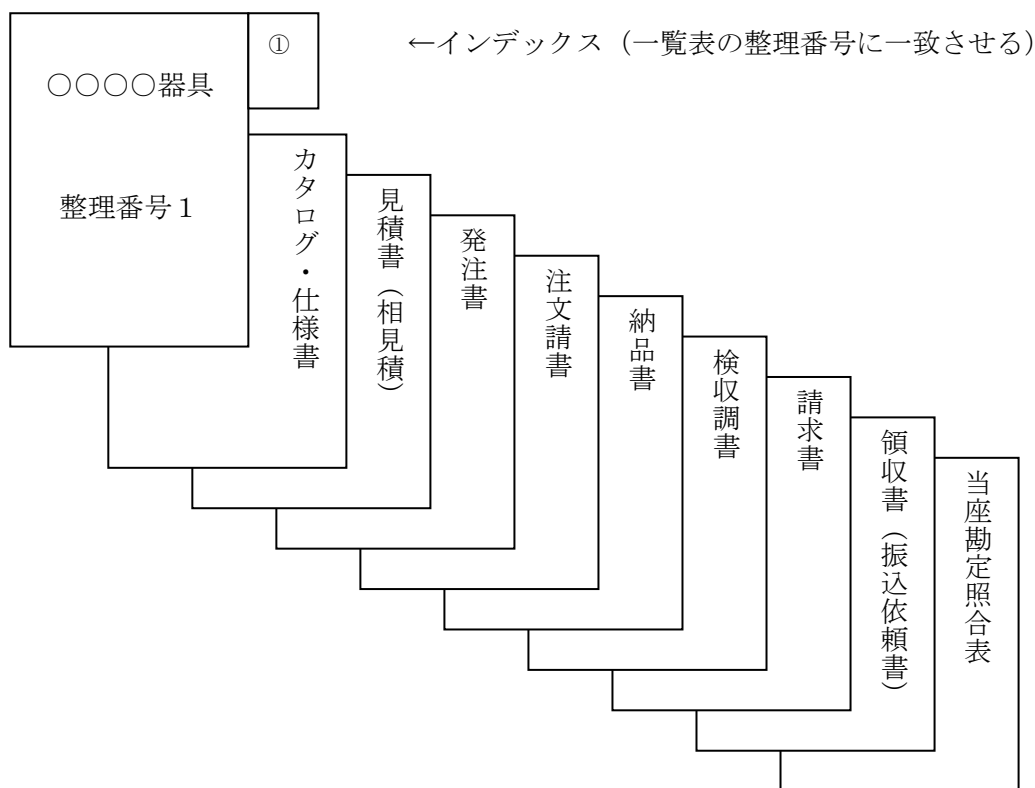
【証拠書類等の整理について】

- ◎ 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。
- 各事業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、補助金額、補助対象期間

1 補助事業 (補助メニュー)	産業未来共創事業〈経営革新型〉 (新商品(役務)開発支援事業)	(設備投資支援事業)
2 補助率	2分の1 ※補助対象者が組合又は任意グループの場合は3分の2	
3 補助金上限額	10,000千円 ※規則第2条に規定する重点分野の取組にあつては15,000千円	
4 補助対象期間	交付決定日から36月以内 ※承認経営革新計画の承認期間(事業実施期間)を超えることは不可	
5 その他要件	重点分野の取組で設備投資支援事業の補助対象経費が、全体の補助対象経費の1/2以上の場合、下記(1)、(2)のいずれかを満たすこと。 (1) 常時雇用労働者又は高年齢常時雇用労働者が1名以上増加すること (2) 次に掲げる要件を全て満たすこと。 ア 常時雇用労働者及び高年齢常時雇用労働者の合計数が減少しないこと イ 補助対象期間の始期と終期において付加価値額(営業利益、人件費及び減価償却費の合計額)又は一人当たりの付加価値額の伸び率が1年で100分の3以上となること	

■ 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(支払も含む)を実施したものは補助対象となりません。)

(1) 新商品(役務)開発等支援事業

補助対象経費		内容
事業区分	費目	
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
人材 育成費	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
	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費
販路 開拓費	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
	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

[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

- ・ 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

補助対象経費		内容
事業区分	費目	
設備導入費	設備・DX導入費	承認経営革新計画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（DXを含む））の導入費（購入、新增設、改修、リース費用等） ※県内事業所への導入に限る。 ※事業規模下限は500千円とする。 ※貸付のために導入する設備は対象外とする。

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（役務）開発にかかる「直接人件費」は、新商品（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

令和 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	印
	~			
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（役務）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	印
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、必ず事前に県へ相談の上、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、必ず県の承認を受ける必要があります。

なお、承認を受けた経営革新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、経費内容・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、事前に県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（新商品（役務）開発等支援事業、設備投資支援事業）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が生じたり、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、必ず事前に県へご相談ください。

(例：事業の「終了予定日」を延長する場合・「重要な変更」)

※ 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、県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20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、県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。