

平成23年度  
沖縄県中小企業経営革新支援事業費補助金  
募集要項

受付期間：平成23年3月1日（火）～4月15日（金）

沖縄県観光商工部新産業振興課

# 目 次

1. 沖縄県中小企業経営革新支援事業費補助金について	P1
2. 補助対象者	P1
3. 補助対象事業	P1
4. 補助対象経費	P2
5. 補助金の補助率等	P2
6. 補助事業期間	P2
7. 申請手続き等	P2
8. 補助対象事業の選定等について	P3
9. スケジュール	P4
10. 補助事業者の義務	P5
11. 留意事項	P6
12. 補助対象事業及び経費	P7
13. 具体的な補助対象事業及び経費	P9
(1) 販路開拓事業	P9
(2) 人材養成事業	P11
(3) 建設事業者の新商品等開発事業	P13

# 平成23年度沖縄県中小企業経営革新事業費補助金のご案内

平成23年3月  
沖縄県観光商工部新産業振興課

平成23年度「沖縄県中小企業経営革新事業費補助金」の補助事業者を募集します。補助金交付を希望する方は、以下に基づき応募されるようご案内します。

## 1 沖縄県中小企業経営革新事業費補助金について

中小企業新事業活動促進法（改正前の中小企業経営革新支援法を含む。）に基づき、県知事から承認を受けた経営革新計画に従って実施する事業に要する経費の一部を補助する制度です。

## 2 補助対象者

承認を受けた経営革新計画に基づき、経営革新のための事業を実施する中小企業者（個人事業者、組合等を含む。）が対象となります。

（平成23年4月下旬までに承認予定である企業等を含む。但し経営革新計画が承認されなかった場合は補助対象者とはならず、補助金の応募は自動的に取り消す。）

## 3 補助対象事業（詳細は別添1，2を参照してください。）

承認された経営革新計画に従って行われる事業（経営革新計画に記載されているもの、経営革新計画実行のために実施するもの）で、次の3つの事業を対象としています。

### (1) 販路開拓事業

展示会の開催又は見本市等への参加、専門コンサルタント等の委嘱等により行う販路開拓に関する調査、新商品等の販路開拓等のための広報事業等

### (2) 人材養成事業

承認計画の実施に必要な経営、技術に関する研修であって、その構成員及び後継者並びに従業員等を対象とするもの

### (3) 建設事業者等の新分野進出に関する新商品等開発事業

「建設事業者等」とは－日本標準産業分類に掲げる大分類の建設業に該当する業種。

「新分野進出」とは－建設事業者等が行う、日本標準産業分類に掲げる建設業以外の大分類の業種区分への事業の進出、または、公共事業依存の経営体質からの転換を図ろうとする建設事業者等で、民間需要が見込まれる新たな建設業種への進出。

※日本標準産業分類については、以下のページを参照してください。

<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/19index.htm>

#### 4 補助対象経費（詳細は別添1，2を参照してください。）

3の補助対象事業を実施するために必要な次の5つの経費を対象としています。

ただし、生産設備（運転研究に使用する場合は除く）、営業活動、事務管理等に対する経費は対象外となります。

##### ①謝金、②旅費、③庁費、④研究開発事業費、⑤委託費

（注）消費税及び振込手数料は補助対象とはなりません。

（注）補助事業期間内（以下、6を参照）に要し、かつ支出した経費に限ります。

#### 5 補助金の補助率等

##### (1) 販路開拓事業、人材養成事業

① 補助率：補助対象経費の 1/2 以内

② 補助限度額：下限概ね50万円以上、上限100万円以内

##### (2) 建設事業者等が行う新分野進出に関する新商品等開発事業

① 補助率：補助対象経費の 2/3 以内

② 補助限度額：上限500万円以内

#### 6 補助事業期間

補助事業期間は、補助金交付決定日（6月下旬予定）から平成24年3月下旬までとなります。

（注）交付決定日前に着手した事業は対象外となります。

#### 7 申請手続き等

受付期間内に、次の提出書類を受付先へ提出してください。

なお、受付時に内容のヒアリングを行いたいので、できるだけ持参してください。

##### (1) 提出書類（①～④は必須。）

① 補助事業計画書一式（別紙1～3）・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

② 直近3期分の決算書（貸借対照表、損益計算書）・・・・・・・・ 1部

※個人事業者については確定申告書

③ 県税に未納がないことを証明する納税証明書・・・・・・・・ 1部

④ 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書・・・・・・・・ 1部

⑤ 事業内容を記載した関連資料（ポンチ絵等）・・・・・・・・ 1部

⑥ 会社案内のパンフレットなど・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

①の計画書様式は、沖縄県庁ホームページから以下の手順でダウンロードできます。

沖縄県庁HPトップページ (<http://www.pref.okinawa.jp/>)

→ 目的別メニュー（トップページ中列）→ 産業・仕事

→ 商工業・中小企業 → 経営革新計画

必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。なお、提出書類の返却はいたしません。

## (2) 受付期間

平成23年3月1日（火）～平成23年4月15日（金）17時必着

（なお、郵送による場合も、上記期間内に必着とする。）

## (3) 受付先及び問い合わせ先

沖縄県観光商工部 新産業振興課 新産業支援班（経営革新補助金担当）

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号 県庁8階

T E L : 098-866-2340 F A X : 098-866-2526

## 8 補助対象事業の選定等について

### (1) 補助対象事業の選定

事務局（県新産業振興課）において、補助事業計画書の詳細内容確認のための事前調査を行います。

その後、選定委員会において、書類審査や事前調査結果を基に補助事業として適当な事業計画を選定します。選定委員会では、事業内容の説明（プレゼンテーション）及び質疑応答を行っていただく場合があります。

選定は、必要性、事業効果、実現性、妥当性の4つの項目により行われます。

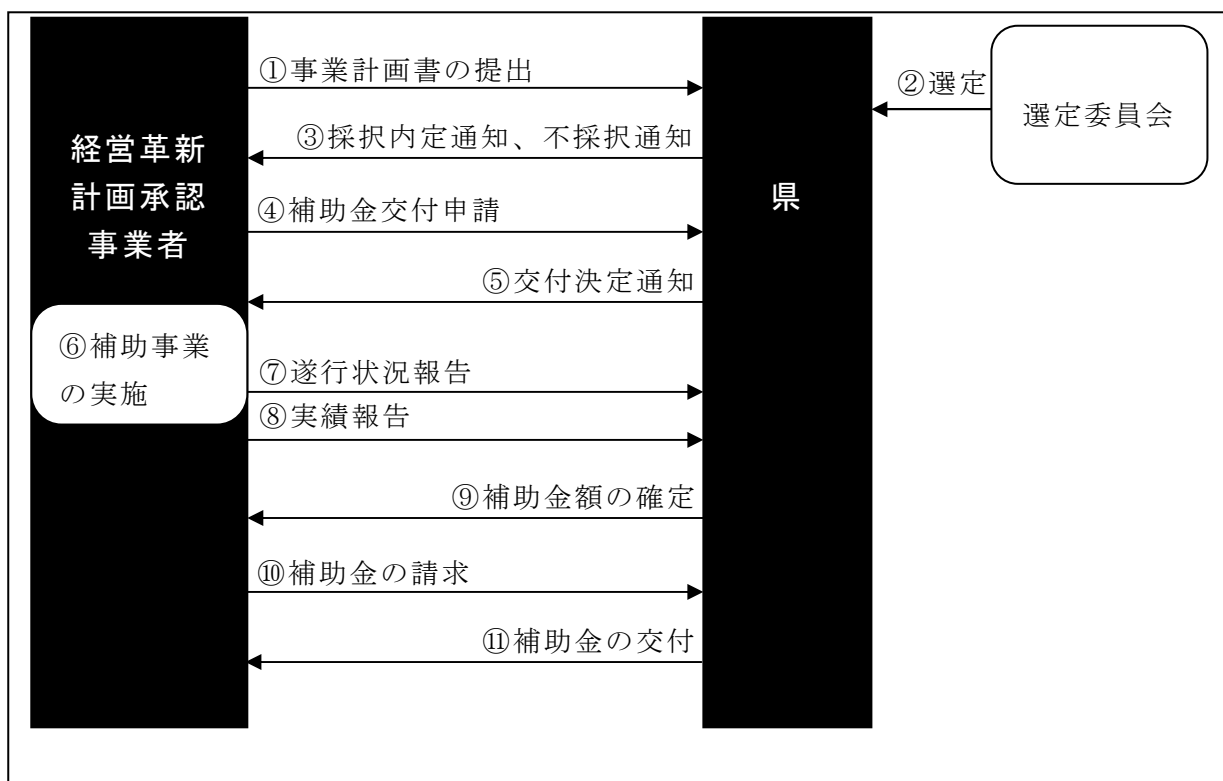
### (2) 補助金の採択内定

選定委員会での選定結果を参考に、県において採択内定事業を決定します。

採択内定及び不採択の結果については、県から申請者あて文書にて通知します。

採択内定事業者は、補助金交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

## 9 スケジュール（予定）



①事業計画書等の提出（3月1日～4月15日）

↓

②選定（4月下旬～5月下旬）

↓ ※ 5月下旬の選定委員会において、プレゼン実施予定

③採択内定通知、不採択通知（6月上旬）

↓ ※ 以降、採択内定事業者は補助金交付に係る必要な手続きを行う

④補助金交付申請（6月上旬）

↓

⑤交付決定通知（6月下旬）

↓

⑥補助事業の実施（交付決定日～翌年3月末日）

↓ ⑦遂行状況報告（10月15日までに提出）

⑧実績報告（補助事業完了後30日以内又は翌年4月10日までに提出）

↓ ※ 事業内容及び補助対象経費の支払いが完了次第、速やかに実績報告を行う

⑨補助金額の確定

↓

⑩補助金の請求

↓

⑪補助金の交付

## 10 補助事業者の義務

補助金の交付内定・決定を受けた場合はさまざまな責務が課されますが、主なものとしては次のとおりです。

### ①消費税の取扱について

交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税を減額して申請してください。

### ②変更、廃止の事前承認

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、速やかに報告し、事前に県の承認を得なければなりません。

### ③遂行状況の報告

補助事業の9月末日の遂行状況について、県に報告しなければなりません。

### ④事業実績報告

補助事業完了後、速やかに県に実績報告書を提出しなければなりません。

### ⑤補助対象物件（機械装置等、試作品、原材料）の管理

ア...補助対象物件の保管—補助事業により取得した工具器具並びに機械装置（以下、「機械装置等」という。）、試作品、原材料等については、十分な注意を払って保管していただきます。

なお、機械装置等、試作品、原材料等は、生産ラインや販売製品に組み入れるなど補助事業以外の目的には使用できません。

イ...補助対象物件の処分—事業終了後において、次の「⑥関係書類の整理、保存、検査」に掲げる保管期間内に取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械装置等の財産を補助事業以外の目的に使用する場合は、事前に財産処分の承認を受ける必要があります。

ウ...取得財産の台帳整理—補助事業により取得又は効用が増加した機械装置等の財産については、様式第8号「取得財産等管理台帳」を作成し、整理しておくことが必要です。

エ...消耗品、原材料等の整理

消耗品、原材料等は、受け払い簿等で整理します。

オ...補助対象物件（機械装置等、試作品）に対する表示方法

補助対象物件の見えやすいところに「平成〇〇年度沖縄県中小企業経営革新支援事業費補助金」と表示します。

カ...その他

見本市等で使用した試作品のパンフレット等の配布先等について整理します。

## ⑥関係書類の整理、保存、検査

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

ただし、取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械装置等の財産については、「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）」の基準に従い、その該当する期間、整備、保管が必要です。

必要に応じて事務所等に立ち入り、適正な事業執行等の検査を行います。

## ⑦法令等の遵守

補助事業者は「沖縄県補助金等の交付に関する規則」等を遵守しなければなりません。違反する行為等をされた場合には、補助金の交付取り消し、不正の内容の公表等を行うことがあります。

## 11 留意事項

- (1) 本募集は、平成23年度の沖縄県の予算成立を前提に行うものであり、事業内容の変更がある場合があります。
- (2) 採択にあたり予算の範囲内で交付するため、補助金の額は交付希望金額より減額されることがあります。
- (3) 補助金の支払は原則として精算払いですので、補助金が交付されるまでの間は、全額自己資金等により補助事業を実施する必要があります。

## 12 補助対象事業及び経費

### 沖縄県中小企業経営革新支援事業費補助金補助対象事業

#### (1)販路開拓事業

- ① 展示会の開催又は見本市への参加  
国内外各地等において行う販路開拓のための展示会等への参加
- ② 販路開拓事業
  - ア. 専門コンサルタントの委嘱等により行う販路開拓等に関する調査及び指導
  - イ. 新商品等の販路開拓等のための広報事業
  - ウ. 品質表示（品質保証表示等を行う事業を含む。）事業
- ③ その他経営革新計画の実施に必要な販路開拓事業として知事が適当と認めた事業

#### (2)人材養成事業

- ① 経営革新計画の実施に必要な経営、技術に関する研修等であって構成員及びその後継者並びに従業員等を対象とするもの
- ② その他経営革新計画の実施に必要な人材養成事業として知事が適当と認めた事業

#### (3)建設業者の新商品等開発事業

建設事業者等が新分野進出計画の実現のために実施する新商品・新技術・新サービスの研究開発事業が対象となります。

「新分野進出」とは、日本標準産業分類における大分類項目を基準として、建設業以外の新たな業種に進出すること。（ただし、公共事業依存の経営体質からの転換を図ろうとする建設事業者等で、民間需要が見込まれる新たな建設業種に進出しようとする場合で、知事が特に認める場合はこの限りではありません。）

具体的には、以下に挙げる事業です。

- ① 専門コンサルタントの委嘱等により行う新商品・新技術・新サービスの開発研究に関する事業
  - ア. 新商品・新技術の商品化、又は新サービスのための開発設計事業
  - イ. 新商品・新技術の商品化のための設備の運転研究事業
- ② 専門コンサルタントの委嘱等により行う新商品・新技術の企業化に関する事業
  - ア. 新商品・新技術の商品化のための試作、改良
  - イ. 商品化された新商品・新技術のデザイン等の改善事業
  - ウ. 商品化された新商品・新技術・新サービスの求評事業
- ③ その他経営革新計画の実施に必要な建設業関連事業者の新分野進出に関する新商品等開発事業として知事が認めた事業

## 沖縄県中小企業経営革新支援事業費補助金補助対象経費

補助事業の 区分	経費区分	内 容	補助率
(1)販路開 拓事業	謝金	委員謝金、専門家謝金	2分の 1以内
	旅費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費、外国旅費	
	庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費	
	委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費	
(2)人材養 成事業	謝金	委員謝金、専門家謝金、実習企業謝金	2分の 1以内
	旅費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費、研修旅費	
	庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、教材費、消耗品費、雑役務費、原稿料、受講料	
	委託費	人材養成事業の一部を委託する事業	
(3)建設業 者の新商品 等開発事業	謝金	委員謝金、専門家謝金	3分の 2以内
	旅費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費	
	研究開発 事業費	原材料費、機械装置又は工具機器の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費、産業財産権等の導入に要する経費、外注費、技術コンサルタント料、構築物の購入、建造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	
	庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、消耗品費、雑役務費	
	委託費	研究開発事業費の一部を委託する経費	

### 13 具体的な補助対象事業及び経費

#### (1) 販路開拓事業

##### 【対象となる事業の例】

- 新製品の広報、販路開拓のための県外展示会、県内産業まつりへの出展  
(商談展示が対象、販売は不可。)
- 専門業者へ委託して行う新商品の市場調査
- 新商品の宣伝及び企業ブランドイメージ確立のためのホームページの作成
- 新商品の成分分析実施による科学的データの採取
  - ※個別の商談、個別の営業に係る経費（旅費など）の直接的な営業経費は対象外です。
  - ※商品パンフレット等の作成は補助事業（展示会等）に使用する部数のみ補助対象です。

##### 【対象となる経費の例】

- ※ 対象経費関連書類に関する注意
  - ・全ての経費の見積書、請求書及び領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること
  - ・また、補助事業により取得した物品等については、最低5年間保管すること

経費の区分		具体例
<b>①謝 金</b>		
委員謝金、 専門家謝金	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>経営革新計画に関する</u>専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、販路開拓に係る調査及び指導に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費</li> <li>・コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること</li> <li>・コンサルタントの具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること</li> <li>・謝金等について源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行い、証拠書類を保管すること</li> </ul>
	禁止	× 謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まない(組合等の場合)
<b>②旅 費</b>		
委員旅費、 専門家旅費、 職員旅費、 外国旅費	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱または依頼した専門家が委員会等の会議の出席または補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費</li> <li>・委員会への事務打合せまたは資料収集等を行うために旅費として支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること(日当含む)</li> <li>・旅費の上記規程に基づく明細書及び領収書等を保管すること</li> <li>・職員旅費として支出する場合は、報告書(日時、旅行先、旅行内容等)を作成すること</li> </ul>
	禁止	× グリーン料金、ファーストクラス料金、クラスJ料金等は含まない

経費の区分		具体例
<b>③庁 費</b>		
会議費	例示	・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	例示	・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費
	注意	・会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成すること
印刷製本費	例示	・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費
	注意	・商品パンフレット等は当該販路開拓事業に必要なものに限り補助対象となること
資料購入費	例示	・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
	注意	・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること ・購入目的を明確にすること
通信運搬費	例示	・当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
	注意	・積算根拠、使用目的等を事前に明確にすること
借料又は損料	例示	・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	例示	・当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費
	注意	・調査研究の目的、理由、必要性を事前に説明すること
広告宣伝費	例示	・当該事業を実施するために新聞等への広告掲載に支払われる経費
	注意	・広告内容が確認できるものを保管すること ・広告の考え方(対象者、使用広告の理由)、広告の効果等を説明すること
通訳料、 翻訳料	例示	・当該事業遂行に必要な通訳・翻訳のために支払われる経費
	注意	・目的、必要性、金額の妥当性については事前に説明すること
消耗品費	例示	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
	注意	・購入目的を明確にすること ・受払簿を作成し、受払の都度受払数量を明確にし、整理保管すること
雑役務費	例示	・当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費
	注意	・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を保管すること ・雑役務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること
	禁止	× ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない
検査器具購入費	例示	・当該事業遂行に必要な検査器具を購入する経費
会場整備費	例示	・当該事業遂行に必要な展示会・見本市出展に係る会場(小間)整備のために支払われる経費
保険料	例示	・当該事業遂行に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料
ホームページ作成費	例示	・販路開拓に必要なホームページ作成のために支払われる経費(ホームページ作成ソフト、外注費)
	注意	・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管すること ・汎用性のある機器(パソコン、デジタルカメラ、スキャナー)等は対象外とする
	禁止	× 通信費、プロバイダ料等については含まない
<b>④委託費</b>	例示	・販路開拓事業における販路開拓等を委託する際に支払われる経費
	注意	・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託先が組合・グループの構成員の場合は委託先としての経済的合理性を説明できること。また委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類をそろえ保管すること

## (2) 人材養成事業

### 【対象となる事業の例】

- 新サービス提供のために必要な社員のための能力開発研修
- 新商品製造において必要な技術習得研修
- ※経営革新計画とは関連のない人材養成は対象とはなりません。

### 【対象となる経費の例】

- ※ 対象経費関連書類に関する注意
  - ・全ての経費の見積書、請求書及び領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること
  - ・また、補助事業により取得した物品等については、最低5年間保管すること

経費の区分	具体例	
<b>①謝 金</b>		
委員謝金、 専門家謝金、 実習企業謝金	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>経営革新計画</u>に関する専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、人材養成に係る経営・技術に関する研修に関して指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費</li> <li>・専門的知識・技術及び技能等を有したものに人材養成事業に係る研修の講師を依頼し、指導等を受けた場合に謝金として支払われる経費</li> <li>・コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</li> <li>・当該事業に必要な研修であって実習企業に対して謝金として支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること</li> <li>・コンサルタントの具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること</li> <li>・謝金等について源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行い、証拠書類を保管すること</li> </ul>
	禁止	× 謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まない(組合等の場合)
<b>②旅 費</b>		
委員旅費、 専門家旅費、 職員旅費、 研修旅費	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱または依頼した専門家が委員会等の会議の出席または補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費</li> <li>・委員会への事務打合せまたは資料収集等を行うために旅費として支払われる経費</li> <li>・当該事業に必要な研修であって後継者、従業員等が研修に参加するために旅費として支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること(日当含む)</li> <li>・旅費の上記規程に基づく明細書及び領収書等を保管すること</li> <li>・職員旅費として支出する場合は、報告書(日時、旅行先、旅行内容等)を作成すること</li> </ul>
	禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>× グリーン料金、ファーストクラス料金、クラスJ料金等は含まない</li> <li>× 海外旅費は対象にならない</li> </ul>

経費の区分		具体例
<b>③庁 費</b>		
会議費	例示	・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	例示	・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費
	注意	・会議録（日時、出席者、主な議事内容等）を作成すること
印刷製本費	例示	・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費
	禁止	× 商品パンフレット等は不可
資料購入費	例示	・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
	注意	・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること
通信運搬費	例示	・当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
	注意	・積算根拠、使用目的等を事前に明確にすること
借料又は損料	例示	・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料 ・当該事業に必要なバス及び自動車等の借上料
	注意	・バス及び自動車等の借料は、従業員等が集まって研修等へ参加する場合を想定している。（バス及び自動車等の借上によって個人毎に旅費を支出するよりも安く上がる等の説明が必要であること）
教材費	例示	・後継者、従業員が当該事業遂行に必要な研修へ参加するために教材費、テキスト代として支払う経費
	注意	・当該教材、テキストは研修を補助事業者の責任で保管場所を明確にしておくこと
消耗品費	例示	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
	注意	・購入目的を明確にすること ・受払簿を作成し、受払の都度受払数量を明確にし、整理保管すること
雑役務費	例示	・当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費
	注意	・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付（源泉徴収）を行い、証憑書類を保管すること ・雑役務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること
	禁止	× ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない
原稿料	例示	・委員又は講師が当該事業に係る教材・テキスト等の原稿を執筆するのに対して支払われる経費
	注意	・委員又は講師が執筆した部分が確認できること
	禁止	× 原稿料の支払いの対象には団体の構成員は含まない（組合等の場合）
受講料	例示	・後継者、従業員が当該事業遂行に必要な研修への参加のために受講料として支払う経費
	注意	・研修実施主体が受講料をとる目的について説明できるようにしておくこと ・補助事業対象者は研修受講者に報告書作成を義務づけることで、事業主体として研修の効果を把握できるようにすること ・受講料に教材費を含めている場合は、受講料と分けて教材費に計上すること
	例示	・人材養成事業における研修等を委託する際に支払われる経費
<b>④委 託 費</b>	例示	・人材養成事業における研修等を委託する際に支払われる経費
	注意	・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託先が組合の構成員の場合は委託先としての経済的合理性を説明できること。また委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類をそろえ保管すること

### (3) 建設業者の新商品等開発事業

#### 【対象となる事業の例】

- 新商品・新技術・新サービスの開発や改良に向け、専門コンサルタントによる市場動向やニーズ、競合他社の状況調査
- 新商品・新技術・新サービスの開発段階における試作品の製作、デモ、実証実験
- 新技術導入に向けた機械の設置などの研究開発費用

#### 【対象となる物件・経費の例】

##### ※ 補助対象物件・補助対象経費に関する書類について

- ・全ての経費の見積書、請求書及び領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること
- ・また、補助事業により取得した機械装置等、試作品等については、最低5年間保管すること

経費の区分		具体例
<b>①謝 金</b>		
委員謝金、 専門家謝金	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的知識・技術及び技能等を有した者に委嘱又は依頼し、新商品・新技術開発事業に係る試作・改良、デザイン等の改善、求評等に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費</li> <li>・コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録等を作成し謝金と旅費等が確認できるようにすること</li> <li>・コンサルタントの具体的な内容を記載し、何に対して謝礼を支払ったか確認できるようにすること</li> <li>・謝金等について源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行い、証拠書類を保管すること</li> </ul>
	禁止	× 謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まないこと(組合等の場合)
<b>②旅 費</b>		
委員旅費、 専門家旅費、 職員旅費、	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱または依頼した専門家が委員会等の会議の出席または補助事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費</li> <li>・委員会への事務打合せまたは資料収集等を行うために旅費として支払われる経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は適正な単価を定めた旅費規程を作ること(日当含む)</li> <li>・旅費の上記規定に基づく明細書及び領収書等を保管すること</li> <li>・職員旅費として支出する場合は、報告書(日時、旅行先、旅行内容等)を作成すること</li> </ul>
	禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>× グリーン料金、ファーストクラス料金、クラスJ料金等は含まない</li> <li>× 海外旅費は対象にならないこと</li> </ul>
<b>③研究開発事業費</b>		
原材料費	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品・新技術の開発のための試作・改良に直接使用する主要原材料、主要材料、副材料の購入に要する経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受払の都度、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備、保管すること</li> <li>・試作の途上において発生した仕損じ品等の補助対象物件を保管すること</li> <li>・生産ライン用のもとの区別がつかない場合は、対象となりません。</li> </ul>

機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品、新技術の開発のための試作のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する事業</li> <li>・機械装置を試作、改良、据付、修繕をした場合に要する経費</li> </ul>
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借用のための見積書、借用契約書等で対象経費を確認し、当該年度を越える場合は按分比例等の方法により当該補助事業期間分を算出すること</li> <li>・機械装置・工具器具備品の購入に際しては、合見積等の価格が適正であることを証明する書類が必要であること</li> </ul>
	禁止	× 補助事業で購入した機械装置、工具器具を生産ラインで使用するなど、補助目的以外に使用することはできません
産業財産権等の導入に要する経費	例示	・特許権の譲受、専用実施権、通常実施権が補助対象となる
	注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業財産権等の導入に要する経費は手段にすぎないため、これらの経費が事業の多くを占めないようにすること</li> <li>・産業財産権等は補助事業者に帰属すること</li> </ul>
	禁止	× 事前調査経費や弁理士への謝金は補助対象とはならないこと
外注費	例示	・当該研究開発事業に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に要する経費
	注意	・外注に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管すること
技術コンサルタント料	例示	・技術指導の受入に要する経費
<b>④庁費</b>		
会議料	例示	・委員会等会議を開催する場合の茶代として支払われる経費
会場借料	例示	・委員会等の会議を開催する場合に会場費として支払われる経費
	注意	・会議録(日時、出席者、主な議事内容等)を作成すること
印刷製本費	例示	・委員会等の会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費
	禁止	× 商品パンフレット等は原則として不可(但し、新商品・新技術の試作・改良、デザイン等の改善で求評を行う際の資料等の印刷製本費が補助対象となる場合がある)
資料購入費	例示	・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
	注意	・購入した図書、参考文献、資料等は確認できるようにし、保管すること
通信運搬費	例示	・当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借料又は損料	例示	・当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル、リース料
調査研究費	例示	・当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費
	注意	・調査研究の目的、理由、必要性を事前に説明すること
消耗品費	例示	・当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費

雑役務費	例示	・当該事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費
	注意	・作業日報、雇用関係書類等を整備・保管すること ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を保管すること ・雑役務費を計上する場合は特に業務量等を事前に説明すること
	禁止	× ピーク時対応でない長期雇用は原則認めない
⑤委託費	例示	・当該新商品・新技術・新役務における試作・改良等における研究開発等を委託する際に支払われる経費
	注意	・委託を行う場合は、契約書を取り交わすこと ・委託先が組合・グループの構成員の場合は委託先としての経済的合理性を説明できること。また委託料が他の委託先より安価であることを立証できる書類をそろえ保管すること