

# 山県市中小企業等活性化補助金交付事務 実施要領

## 1. 趣旨

この要領は、市内で事業を営む会社、個人事業主等（以下「事業者」という。）の持続的な経営と事業の発展ならびに市内の経済・産業の活性化のため、自ら課題に取り組む事業者に対し、山県市中小企業等活性化補助金交付要綱（令和2年告示第27号。以下「要綱」という。）第1条の目的を達成するために、市が予算の範囲内により資金面で支援する補助金交付事務について、必要な事項を定めるものである。

また、国等の補助金制度（中小企業等事業再構築促進事業補助金、持続化補助金、ものづくり補助金等）を活用できていない事業者に対し、本補助金を有効に活用できるよう特定支援機関（以下、「山県市商工会」という。）が伴走型支援を行うことにより、経営の更なる成長と市内産業の活性化を期待し、補助事業者が活躍できるよう寄与するものである。

## 2. 補助事業者

補助事業者は要綱第3条に定めるもので、山県市商工会に本補助金に係る事業計画の協議を行っている者とし、補助対象者の範囲は別表第1のとおりとする。

## 3. 補助対象事業

補助対象事業は、要綱第4条及び要綱別表第1に定めるものとし、類型及び事業内容に該当する内容は別表第2のとおりとする。

## 4. 補助対象経費

補助対象経費は要綱第5条に定めるものとし、その範囲は別表第3のとおりとする。

創業者等の補助対象経費は、要綱別表第2を対象とするとともに別表第4のとおりとする。

## 5. 補助対象経費の支払い

補助対象経費の支払いは原則として金融機関からの振込で行うこととし、注意事項を別表第5のとおりとする。

## 6. 補助金の補助率および額

補助金の交付は、要綱第6条の規定に基づき、**1事業者1回限り**とする。

補助金額の上限は別表第2のとおりであるが、予算の範囲内での交付となるため、申請件数によっては交付決定の補助金額が申請金額を下回ることもあり得る。

## 7. 経過報告

補助事業者は、要綱第15条に規定する実績報告書を提出した後、補助事業完了日の属する年度の翌年末までに山県市中小企業等活性化補助金経過報告書（様式第1号）を市長に提出を行うものとする。その際、山県市商工会は経営の成長を促すために、経営指導等を実施するものとする。

## 8. 実施スケジュール

要綱第8条から第18条および実施要領第8条までの実施スケジュールは、別表第6のとおりとする。

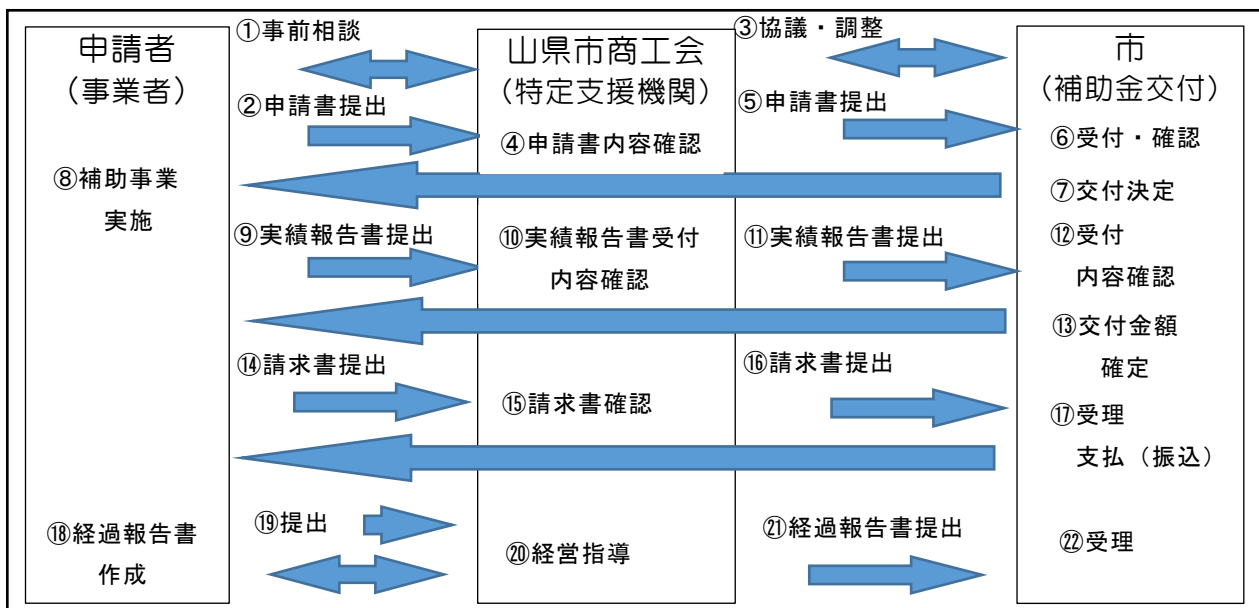
## 9. 補助金申請の手続き

補助金申請の手順及びフローについては、以下のとおりとする。

- ①【事前相談 ※事業者】  
事業者は、山県市商工会で事前相談（事業内容、補助事業の区分、対策項目、内容等を精査、補助率の確認）を行い、経営指導及び技術的支援を受ける。
- ②【申請書提出 ※事業者】  
事業者は、事前相談を受けた上で補助金申請書を山県市商工会へ提出する。
- ③【協議・調整 ※山県市商工会】  
山県市商工会は、事前相談及び補助金申請書の内容に不明な点がある場合は、補助金申請書の提出前に市と協議を行う。
- ④【申請書 内容確認 ※山県市商工会】  
山県市商工会は、事業者が提出した補助金申請書を精査し、修正等がある場合には申請者と協議を行い整える。
- ⑤【申請書提出 ※山県市商工会】  
山県市商工会は、期日までに補助金申請書を取りまとめ、市へ提出する。
- ⑥【受付・確認 ※山県市】  
市は、山県市商工会から提出された補助金申請書を受付、確認する。
- ⑦【交付決定 ※山県市】  
市は、事業者へ交付決定を通知し、決定一覧を山県市商工会と共有する。
- ⑧【補助事業実施 ※事業者】  
事業者は、市から交付決定を受けた後、補助事業を実施する。
- ⑨【実績報告書提出 ※事業者】  
事業者は、事業期間内に事業を完了し精算を行った後、山県市商工会へ実績報告書を提出する。
- ⑩【実績報告書受付・内容確認 ※山県市商工会】  
山県市商工会は、事業者が提出した実績報告書の内容を確認し、不備がある場合は事業者へ修正を求める。
- ⑪【実績報告書提出 ※山県市商工会】  
山県市商工会は、事業者が提出した実績報告書を市へ提出する。
- ⑫【受付・内容確認 ※山県市】  
市は、山県市商工会から提出された実績報告書を受付け、決裁を行い、交付する補助金額を確定する。

- ⑬【交付額確定 ※山口市】  
市は、事業者へ確定した交付額を通知する。
- ⑭【請求書提出 ※事業者】  
事業者は、市から交付額確定通知を受けた後、山口市商工会へ請求書を提出する
- ⑮【請求書確認 ※山口市商工会】  
山口市商工会は、事業者が提出した請求書の内容を確認し、不備がある場合は事業者へ修正を求める。
- ⑯【請求書提出 ※山口市商工会】  
山口市商工会は、事業者が提出した請求書を市へ提出する
- ⑰【受理・支払】  
市は、山口市商工会から提出された請求書を受理し、事業者へ補助金を振り込む。
- ⑱【1年後の経過報告書作成 ※事業者】  
事業者は、補助事業完了の翌年末までに事業完了1年後の経過報告書を作成する。
- ⑲【経過報告書提出 ※事業者】  
事業者は、作成した経過報告書を山口市商工会に提出し、今後の経営指導や技術的支援を受ける。
- ⑳【経営指導 ※山口市商工会】  
山口市商工会は、1年後の経過報告書の内容を確認し、経営指導を行う。
- ㉑【経過報告書提出 ※山口市商工会】  
山口市商工会は、当該年度に実施した事業者から経過報告書を取りまとめ、市へ提出する。
- ㉒【経過報告書受理 ※山口市】  
市は、山口市商工会から提出された経過報告書を受理する。

### 補助金申請（フロー図）



## 1 1. 予算充当方針

事業者への補助額を算出する際は、ここに定める予算充当方針に従い実施する。類型ごとの予算枠は下表のとおりであるが、各予算枠に過不足があれば他の予算枠から充当することができる。なお、補正予算等により予算額が変更された場合は下表について適宜調整を行う。

申請者に対する補助額を算定する際は、事業継続類型の申請を優先して予算を配分する。具体的には、全申請者から事業継続類型を抽出し、下表の予算枠を参考にして事業継続類型の申請者の補助額を決定する。次いで、創業類型の申請者について、補助額を決定する。最後に、残った予算の下で、機械設備導入類型、デジタル化類型、新商品開発類型及び展示会等出展類型の申請者の補助額を決定する。なお、国や県等の補助金に申請した上で当補助金に申請した事業者は、補助金の採択に際し勘案される場合がある。

(類型)	(予算 5, 600 万円)
機械設備導入	2, 000 万円
デジタル化	400 万円
新商品開発	400 万円
展示会等出展	400 万円
事業継続	1, 600 万円
創業	800 万円

## 1 2. 交付決定後の取消し、返還及び財産処分の制限について

補助金の交付決定後に取消し及び返還の処分があった場合は、山縣市補助金等交付規則規定に基づき、要綱第 12 条及び第 13 条のとおり実施する。

補助事業者が補助事業で取得した財産を処分するときは、要綱第 14 条に定めるとおり、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を市長の承認を受けずに、補助金等の交付の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、特例により承諾される場合があるので、市及び山縣市商工会に事前の相談を行うこと。

## 1 3. 補助事業の表示及び公開について

要綱第 20 条の規定に基づき、本事業を広く普及するため、補助事業の実施内容を市民に公開するため、補助事業者は、実施内容の公開に協力しなければならない。

## 1 4. 補則

要綱及び本実施要領で不明な点がある場合は、市及び山縣市商工会と調整を行い実施する。

## 15. 問合せ先

### 特定支援機関（山県市商工会）

〒501-2105 山県市高富2208番地14 山県市商工会

電話：0581-22-3939 FAX：0581-27-2821

### 補助金交付団体（山県市）

〒501-2192 山県市高木1000番地1 山県市まちづくり・企業支援課（市役所2階）

電話：0581-22-6831 FAX：0581-22-2118

別表第1（第2条関係）

補助対象事業者の範囲

補助対象となる事業者
①市内に主たる事業所及び本社を有する会社及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）
②市内に主たる事業所を有する個人事業者
③創業者等 …①又は②の要件を満たす令和4年12月1日から令和5年12月31日までに開業する者（山県市商工会が主催する創業塾修了が条件）
④上記事業者以外で市長が認める事業者

（注）次の者は補助対象外とする。

- ・ 医師、歯科医師、助産師
- ・ 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）
- ・ 農事組合法人
- ・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）
- ・ 医療法人
- ・ 宗教法人
- ・ 一般社団法人、公益社団法人
- ・ 一般財団法人、公益財団法人
- ・ 特定非営利活動法人
- ・ 学校法人
- ・ 社会福祉法人
- ・ 任意団体
- ・ 上記以外で市長が認めない事業者

別表第2（第3条、第6条関係）

補助対象事業及び補助率・補助金額

類型	補助率	補助上限額	事業内容
機械設備導入	1 / 2 (2 / 3)	250万円	現状と比較して本業の生産性を直接向上させる機械設備を導入する事業
デジタル化		80万円	設備投資を伴わず、自社のニーズにあったIT導入を行い、デジタル化させる事業
新商品開発		80万円	新商品開発を行う事業 (軽微な設備投資可※)
展示会等出展		80万円	設備投資を伴わず、自社製品のPRのために国内外の展示会や商談会などに出展を行う事業
事業継続		40万円	売上げや付加価値を維持向上するために行う事業
創業		80万円	創業者等が行う事業（創業塾修了が条件）

（ ）内の補助率は、地域循環型事業として補助対象経費の80%以上を市内事業者等に支出する事業又は山県市さくらカンパニーカンパニー認定制度実施要綱（令和元年山県市告示第107号）第8条で認定された事業者が行う事業

※「軽微な設備投資」とは補助対象経費の30%以内の設備投資のことを指す。

（注）次の事業は補助対象外とする。

- ・ 売買目的の発電事業
- ・ 取壊し、処分のみを行う事業
- ・ 農林漁業（第一次産業）の生産のみに係る事業
- ・ 民泊、農泊事業
- ・ 風俗営業に係る事業（要風営法許可業種）
- ・ 他の補助金を受けている事業

別表第3（第4条関係）

補助対象経費

(経費内訳)	
①機械装置等費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な機器・設備・システム類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する費用</li> <li>「改良」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、「修繕」とは、保守に伴って行われる原状回復等の行為を指す。</li> </ul>
②広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・ホームページ等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費</li> <li>自社ホームページの開設又は改良するために要した経費のうち、パソコン・デジタルカメラ・スキャナー・印刷機器等の機器購入費、デジタルカメラ写真等の画像加工ソフト等購入費は対象外とする。</li> </ul>
③展示会出展費	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の製品や新商品等の販路開拓を図るため、展示会等に出展するために支払われる経費</li> <li>展示会等出展に必要な保険料、運搬費、通訳料・翻訳料は補助対象とする。</li> <li>交付決定前の申込みであっても、支払が交付決定日以降であれば対象とする。</li> </ul>
④旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費</li> <li>補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなる。旅費規程等に定める場合であっても原則としてグリーン車、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。</li> </ul>
⑤開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析に要する経費</li> </ul>
⑥借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払われる経費</li> <li>借用（リース）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費のみとする。したがい、借用（リース）の契約期間が、補助事業の実施期間を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとする。</li> </ul>
⑦専門講師等謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な指導・助言等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</li> <li>その金額が社会通念上妥当なものであること。</li> </ul>
⑧専門講師等旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に旅費として支払われる経費</li> <li>その金額が社会通念上妥当なものであること。</li> </ul>
⑨設備等処分費	<ul style="list-style-type: none"> <li>機械装置等の導入に際し、既存設備の撤去が必要になる場合の設備処分費は対象とする。ただし、設備処分のみを行う事業は</li> </ul>



	対象とならない。
⑩外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業の遂行に必要な調査・開発・設計（デザイン含む）・検査等を外注するために支払われる経費</li> <li>・ 外注する側である補助事業者に成果物等が帰属されることが必要となる。</li> </ul>
⑪人材採用・育成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社の人材採用や社員の人材育成・教育のために支払われる経費</li> </ul>
⑫その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市長が認める経費</li> </ul>

（注）次の経費は補助対象外とする。

- ・ 補助事業の目的に合致しない経費
- ・ 必要な経理書類を用意できない経費
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施した経費
- ・ 補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施した経費
- ・ 自社内部取引の経費
- ・ 個人から購入した経費（経理書類が提出できるものを除く）
- ・ 補助事業に係る自社の人件費（役員報酬を含む）
- ・ 法定福利費
- ・ 公租公課費
- ・ 食料費
- ・ 光熱水費
- ・ 事業に係る消費税
- ・ 建築物（工場建屋、事務所、車庫、物置、倉庫等）や構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用及びこれらの組み立て用部材の取得費用
- ・ 不動産（土地等）の取得費用
- ・ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 会費等（負担金、加入金、交際費、寄付金、慶弔費等）
- ・ 車両等の購入費（特殊作業車両を含む）、修理費、車検費用
- ・ 各種保険料、運転資金、借入金の支払利息、遅延損害金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になりうるものの購入費（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等）
- ・ 本補助金の申請書類等の作成及び送付に係る費用
- ・ 消耗品の購入費（文房具等の事務用品、日用品、燃料等）
- ・ 予備品の購入費
- ・ 保守費用（定期メンテナンス費、保証サービス費等）
- ・ 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料（代引手数料を含む。）
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払
- ・ 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

別表第4（第4条関係）

創業者等の補助対象経費

創業者等の 対象経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 起業、創業に必要な人件費</li><li>・ 起業、創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費</li><li>・ 店舗等家賃</li></ul> <p>※申請前に山縣市商工会に相談のうえ進めること。</p> <p>※要綱別表第2に規定する経費および上記費用のうち創業準備費用として支出したものは、交付決定前であっても申請期間の初日から6か月以内は対象とする（支払い等の証拠書類が揃っている場合に限る）。</p>
---------------	--

別表第5（第5条関係）

経費支払に係る注意事項

<p>経費支払全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に係る経費については、事業完了後に実績報告として、購入した製品やサービス等の支払等が確認できる書類（発注日の確認できる書類、請求書、口座振込明細書）を提出すること。</li> <li>・納品又は支払記録が確認できない場合やそれらの経緯について不明確な場合は、補助金を支払うことができない場合がある。</li> <li>・補助事業に係る経費は原則として金融機関からの振込で行い、振込が確認できる書類を提出すること。</li> </ul>
<p>金融機関からの振込</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告時に証拠書類として振込明細書の写しを提出すること。</li> <li>・インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出すること。また、利用した金融機関が書類上で確認できない場合、利用した金融機関を明記すること。インターネットバンキングは振込から一定の期間が経過すると、記録が確認できなくなることがあるため、注意すること。</li> <li>・振込により支払をする場合、原則として、振込手数料を差し引かず「請求書」に記載されている金額を振り込むこと。手数料を差し引いて支払う場合には、その理由が請求書等に明記されている必要がある。</li> <li>・支払の際は、原則として補助事業とは関係のない支払とは分けて行うこと。補助事業の支払であることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことができない。</li> </ul>
<p>クレジットカードによる支払</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードによる支払は、カード名義人が補助金の申請者と同一であること。</li> <li>・クレジットカードによる支払を行った場合、実績報告時に証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳」等の証拠書類を提出すること。</li> </ul>
<p>現金による支払</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費の支払いは原則銀行振込とするが、やむを得ず現金による支払いを行う場合には、実績報告時に「領収書」等の証拠書類の提出及びその理由等を明確にすること。</li> <li>・領収書において、日付、相手先、発行先、金額、内容が不明確なものや、金額によっては収入印紙の添付が無いものは補助金の支払いができない。</li> </ul>
<p>手形・小切手による決済</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社振出、他社振出にかかわらず、手形・小切手による支払には、補助金を支払うことができない。</li> </ul>
<p>相殺による決済</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の取引との相殺による支払には、補助金を支払うことができない。</li> </ul>
<p>ファクタリング（債権譲渡）による支払</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファクタリング（債権譲渡）による支払には、補助金を支払うことができない。</li> </ul>
<p>法定通貨以外での支払</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クーポン、ポイント、金券、商品券、振興券等、法定通貨以外で支払った経費は補助金を支払うことができない。</li> </ul>

別表第6（第9条関係）

区 分	期 日
事業周知期間	令和5年4月1日 から 令和6年3月31日
補助金申請期間 (事業者)	令和5年6月1日 から 令和5年6月23日 (募集期間内に予算の範囲を超えた時点で終了し、超えない場合は2次募集を行うことがある。申請期間内に予算の範囲を超えない場合は、申請期間の延長を行うことがある。)
申請書精査 (山縣市商工会)	令和5年6月1日 から 令和5年6月30日 ・山縣市商工会でとりまとめ、市へ提出
交付決定 (市)	申請書を市が受理し内容確認後、交付決定を通知
補助事業実施 (事業者)	交付決定日 から 令和6年1月31日 ・事業の変更がある場合は、山縣市商工会へ相談
実績報告書提出(※1) (事業者)	事業完了 から 令和6年2月7日
実績報告書受付 (山縣市商工会)	実績報告書提出 から 令和6年2月13日 ・山縣市商工会は書類確認後、市へ提出
交付額確定 (市)	実績報告書を市が受付し内容確認後、確定した交付額を通知
精算期日 (市)	補助事業完了後 から 令和6年3月29日 ・交付額確定後、請求書受理、支払(銀行振込)
事業完了1年後の 経過報告書(※2) (事業者)	令和6年12月31日まで ・事業完了1年後の経過報告書を山縣市商工会に提出
経過報告書提出 (山縣市商工会)	令和7年1月31日まで ・事業完了1年後の経過報告書を市に提出

※1 実績報告書は事業完了後すみやかに（事業完了後1か月以内又は令和6年2月7日のうち近い日までに）提出すること。

※2 補助事業の完了した年度の翌年度以後5年間であれば、補助事業者を経過報告書の提出を求める場合がある。