

令和6年度経営革新加速化支援事業費補助金 にかかる説明会

1.はじめに	P1
2.制度概要について	P2~6
3.昨年度からの変更点について	P7~13
4.スケジュールについて（予定）	P14
5.提出書類・提出方法について	P15~17
6.おわりに	P18

1.はじめに

【注意点】

- ・本説明会は予算成立前の開催となります。
→公表までに内容を変更する可能性があります。
- ・予算の関係上、補助金額が減額となる場合がございます。
- ・本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。
→詳細については公募時にHPに掲載される「実施要領」、「実施要綱」、「補助金の留意点」をご確認ください。
- ・認定された経営革新計画を今一度ご確認ください。
- ・本補助金は支援機関との連携が必須となります。

2.制度概要について

【対象者】

※具体的要件については一部例外あり。詳細は県または支援機関までお問い合わせください。

区 分	対象者	具体的要件（一部抜粋）	
		資本金の額 又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	卸 売 業：1億円以下 サービス業：5千万円以下 小 売 業：5千万円以下 製造業など：3億円以下 企業組合、協同組合等	卸 売 業：100人以下 サービス業：100人以下 小 売 業：50人以下 製造業など：300人以下 企業組合、協同組合等
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者		卸 売 業：5人以下 サービス業：5人以下 （宿泊業・娯楽業以外） 小 売 業：5人以下 宿 泊 業：20人以下 娯 楽 業：20人以下 製造業など：20人以下

※同一計画での補助金利用は1度限り

2.制度概要について

【対象となる取組】 ※詳細はご相談ください

事業区分	具体例
販路開拓事業	展示会への出展にかかる経費、広告ツール作成・広告宣伝にかかる経費、マーケティング調査にかかる経費など
商品等改良事業	新商品そのものの改良にかかる経費、新商品の魅力向上につながる経費（ラベルデザイン費等）など
生産性向上事業	生産工程の改善等を目的としたセミナーにかかる経費、先進的な機械装置導入にかかる経費など
シェアリング エコノミー推進事業	機器等のレンタル料など

2.制度概要について

【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
経営革新計画に記載がない経費	<ul style="list-style-type: none">・単なる企業紹介のHP・パンフレット・単純更新の機械導入・計画に記載の無い製品開発、機械の購入 など
金額を書面上確認できない経費	<ul style="list-style-type: none">・廃棄処分料の売却益が確認できない場合・ネット申込で予約内容等が確認できない旅費・別名義での支払（社長個人、関連企業等）経費 など
個社への営業を対象とした経費	<ul style="list-style-type: none">・展示会後の個別商談にかかる経費・特定企業への販売活動・ルートセールスにかかる経費 など
期間対象外での経費	<ul style="list-style-type: none">・交付決定前、事業期間終了後に発注・契約・納品・支払が行われた場合・事業期間終了までに配布できないパンフレット など

2.制度概要について

【対象とならない経費（例）】 ※詳細はご相談ください

概要	具体例
汎用性の高い経費	<ul style="list-style-type: none">・自動車・自転車、船舶・消耗品、パソコン、プリンタ、複合機・タブレット端末、ウェアラブル端末・汎用性の高いソフトウェア など
不必要な経費	<ul style="list-style-type: none">・グリーン車料金・ビジネスクラス料金・高級ホテル代 など
権利関係上補助対象とするのが困難な経費	<ul style="list-style-type: none">・内装費・1件50万円以上の中古品・価格の妥当性が判断できないもの など
その他	<ul style="list-style-type: none">・直接人件費・消費税、振込手数料・ガソリン代、高速道路使用料、駐車料金 など

2.制度概要について

【対象期間】

区 分	対象者	対象期間	
		要 件	具体例
一般枠	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	交付決定の日～ ①令和7年3月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 <u>①、②のいずれか早い方</u>	計画終了が令和6年12月31日 【事業期間】 <u>交付決定の日～令和6年12月31日</u>
小規模事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	交付決定の日～ ①令和7年1月31日 もしくは ②経営革新計画終了日 <u>①、②のいずれか早い方</u>	【事業期間】 <u>交付決定の日～令和6年12月31日</u>

※一般枠：令和6年12月30日、小規模事業者枠：令和6年10月30日以前に計画が終了する方は交付対象外となります。

3.昨年度からの変更点について

○変更点概要

★賃上げ枠の創設

- ・ 様式及び応募フォームの改正
- ・ 修正提出・連絡方法の変更

3.昨年度からの変更点について

【概要】

区 分	対象者	補助率・補助上限	
		補助率	補助上限
一般枠 (通常枠)	経営革新計画の承認を受けた中小企業者等	1/2	150万円 ※機械導入費については100万円
一般枠 (賃上げ枠)	同上	1/2	200万円 ※機械導入費については100万円
小規模 事業者枠	経営革新計画の承認を受けた小規模事業者	2/3	100万円

【賃上げ枠要件】

「給与支給総額」及び「1人当たりの給与支給額」が事業実施前の直近2年間で2%以上増加していること

3.昨年度からの変更点について

○給与支給総額について

法人：役員報酬+給料+賃金+賞与+各種手当
※福利厚生費、退職金は含まず

個人事業主：給与賃金+専従者給与+青色申告特別控除前の所得金額

○必要書類

直近2営業期間の給与支給総額、役員・従業員数が確認できる書類
例) 決算資料(販売費及び一般管理費明細)、法人事業概況説明書
労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書 など

例) 令和6年度の補助金申請

令和4年度、令和5年度の上記必要書類を提出。
令和4年度→令和5年度で要件を達成していれば対象。

3.昨年度からの変更点について

○様式・応募フォームの改正

旧：計画申請、（変更）交付申請、実績報告様式を都度配布
→様式未完での提出・再送付問い合わせ多数、随時メール対応

新：①計画申請～実績報告様式を可能な限りExcelに一本化
②様式・提出先URLを通年HPにて公開

○修正提出・連絡方法の変更

旧：メールにて修正提出・データをやりとり
→誤送による情報流出の可能性あり。

新：kintone「Myページ」機能を活用

※申請者に作業が発生する場合はメールにて通知予定

3.昨年度からの変更点について

○様式の改正

※白色セルのみ記載をお願いします。

②空白部分入力

1. 基本情報
応募申請日 令和6年4月30日
○○○○/○○/○○のように入力

郵便番号 870 - 0845
住所 大分市大手町3丁目1番1号
企業名(かな) かふしきがいしゃけんちょうしょうじ
企業名 株式会社県庁商事
代表者役職(かな) だいひょうどうしまりやく
代表者役職 代表取締役
代表者名(かな) おおいた たろう
代表者名 大分 太郎
連絡担当者 めしろん 太郎
電話番号 097-506-3223

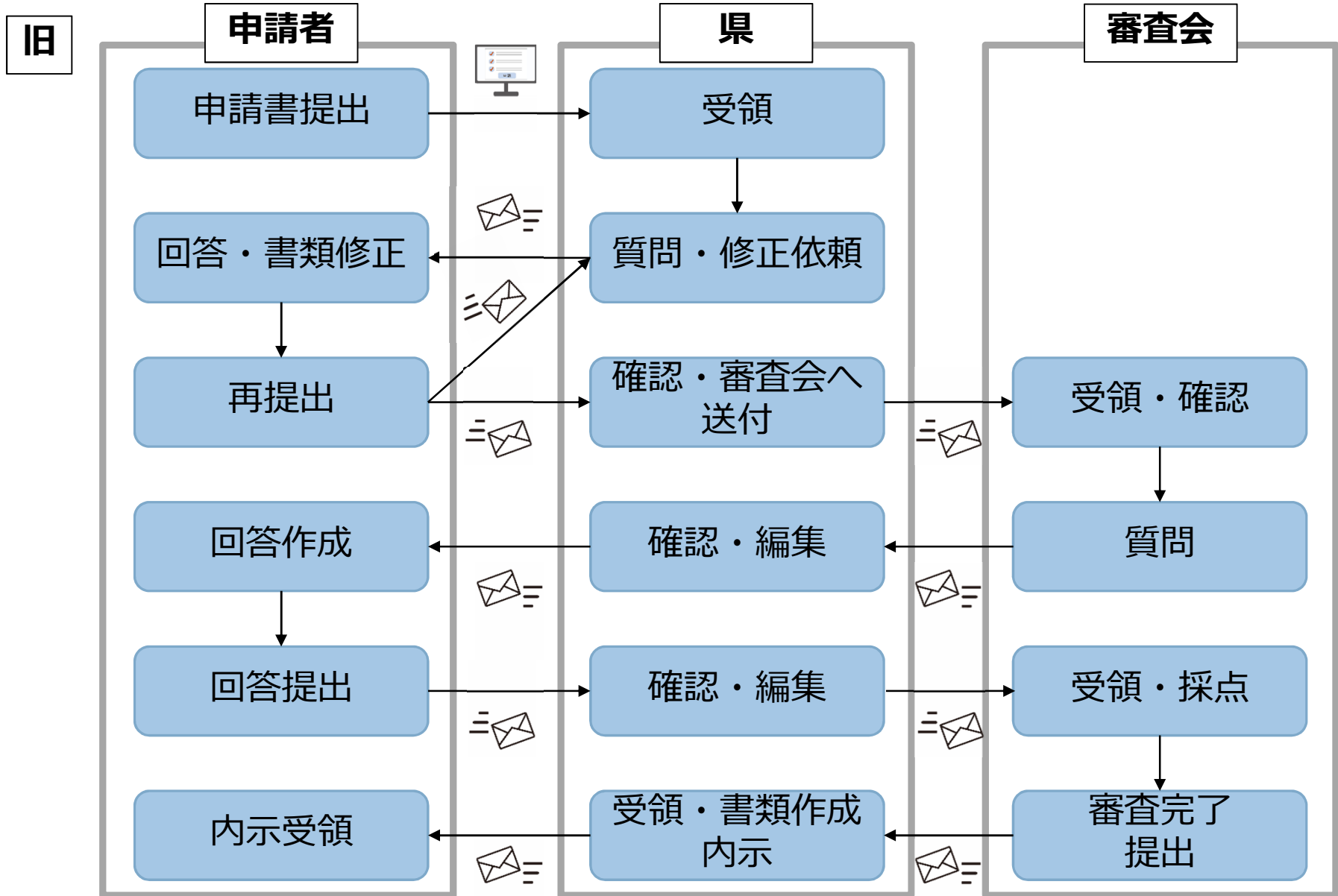
代表者生年月日 平成29年2月8日 ○○○○/○○/○○のように入力
代表者性別 男

③入力事項反映 様式完成

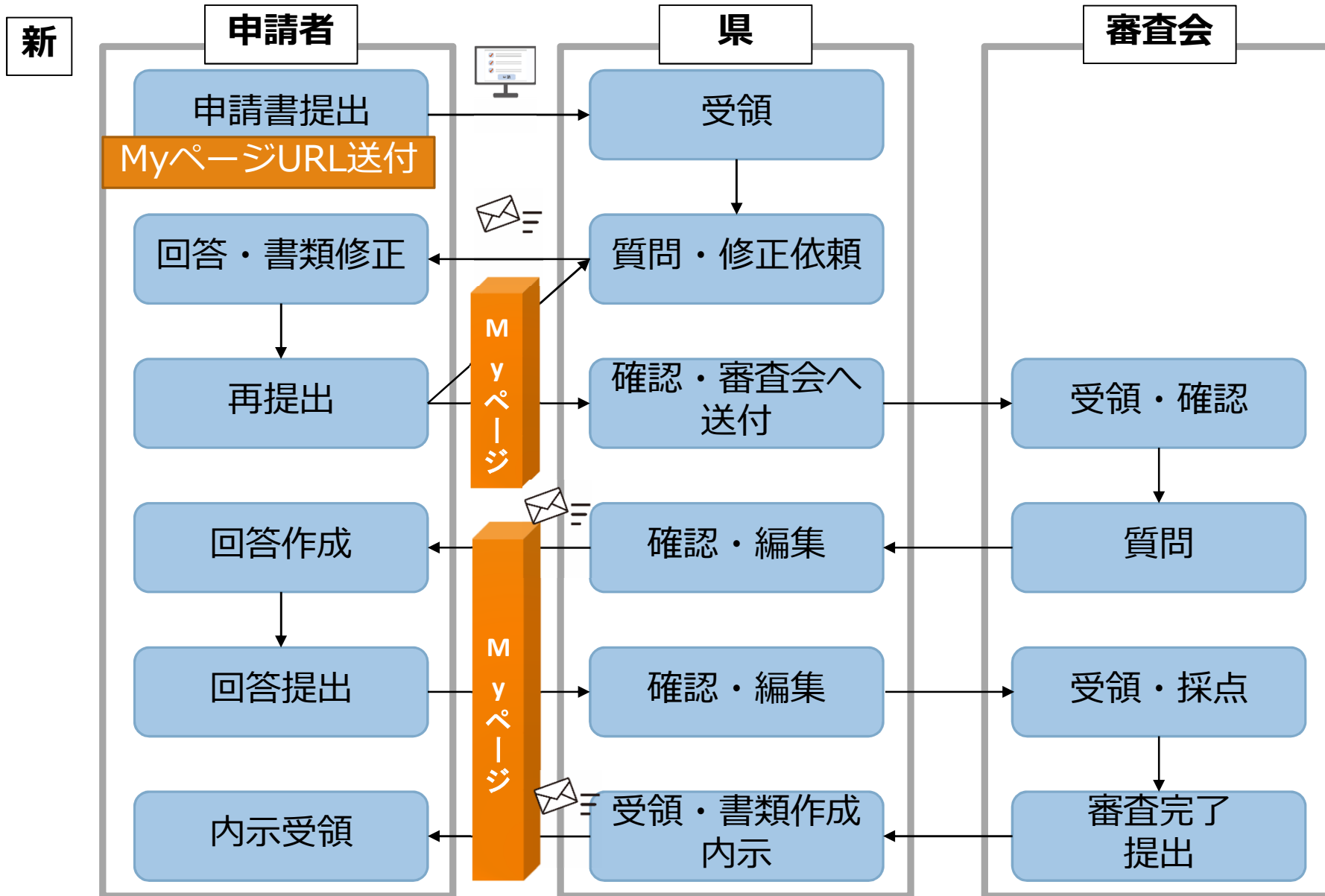
①該当シートを選択

事業区分	経費区分	費用(税抜)	補助対象経費	補助金額(千円以下切捨) 一般枠:費用1/2 小規模枠:費用×2/3	委託費がある場合 委託先を記載
	謝金	1	1		1
	旅費	1	1		1
	庁費	1	1		
	購入費	1	1		
	小計	6	6		
	謝金	1	1		
	旅費	1	1		

○修正提出・連絡方法の変更



○修正提出・連絡方法の変更



4. スケジュールについて(予定)

公募

- 令和6年4月5日(金)

締切

- 令和6年5月10日(金)

**1次
審査**

- 令和6年5月31日(金)

審査会

- 審査委員による審査・審査委員→県質問提出：令和6年6月14日(金)
- 申請者→県質問回答：令和6年6月21日(金)

内示

- 令和6年6月28日(金) ※内示後、交付申請処理

**交付
決定**

- 令和6年7月1日(月)

5. 提出書類・提出方法について

○提出書類（申請者全員要提出）

- ①（事業者名）事業計画書.docx
- ②（事業者名）事業支援計画書（第1号様式の別紙4）
- ③（承認番号）（事業者名）R6申請様式.xlsx
- ④（承認番号）（事業者名）事業費明細.xlsx
- ⑤見積書
- ⑥事業内容がわかるもの（機械購入：カタログ、展示会出展：申請書等）
- ⑦法人：登記事項証明書、個人事業主：住民票（写しで可）
- ⑧国税の納税証明書（法人：その3の3、個人：その3の2）（写しで可）
- ⑨県税の完納証明書（写しで可）
- ⑩直近1営業期間の決算書

○注意事項

- ・①～④についてはPDF化せず、生データのまま提出すること。また、ファイル名の（事業者名）、（承認番号）を変更して提出すること。
- ・⑦～⑨については直近1カ月以内に発行されたものに限る。
- ・事業内容を変更すると書類手続きが煩雑。よく検討して変更が生じないように申請すること。

5. 提出書類・提出方法について

○提出書類（該当者のみ）

○相見積又は随意契約理由書

条件：1件100万円以上の経費

○直近2営業期間の給与支給総額、役員・従業員数が確認できる書類

条件：一般枠（賃上げ枠）の申請を希望する方

○加点事項の証明となるもの

- ・事業承継等支援確認書
- ・「おおいた働き方改革」推進優良企業表彰状
- ・くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定書
- ・しごと子育てサポート企業認定書
- ・事業継続力強化計画認定書&計画の写し
- ・パートナーシップ構築宣言

○注意事項

- ・随意契約理由書は「その相手先でないと事業遂行が不可能な場合」のみ
例) 日本での正規代理店がその相手方のみ 等

5. 提出書類・提出方法について

○ 提出方法

HPまたは募集文書に記載のあるURLより提出。

2-7_支援機関電話番号2（複数機関による支援の場合）

2-8_支援機関担当メールアドレス2（複数機関による支援の場合）

3 事業計画

3-1_経営革新計画承認番号*

3-2_申請区分*
 一般枠 一般枠（賃上げ枠） 小規模事業者枠

3-3_業種番号（日本標準産業分類内番号（2桁又は3桁））*

3-4_業種名称（日本標準産業分類内名称）*

※日本標準産業分類の確認は[コチラ](#)

3-5_常時使用する従業員数*

3-6_「01（事業者名）事業計画書」
最大10MB

4 収支一覧・事業費明細

【注意点】

- ・発注先、見積書ごとに発注先名称、発注内容等を入力
- ・事業予定終期について

小規模枠申請者は2月、3月選択不可

- ・経費内訳の事業区分、経費区分、内容については最下部交付要綱（抜粋）参照
- ・項目名は見積書の内容を転記

6.終わりに

- ・ 提出後の自動返信メールを必ず保管ください！
提出後、メールの返信がない場合はご連絡ください！
 - ・ 本説明会資料は要点を抜粋したものとなります。
→ 詳細については公募時にHPに掲載される「実施要領」、
「実施要綱」、「補助金の留意点」をご確認ください。
 - ・ ご不明な点がある場合はお早めに大分県 経営創造・金融課
担当までご連絡をお願いします。
- ※ 審査開始後は回答が困難となる場合がございます。
- ・ 本補助金を活用する際は、まず支援機関にご相談ください。

ありがとうございました