

令和8年度賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要領

(趣旨)

第1 公益財団法人えひめ産業振興財団(以下「財団」という。)が行う賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の取扱いについては、法令、定款、賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)及び賃上げ対応型小規模事業者経営力強化支援事業費補助金募集要項に定めるもののほか、この交付要領の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2 交付要綱第3条に規定する補助対象事業には、公序良俗に反するものは除く。

(補助対象経費)

第3 交付要綱第4条に規定する補助対象経費の内容は別表1のとおりとし、その取扱いについては、別表2のとおり留意するものとする。

(補助事業の変更)

第4 交付要綱第10条第1項に規定する「軽微な変更」には、補助事業の目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の数量、規格等の仕様、その他補助事業の細部の変更をする場合を含むものとする。

別表 1 (第 3 関係) (補助対象経費の内容)

(1)	消耗品費	<p>①補助事業における商品開発等に使用する原料、材料、副資材等の購入に要する経費。</p> <p>②補助事業の実施上必要最小限の数量に係るもののみを計上すること。</p> <p>③補助事業に真に必要なであって、補助目的に即し、補助事業期間内の使用に限られるもの。</p>
(2)	借料	<p>①補助事業を行うために必要な機械等のリース・レンタルに要する経費。</p> <p>②借用のための見積書、(借用)契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費。</p>
(3)	知的財産権等関連経費	<p>①弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。</p> <p>②補助期間中に契約(発効)及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。</p>
(4)	謝金	<p>①技術的指導やマネジメント等に要する経営コンサルタント、中小企業診断士、弁理士、税理士、公認会計士、技術者、通訳者等に支払われる経費。</p> <p>②補助対象経費とするものは、見積書等(指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの)で内容が確認できるものとする。</p>
(5)	旅費	<p>①補助実施にあたり必要な打ち合わせ、市場調査及び展示会への参加等に係る経費。</p> <p>②見積書等で内容(渡航に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール)が確認できるものとする。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。</p>
(6)	外注費	<p>①補助対象者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費。</p>
(7)	委託費	<p>①市場調査、市場開拓を外部に委託する場合に支払われる経費。</p> <p>②原則として契約書等を取り交わすこと。</p>
(8)	マーケティング費	<p>①会社や製品・サービスに係る市場調査、市場開拓に要する経費。</p> <p>②見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、参加費、運送費など参加に要する経費。</p>
(9)	広報費	<p>①商品等のパンフレット、DVD等作成費、新聞雑誌等広告費、及び見本市等の会場で行う宣伝活動に係る経費。</p>

別表2（第3関係）（補助対象経費の取扱い）

補助対象経費の取扱いについては、以下の点について留意することとするが、証拠書類等の整備に関しては、実際の契約や取引の内容に応じて適切な内容のものを整備保管すること。

（1）「消耗品費」について

補助事業を行うために必要な物品であって、備品費（機械等）に属さないものの購入に関する経費。

取得に際しては、仕様書、見積書、発注書控、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）等の証拠書類を整備・保管すること。

性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合は、受払簿等により消費の事実を明らかにすること。

（2）「借料」について

補助対象となるものは、借用のための仕様書、見積書、発注書控、（借用）契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとする。

補助事業者は、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、写真等）を整備、保管すること。

（3）「知的財産権等関連経費」について

補助対象となるものは、弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。

補助対象となるものは、補助期間中に契約（発効）及び支払い行為がなされるもので、契約価格について弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。

（4）「謝金」について

補助対象経費とするものは見積書等（指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの）で内容が確認できるものとする。また、技術指導や経営指導を受けるために要する旅費等についても内容が確認できるものに限る。

（5）「旅費」について

見積書等で内容（渡航に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール）が確認できるものとする。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。

（6）「外注費」について

仕様書、見積書、発注書控、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）等の証拠書類等を整備・保管すること。

（7）「委託費」について

補助対象事業で「委託」を行う場合には、原則として契約書等を取り交わすこと。また、見積書、納品書、請求書及び銀行振込受領書（領収書）等の証拠書類を整備、保管すること。

（8）「広報費」について

パンフレット、DVD及び新聞雑誌等実際の広告媒体を整備保管すること。

（9）事業を実施するにあたって発生する消費税及び地方消費税は補助対象としない。

（10）補助対象経費の支払いについては、原則として現金及び回し手形での支払いはしないこと。また、銀行振込等で支払う場合には、補助対象経費のみの支払いとすることとし、振込手数料は補助対象外とする。

やむを得ず他の支払いと一括とした場合には、補助対象経費及び他の経費の明細を整

備し、保管すること。

なお、約束手形での支払いについては、補助事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。

- (11) 書類等の整理、保存の期間は交付要綱第 19 条及び第 24 条第 2 項の規定に基づき 5 年とする。