

小規模企業経営力向上支援事業実施要領

第1 通則

小規模企業経営力向上支援事業費補助金の交付については、静岡県補助金交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及び小規模企業経営力向上支援事業費補助金交付要綱（以下「県の要綱」という。）によるほか、本実施要領の定めるところによる。

第2 事業の目的

この事業は、人口減少、高齢化、経済活動の国際化等による経済的社会的環境の変化に直面している小規模企業が工夫・改善による新たな取組を実施する際の経費を助成することにより、小規模企業がその特性に応じた持続的な発展を図ることができるよう支援することを目的とする。経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものとする。

第3 小規模企業への補助金

1 補助対象となる企業

補助の対象となる企業は、商工会議所が実施する事業にあつては当該商工会議所管内に所在する小規模企業（中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業をいう。以下同じ。）とし、静岡県商工会連合会（以下「商工会連合会」という。）が実施する事業にあつては県内商工会管内に所在する小規模企業とする。ただし、過去に経営革新計画の承認を受けた企業を除く。

2 補助対象となる事業

- (1) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、「小規模企業経営力向上事業」とする。
- (2) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、以下の要件のすべてを満たすものとする。
 - ア 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの
 - イ 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの
 - ウ 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの
- (3) 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは補助対象としない。
- (4) 申請日時点で既に着手している事業は対象としない。ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよい。

3 補助の内容

小規模企業への補助の内容は、4の補助対象経費の2/3以内で、50万円を上限とする（1円未満切捨て）。

4 補助対象経費

(i) 対象となる費目と内容

ア 開発費

製品及び包装材（パッケージ）の試作品の作成にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費

イ 機械装置等費

事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費

ウ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成のための経費及びホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費、外注費等）並びに新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）

エ 展示会等出展費

展示会、商談会等の出展に要する経費

オ 旅費

事業遂行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動のための旅費

カ 借料・損料

事業執行に必要な車両のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料

キ 専門家謝金

当該事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業執行に必要な指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費

ク 専門家旅費

専門家が指導・助言を行うため小規模企業の社屋等を訪問するための旅費

ケ 雑役務費

事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料

コ 資料購入費

事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費

サ 産業財産権等の導入経費

特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）

シ 通訳料・翻訳料

事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

ス 委託費

事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないも

の

セ 外注費

事業遂行に必要な業務の一部を外注して行う際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

② 費目ごとの留意事項

ア 開発費

原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間にすべて使い切ること。

イ 機械装置等費

- ・ レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
- ・ 車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。
- ・ 消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・ 補助事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。

ウ 広報費

補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは対象としないこと。

エ 展示会等出展費

展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とすること。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。

オ 旅費

- ・ 自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）の旅費が補助対象となること。
- ・ 専門家の旅費は「ク 専門家旅費」により支出すること。
- ・ アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。
- ・ 行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・ 出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。
- ・ タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・ 旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
- ・ 日当は補助対象としないこと。

- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

カ 借料・損料

- ・車両のレンタル料若しくはリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とすること。
- ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。
- ・車両のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。

キ 専門家謝金

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。

ク 専門家旅費

- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

ケ 雑役務費

- ・アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費、派遣料が補助対象となること。
- ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。
- ・雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。

コ 資料購入費

- 1 種類の図書につき、1冊を限度とすること。

サ 産業財産権等の導入経費

- 弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業期間内にあること。

シ 通訳料・翻訳料

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。

ス 委託費

- ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。

- ・委託先の選定理由が明らかであること。

セ 外注費

- ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・外注先の選定理由が明らかであること。
- ・消費税抜き50万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・新たな需要の開拓又は生産性の向上に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。

③ 経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務機等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象としないこと。
- ウ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助対象期間内にあるものに限ること。
- エ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- オ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業期間内にある1回払いのみ認めること。
- カ 消費税込み3万円以上同10万円以下の場合は1社、同10万円超の場合は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。
- キ 消費税込み30万円以上同150万円未満の場合は請書を徴収し、同150万円以上の場合は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- ク 消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/108を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ケ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。
- コ 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- サ 補助金の支払は、補助事業年度の翌年度の5月頃の予定であること。

第4 商工会議所及び商工会連合会の事務費

1 補助の内容

- 2の補助対象経費の10/10以内で、知事が別に定める額を上限とする。

2 補助対象経費

- (1) 通信運搬費
当該事業執行に必要な郵便代、運送代として支払われる経費
- (2) 印刷製本費
当該事業執行に必要な資料、報告書等の印刷等に支払われる経費
- (3) 旅費
当該事業執行に必要な鉄道等の運賃等として支払われる経費
- (4) 燃料費
当該事業執行に必要な車両のガソリン代として支払われる経費
- (5) 消耗品費
当該事業執行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費
- (6) 専門家謝金
小規模企業からの補助申請の審査に当たって、専門家へ委嘱又は委託して行う際に支払われる経費
- (7) 専門家旅費
(6)の審査を行う際の専門家の事務所等と審査会場との間の移動等に要する経費
- (8) 雑役務費
事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料

第5 補助事業の流れ

1 商工会議所が実施する事業

- (1) 交付申請・交付決定（県⇄商工会議所）
商工会議所は、県から示された内示額の範囲内で、県あてに交付申請を行う。県は、内容を審査し交付決定を行う。
- (2) 間接補助事業者（小規模企業）の募集
商工会議所は、交付決定額の範囲内で間接補助事業者（小規模企業）の募集を行う。募集に当たっては、会員・非会員を問わず、管内小規模企業に広く周知をする。
- (3) 申請の受付
商工会議所は、小規模企業からの申請を受け付けるに当たっては、法人の場合は暴力団等に該当しないことの誓約書及び現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）を、個人の場合は暴力団等に該当しないことの誓約書及び個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し（いずれも税務署の受付印が押印されたもの）を添付させ、小規模企業の事業の実態を確認する。その他経営ビジョン、補助事業計画書、収支予算書等を提出させ、補助事業の適正性を確認する。
- (4) 計画策定支援
商工会議所は、小規模企業の経営ビジョンや補助事業計画書の策定支援を行う。経営ビジョンの策定に当たっては、SWOT分析（自社の強み・弱み及び環境についての分析をいう。以下同じ。）、今

後の方向性・方針の決定及び経営革新計画の承認取得を目指す3年間の計画の策定についての助言を行う。小規模企業は事業計画の策定等に不慣れな場合が多いので、助言に当たっては少なくとも1回は面談形式で実施し、その他、必要に応じて面談、電話、電子メール等により、経営ビジョンや補助事業計画書の有効性や実現可能性について検討を重ねるなど綿密な支援を実施する。

5) 採択審査・審査結果についての県への協議

小規模企業による申請の採択審査は、次に掲げる審査基準及び採択基準に基づき商工会議所が行う。審査基準のうち、要件審査の4及び事業有効性審査については、外部専門家に委託し、又は外部専門家を含む審査委員会に諮り行う。商工会議所は、審査終了後その結果について様式第1号により県に対して協議を行う。県は、審査基準及び採択基準どおりに審査がされているかの確認を行った上で協議に回答する。

ア 審査基準

大区分	小区分	内 容
要件審査	資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 県の要綱に規定する小規模企業に該当するか。 3 過去に経営革新計画の承認を受けた企業でないか。
	事業要件	4 以下のすべてを満たす事業に該当するか。 (1) 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの (2) 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの (3) 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの 5 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。 6 申請日時点で既に着手している事業でないか。
事業有効性審査	経営ビジョン評価	1 自社の強み・弱み及び環境について、的確に分析ができているか。 2 今後の方向性・方針が明確になっているか。 3 経営革新計画の承認取得に意欲があり、それに向けた3年間の計画が具体的に策定されているか。
	事業計画評価	4 工夫・改善の内容（これまでとの違い）が明確になっているか。 5 新たな需要の開拓又は生産性の向上の効果が見込まれるか。 6 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 7 計画は、自社の人的体制を踏まえて十分に検討され、スケジュールの面で無理なく実行できるものとなっているか。

		8 収支予算書の内容が妥当なものであるか。
--	--	-----------------------

イ 採択基準

- (7) アの要件審査に適合しないものは採択しない。
- (4) アの事業有効性審査については、8つの項目ごとに5点満点の評価による採点を行い、合計40点満点中28点以上のものを採択する（複数の委員による審査委員会に諮って審査する場合は、各委員の採点の平均値を採用する。）。ただし、28点以上のものの交付申請額の合計が、県が商工会議所に対して行った交付決定の額を越える場合は、点数の高いものから順に採択する。同点のものが複数ある場合の取扱いについては、商工会議所が別途定めることとする。
- (6) 交付決定及び不採択の通知（商工会議所⇒小規模企業）
 商工会議所は、採択しようとすることに県の異議がなかった小規模企業に対して様式第2号により交付決定の通知をし、採択しないこととした小規模企業及び県により採択することに異議が付された小規模企業に対して様式第3号により不採択の通知をする。
- (7) 事業実施支援
 商工会議所は、小規模企業による補助事業の実施に当たり、実施計画の進捗管理及び必要な助言を行い、事業が円滑に進むよう支援する。支援は、補助事業期間内に少なくとも2回以上面談形式で実施し、その他必要に応じて面談、電話、電子メール等で実施する。また、小規模企業が承認を得ずに事業の実施を中止したり、計画と違う事業を行ったりすることのないよう指導する。小規模企業が外部環境の変化等により当初の計画を変更（県の要綱及び商工会議所の要綱に定める軽微な変更を除く。）しようとするときは、商工会議所は、その必要性や有効性を十分に検討するよう指導した上で、あらかじめ商工会議所の要綱に定める変更承認申請書を商工会議所あてに提出させることとし、その変更を承認しようとするときは、あらかじめ県あてに県の要綱に定める変更承認申請書を提出し、知事の承認を得なければならない。
- (8) 実績報告・完了検査・交付確定（商工会議所⇔小規模企業）
 小規模企業は、補助事業が完了したときは、商工会議所の要綱に定める実績報告書を商工会議所あてに提出する。商工会議所は、提出された実績報告書の内容を審査する完了検査を行う。検査は、原則として書類検査方式で行い、必要に応じて現地検査方式で行うことができる。検査に当たっては、特に経費の支払について慎重に確認する。具体的には、①見積書、請書（契約書）、納品書、請求書、領収書等の適正に支出がされたことが分かる書類が添付されているか、②発注（契約）から支払までの日付けがすべて補助事業期間内のものであるか、③金額に応じた数の見積書が添付されているか、④消費税を補助対象としていないか（特に、内税表示のものについては100/108を掛けて税抜きの金額を用いているか）に留意する。商工会議所は、検査により適正な執行を確認したときは、様式第4号により小規模企業に対して交付確定の通知をする。
- (9) 実績報告・完了検査・交付確定（県⇔商工会議所）
 商工会議所は、補助事業（小規模企業の補助事業及び商工会議所が行った小規模企業の支援業務の両方を指す。）が完了したときは、県の要綱に定める実績報告書を県あてに提出する。その際は、小規模企業から商工会議所あてに提出された実績報告書の写し及び商工会議所が小規模企業に対して行っ

た交付確定通知の写しを添付する。県は、完了検査を実施し内容を審査した上で、商工会議所に対して交付確定の通知をする。県による完了検査は、原則として書類検査方式で行い、必要に応じて現地検査方式で行うことができる。

(ii) 補助金の支払（県⇒商工会議所）

県は、商工会議所から県の要綱に定める請求書を受け取り、商工会議所に対して補助金の支払をする。

(iii) 補助金の支払（商工会議所⇒小規模企業）

商工会議所は、小規模企業から商工会議所の要綱に定める請求書を受け取り、小規模企業に対して補助金の支払をする。

2 商工会連合会が実施する事業

(1) 交付申請・交付決定（県⇔商工会連合会）

商工会連合会は、県から示された内示額の範囲内で、県あてに交付申請を行う。県は、内容を審査し交付決定を行う。

(2) 間接補助事業者（小規模企業）の募集

商工会連合会は、商工会と連携し交付決定額の範囲内で間接補助事業者（小規模企業）の募集を行う。募集に当たっては、会員・非会員を問わず、管内小規模企業に広く周知をする。

(3) 申請の受付

商工会連合会は、小規模企業からの申請を受け付けるに当たっては、法人の場合は暴力団等に該当しないことの誓約書及び現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）を、個人の場合は暴力団等に該当しないことの誓約書及び個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し（いずれも税務署の受付印が押印されたもの）を添付させ、小規模企業の事業の実態を確認する。その他、経営ビジョン、補助事業計画書、収支予算書等を提出させ、補助事業の適正性を確認する。

(4) 計画策定支援

商工会は、小規模企業の経営ビジョンや補助事業計画書の策定支援を行う。経営ビジョンの策定に当たっては、SWOT分析、今後の方向性・方針の決定及び経営革新計画の承認取得を目指す3年間の計画の策定についての助言を行う。小規模企業は事業計画の策定等に不慣れな場合が多いので、助言に当たっては少なくとも1回は面談形式で実施し、その他必要に応じて面談、電話、電子メール等により、経営ビジョンや補助事業計画書の有効性や実現可能性について検討を重ねるなど綿密な支援を実施する。

(5) 採択審査・審査結果についての県への協議

小規模企業による申請の採択審査は、次に掲げる審査基準及び採択基準に基づき商工会連合会が行う。商工会連合会は、審査終了後その結果について様式第1号により県に対して協議を行う。県は、審査基準及び採択基準どおりに審査がされているかの確認を行った上で協議に回答する。

ア 審査基準

大区分	小区分	内容
-----	-----	----

要件審査	資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 県の要綱の規定する小規模企業に該当するか。 3 過去に経営革新計画の承認を受けた企業でないか。
	事業要件	4 以下のすべてを満たす事業に該当するか。 (1) 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの (2) 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの (3) 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの 5 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。 6 申請日時点で既に着手している事業でないか。
事業有効性審査	経営ビジョン評価	1 自社の強み・弱み及び環境について、的確に分析ができているか。 2 今後の方向性・方針が明確になっているか。 3 経営革新計画の承認取得に意欲があり、それに向けた3年間の計画が具体的に策定されているか。
	事業計画評価	4 工夫・改善の内容（これまでとの違い）が明確になっているか。 5 新たな需要の開拓又は生産性の向上の効果が見込まれるか。 6 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 7 計画は、自社の人的体制を踏まえて十分に検討され、スケジュールの面で無理なく実行できるものとなっているか。 8 収支予算書の内容が妥当なものであるか。

イ 採択基準

- (7) アの要件審査に適合しないものは採択しない。
- (4) アの事業有効性審査については、8つの項目ごとに5点満点の評価による採点を行い、合計40点満点中28点以上のものを採択する（複数の委員による審査委員会に諮って審査する場合は、各委員の採点の平均値を採用する。）。ただし、28点以上のものの交付申請額の合計が、県が商工会連合会に対して行った交付決定の額を越える場合は、点数の高いものから順に採択する。同点のものが複数ある場合の取扱いについては、商工会連合会が別途定めることとする。
- (6) 交付決定及び不採択の通知（商工会連合会⇒小規模企業）
- 商工会連合会は、採択しようとすることに県の異議がなかった小規模企業に対して様式第2号により交付決定の通知をし、採択しないこととした小規模企業及び県により採択することに異議が付された小規模企業に対して様式第3号により不採択の通知をする。

⑦ 事業実施支援

商工会は、小規模企業による補助事業の実施に当たり、実施計画の進捗管理及び必要な助言を行い、事業が円滑に進むよう支援する。支援は、補助事業期間内に少なくとも2回以上面談形式で実施し、その他必要に応じて面談、電話、電子メール等で実施する。また、小規模企業が承認を得ずに事業の実施を中止したり、計画と違う事業を行ったりすることのないよう指導する。小規模企業が外部環境の変化等により当初の計画を変更（県の要綱及び商工会連合会の要綱に定める軽微な変更を除く。）しようとするときは、商工会は、その必要性や有効性を十分に検討するよう指導した上で、あらかじめ商工会連合会の要綱に定める変更承認申請書を商工会連合会あてに提出させることとし、その変更を承認しようとするときは、あらかじめ県あてに県の要綱に定める変更承認申請書を提出し、知事の承認を得なければならない。

⑧ 実績報告・完了検査・交付確定（商工会連合会⇄小規模企業）

小規模企業は、補助事業が完了したときは、商工会連合会の要綱に定める実績報告書を商工会連合会あてに提出する。商工会連合会は、提出された実績報告書の内容を審査する完了検査を行う。検査は、原則として書類検査方式で行い、必要に応じて現地検査方式で行うことができる。検査に当たっては、特に経費の支払について慎重に確認する。具体的には、①見積書、請書（契約書）、納品書、請求書、領収書等の適正に支出がされたことが分かる書類が添付されているか、②発注（契約）から支払までの日付けがすべて補助事業期間内のものであるか、③金額に応じた数の見積書が添付されているか、④消費税を補助対象としていないか（特に、内税表示のものについては100/108を掛けて税抜き金額を用いているか）に留意する。商工会連合会は、検査により適正な執行を確認したときは、様式第4号により小規模企業に対して交付確定の通知をする。

⑨ 実績報告・完了検査・交付確定（県⇄商工会連合会）

商工会連合会は、補助事業（小規模企業の補助事業及び商工会連合会が商工会と連携して行った小規模企業の支援業務の両方を指す。）が完了したときは、県の要綱に定める実績報告書を県あてに提出する。その際は、小規模企業から商工会連合会あてに提出された実績報告書の写し及び商工会連合会が小規模企業に対して行った交付確定通知の写しを添付する。県は、完了検査を実施し内容を審査した上で、商工会連合会に対して交付確定の通知をする。県による完了検査は、原則として書類検査方式で行い、必要に応じて現地検査方式で行うことができる。

⑩ 補助金の支払（県⇒商工会連合会）

県は、商工会連合会から県の要綱に定める請求書を受け取り、商工会連合会に対して補助金の支払をする。

⑪ 補助金の支払（商工会連合会⇒小規模企業）

商工会連合会は、小規模企業から商工会連合会の要綱に定める請求書を受け取り、小規模企業に対して補助金の支払をする。

第6 小規模企業の補助事業実施期間

小規模企業の補助事業実施期間は、交付決定日から補助事業年度の1月31日までとする。

第7 経営革新計画承認に向けた支援

この事業は、経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業の工夫・改善による新たな取組を支援し、将来の経営革新へつなげることをねらいとしているので、商工会及び商工会議所は、補助事業年度終了後も経営革新計画承認に向けた継続的な支援をしなければならない。具体的には、小規模企業が策定した経営ビジョンに掲げる3年間の経営革新計画承認に向けた計画の実行支援を行う。支援に当たっては、当初の計画どおりの取組が行われているかの進捗確認、取組を促進するための後押し（専門家派遣活用等の提案、経営革新セミナー等への誘導等）、外部環境の変化等により当初の計画の修正が必要な場合の助言等を行う。支援は、少なくとも四半期に1回は面談形式で実施し、その他、必要に応じて面談、電話、電子メール等で実施する。

第8 その他の留意事項

(1) 財産処分の制限について

小規模企業が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当するので、県の要綱並びに商工会議所又は商工会連合会の要綱に定める期間内は会頭及び知事の承認を得ないで処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供することをいう。以下同じ。）することはできないこと。当該財産の処分に当たっては、小規模企業は、あらかじめ商工会議所又は商工会連合会あてに財産処分申請しなければならないが、商工会議所及び商工会連合会は、その処分を承認しようとするときは、あらかじめ県あてに申請し、知事の承認を得なければならないこと。

(2) 産業財産権等について

小規模企業は、補助事業期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。以下同じ。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、商工会議所又は商工会連合会あてに商工会議所又は商工会連合会の要綱に定める産業財産取得に係る報告書を提出しなければならないこと。商工会議所及び商工会連合会は、当該届を受け付けたときは、速やかにその旨を知事あてに届け出なければならないこと。

(3) 収益納付について

小規模企業は、補助事業期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定等による収益納付額がある場合は、商工会議所又は商工会連合会あてに商工会議所又は商工会連合会の要綱に定める実績報告書に収益納付に係る報告書を添付して提出しなければならないこと。

(4) 実績報告書の提出期限について

小規模企業は、事業完了後30日以内又は補助事業年度の2月10日のいずれか早い日までに実績報告書を商工会議所又は商工会連合会あてに提出しなければならないこと。商工会議所及び商工会連合会は、小規模企業の補助事業の完了検査を実施した上で、商工会議所及び商工会連合会の補助事業完了後30日以内又は補助事業年度の3月20日のいずれか早い日までに実績報告書を県あてに提出しなければならないこと。

附 則

この要領は、平成29年度分の補助金から適用する。