

平成29年度

鳥取県版経営革新総合支援補助金〈成長・拡大型〉

## 補助事業実施の手引き

- 鳥取県版経営革新総合支援補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

平成29年4月

鳥取県商工労働部企業支援課

(電話:0857-26-7243)

## 〔目 次〕

<u>1 補助事業の実施にあたって</u>	<u>2</u>
<u>2 補助事業の適正な遂行のために</u>	<u>2</u>
<u>3 補助事業スケジュール</u>	<u>4</u>
<u>4 補助事業に係る関係書類の確認・保管</u>	<u>5</u>
<u>5 補助事業の対象経費等</u>	<u>7</u>
<u>6 直接人件費及び原材料費の管理方法</u>	<u>9</u>
<u>7 変更申請等の手続き</u>	<u>11</u>
<u>8 進捗状況の報告、実績報告の手続き</u>	<u>11</u>

### 鳥取県版経営革新総合支援補助金にかかるQ & A

- (0) 全事業メニュー（商品開発等支援事業、設備投資支援事業、正規雇用創出奨励事業）共通
  - A. 申請手続き（新規、変更、中止）、補助金受取り
  - B. 補助対象経費の共通ルール
  - C. 県外発注
- (1) 商品開発等支援事業
  - A. 新商品開発費
  - B. 人材育成費
  - C. 販路開拓費
  - D. 共通経費
- (2) 設備投資支援事業
- (3) 正規雇用創出奨励事業
  - A. 申請手続き、補助金受取り
  - B. 類似制度との併用
  - C. 補助金交付対象者数の上限
  - D. 補助の対象となる正規雇用者

## 1 補助事業の実施にあたって

### ■ 補助金交付規則・要綱を精読する

補助事業は、「鳥取県補助金等交付規則」及び「鳥取県版経営革新総合支援補助金（成長・拡大型）交付要綱」に従って実施する必要がありますので、規則・要領をしっかりと読んでください。

### ■ 不正・不当な行為に対する処分

- 本補助金は県民・国民の皆様からの税金で賄われていることから、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。
- 不正・不当な行為に対しては、以下のような処分が定められています。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の賦課
- ・ 他の補助金等の一時停止

### ■ 計画的な資金繰り

- 補助金は原則精算払いとなります。補助金支払は事業完了の後となるため、支払を受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。
- なお、補助事業者が希望する場合、現地調査前の補助金の概算払いを受けられる場合があります。詳しくは県にご相談ください。

### ■ 補助事業の会計処理

- 補助事業関係の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等をそろえて整備する必要があります。（6ページ参照）
- 経理処理に際しては、できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- 委託にかかる経費については、契約書（またはそれに類するもの）の整備が必要です。また、口頭での発注ではなく、必ず発注書を活用・保存してください。

## 2 補助事業の適正な遂行のために

### ■ 補助事業は経営革新計画を実施するための最小限必要な経費の補助

- 補助金の対象となる経費は、経営革新計画の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。商品開発、販路開拓、設備投資等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性、適切な数量・期間等を十分に検討の上、適正に遂行してください。
- なお、補助金を活用して開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。

### ■ 事業開始は「交付決定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

- 補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行なう事業です。それ以前に着手（発注・支払等）した経費や補助対象期間を過ぎて支出した費用は補助対象外となります。
- 交付申請書に記載された「終了予定日」までに、支払行為を含む全ての事業を完了させてください。終了予定日を過ぎた支払経費は、補助対象外となります。

## ■ 補助事業は経営革新計画の期間内の取組みを補助

- 本補助金の活用は、経営革新計画の実施期間中であることが前提となります。経営革新計画の変更申請等により、期間の短縮、又は中止等により、条件を満たさなくなった場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。

## ■ 報告等が必要な項目

補助事業は、4ページのスケジュールに沿って進みますが、事業内容の変更、進捗状況報告、実績報告、事業の中止・廃止については、報告等が必要となりますので、御注意ください。(11ページ参照)

## ■ その他、実務上の注意点

- 消費税・振込手数料は補助対象経費にはなりません。(値引に当たる振込手数料相当額も同様です。)
- 直接人件費は「開発業務日誌」、原材料は「受払い簿」により管理いただく必要があります。詳しくは、9ページをご覧ください。
- 鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費は、できるだけ県内事業者への発注となるよう、努めてください。なお、委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、事前に県に協議し承認を得る必要があります。県の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められません。
- 正規雇用創出奨励事業については、交付申請時点における雇用保険の被保険者(かつ県内在住)の総数と補助事業終了日時点における総数を比較し、増加がなければ、新規正規雇用をしても補助金は支給されませんので、ご注意ください。

### 3 補助事業スケジュール

※※経営革新計画の法承認も含む

事業期間が24ヶ月の場合について記載しています。なお、事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。(①～⑦、⑩～⑬は全ての場合に共通の項目です。)

項目	実施者	時期	内容
① 経営革新計画の法承認申請	企業	随時	実施する新たな取組についての計画書を商工団体へ提出します。
② 経営革新計画のチェック・県への提出	商工団体	毎月月末	商工団体において、計画の内容チェックを行い県へ提出します。
③ 計画審査会・承認	県	毎月15日頃	商工団体(及び企業)から計画の説明を受け、基準を満たす計画については承認を行います。
④ 計画承認通知の送付	県	審査から2週間程度	県からの承認通知を申請企業へ送付します。
⑤ 補助金交付申請	企業	随時	承認を受けた計画を実施するために必要な補助事業について、県へ申請します。
⑥ 補助金交付決定	県	申請から2週間程度	内容について審査を行い、交付決定通知を行いません。
⑦ 補助事業の着手	企業	交付決定日以降	交付決定日以前に実施した事業は補助対象となりません。
⑧ 事業進捗状況報告 (H30.3.31現在)	企業	H30.4.1～H30.4.10	初年度分の事業進捗状況を県へ報告します。(初年度分の補助金支払いが受けられます)
⑨ 事業進捗状況報告 (H31.3.31現在)	企業	H31.4.1～H31.4.10	翌年度分の事業進捗状況を県へ報告します。(翌年度分の補助金支払いが受けられます)
⑩ 実績報告書(全体分)	企業	交付決定から24ヶ月以内	補助事業全体の実績を、事業完了から15日以内に県へ報告します。
⑪ 現地調査	県	実績報告後日程調整の上	全体実績(支出状況・経理処理)について、県職員が赴き現地調査を行います。
⑫ 確定通知	県	現地調査から半月程度	補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知します。
⑬ 補助金支払	県	現地調査から1ヶ月程度	補助金の精算払を行います。

※なお、表中には記載していませんが、経営革新計画の承認を受けた者は、補助金の活用に関わらず、8月末、2月末、終了時点の雇用者数等について県から報告をお願いします。

## 4 補助事業に係る関係書類の確認・保管

補助事業を実施するに当たっては、下の補助事業関係書類チェックリストを参考にして関係書類を適正に保管してください。

補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

### 《補助事業関係書類チェックリスト》

関係書類名	有・無	年 月 日	特記事項	備考
交付申請書	有・無	年 月 日		実績報告との予算額対比
交付決定通知書	有・無	年 月 日		交付申請との詳細照合
(変更承認申請書)	有・無	年 月 日		20%以上の増減等
(変更承認通知書)	有・無	年 月 日		
(中止承認申請書)	有・無	年 月 日		
(中止承認書)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書 (H . 3. 31 現在)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
事業進捗状況報告書 (H . 3. 31 現在)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
実績報告書 (全体分)	有・無	年 月 日		成果等、現物及び証憑書類確認
確定通知書	有・無	年 月 日		交付決定額との照合

#### 現地調査時の検査対象となる関係帳簿

- ・見積書、発注書、契約書、納品書、検査書、設計書、請求書、領収書等
- ・総勘定元帳、振替伝票、出金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・預金通帳（または銀行取引明細）
- ・固定資産台帳（取得物件の管理）
- ・「開発業務日誌」、「開発業務直接人件費の年間集計表」、「原材料受払簿」（※様式あり）
- ・雇入れ通知書、雇用契約書（写し）就業規則、賃金台帳 等

※このほかにも成果物を確認させていただきます。

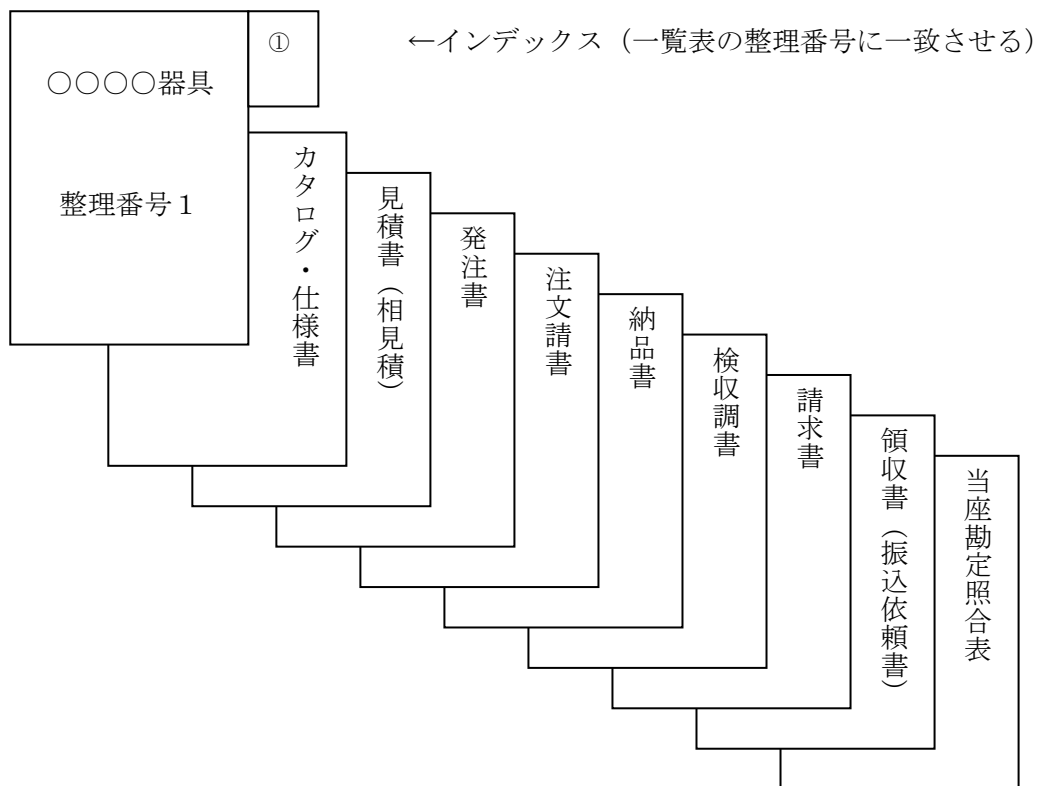
【証拠書類等の整理について】

- ◎ 経費の性質に応じて、各種成果物（報告書、図面、教材、チラシ、パンフレット等の書類、試作品、ホームページ、写真、設備 等）の確認をしますので、その整理もしてください。
- 補助対象案件ごとに、取引手順順に整理して、ファイルして下さい。
- 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、各々ごとにインデックスを付けて整理してください。
- 伝票類は、補助対象案件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、一つの伝票の内容が多数の経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の案件にはコピーを添付してください。
- 支払についても同様に、複数経費を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の案件にはコピーを添付してください。この場合、内訳が明確になっていることが必要です。
- 各経費区分について多数の内訳がある場合（例：旅費交通費の証拠書類について、出張日や乗り物等が多数・多岐にわたる。多くの原材料購入がある。）は、経費区分ごとに一覧表を作成してください。一覧表は、補助事業に要する経費、補助対象経費それぞれの額がわかるように整理してください。

《関係証拠書類のファイルの仕方（例）》

補助対象物件一覧表に続いて、対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例：機械器具）



## 5 補助事業の対象経費等

### ■ 補助メニュー、補助率、補助金額、補助対象期間

補助メニュー	(1) 商品開発等支援事業	(2) 設備投資支援事業	(3) 正規雇用創出奨励事業
補助率	補助対象経費の 1 / 2以内	補助対象経費の 2 / 3以内	補助対象経費の 10 / 10以内
補助金の額	10,000千円以内(千円未満は切り捨てる。)		
補助対象期間	36月以内 ※法承認を受けた経営革新計画の計画期間を超えることは不可。		

### ■ 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。(交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。)

#### (1) 商品開発等支援事業

経費区分	費目	内容
マーケティング戦略費	マーケティング戦略費	市場・競争環境の調査またはマーケティング戦略(製品、価格、流通、プロモーション戦略)構築の助言を外部専門家へ依頼する経費
新商品開発費	機械器具費	機械器具及び消耗品の購入、借用に要する経費
	原材料費	原材料又は副資材の購入に要する経費
	技術指導費	外部専門家からの技術指導、新商品のブランディング・プロデュースに係る指導に要する経費
	外注費	開発、設計、試作、改良、デザイン、評価、テストマーケティング等を外部に依頼するために必要な経費
	直接人件費	新商品開発に従事する従業員・アルバイトについて、当該開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額 ※(3) 正規雇用創出奨励事業の対象者との重複は不可。
	産業財産権導入費	必要な産業財産権を導入するための経費
人材育成費	教材費	教材の作成、購入又は借用に要する経費
	受講・講師料	研修の受講、研修の対価として講師に支払われる経費
販路開拓費	会場整備費	展示会・イベント等の会場の装飾等に要する経費
	保険料	展示品等への保険に要する経費
	通訳翻訳料	展示会・イベント等での通訳又は資料等の翻訳に要する経費
	出店登録料	インターネット上の仮想商店へ出店する際の基本登録料
	営業代行料	販路開拓を外部専門家に依頼するために必要な経費
	広告宣伝費	ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成・改訂または広告掲載に要する経費
(共通経費)	旅費交通費	従業員及び外部専門家等の移動に要する経費



会場借料	会議、展示会・イベント等の会場費・場所代として支払われる経費
雑費	事業実施にあたり付随的に支出する、印刷製本費、資料購入費、通信費、運賃、事務用消耗品費、雑役務費等

※共通経費は、4つの経費区分のいずれの対象にもできます。

[各経費区分の対象となる取組み]

○マーケティング戦略費

- ・新たな取組に関する市場・競争環境の調査
- ・新たな取組に関するマーケティング戦略構築の助言委託

○新商品開発費

- ・新商品の開発設計、試作、改良
- ・新商品のデザイン、評価・テストマーケティング
- ・新役務の開発

○人材育成費

- ・新たな取組の展開に必要な知識・技能を習得するための研修の実施、参加

○販路開拓費

- ・国内外の展示会・イベント等への参加、開催
- ・インターネット上の仮想商店への出店登録
- ・営業活動委託（営業代行）
- ・チラシ、DVD、ホームページ等のPRツールの作成・改訂
- ・新聞、雑誌、インターネット等への広告掲載
- ・その他販路開拓の取組みとして商工団体が認めた事業

(2) 設備投資支援事業

経費区分	費目	内容
設備導入費	設備導入費	経営革新計画の実施に必要な設備（建物・機械装置、工具器具、備品、システム）の県内事業所への導入費（購入、新增設、改修、リース費用等）  ※事業規模下限は500千円とする。

(3) 正規雇用創出奨励事業

経費区分	費目	内容
正規雇用創出費	正規雇用創出費	経営革新計画で実施する新たな取組に伴い新規に雇用する正規雇用者であって鳥取県内に住所を有する者に対し、毎月支払われる給与（総支給額）  ○本事業における「正規雇用者」は、雇用期間の定めのない雇用者であって当該事業所において正社員として位置づけられる者（※）であり、雇用保険の被保険者（65歳以上は除く）と定義する。

		<p>○正規雇用者一人につき補助金の額の上限を50万円とし、かつ一人当たり一月当たりの補助金の額の上限は5万円とする。ただし補助対象の正規雇用者一人につき正規雇用者の雇入れ等の日から起算して補助期間内に20万円以上の経費を要する人材育成を行った場合（(1)商品開発等支援事業における人材育成費によるものを除く。）の補助金の支給額は、1人につき20万円を加算するものとする。</p> <p>○交付申請時点における雇用保険の被保険者（鳥取県内に住所を有する者に限る。）の総数（基準人数という。）と補助事業終了日時点における総数を比較し、基準人数を上回る人数を補助金交付対象者数の上限とする。ただし、当該事業者において既に雇用している非正規雇用者（雇用保険の被保険者に限る。）を正規雇用者に転換した場合は、その人数を「補助事業終了日時点における総数」に加えることができる。</p> <p>○(1)商品開発等支援事業における「直接人件費」の対象者との重複は不可。</p>
--	--	---

(※注意)「事業所において正社員として位置づけられる者」については、原則として、他の正規雇用者の労働時間と同程度であり、1週間の所定労働時間が週30時間以上であること。この条件に該当しない可能性がある場合は、予め交付申請先の機関に相談すること。

## 6 直接人件費及び原材料費の管理方法

### ■直接人件費

新商品開発にかかる「直接人件費」は、新商品開発に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに「開発業務日誌」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）

開発状況を書面で説明できるようにするため、補助事業に係る開発業務日誌を作成し、開発員の年間開発時間数などを1名ごとに明確に記録してください。また、勤務時間数も記録として残しておく必要があります。

※開発業務日誌の作成にあたっては、開発体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、開発の進捗状況を把握することが必要です。

### 開発業務日誌

平成 年 月

職名・氏名

日別	開発に従事した時間	時間数	開発の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00~12:00 15:00~17:00	5.0h	配合試験（3パターン）及び機能比較	⊙ 中野
	~			
合計				

⇒開発業務日誌の時間数は、次ページの「年間集計表」にまとめてください。

### 開発業務直接人件費の年間集計表

	開発部長 〇〇 〇〇		開発課長 〇〇 〇〇		開発員 〇〇 〇〇		合計	
	時間	金額	時間	金額	時間	金額	時間	金額
【記載例】 〇〇年6月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
合計								

(参考) 上記金額の計算式 (直接従事する) 時間×人件費単価

※人件費単価 = (基本給 + 年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とする。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象となるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外。

### ■原材料受払簿

「原材料費」は、交付決定のあった事業内容に係る経費（原材料費）のみを対象としており、原材料ごとに「原材料受払簿」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）本業部門に使用する原材料は補助対象にはなりません。（補助金対象となる原材料を使って開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。）

また、原材料受払簿により管理する原材料は、原則として残量により「原材料費」の補助対象から控除しますので、御承知ください。

### 原材料の受払い簿

品名	〇〇〇
----	-----

年月日	購入		開発のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量	金額			
【記載例】 〇〇年6月	10.0kg	1,000,000	9.5kg	0.5kg	中野
合計					

## 7 変更申請等の手続き

補助事業として交付決定を受けた内容に記載のないことを行うことはできません。  
やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に県へ相談の上、必要な指示を受けてください。

特に、補助事業について、次の「事業内容の重要な変更」及び「事業の中止・廃止」に該当する場合は、変更（中止・廃止）承認申請書を提出し、必ず県の承認を受ける必要があります。

なお、認定を受けた経営革新計画に記載のないことを実施することはできませんので、その場合は、補助事業の変更申請を行う必要があります。

### ■ 事業内容の重要な変更

補助事業について、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、**事前に**変更承認申請書を提出し、**事前に**県の承認を得ることが必要です。

「重要な変更」の要件は、以下のとおりです。

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 各補助メニュー（商品開発等支援事業、設備投資支援事業、正規雇用創出奨励事業）の相互間で、20%を超えて流用（配分変更）する場合

ウ 商品開発等支援事業において、各経費区分（マーケティング戦略構築費、新商品開発費、人材育成費、販路開拓費）の相互間で、20%を超えて流用（配分変更）する場合

エ 変更により、事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

★ 「重要な変更」に該当するかどうかご不明な場合は、必ず事前に県へご相談ください。

（例：事業の「終了予定日」を延長する場合）

※ 概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要です。

### ■ 事業の中止・廃止

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。

## 8 進捗状況の報告、実績報告の手続き

### ■ 進捗状況報告書

補助事業期間中は、3月31日現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を、10日以内に進捗状況報告書として提出する必要があります。

・ 3月31日現在の進捗状況の報告

- ① 当年度分の事業進捗状況を報告いただきます。
- ② 報告結果を受けて、必要な措置を指示することがあります。

## ■ 実績報告書

事業完了日（終了予定日）から1.5日以内に、事業実施の成果及び支出状況を、実績報告書として提出する必要があります。

- ① 補助事業全体の実績を報告いただきます。
- ② 全体実績について、県職員が現地に赴き調査を行います。（現地調査の日時は別途調整いたします。）  
※現地調査時の検査対象となる関係帳簿は、5ページをご覧ください。
- ③ 補助金額の確定を行い、補助金の支払額を通知し、振込依頼書により精算払を行います。

## 鳥取県版経営革新総合支援補助金にかかるQ & A

※鳥取県版経営革新総合支援補助金には、〈スタート型〉〈生産性向上型〉〈成長・拡大型〉の3タイプがあります。3タイプで取扱いが異なる場合は明記しており、特段の記載がない場合は3タイプ共通のQ & Aとなります。

### (0) 全事業メニュー共通

#### A. 申請手続き（新規、変更、中止）、補助金受取り

##### 1 補助金を複数回に分けて申請することは可能か？

⇒1つの経営革新計画に対し、補助金は1本でまとめて申請することを原則とし、必要に応じて変更申請を行うこと。（1計画に対する補助事業利用は1回限り）。

##### 2 補助金の申請はいつできるか？

⇒〈スタート型〉〈生産性向上型〉・・・各商工団体において期間を指定し募集を行います。（募集については、年4回程度を予定）

⇒〈成長・拡大型〉・・・各商工団体経由で随時受付しています。なお、補助金利用の前提となる経営革新計画の承認審査（月1回程度開催）と同時に審査を実施します。

##### 3 補助金申請は、経営革新計画の実施途中からでも可能か？

⇒可能です。ただし、補助対象期間は、経営革新計画を実施する期間に限られます。

##### 4 （成長・拡大型のみ）既に経営革新計画の承認を受けて計画を途中まで実施しているが、補助金申請の際、審査会を受けることになるか？

⇒当該経営革新計画において、初めて補助金の交付申請を行う場合等は審査会を受ける必要があります。計画途中で申請をお考えになった場合は、県にご相談ください。

##### 5 補助金交付申請書の提出部数は何部か？

⇒〈スタート型〉〈生産性向上型〉・・・1部（商工団体提出用）

⇒〈成長・拡大型〉・・・1部（商工団体経由で県提出用）

##### 6 収支予算書の作成にあたっては、経費ごとに見積書を提出する必要があるか？

⇒提出の必要はありませんが、適正な予算書作成のため、原則として見積書（相見積）を取るようになさいます。

##### 7 （成長・拡大型のみ）県税納税証明書は、どこへ行けば発行してもらえるか。また、写しでもよいか？

⇒鳥取県内の県税事務所において発行しています。交付手数料は、1枚につき400円（鳥取県証紙）が必要です。提出の際は、発行日から3ヶ月以内のもので、原本を提出すること。

○鳥取市、岩美郡、八頭郡の事業者 →東部県税事務所（鳥取市立川町6丁目176 電話：0857-20-3503）

○倉吉市、東伯郡の事業者 →中部県税事務所（倉吉市東巖城町2 電話：0858-23-3104）

○米子市、境港市、西伯郡、日野郡の事業者

→西部県税事務所（米子市鞆町1丁目160 電話：0859-31-9602～9604）

##### 8 補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能か？

⇒変更することが可能です。まずは、事前に交付決定を受けた機関に相談し、必要な手続きをとる必要があります。（事前に変更承認申請書を作成・提出し、承認を得ることとなります。経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、必ず変更申請が必要です。）

≪「重要な変更」とは≫

★補助金額の増額を伴う変更の場合

★各補助メニュー（商品開発等支援事業、設備投資支援事業、正規雇用創出奨励事業（スタート型、成長・拡大型）、経営力強化事業、設備投資支援事業（生産性向上型））の相互間で、20%を超えて流用（配分変更）する場合

★商品開発等支援事業（スタート型、成長・拡大型）、経営力強化支援事業（生産性向上型）において、各経費区分（マーケティング戦略費、新商品開発費、人材育成費、販路開拓費等）の相互間で、20%を超えて流用（配分変更）する場合

★変更により、事業目的の達成に支障を生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある場合

※上記以外にも、変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前の相談をすること。（例：事業の「終了予定日」を延長する場合・・・「重要な変更」）

※調査前概算払を受けた場合で、変更手続きを経ずに申請書に記載のない経費等、補助金を交付決定内容とは異なる用途に使用した場合は、交付決定の取消しとなるため、注意が必要。

## 9 経営革新計画を作成した時点では想定（記載）していなかったこと（商品開発、人材育成、販路開拓等）を、計画中途において、補助事業内容として申請してもよいか？

⇒計画の内容から派生したと認められる範囲においては可能です。個別事案ごとに相談して下さい。

（例）計画で、A・B等の〇〇シリーズの商品開発を進めるとしていた場合、計画には具体的に記載していなかった〇〇シリーズのCを開発することとなった。この場合、Cは商品開発費として申請できる。ただし、別のジャンルの▲▲シリーズの新商品Dを開発する場合は、計画との関連性があることを説明する必要がある。説明できない、又は関連性が認められない場合は補助対象とならない。

### 10 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か？

⇒補助事業を中止・廃止する場合は、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、交付決定を受けた機関の承認を得ることが必要です。

### 11 補助金はいつ受け取れるか？

⇒〈スタート型〉〈生産性向上型〉・・・補助事業完了後。実績報告書を提出後、必要に応じ現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いすることとなります。

⇒〈成長・拡大型〉・・・各年3月31日現在の進捗状況報告後、及び補助事業完了後。進捗状況報告書または実績報告書を提出後、必要に応じ現地調査を行い、補助金額の確定の後、実績払いすることとなります。（※なお、正規雇用創出奨励事業については、実績報告書提出後のみ。）

### 12 補助金の前払（概算払）はできるか？

⇒原則として前払（概算払）はしません。

経営革新計画は、取組企業等の資力や運転資金計画等も考慮し承認しています。補助事業においても、補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。ただし、補助事業者が希望する場合、調査前概算払を受けることができることもあるので、詳細は、最寄りの相談窓口を確認してください。

## B. 補助対象経費の共通ルール

### 1 消費税は補助対象経費になるか？

⇒対象となりません。

### 2 振込手数料は補助対象経費になるか？

⇒対象となりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなします。手数料が含まれている場合は、（総事業

費－振込手数料) から消費税を引いたものが補助対象経費となります。

### 3 補助金申請前に支払った経費は対象となるか？

⇒対象となりません。

### 4 補助金申請後、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）したものの経費は補助対象となるか？

⇒交付決定前に発注（申込み）した経費は補助対象となりません。

⇒ただし、〈生産性向上型〉については、補助金交付決定前に発注したのも、経営力向上計画の認定を受けた後に発注、契約等を行ったもので、計画に記載のあるものであれば対象となります。

### 5 補助計画期間終了後に参加する展示会等の費用を補助計画期間内に前払いしたものは対象となるか？

⇒対象となりません。補助事業期間中に支払いが終わっていても、まだ実施していない取組は対象となりません。

### 6 経費の支払いは現金払いでもよいか？

⇒支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないようにしてください。手形支払を行う場合は、補助事業終了日までに決済されることが原則必要です。なお、相殺決済は一切対象外です。

### 7 補助金の交付を受けた後、返還等はないか？

⇒補助事業者が「鳥取県補助金等交付規則（昭和 32 年鳥取県規則第 22 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金交付決定後であっても補助金の交付取消・返還等を行うことがあります。

また本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることや、本事業終了後、監査人等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

## C. 県外発注

### 1 鳥取県産業振興条例とは何か。なぜ、県内事業者への発注が求められるのか？

⇒県内における経済の発展・事業者の育成並びに県民の雇用の確保及び生活の向上に資することを目的として、議員発議により制定された条例です。

⇒本条例において、県の事業においては、県内の人材及び物品等を積極的に活用することが求められており、補助事業についてもこれに沿った対応が必要なものです。

### 2 県内事業者とは具体的にはどのような事業者を言うか？

⇒県内に本店、支店又は営業所等を有する事業者を言います。

### 3 委託にかかる経費でなければ、県外事業者への発注は問題ないか？

⇒委託にかかる経費以外については、県内事業者への発注は努力義務となります。条例の趣旨を御理解の上、可能なものはできるだけ県内事業者への発注をお願いします。なお、委託にかかる経費以外であっても、県外事業者へ発注する場合は、その理由を求めることとしています。

### 4 交付申請するにあたり、委託に係る業務を県外事業者へ発注したいがどうしたらよいか？

⇒委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、事前に交付申請先の機関の承認を得て下さい。交付申請先の機関の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められません。交付



申請書の添付資料である県外発注理由書に、理由等を記載の上、交付申請先の機関の交付決定を受ける必要があります。内容によっては、認められない場合もあるため、注意してください。

#### 5 交付決定後、当初申請内容にない県外事業者へ委託する必要がある場合、どうしたらよいか？

⇒交付申請先の機関に対して事前に協議を行い、承認を得る必要があります。申請書の添付資料にある県外発注理由書に理由等を記載の上、協議書（参考様式あり）を提出してください。内容によっては、認められない場合もあるため、注意が必要。

#### 6 申請書に記載のない県外事業者へ委託してしまったがどうなるか？

⇒交付申請先の機関の承認を得ないで県外事業者へ委託した場合は、補助対象経費として認められないため、補助対象経費から除外します。

### **(1) 商品開発等支援事業・経営力強化支援事業**

#### **A. 経営基盤整備費／マーケティング戦略費**

##### 1 自社で行う市場調査等をマーケティング戦略費として計上してよいか？

⇒可能です。ただし、職員の人件費は対象となりませんのでご注意ください。

##### 2 (生産性向上型のみ) 専門人材活用費は具体的にはどういったものが対象となるか？

⇒外部専門家（コンサルタント、プロフェッショナル人材等）と個別に顧問契約やコンサルティング契約を締結し、契約に基づき支払う費用や、単価契約等で支払う費用が対象となります。

(専門人材活用費の想定例)

○外部のプロフェッショナル人材を顧問として3年間の有期雇用契約（月15日勤務、年〇万円）を締結。既存ビジネスの改善（生産管理の見直し、営業強化、販路開拓等）を図る。

○人材派遣会社と契約し、経営コンサルタントによる販路開拓支援を10回利用。

##### 3 顧問契約等を締結した外部専門家の出張費や交通費の扱いは？

⇒契約内容に準じて支払うものについては対象となります。（専門人材活用費の対象範囲）

#### **B. 新商品開発費／商品開発費**

##### 1 補助金（「原材料費」等）を利用して開発した新商品は売ってもよいか？

⇒補助金を活用して開発できるものは試作品のみとなります。試作品販売はできません。仮に行った場合、それで得た収益は返還してもらうこととなりますのでご注意ください。

##### 2 商品・サービスを開発する場合は、どんな機械器具でも補助対象となるか？

⇒研究開発を伴う経費を補助するものであり、単にその機器を導入すれば商品・サービスの提供ができる場合は、対象となりません。

##### 3 「機械器具費」で、補助事業に要するパソコンやプリンタ等は対象となるか？

⇒使用状況が限定されるCAD専用PCやシステムに組み込まれたPC等（※）で商品開発を行う上で必要不可欠な機器であれば補助対象となりますが、事務用等で汎用的な使用、他の用途への転用が想定される場合は対象にはできません。

※システムに組み込まれたPC等・・・開発・導入するシステムの一部、いちツールとしてパソコン等が組み込まれている場合をいう。単にソフトウェアやアプリケーションをインストールして使用する場合は対象外。

#### 4 「機械器具費」の対象となる設備等は、補助事業終了後も使用してもよいか？

⇒使用して構いません。ただし、補助対象経費となる設備等は、あくまで開発を主目的としたものに限られます。購入時点から研究開発以外での使用を想定しているような場合は補助対象としません。

#### 5 「直接人件費」の算出はどのように行えばよいか？

⇒商品等の開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義しており、計算式は次のとおりです。直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

※ 1) 人件費単価の算出方法 (基本給 + 年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものを対象とする。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象となるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外となる。

※ 2) 開発に直接従事する方の直接作業時間のみが補助対象となる。

※ 3) 正規雇用創出奨励事業の補助対象者との重複は不可。

#### 6 「直接人件費」は社長も対象となるか？

⇒代表者の人件費は「直接人件費」の対象となりません。原則として、対象者は従業員・アルバイトに限ります。ただし、代表者以外の役員で直接新商品開発等に従事する者については、従業員とみなし、補助対象とします。

#### 7 「産業財産権導入費」の「産業財産権」とは何を指すか。対象経費は何か？

⇒事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を指します。出願料、審査請求料、特許料・登録料の他、弁理士の手続代行費用も対象としています。ただし、補助事業期間中に要した（申込・契約、支払いした）経費のみ対象となりますのでご注意ください。

#### 8 大学等との共同研究費は補助対象となるか？

⇒「共同研究費」という経費区分はないので、「外注費」「技術指導費」「外部評価費」等の性質上該当する経費区分で補助申請するようにしてください。

### C. 人材育成費

#### 1 人材育成のため会員限定の講演会等に参加する場合、その入会費や年会費も対象となるか？

⇒講演会等へ参加するために新たに組織・団体への入会が必要である場合は対象となりますが、年会費については入会から補助対象期間終了までの期間で按分した額が補助対象となります。

#### 2 代表者の資格取得のための教材費・受講等は補助対象となるのか？

⇒原則補助対象外とし、人材育成の対象者は従業員に限ります。従業員がいない代表者のみの会社や個人事業主である場合、経営革新計画の取組に真に必要な資格取得である場合、代表者の資格取得も対象となる場合もあるため、商工団体に相談してください。

### D. 販路開拓費

#### 1 自社で新規事業の営業を行うための経費（例：旅費交通費）は補助対象となるか？

⇒通常の営業活動は補助対象とはなりません。ただし、営業代行料として、外部の専門家に販路開拓を依頼するための経費、不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費交通費は補助対象となります。

#### 2 広告宣伝費でホームページを作る場合、金額はいくらでも補助対象経費となるか？

⇒通常、ホームページは企業や新製品のPRのために制作されるものであり、その内容は頻繁に更新されるため、制作費用は原則として、補助対象経費の限度額の範囲内で、全額補助対象経費となります。

### 3 広告宣伝費で看板を作る場合、看板の金額はいくらでも補助対象経費となるか？

⇒上限は設けませんが、補助事業を実施するために必要最小限の経費であること、補助対象として相応しいこと等について判断し、対象の可否を判断させていただきます。

⇒なお、看板について、設備や構築物と判断されるものについては、広告宣伝費ではなく、設備投資費に計上することになります。

### 4. 海外への販路開拓は補助対象となるか？

⇒補助対象となります。

## E. 共通経費

### 1 「共通経費」は、各事業費とは別枠での補助申請ができるか？

⇒「共通経費」単独での申請は不可能です。各費用に共通の経費として、内容が合致する事業費の中で申請してください。

(例) 旅費交通費、雑費が市場調査に関わる経費である場合、経費区分はマーケティング戦略費／経営基盤整備費で申請し、費目は「旅費交通費」「雑費」として申請すること。

### 2 宿泊費や日当は補助対象となるか？

⇒対象となります。「旅費交通費」の経費区分で申請してください。ただし、宿泊費は申込・支払等の確認できる書類、日当は就業規則等による定めが必要となります。なお、社長（代表者）の日当は対象外です。

### 3 「旅費交通費」で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか？

⇒グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象外です。

### 4 飲食の経費を補助対象とすることができるか？

⇒飲食に関する経費は原則として補助対象外です。ただし、他の目的に従属的に付属しており明確に切り分けることが困難な場合は補助対象となる場合もあります。（ホテルの朝食付きプランで、宿泊代と朝食代が分かれていない場合等）

## (2) 設備投資支援事業

### 1 補助対象となる設備とはなにか？

⇒経営革新計画の実施に真に必要な減価償却資産であり、直接取組に関係のない間接的な設備（直接売上増加・コスト削減などに寄与しない設備）は補助対象外。

⇒スタート型、成長・拡大型では、建物、機械装置、工具器具、備品、システム等幅広く補助対象としています。生産性向上型では、生産性向上に資する機械装置、工具器具、備品、システム等が対象となり、建物は対象となりませんのでご注意ください。

### 2 建物の取得費用も補助対象となるか。

⇒スタート型、成長・拡大型のみ、新增築の建設費等の取得費用も補助対象としています。生産性向上型では対象外です。また、土地の取得費用はどの型（メニュー）でも対象外です。

### 3 県外の事業所に設置する設備は補助対象となるか。

⇒対象外です。県内への雇用創出、投資による経済波及効果などの観点から県内事業所への導入を対象とし

ています。

#### 4 汎用性の高い備品（パソコン等）は補助対象となるか。

⇒パソコンのように汎用性があり、目的外使用になり得る備品は対象外です。（1）商品開発等支援事業・経営力強化支援事業のB新商品開発費／商品開発費の問3の回答を参考としてください。

#### 5 車両は補助対象となるか。

⇒汎用性のある一般車両は対象外ですが、今回の事業以外の目的に使用しないことが確認できる特殊車両及び改造車両については対象とします。なお、判断に迷う場合は、事前に商工団体に相談をお願いします。なお、補助対象経費は、車両に係る経費のみが対象であり、自賠責保険、自動車税、リサイクル関係費用等は対象となりません。

（例）商用のライトバンなどであっても、当該計画の実施に使用することが明確に区分でき、その確認が可能なものであれば、対象経費となります。ただし私的、個人的使用が容易に可能な乗用車などの一般車両については、前述の区分・確認の困難性の観点から対象外となります。

#### 6 中古品の購入は補助対象となるか。

⇒スタート型、成長・拡大型では対象となりますが、生産性向上型では対象外とします。

#### 7 機械等のリースの場合は、補助事業期間のみが対象か。

⇒そのとおりです。

#### 8 クラウド（コンピューティング）の利用経費も補助対象になるか？

⇒対象となります。商品開発のために利用する場合は、商品開発等支援事業の「機械器具費」に該当します。

#### 9. ある設備について、国の「ものづくり・商業・サービス補助金」等で補助を受ける場合、今回の補助金でも重複して補助を受けることはできるか。

⇒できません。国・県・市等の他の補助制度で導入の補助を受ける設備は、補助対象外となります。

⇒ただし、市町村等が実施する、本補助金の採択を条件として上乗せ支援する制度については、各制度の担当機関にお問い合わせ下さい。

#### 10 本事業で購入した設備を売却しても問題ないか。

⇒購入した設備を売却したりする場合には、交付決定を受けた機関の承認を予め得る必要があります。可能性がある場合は、早めに相談するようにしてください。

#### 11 本事業で購入した設備は圧縮記帳できるか。

⇒スタート型、生産性向上型（一般枠）・・・圧縮記帳はできません。

⇒生産性向上型（高度枠）、成長・拡大型・・・圧縮記帳の対象になる場合があります。詳しくは税務署に確認してください。

#### 12 設備投資支援事業に下限はあるか？

⇒スタート型、成長・拡大型・・・事業規模で500千円（税抜）です。

⇒生産性向上型・・・事業規模で500千円（税抜）です。中古品及び貸付の用に資する設備は補助対象外です。

#### 13 新たに不動産業、物品賃貸業を行うが補助対象となるか？

⇒財産処分の観点から貸出する商品（工具備品・賃貸物件・貸倉庫等）に対しては補助対象となりません。

参考：鳥取県補助金等交付規則  
（財産の管理）

第25条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、交付目的に従って、適正に管理しなければならない。

2 補助事業者等は、前項の財産のうち次の掲げるものを、知事の承認を受けずに交付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、交付目的及び財産の耐用年数を勘案して知事が別に定める期間を経過したときは、この限りでない。

### （3）正規雇用創出奨励事業

#### A. 申請手続き、補助金受取り

##### 1 正規雇用者を新たに採用する予定があるが、補助金の交付申請は採用後でも良いか？

⇒商品開発等支援事業、設備投資支援事業と同様に、事前に補助金交付申請が必要です。交付決定日以降に採用した正規雇用者が補助対象となります。

##### 2 新規正規雇用者一人当たりの補助額上限は決まっているのか？

⇒正規雇用者一人につき補助金の額の上限は50万円（ただし補助対象の正規雇用者一人につき正規雇用者の雇入れ等の日から起算して補助期間内に20万円以上の経費を要する人材育成を行った場合の補助金の支給額は、1人につき20万円を加算するものとする。）です。かつ、（一人当たりの）一月当たりの補助金の額の上限は5万円（雇用期間の定めのない雇用者として継続的に雇用することを前提としているため）です。

※1人につき20万円を加算する場合の人材育成とは、商品開発等支援事業の人材育成費に該当する教材費、受講・講師料（事業主・従業員等が研修の講師を行う場合の研修費用を含む）、共通経費等で判断します。

※上記経費の確認は、人材育成費、直接人件費等の確認方法と同様です。

##### 3 補助金申請にあたって必要な添付書類は何か？

⇒以下の添付書類が必要です。本制度は、交付申請時点における雇用保険の被保険者（鳥取県内に住所を有する者に限る。）の総数（＝基準人数）と補助事業終了日時点における総数を比較し、基準人数を上回る人数を補助金交付対象者数の上限とするものであり、前者の確認のために必要となります。

- 申請時点の県内事業所における雇用保険の被保険者である労働者名簿
- 公共職業安定所が発行する申請時点の事業所別被保険者台帳

##### 4 添付書類に記載の「申請時点」とはいつのことを指すのか？

⇒補助金の交付申請日からその7日前までの日のいずれかの日です。なお、経営革新計画の認定（承認）申請と同日に補助事業計画書を提出する場合は、経営革新計画の認定（承認）申請日からその7日前までの日とできます。

##### 5 申請時点で雇用保険の被保険者がおらず、公共職業安定所に登録していないため、申請時点の添付書類が揃わない場合どうしたらよいか？

⇒公共職業安定所も添付書類を発行できずやむを得ないため、補助金の実績報告時に申請時点の添付書類を提出してください。

## 6 補助金の金額を確定する検査の際に確認を受ける書類は何か？

⇒例示すると、以下のとおりです。適正な雇用管理は事業者として当然求められるものであり、必要に応じて労働監督当局等へ相談してください。

- 雇入れ通知書または雇用契約書（写し）
  - 支払の実績が確認できる書類（就業規則、賃金台帳等）
  - 交付申請時点から補助事業終了日までの期間に係る公共職業安定所が発行する事業所別被保険者台帳（当該期間中に在職していた全ての者の情報が掲載されているものであること）
- （※）（3）－D－6の参照

## 7 〈成長・拡大型のみ該当〉…正規雇用創出奨励事業についても、進捗状況報告書に基づく各年度の補助金の支払いがあるか？

⇒受けられません。正規雇用創出奨励事業については、補助金交付対象者数の上限が決まるのが補助事業終了後になるため、進捗状況報告書に基づく各年度ごとの精算払は行いません。

## B. 類似制度との併用

### 1 他の正規雇用奨励制度との併用は可能か？

⇒新規正規雇用者について、県の他の正規雇用奨励制度により奨励金を受け取る（受け取った）場合は、当該補助金は支給できません。活用予定がある場合には、事前に相談をお願いします。

（県の他の正規雇用奨励制度の例）

- ・鳥取県経営革新正規雇用創出奨励金
- ・働ぞ！頑張る企業を応援する鳥取県正規雇用創出奨励金
- ・大量雇用創出奨励金
- ・重点分野職場体験型雇用事業
- ・専門的技術者等正規雇用促進事業（県トライアル雇用制度）
- ・労働移動受入奨励金
- ・とっとりI J Uターン就業助成金
- ・事業承継正規雇用奨励金

### 2 国や他の地方公共団体の類似する雇用奨励制度との併用は可能か？

⇒国や他の地方公共団体の類似の制度との併用は可能です。なお、国や他の地方公共団体は、他の奨励制度との併用を認めていない場合があるので、併用しようとする国や他の地方公共団体側に確認が必要です。

## C. 補助金交付対象者数の上限

### 1 補助金交付対象者数の上限はどのように計算するのか？

⇒交付申請時点における雇用保険の被保険者（鳥取県内に住所を有する者に限る。）の総数（基準人数という。）と補助事業終了日時点における雇用保険の被保険者（鳥取県内に住所を有する者に限る。）の総数を比較し、基準人数を上回る人数を補助金交付対象者数の上限となります。

※正規雇用労働者が増加しても、雇用保険被保険者が増減なし又は減少した時は、補助金は交付されない  
ので、注意。

※雇用保険の被保険者の総数は、正規雇用者以外も含めて算出する。

《計算例①》

経営革新計画の交付申請時点の雇用保険被保険者数（県内）：3人…① ←基準人数

補助事業終了日時点の雇用保険被保険者数（県内）：5人…②

②－①（補助金交付対象者数の上限）：2人

《計算例②》…非正規雇用者から正規雇用者へ転換した場合の特例

経営革新計画の交付申請時点の雇用保険被保険者数（県内）：3人・・・① ←基準人数  
補助事業終了日時時点の雇用保険被保険者数（県内）：3人・・・②  
既に雇用保険の被保険者である非正規雇用者（県内）を正規雇用者に転換した人数：1人・・・③  
②－①＋③（補助金交付対象者数の上限）：1人

**2 ~~新規に65歳以上の労働者を正規雇用したが、制度上、雇用保険に加入できない。被保険者としてカウントはできないのか。~~**

⇒雇用保険の被保険者ではないため、補助金交付対象者数の上限の計算には含めません。なお、補助金交付対象者としては、65歳以上の正規雇用者であっても該当となります。

**3 雇用保険の被保険者であった従業員を役員に昇格させた場合、雇用保険の被保険者でなくなるため、被保険者数が減少することになるが、この場合の考え方は？**

⇒質問のケースや、取締役を新規に迎え入れた場合等は雇用保険の被保険者にはならないため、人数をカウントする上では対象となりません。

**D. 補助の対象となる正規雇用者**

**1 補助事業の対象となる正規雇用者とは？**

⇒以下の全てを満たす者

- 交付決定日以降から補助事業終了日までに採用した者であること。
- 鳥取県内に住所を有する者であること。
- 雇用期間の定めのない雇用者であること。
- 当該事業所において正社員として位置づけられる者であること。（ただし、原則として、他の正規雇用者の労働時間と同程度であり、1週間の所定労働時間が週30時間以上であること。この条件に該当しない可能性がある場合は、予め交付申請先の機関に相談すること。）
- 雇用保険の被保険者であること。~~（ただし、65歳以上は雇用保険の対象外であることからこの要件の該当は不要。）~~

**2 補助事業の対象となる正規雇用者には、経営革新計画で新たに取り組む事業に直接従事することが求められるか？**

⇒必ずしも求めません。経営革新計画の実行に伴い、既存の取組に従事している社員を（より難易度の高い取組みとなる可能性のある）経営革新事業に充て、新規正規雇用者を既存事業に充てて、企業全体として経営革新計画の達成を目指す、という実施方法もあり得るためです。

**3 雇用保険の被保険者になっているパートやアルバイトの社員がいるが、補助対象になるか？**

⇒補助対象になりません。ただし、雇用保険の被保険者は、正規雇用者が否かに関わらず、全て補助金交付対象者数の上限を計算する際の総数に入れてください。

**4 非正規雇用労働者を、交付決定日以降に正規雇用者に切り替えたが、補助対象者となるか？**

⇒対象者となります。ただし、雇用保険被保険者の増加が補助金交付の前提条件となるので、注意が必要となります。

**5 県外の支店で県内居住者を新規に正規雇用した場合、奨励金の対象になるか？**

⇒県内事業所での雇用を対象とした制度であるため、対象になりません。

**6 交付決定後にAを正規雇用したところ、計画期間中に自己都合により退職したため、Bを正規雇用したが、A**

**に支払った人件費とBに払った人件費を合算してよいか？**

⇒計画期間中、自己都合等やむを得ない理由により退職し、それに伴う正規雇用と認められる場合であれば合算してもよいです。ただし事業者は雇用保険被保険者離職証明書や交付申請時点から補助事業終了日までの期間に係る公共職業安定所が発行する事業所別被保険者台帳（当該期間中に在職していた全ての者の情報が掲載されているものであること）等により明らかにしてください。