

倉敷市  
経営革新支援事業費補助金  
手引き  
(令和7年度第1版)

## 目 次

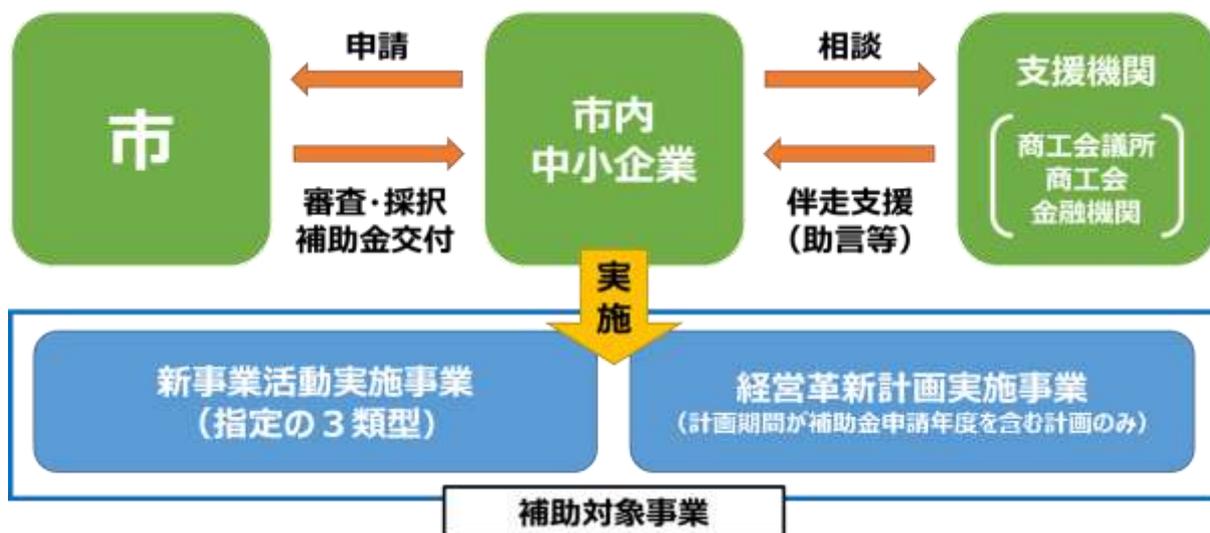
1	目的	1
2	全体スキーム図	1
3	本補助金における対象事業について	1
4	本補助金における対象事業者について	2
5	採択事業の公表について	3
6	事業計画書の事前相談について【重要】	3
7	支援機関の支援について	4
	(1) 支援機関	4
	(2) 支援内容	4
8	スケジュール	4
9	補助対象経費	6
10	補助率・上限額	8
11	事業計画書の審査	9
12	補助金交付の流れ	11
13	事業計画書等の提出について	12
	(1) 提出物	12
	(2) 提出先及び提出方法	13
14	補助事業の実施及び経理上の留意事項	13
15	補助事業終了後の留意事項	13

版 数	発行日	改訂履歴
第1版	令和7年3月31日	初版

## 1 目的

中小企業者が、商工会議所、商工会、金融機関の伴走支援（経営課題の把握と分析、課題解決策の選択と実行に係る助言等）を受けながら行う、経営の革新に向けた新たな取組への挑戦を支援することで地域経済を支える中小企業者の社会経済環境の変化への適応の円滑化を図り、地域産業の振興に寄与することを目的としています。

## 2 全体スキーム図



※経営革新計画の詳細についてはこちらをご覧ください →  
 (経営革新計画 進め方ガイドブック 中小企業庁 HP)



## 3 本補助金における対象事業について

事業区分	新事業活動実施事業	経営革新計画実施事業
対象事業	経営の革新を図るために行う、次に掲げる取組 ①新商品の開発または生産 ②新役務の開発または提供 ③技術に関する研究開発	経営革新計画（計画期間が補助金申請年度を含むものに限る。）に基づいた取組

【取組例（新事業活動実施事業）】	
①新商品の開発または生産	木製品製造業者が、建具の材料としては利用が困難とされていた間伐材を加工するための切削用刃物を開発。さらに開発した天然塗料で仕上げることにより、防腐・防カビ効果を高め、環境と健康に優しい建具として生産、販売する。
	強力な業務用空気清浄機を製造していた企業が、市場のニーズをうけて小型化に挑戦し、一般家庭用の強力な空気清浄機を開発する。
②新役務の開発または提供	畜産農家に飼料を販売する業者が、新たに畜産農家の繁忙期や不在時に社員を畜産農家に派遣し、家畜の世話等を行うとともに、畜産農家の経営効率を向上させるためのコンサルティングサービスを開始する。
	高齢者や身体の不自由な方など、自分で美容院に行くことが困難な方のために、美容室が新たに美容設備一式を搭載した車を用意し、カット、ブロー、着付け等の出張サービスを行う。
③技術に関する研究開発	これまで加工が困難とされてきた新素材の大量加工に関する研究を行う。
	介護用ロボットの利便性向上を図るための研究開発と実証実験を行う。

#### 4 本補助金における対象事業者について

事業区分	新事業活動実施事業	経営革新計画実施事業
対象者	市内中小企業者（小規模事業者を除く。）	市内中小企業者

##### ※市内中小企業者 とは？

- ① 倉敷市内に住所及び事業所を有する個人事業主
- ② 倉敷市内に主たる事業所を有する会社（主たる事業所とは、本社機能を有する事業所又は登記上の本店所在地で事業実態がある事業所をいう。）

##### ※小規模事業者 とは？

常時使用する従業員が20人以下（宿泊業及び娯楽業を除く商業またはサービス業では5人以下）の事業者

#### 【対象とならない方】

- ・ 令和5年度、令和6年度に新分野展開チャレンジ支援事業費補助金の交付を受けた事業者
- ・ 同一の事業に対して、本市又は他の団体から別の補助金の交付を受ける者
- ・ 市税を滞納している者
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者
- ・ 暴力団との関係を有する者
- ・ 事業実施に当たり、必要な許認可その他事業実施に当たって必要な関係法令上の規定による要件を欠いている者 等

## 5 採択事業の公表について

本補助金では、採択した事業について市HP等で公表いたします。公表する事項については以下のとおりです。

事業区分	新事業活動実施事業	経営革新計画実施事業
公表する事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業者名</li><li>・ 事業名</li><li>・ 支援機関名</li><li>・ 事業概要</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業者名</li><li>・ 経営革新計画の事業テーマ</li><li>・ 支援機関名</li></ul>

## 6 事業計画書の事前相談について **【重要】**

事業計画書を提出する方は、必ず、市（商工課）に事前相談（来庁）を行ってください。

**※事前相談未実施の事業計画書は受けません。**

- ・ 必ず電話予約（086-426-3405）の上、来庁してください。
- ・ 支援機関の方も同席が可能です。
- ・ 事前相談の実施期限 令和7年5月30日（金）
- ・ 事前相談では、主として、①企業概要、②申請事業の内容（補助対象事業の要件を満たすか等）、③経営課題に対する認識を中心に、ヒヤリングさせていただきます。

## 7 支援機関の支援について

### (1) 支援機関

ア 商工会議所

倉敷商工会議所、児島商工会議所、玉島商工会議所

イ 商工会

つくば商工会、真備船穂商工会

ウ 金融機関（倉敷市制度融資取扱金融機関）

中国銀行、トマト銀行、広島銀行、百十四銀行、山陰合同銀行、もみじ銀行、香川銀行、伊予銀行、水島信用金庫、玉島信用金庫、吉備信用金庫、おかやま信用金庫、笠岡信用組合 ※金融機関が対応できる場合は、倉敷市外の支店による支援も可

### (2) 支援内容

時期	支援内容
申請準備段階	事業計画書作成（経営課題の把握と分析、課題解決策の選択等）に関する助言等 ※ 市への事前相談への同席可 ※ 事業計画書提出時に支援機関の支援表明書を添付
審査段階	二次審査（プレゼンテーション審査）への同席（ <u>新事業活動実施事業のみ</u> ）
補助事業実施段階	補助事業実施に関する助言等 ※ 補助事業の着手前、実施中、完了後の3回の面談は必須
補助事業完了段階	事業化までの助言等 ※ 補助事業完了後、面談を実施 ※ 実績報告書提出時に支援機関の支援実施報告書を添付

※ 金融機関による融資は、補助金交付の要件ではありません。

## 8 スケジュール

### ○新事業活動実施事業

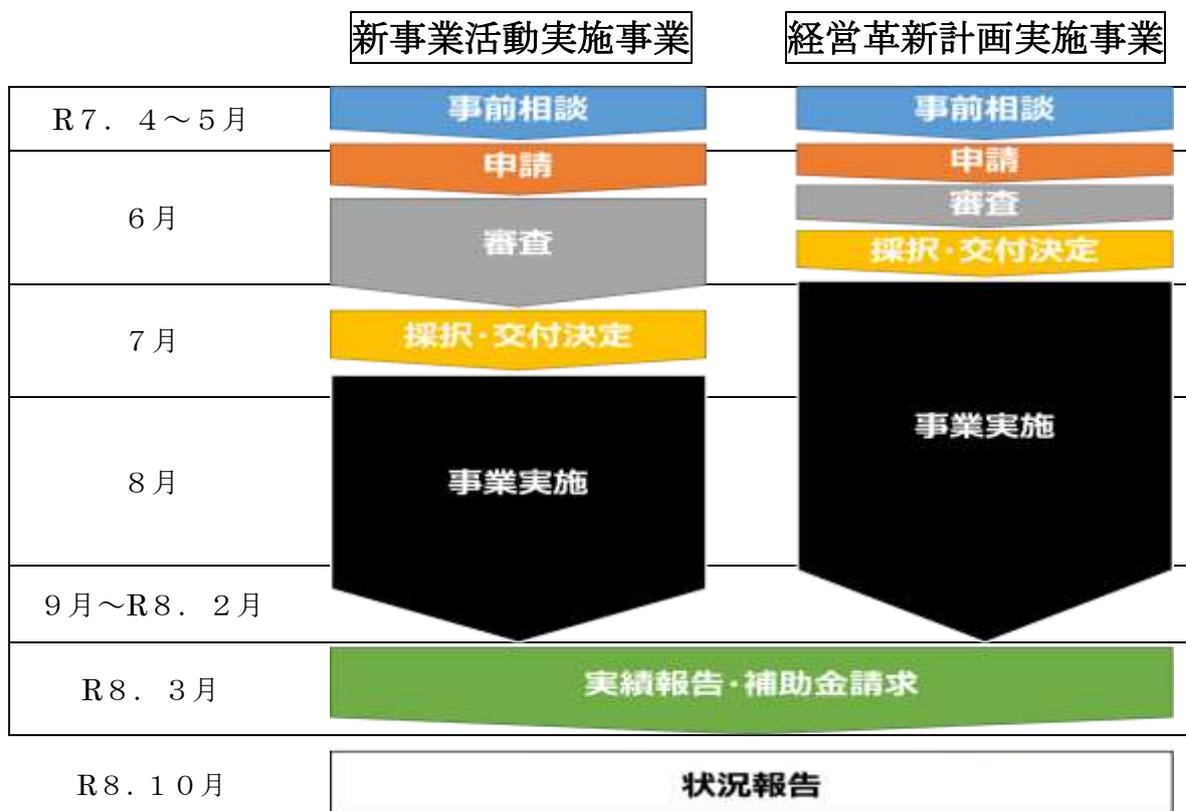
項目	日程等
事業計画の募集	令和7年4月1日（火）～6月6日（金）
	事前相談期限：5月30日（金）
一次審査（書類審査）結果通知	令和7年6月中旬（予定）
【以降一次審査合格者のみ】	
二次審査（プレゼンテーション審査）	令和7年6月下旬～7月初旬（予定）
採択・不採択通知	令和7年7月初旬～7月中旬（予定）
【以降採択者のみ】	
補助金交付申請	令和7年7月中旬（予定）
交付決定通知	令和7年7月中旬（予定）

実績報告提出期限	令和8年3月23日(月)
補助金交付	実績報告書の提出を受けて補助金額の確定後
事業化状況調査	令和8年10月

○経営革新計画実施事業

項目	日程等
事業計画の募集	令和7年4月1日(火)～6月6日(金)
	事前相談期限：5月30日(金)
採択・不採択通知	令和7年6月中旬(予定)
【以降採択者のみ】	
補助金交付申請	令和7年6月中旬(予定)
交付決定通知	令和7年6月中旬(予定)
実績報告提出期限	令和8年3月23日(月)
補助金交付	実績報告書の提出を受けて補助金額の確定後
事業化状況調査	令和8年10月

※スケジュールイメージ



## 9 補助対象経費

区分	内容
<b>【対象事業】</b> 新商品の開発、技術に関する研究開発	
原材料費	補助対象事業に必要な主要原料、主要材料の購入に要する経費 ※ 受払簿等で使用量及び使用額を管理し、実際に使用したもののみを経費対象とする。
<b>【対象事業】</b> 新商品の開発、新役務の開発、技術に関する研究開発	
技術指導 受入費	補助事業のために外部からの技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払う経費 ※ 書面による契約の締結が必要 ※ 技術指導受入費の支出先には、共同研究費、知的財産権導入費、外注費を併せて支払うことはできない。
共同 研究費	補助事業のために必要な共同研究について、公設試験研究機関（国が設立した機関も含む）又は大学・高等専門学校等の研究機関に支払う経費 ※ 当該研究機関との共同研究に係る契約の締結が必要 ※ 共同研究費の支出先には、技術指導受入費、知的財産権導入費、外注費を併せて支払うことはできない。
<b>【対象事業】</b> 全ての事業	
機械装置・ システム費	① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具、器具（測定工具、検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システム等の購入、構築、借用に要する経費 ③ ①又は②と一体で行う改良、修繕又は据付け（運搬を含む。）に要する経費 ④ 専ら補助事業のために利用するクラウドサービス又はWEBプラットフォーム等の利用費 ※ 機械装置やシステムを自社で製作、構築する場合の部品の購入費は、「機械装置・システム構築費」とする。 ※ 「借用」とはリースやレンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので補助事業の期間中に係る経費（保険料及び保証料を含む。）が対象（契約期間が補助事業の期間を超える場合は、按分等の方式により算出） ※ 「改良、修繕」とは、補助事業で新規に購入し、又は補助事業のために使用する機械装置等の機能や耐久性を向上するために行うものをいう（既存設備のメンテナンスやオーバーホールは対象外）。 ※ 「据付け（運搬を含む。）」とは、補助事業で新規に購入し、又は補助事業のために使用する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものをいう。

	<p>※ クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費については、申込書、契約書等で交付決定後に申し込み又は契約したことが確認できるもので最長1年分の経費が対象</p> <p>※ サブスクリプション契約については、最長1年分の経費が対象。</p>
知的財産権 導入費	<p>補助事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※ 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は、書面による契約の締結が必要</p> <p>※ 知的財産権等導入費の支出先には、技術指導受入費、共同研究費、外注費を併せて支払うことはできない。</p>
外注費	<p>補助事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）、検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※ 外注先との書面による契約の締結が必要</p> <p>※ 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム費」に計上</p> <p>※ 外注費の支出先に、技術指導受入費、共同研究費、知的財産権導入費を併せて支払うことはできない。</p> <p><b>【対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する経費</li> <li>・ 外部に販売するための量産品の加工を外注する経費</li> <li>・ コンサルティング等の経費</li> </ul>
広告宣伝・ 販売促進費	<p>補助事業で開発又は提供をする製品、サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む。）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費</p> <p>※ 補助事業実施期間内に、広告が使用・掲載されること又は展示会が開催されることが必要</p> <p><b>【対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業以外の自社の製品、サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費</li> </ul>
研修受講費	<p>補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <p>※ 教育訓練給付制度等、国や自治体等から、補助事業の教育訓練に係る補助、給付を受ける場合は、研修費を補助対象経費とすることはできない。</p> <p><b>【対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師を自社に招へいし、自社で開催する教育訓練や講座受講等</li> <li>・ 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）</li> </ul>

※技術指導受入費、共同研究費、外注費（以下「外注費等」という。）の額が、その他の補助対象経費の合計額を超える場合は、外注費等のうち当該合計額を超える部分については、補助金の交付の対象となりません。

※以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 経営革新計画実施事業において、経営革新計画に記載のない項目に係る経費
- ・ 申請者の経営する法人やグループ会社（親会社、子会社、関連会社等）、3親等以内の親族等の特別な関係にある者に支払われる経費
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く。）
- ・ 商品券等の金券
- ・ 販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 収入印紙
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税、地方消費税、登録免許税）
- ・ 公証人手数料
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンター、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費
- ・ 中古品の購入
- ・ 事業に係る自社の人件費、旅費
- ・ 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

## 10 補助率・上限額

事業区分	新事業活動実施事業	経営革新計画実施事業
補助率	3分の2	
上限額	200万円	100万円

## 11 事業計画書の審査

**事前相談（5を参照）を経て、提出された事業計画書**について、次の観点から審査を行い、一定の水準を満たした事業計画について、総合的な評価が高いものから順に予算の上限に達するまで採択を行います。

※ 本補助金は、商工会議所、商工会、金融機関の伴走支援の下、中小企業者が自社の経営を見つめ直し、事業計画を作成した上で行う新たな分野への事業進出に係る取組を支援するものです。**事業計画書は、支援機関の助言を受け、申請者自身が主体的に作成**してください。

○新事業活動実施事業（審査形式 書類審査及びプレゼンテーション審査）

審査項目	
現状認識	① ビジョンや経営方針は明確であるか。
	② 自社の現状及び社会経済状況を含む事業環境の変化を正しく認識しているか。
妥当性	③ 補助対象事業は、経営課題に対応したもののか。
	④ 補助対象事業で想定する顧客層、市場、競合について分析できているか。
事業性	⑤ 補助対象事業による商品・サービス、研究する技術は、独自性や機能面など市場での優位性があるか。
	⑥ 補助対象事業による成果は、自社の競争力強化や生産性の向上に寄与するものか。
	⑦ 補助対象事業の実施上の課題やリスクに対する具体的な対策が示されているか。
事業遂行能力	⑧ 伴走する支援機関（商工会議所、商工会、金融機関）からの支援は妥当なものか。
	⑧ 補助申請事業者が主体性を持って計画・実施されるものか。
	⑨ 補助対象事業の実施体制やスケジュールは妥当なものか。
	⑩ 経費は妥当なものか。
	⑪ 直近3年間の財務状況は補助対象事業の遂行に懸念のないものか。
地域への波及	⑫ 補助対象事業は、経営の革新の好事例として、広く市内事業者の参考とすることが期待できるものか。

○経営革新計画実施事業（審査形式 書類審査）

審査項目	
経営向上	① 経営革新計画による付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率が、承認基準をどの程度上回っているか。
	② 経営革新計画による給与支給総額の伸び率が、承認基準をどの程度上回っているか。
事業遂行能力	③ 補助対象事業に伴走する支援機関（商工会議所、商工会、金融機関）からの支援は妥当なものか。
	④ 補助対象事業は、補助申請事業者が主体性を持って計画されており、実施体制や役割分担、実施スケジュールは妥当なものか。
	⑤ 補助対象事業の経費は妥当なものか。
	⑥ 直近3年間の財務状況は補助対象事業の遂行に懸念のないものか。
地域への波及	⑦ 経営革新計画は、倉敷市の経済に良い影響（特産品や観光資源など地域資源の活用、地元企業との連携、市民の雇用増加、市外からの投資拡大、市外への販路拡大、交流人口の増加など）を与えることが期待できるか。
	⑧ 経営革新計画は、経営の革新の好事例として、広く市内事業者の参考とすることが期待できるか。

## 12 補助金交付の流れ

### ○新事業活動実施事業



### ○経営革新計画実施事業



## 13 事業計画書等の提出について

### (1) 提出物

#### ア. 共通 新事業活動実施事業（正本1 副本5）・経営革新計画実施事業（正本1）

- ・ 事業計画書
  - ・ 支援機関支援表明書
  - ・ 市税納税証明書（正本1部のみ提出）
  - ・ 履歴事項全部証明書 ※会社のみ
  - ・ 住民票 ※個人事業主のみ
  - ・ 企業概要資料（会社パンフレット等）
  - ・ 直近3年間の決算関係書類の写し
    - ※ 法人：決算書（貸借対照表及び損益計算書）
    - ※ 個人：青色申告決算書又は収支内訳書
  - ・ 対象経費の見積書（写し可）
- ※ 市税納税証明書、履歴事項全部証明書、住民票は、事業計画書の提出日を起点にして3か月以内に発行されたものに限ります。
- ※ 以下は、対象経費区分により提出してください。

#### 【原材料費】

- ・ 購入する原料、材料の内容や用途が分かる資料

#### 【技術指導受入費】

- ・ 指導を受ける技術の内容及び指導元の概要が分かる資料

#### 【共同研究費】

- ・ 共同研究の内容及び共同研究先の概要が分かる資料

#### 【機械装置・システム費】

- ・ 導入する機械装置・システムの内容が分かる資料（カタログ等）

#### 【知的財産導入費】

- ・ 導入する知的財産権等の内容が分かる資料

#### 【外注費】

- ・ 外注内容が分かる資料（仕様書案等）

#### 【広告宣伝・販売促進費】

- ・ 広告宣伝及び販売促進の内容が分かる資料（掲載媒体、展示会募集要項、市場調査仕様書案、セミナー企画書、マーケティングツールカタログ等）

#### 【研修受講費】

- ・ 教育訓練や講座の内容が分かる資料（募集要項等）

#### イ. 新事業活動実施事業 のみ（正本1 副本5）

- ・ 概要版

#### ウ. 経営革新計画実施事業 のみ（正本1）

- ・ 経営革新計画承認書の写し
- ・ 経営革新計画承認申請書の写し（様式13・別表1～4）  
（県ヒアリング後、実際に申請したもの）

## (2) 提出先及び提出方法

提出先：倉敷市商工課（本庁2階6番窓口）

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

提出方法：郵送又は持参

## 14 補助事業の実施及び経理上の留意事項

### ア 補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後でなければなりません。事業の着手とは、具体的には、発注、契約、購入等のことを指します。

### イ 補助事業の内容変更

補助金交付決定後、事業計画書に記載した内容を変更しようとするときは、あらかじめ倉敷市に連絡し、指示を受けてください。ただし、事業内容そのものが大きく変更となる場合は、有識者から説明を求められ、再審査を行う場合があります。

### ウ 経理上の注意事項

- ・ 補助対象経費の支払いは、原則、銀行振込により行ってください。
- ・ ポイントによる支払い、小切手や手形による支払い、他の取引との相殺による支払いは、経費の支払いとして認められません。
- ・ 実績報告時は、原則、請求書と領収書をセットで提出してください。
- ・ 請求書がない場合は、領収書で内訳（内容）が分かる必要があります。
- ・ 領収書がない場合は、内訳（内容）が分かる請求書に加え、振込明細等、支払いを証するものがが必要です。
- ・ 領収書には印紙税法に基づき、必要な印紙の貼付が必要です。

### エ 実績報告時に追加で必要となる資料

- ・【原材料費】：原材料使用簿
- ・【技術指導受入費】：指導報告書
- ・【共同研究費】：研究報告書
- ・謝金など源泉徴収が必要な経費  
：源泉徴収を確認できる資料（領収書、預り金処理を確認できる元帳 等）

## 15 補助事業終了後の留意事項

ア 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、令和8年10月に市が実施する調査において、補助事業の事業化またはその利用（以下「事業化等」という。）の状況を報告しなければなりません。報告が行われない場合や合理的な理由がなく事業化等が未実施の場合は、補助金の交付取消、返還等を求める場合があります。

イ 補助事業者は、補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する日以前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、所定の財産処分承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものは、この限

りではありません。

ウ 補助金により取得し、又は効用が増加した財産の処分により、当該補助事業者が収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただく場合があります。(原材料、試作品を含む。)

エ 補助事業者は、補助対象事業が完了した後も、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

オ 補助事業者は、市長がその成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力しなければなりません。

カ 市は、補助事業者の氏名又は名称並びに補助対象事業の取組内容及び成果について、地域産業振興策の実例として公表する際は、これに協力しなければなりません。

キ 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

倉敷市文化産業局商工労働部商工課

〒710-8565

倉敷市西中新田 640 番地

TEL 086-426-3405

FAX 086-421-0121

Mail [cmind@city.kurashiki.okayama.jp](mailto:cmind@city.kurashiki.okayama.jp)