

令和8年度経営革新加速化支援事業費補助金の注意点

1 区分、対象者、補助率及び補助金額

(1) 一般枠

(通常枠)

対象者：承認経営革新計画実施企業（**令和8年10月31日以降に経営革新計画の終了時期が到来する者に限る。**以下同じ。）

補助率：補助対象経費の2分の1以内

補助金額：150万円以内（機械装置等購入費については100万円以内）

(賃上げ枠)

対象者：承認経営革新計画実施企業

補助率：補助対象経費の3分の2以内

補助金額：200万円以内（機械装置等購入費については100万円以内）

(2) 小規模事業者枠

対象者：承認経営革新計画実施企業のうち、小規模事業者※

補助率：補助対象経費の3分の2以内

補助金額：100万円以内

※注1 小規模事業者とは、「製造業その他の業種に属する事業を主たる事業として営む商工業者（会社＜企業組合・協業組合を含む＞および個人事業主）」であり、常時使用する従業員の数が20人以下（卸売業、小売業、サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）に属する事業を主たる事業として営む者については5人以下）の事業者をいう（商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条と同義。）。

参考：小規模事業者の定義

卸売業・小売業	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	常時使用する従業員の数	5人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	常時使用する従業員の数	20人以下
製造業その他	常時使用する従業員の数	20人以下

※注2 各業種分類は、日本標準産業分類に基づくものであること。本事業における各業種分類の範囲は、「参考1 日本標準産業分類に基づく業種分類(p11)」を参照のこと。

※注3 「常時使用する従業員」の考え方等については、「参考2 「常時使用する従業員数」の考え方等について(p11)」を参照のこと。

2 経営革新加速化支援事業費補助金の対象経費等

(1) 県から承認された経営革新計画（計画期間中であるものに限る）の新たな取組を推進するための販路開拓、商品等改良、生産性向上、シェアリングエコノミー推進に係る経費が補助対象（9～10ページの別記1に掲げる事業に要する経費で、別表1の「補助対象経費」に該当するものに限る。）となる。計画書には対象となる事業を記載すること。

なお、対象経費となる機械装置等購入費は、「参考3 対象経費となる機械装置等購入費の範囲（p11）」のとおりであること。

(2) 補助事業は経営革新計画を達成するために効果的であると認められるものであること。
※費用対効果を考えたうえで、補助事業を計画すること。

(3) 実効性の高い計画を作成すること（審査会の審査を受けた補助事業内容の変更は原則認められないので、注意すること）。

(4) 補助対象とならないものの例は、下記のとおりとする。

【前提】経営革新計画の「新たな取組」の事業に係る経費のみが対象

① 補助対象とならない経費の例

- ・製品開発に係る経費
- ・広告宣伝物の作成にあつては、新たな取組の内容が出ているものが対象となり、単なる企業案内のパンフレットやホームページ等の作成は対象外
- ・商品の機能性やデザイン改良等に係る経費については、例えばパッケージ試作する場合はデザイン費や版代、試作費まで対象となるが、改良品そのものの購入は対象外
- ・機械装置等の廃棄処分にあつては、処分費と鉄くず等の収入との差額が対象となり、収入があつた場合にその収入金額を確認できない場合は対象外
- ・不特定多数へのPRが可能な展示会出展に関する経費は対象となるが、個別企業への直接の販売行為、物産展、即売会への出展に係る経費は対象外
- ・ガソリン代、高速道路使用料金及び駐車料金
- ・不動産の購入費
- ・内装費
- ・50万円（税抜）以上の中古品
- ・直接人件費
- ・消費税及び地方消費税
- ・振込手数料
- ・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

② 対象期間等に関する対象外の例

- ・交付決定日前に発注、契約、納品、支払のあつたもの（※展示会のコマ料等の交付決定前の入金については認められない。）
- ・期間外の支払（補助金交付決定前の前払、事業期間終了日（下記3(1)参照）以降の支払）となるもの

③ 支払関係に関する対象外の例

- ・インターネット申込みによる旅費等で、予約・支払の内容等が確認できないもの
- ・補助金申請企業が費用負担を行ったことが確認できないもの（別名義の者（社長個人、関連法人等を含む。）が費用負担を行ったものは不可）

④ 旅費に関する対象外の例

- ・ 特定企業への販売活動やルートセールスに係る旅費
- ・ グリーン料金、ビジネスクラス、高級ホテル代等
- ・ パック料金にあらかじめ含まれていない飲食代
- ・ 展示会等の開催地以外の場所を訪問した旅費や他の用務で延泊した宿泊費などが混ざった請求書、振込依頼書等で、対象経費の区分ができないものは、そのすべての旅費が補助対象外

3 補助対象期間等

(1) 補助対象期間

① 一般枠 補助金交付決定日（7月上旬頃を予定）～令和9年**1月末**

※期間内に経営革新計画の承認期間の終了を迎える場合は承認期間末まで。小規模事業者枠についても同じ。）

② 小規模事業者枠 補助金交付決定日（7月上旬頃を予定）～令和9年**1月末**

具体的には、補助金交付決定日以降に発注、着手した事業で、上記事業期間の末日までに事業経費の支払に関する処理をすべて完了しており、かつ、下記3の「補助金の支出の際に必要な証拠書類等（要保管・要整理）」がすべて揃っている事業が補助の対象となるので十分注意すること。

なお、県担当者が行う随時の検査にて、証拠書類の保管・整理状況を確認するが、その際、実施が未定なものや金額が未定なもの、証拠書類等が保管・整理できていない事業については、補助対象から外す場合があるので事業の遂行及び証拠書類の整備には十分に注意をすること。

(2) 事業はできる限り早期に着手し終了すること。

10月～12月頃、経営創造・金融課による中間検査を実施予定。

現地でのヒアリング等により、事業実施状況を把握するとともに、証拠書類等についても確認を行う。

※保管・整理については4 補助金の支出の際に必要な証拠書類等（要保管・要整理）を参照のこと。

(3) 事業が早期に終了した場合は、上記に関わらずその都度検査を行い、証拠書類等が揃っているなど問題がなければ早期に補助金を支払うことができるので、なるべく早期に事業を終えるよう努めること。

4 補助金の支出の際に必要な証拠書類等（要保管・要整理）【最重要】

(1) 証拠書類等の保管、整理は経費項目ごとに、日付順等規則性をもって整理しておくこと。

(2) 証拠書類は、経費項目ごとに原則として次のものを用意すること（不備や漏れがないよう十分注意すること）。

① 下記②～⑥以外の経費項目

見積書、納品書、請求書、支払証明書類（振込に関するATM利用明細、振込先の口座情報が記載されたインターネットバンキング画面のプリントアウトなど）、購入品等（DM、パンフレット、広告掲載雑誌等）又は購入品等の写真（原材料、リース機器等）、パンフレットの印刷部数及び配布先一覧表、その他必要な証拠書類等を用意すること。

※上記に加え、**10万円以上の取引の場合は他社の合見積が必要となる**。10万円以上の取引で合見積の提出がない場合は、随契理由書（様式例は補助金の手引きにある）が必要となる。（例外となる場合もあるのでその都度県に確認すること）

※5月応募時点での相見積もり必要ラインは100万円

※7月採択後の申請時の相見積もり必要ラインは10万円

② 旅費

- ・ 証拠書類としては、**原則として旅行業者発行の見積書、請求書、支払証明書類、出張に係る報告書を用意すること。**
- ・ やむを得ず、鉄道や航空機のチケットを旅行業者以外（例えばインターネットなど）で購入した場合は、チケットを申込したメールや鉄道会社等からの代金の受領確認メールを必ず保存し、支払証明書類を用意すること。
- ・ また、やむを得ず駅や空港の窓口、コンビニエンスストアで直接購入した場合は、必ず領収書やレシートを保管しておくこと。なお、あて名や列車（便）名、乗車（搭乗）日時、乗車（搭乗）区間が不明な場合や、レシート、チケットの半券などは証拠書類とは見なさないの十分注意すること。

③ 謝金（講師招へいによる研修等）

- ・ 証拠書類としては、見積書（実施日時と謝金単価がわかるもの）、随意契約理由書、請求書（個人あてに支払う場合は源泉徴収額が記載されたもの）、領収書（源泉徴収額を差し引いた額のもの）又は支払証明書類、研修に関する報告書、研修の様子を記録した写真

※個人あてに謝金を支払う場合は所得税等の源泉徴収義務が生じるため注意すること。

④ 展示会等出展に係る庁費（小間料、展示ブース整備費、備品レンタル料など項目毎に資料が必要）

- ・ 証拠書類としては、展示会等出展のための資料（小間料等の算定根拠となるもの）又は見積書、出展等申込書類、請求書、支払証明書類、展示会等成果報告書、展示ブース及び商談の様子を記録した写真（マーケティング事業の場合はアンケート用紙も添付）

⑤ 研修事業に係る庁費（従業員等の派遣による研修）

- ・ 展示会出展と同様の取り扱いとする。

⑥生産性向上事業のうち企業戦略再構築事業に係る機械装置等経費の産業廃棄物を委託処分する場合

- ・証拠書類としては、見積書、請求書、支払証明書類、生産性向上に係る報告書、廃棄に係る写真（スペースの確保等）、廃棄物処理マニフェスト

(3) 証拠書類は必ず補助事業のものだけが区別できるように保管すること

補助対象事業経費の支払いは他の事業の支払いと混ぜて行わない等、補助対象経費が特定できるように、支出証拠書類は他の支払いとは区別して整理すること。補助対象金額が特定できない場合は、対象外となる。

(4) 支払方法については注意が必要。原則的取扱ができない場合は必ず事前相談すること。

※下記に従っていない支払いの場合は、原則、補助金支出はできません！

- ・ **支払は原則として全て銀行振込**により行い、支払証明書類を保管、整備しておくこと。
- ・ 現金払は原則禁止であるが、**やむを得ず現金で支払う場合は必ず事前に県担当者に相談すること。**
- ・ **補助金申請企業が費用負担を行ったことが確認できない支払いは、すべて対象外**となるので、十分注意すること（社長個人、**関連法人等**であっても別名義の者が費用負担を行ったものは不可）。
- ・ **インターネットバンキング**の振込先の口座情報（振込先の金融機関名、口座名義人等）が記載されたページは、**3日程度で消去され閲覧できなくなるため、振込時にかならずプリントアウトすること。**プリントアウトできなかった場合は、代替の書類（例えば金融機関が発行する証明書など）を準備すること。

(5) 消費税及び銀行振込手数料について【要注意】

消費税及び銀行振込手数料は補助対象事業に関するものであっても、補助対象外となる。よって、補助対象事業の経費総額から消費税や銀行振込手数料を抜いた額が補助対象経費となる。（特に取引慣行で振込手数料の**相手方負担分**がある場合は注意！）

(6) 補助金の支払時期

補助金の支払は精算払となる。

(7) 収益納付

補助事業の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を県へ返納していただく場合があること（参考4 収益納付について(p12)参照。）

5 補助事業のスケジュール（予定）

- ・ 公募開始日
～ 5月8日17時まで 補助事業計画書受付
- ・ 5月8日
～ 5月下旬 審査会事務局（経営創造・金融課担当者）による事前審査
※必要に応じ計画書の修正や資料追加を要す
- ・ 6月上旬～下旬頃 審査会による審査
- ・ 6月下旬頃 審査会で採択された事業計画の提出者あてに補助金額を内示
- ・ 7月上旬頃 補助金交付決定
- ～ 事業完了日※ 補助事業の着手・実行、証拠書類の保管・整理、補助対象経費の確定等
- ・ 補助事業の進捗状況や証拠書類の保管・整理状況についての調査は随時実施する。
- ・ 事業が完了したら、証拠書類等を整理のうえ県に連絡すること。検査等で問題がなければ、補助金の支払の手続きを行う。

6 補助事業に係る変更や廃止の届出について

申請した補助事業に係る金額や計画内容、経費区分、会社名、代表者、振込先口座等に変更が生じる場合は、変更申請書等の提出が必要になる。

変更申請書を提出せず、変更決定を受けないまま事業を実施した場合、その分は補助金の対象外となるので、十分注意すること。また、代表者名や振込先口座等の変更であっても、届出漏れがあった場合、補助金の支払に支障を来すこととなるので、些細なことでも、**変更が生じた場合には必ず事前に県へ連絡すること。**

補助事業に関して、申請書の記載事項から変更がある場合には、どんな些細な事項でも必ず、「事前（事業実施前）に」県担当者に連絡・相談をしてください！

（事前にご相談が無い場合には、原則、補助金支出はできません！）

7 その他

承認経営革新計画及び申請した補助事業の政策評価等の観点から、承認経営革新計画実施企業に対して、実施状況についての調査を毎年実施していますので提出をお願いします。

具体的には、承認経営革新計画の計画期間中の企業や計画終了企業に対して毎年のフォローアップとして、アンケート調査及び決算書の提出をお願いしています。

補助金交付要綱（抜粋）

別記 1

経営革新に関する事業

事業区分 1 販路開拓事業

- ① 専門家の委嘱等により行う調査及び指導
- ② 国内外での展示会等の開催及び参加
- ③ 新商品の広告宣伝等の広報事業
- ④ マーケティング戦略の策定・実行
- ⑤ 各種調査（市場調査、競合調査、顧客満足度調査、購買履歴調査など）
- ⑥ ファンド組成に係る業務（監査、PR用ホームページ作成、経営革新計画承認企業とファンド出資者との匿名組合契約の締結手続など）のクラウドファンディング運営事業者（第2種金融商品取引業の登録を受けた者に限る。）への委託
- ⑦ 商品やサービスの多言語への対応
- ⑧ 販路開拓に必要な従業員等の研修
- ⑨ 販路開拓に必要な機械装置等の購入
- ⑩ その他知事が適当と認めた事業

事業区分 2 商品等改良事業

- ① 商品や役務の改良（デザインのブラッシュアップ、機能等の追加や見直し、精度や利便性の向上、容積等のコンパクト化、味等の改善など）
- ② 商品等改良に必要な従業員等の研修
- ③ 商品等改良に必要な機械装置等の購入
- ④ その他知事が適当と認めた事業

事業区分 3 生産性向上事業

- (1) 生産性向上（生産工程改善・サービス力強化活動など）促進事業
 - ① 生産性向上に必要な機械装置等の配置の変更
 - ② 専門家の委嘱等により行う調査及び指導
 - ③ 生産性向上（生産工程改善・サービス力強化活動など）促進に必要な従業員等の研修
 - ④ 生産性向上（生産工程改善・サービス力強化活動など）促進に必要な機械装置等の購入
 - ⑤ その他知事が適当と認めた事業
- (2) 先進的機械装置（3Dプリンター、ロボットなど）活用事業
 - ① 先進的機械装置等を活用している優良企業への視察
 - ② 先進的機械装置等の試験的利用のための借用
 - ③ 専門家の委嘱等により行う調査及び指導
 - ④ 先進的機械装置（3Dプリンター、ロボットなど）活用に必要な従業員等の研修
 - ⑤ 先進的機械装置（3Dプリンター、ロボットなど）活用に必要な機械装置等の購入
 - ⑥ その他知事が適当と認めた事業
- (3) 企業戦略再構築事業
 - ① 経営革新事業に使用するために行う既存部門の機械装置等の改造・移設等
 - ② 経営革新事業実施に伴う他事業部門の廃止等により、不用となった機械装置等の廃棄、建物等解体などに係る処分の委託等（機械装置等の廃棄処分にあっては処分費が買取り金額を上回る差額を対象とする）

- ③企業戦略再構築に必要な従業員等の研修
 - ④企業戦略再構築に必要な機械装置等の購入
 - ⑤その他知事が適当と認めた事業
- (4) テレワーク推進事業
- ①専門家の委嘱等により行う調査及び指導
 - ②育児中又は介護中の従業者によるテレワークに必要な IT 機器等の試験的利用のための借用
 - ③育児休業又は介護休業終了後に復帰した従業者の経営革新事業従事にあたっての研修その他テレワーク推進に必要な従業員等の研修
 - ④テレワーク推進に必要な機械装置等の購入
 - ⑤その他知事が適当と認めた事業

事業区分4 シェアリングエコノミー推進事業

- ①シェアリングエコノミー事業実施に係る業務（ホームページ作成など）
- ②専門家の委嘱等により行う調査及び指導
- ③シェアリングエコノミー推進に必要な従業員等の研修
- ④シェアリングエコノミー推進に必要な機械装置等の購入⑤その他知事が適当と認めた事業

別表 1

補助対象経費

事業 区分	経費 区分	内 容	
販路開拓事業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金	
	旅 費	専門家旅費、職員旅費	
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、データベース使用料、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、デザイン料、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費、外注費、教材費、原稿料、受講料	
	ファンド 組成委託費	クラウドファンディングのファンド組成に係る初期委託費用	
	委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費	
	機械装置等購費	販路開拓事業に必要な機械装置等の購入に要する経費	
商品等改良事業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金	
	旅 費	専門家旅費、職員旅費	
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、デザイン料、調査研究費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、保険料、外注費、教材費、原稿料、受講料	
	原材料費	商品等改良に使用する主要原料、主要材料及び副資材の購入に要する経費	
	機械装置 等借用費	商品等改良に使用する機械装置、施設、工具器具等の借用に要する経費	
	委託費	商品等改良事業の一部を委託する経費	
	機械装置等購費	商品等改良事業に必要な機械装置等の購入に要する経費	
生産性 向上事 業	生産性向 上促進事 業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金
		旅 費	専門家旅費、職員旅費
		庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、データベース使用料、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、調査研究費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、保険料、外注費、手数料、設計費、公的認証取得に係る審査登録費用、教材費、原稿料、受講料
		委託費	生産性向上促進事業の一部を委託する経費
		機械装置等購費	生産性向上促進事業に必要な機械装置等の購入に要する経費
		先進的 機械装	謝 金
	旅 費		専門家旅費、職員旅費

置活用 事業	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、データベース使用料、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、調査研究費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、保険料、外注費、教材費、原稿料、受講料
	先進的機械装置 等借用費	先進的機械装置等の借用に要する経費
	委託費	先進的機械装置活用事業の一部を委託する経費
	機械装置等購費	先進的機械装置活用事業に必要な機械装置等の購入に要する経費
企業戦略 再構築事 業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金
	旅 費	専門家旅費、職員旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、データベース使用料、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、調査研究費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、保険料、外注費手数料、教材費、原稿料、受講料
	機械装置等改造 等費	機械装置等の改造及び廃棄、建物等の解体などに係る処分の委託等に要する経費
	委託費	企業戦略再構築事業の一部を委託する経費
	機械装置等購入	企業戦略再構築事業に必要な機械装置等の購入に要する経費
テレ ワー ク推 進事 業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金
	旅 費	専門家旅費、職員旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、消耗品費、雑役務費、教材費、原稿料、受講料
	I T機器等借費	テレワークに使用するI T機器等の借用に要する経費
	委託費	テレワーク推進事業の一部を委託する経費
	機械装置等購費	テレワーク推進事業に必要な機械装置等の購入に要する経費
シェアリングエコ ノミー推進事業	謝 金	専門家謝金、実習企業謝金
	旅 費	専門家旅費、職員旅費
	庁 費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、データベース使用料、通信運搬費、借料又は損料、検査料、分析料、デザイン料、調査研究費、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、保険料、ホームページ作成費、外注費、教材費、原稿料、受講料
	委託費	シェアリングエコノミー推進事業の一部を委託する経費
	機械装置等購費	シェアリングエコノミー推進事業に必要な機械装置等の購入に要する経費

●参考1 日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類（第14回改定）に基づく、業種分類は下記URLのとおりです。
https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf

●参考2 「常時使用する従業員数」の考え方等について

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- (a). 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- (b). 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含まれません。）
- (c). 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等
 - (c-1). 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者
（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
 - (c-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※1）」の所定労働時間に比べて短い者

※1 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下の場合」に限ります。

●参考3 対象経費となる機械装置等購入費の範囲

①機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。

・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号）違反により補助金交付取消・返還命令の対象となる場合があります。

・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPCおよび周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、自転車等）の購入費用は補助対象外となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

①購入単価が50万円（税抜）未満のものであること

＊単価が50万円（税抜）以上の中古品を単価50万円（税抜）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

②中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての複数見積りを取得すること

＊中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。（理由書の提出による随意契約での購入は、中古品の場合は、補助対象経費として認められません）

③購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。また、購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取り組みへの使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

●参考4 収益納付について

「大分県経営革新加速化支援事業費補助金交付要綱」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここで言う「補助金により直接生じた収益」とは、以下のようなケースを想定しています。

<補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例>

- (1) 補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（機械装置等費等が補助対象の場合）
- (2) 補助金を使って構築した自社のネットショップ（買い物カゴ、決済機能の付加）の活用での販売や、他社の運営するインターネットショッピングモールでの販売による利益（広告宣伝費が補助対象の場合）
- (3) 補助金を使って改良した商品の販売による利益（商品等改良費等が補助対象の場合）
- (4) 販売促進のための商品PRセミナーを有料で開催する場合に、参加者から徴収する参加費収入（借料等が補助対象の場合）

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」、「広告の掲載」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

また、「設備処分費」の支出は、廃棄または所有者への返還を前提とした経費支出のため、「補助金により直接生じた収益」には該当しません。