中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金
よくある質問

１～５は交付申請の前に、６～８は補助事業を開始する前に必ず読んで確認してください。

【交付申請について】

１．補助対象者について
２．補助対象事業について
３．補助対象期間について
４．補助対象経費について
５．賃上げ要件について

【補助事業の実施等について】

６．支払いについて
７．変更が生じた場合について
８．提出書類について

【交付申請について】

１．補助対象者について

Q1 経営革新計画の承認を受けていれば、補助金の交付を受けることができますか？

Q2 令和６年６月２０日以前に経営革新計画の承認を受けた事業者は、申請できますか？

Q3 これから経営革新計画の承認を受ける予定ですが、補助金の申請はできますか？

Q4 何度でも申請ができますか？

２．補助対象事業について

Q5 補助金の交付対象となる事業は具体的にどのようなものですか？

Q6 「新事業活動」に該当しない事業とは具体的にどのようなものですか？

Q7 福岡県内で実施するとは具体的にどのようなことをいうのですか？

Q8 国、福岡県又はその他の地方公共団体等の補助金を申請することを検討していますが、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金の申請も行ってよいですか？

３．補助対象期間について

Q9 補助対象期間とはいつからいつまでですか？

Q10 補助金の交付決定を受ける前に発注を行ってよいですか？

Q11 申請した日から何日程度で交付の決定となりますか？

Q12 補助対象期間に行わなければならないことは何ですか？

Q13 補助金はいつ交付されますか？

４．補助対象経費について

Q14 設備機器導入費とはどのような費用ですか？

Q15 システム導入費とはどのような費用ですか？

Q16 外注費とはどのような費用ですか？

Q17 広告宣伝費とはどのような費用ですか？

Q18 その他、理事長が必要と認める経費とはどのような費用ですか？

Q19 リース料は補助の対象になりますか？

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金
よくある質問

１～５は交付申請の前に、６～８は補助事業を開始する前に必ず読んで確認してください。

【交付申請について】

１．補助対象者について
２．補助対象事業について
３．補助対象期間について
４．補助対象経費について
５．賃上げ要件について

【補助事業の実施等について】

６．支払いについて
７．変更が生じた場合について
８．提出書類について

【交付申請について】

Q20 包装袋や製品の材料等は補助の対象になりますか？

Q21 パッケージやロゴのデザイン費用は補助の対象になりますか？

Q22 コンサル費用は対象になりますか？

Q23 インターネット広告（google,Yahoo等）及びSNS広告（Instagram等）は補助の対象になりますか？

Q24 ホームページの作成は補助対象になりますか？

Q25 イベント用のチラシを作成するが、実際に使用する期間に定めはありますか？

Q26 作成したチラシを郵送する場合、切手代は対象になりますか？

Q27 自動車やバイクなどの車両は補助の対象になりますか？

Q28 パソコン・タブレット等は補助の対象になりますか？

Q29 パソコン購入時のサポート（保証料）は補助の対象になりますか？

Q30 顧客に貸し出す目的の設備機器やシステムは補助の対象になりますか？

Q31 ２者以上から見積りを取ったのですが、見積り結果が高い発注先（委託先）に発注していいですか？

Q32 親会社、子会社、自社の代表者もしくは役員が別に経営する会社、又は親族から見積書を取得してもよいですか？

Q33 送料・産業廃棄物費・運搬費・撤去費は補助の対象になりますか？

Q34 物品の購入にメルカリなどのフリマアプリを利用することができますか？

５．賃上げ要件について

Q35 賃上げはいつ行えばいいですか？

Q36 最低賃金を満たしていない場合は交付の対象になりますか？

Q37 賃上げ対象従業員の賃金には何が含まれますか？

Q38 職能給とは何ですか？

Q39 賃上げ対象従業員に指定できる従業員を教えてください。

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金

よくある質問

１～５は交付申請の前に、６～８は補助事業を開始する前に必ず読んで確認してください。

【交付申請について】

１．補助対象者について
２．補助対象事業について
３．補助対象期間について
４．補助対象経費について
５．賃上げ要件について

【補助事業の実施等について】

６．支払いについて
７．変更が生じた場合について
８．提出書類について

【交付申請について】

Q40 個人事業主のみで従業員がいない場合は、補助金の申請はできますか？

Q41 雇用保険未加入の従業員しか雇用していない事業所は、申請できますか？

Q42 賃金比較のために添付資料として提出するものは、賃金台帳のみでよいですか？
労働条件通知書等の雇用条件に関する資料等は必要ないですか？

Q43 賃上げ対象従業員は月給支払です。月給での比較でよいですか？

Q44 歩合給の場合の時間給換算方法を教えてください。

Q45 賃金計算期間の途中で昇給があった月を賃金比較月に設定する場合の時間給換算の仕方を教えてください。

中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金

よくある質問

１～５は交付申請の前に、６～８は補助事業を開始する前に必ず読んで確認してください。

【交付申請について】

１．補助対象者について
２．補助対象事業について
３．補助対象期間について
４．補助対象経費について
５．賃上げ要件について

【補助事業の実施等について】

６．支払いについて
７．変更が生じた場合について
８．提出書類について

【補助事業の実施等について】

６．支払いについて

Q46 支払いの際に割引やポイントを利用できますか？

Q47 振込手数料は補助金の対象になりますか？

Q48 クレジットカードを使用してもよいですか？

Q49 店舗購入のとき、現金払いしてよいですか？

Q50 銀行振り込みのとき、現金で振り込んでもいいですか？

Q51 コンビニ決済した場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。

Q52 インターネットバンキングにて支払い（振込）をした場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。

Q53 銀行振込をしましたが、振込明細書を紛失しました。購入先に発行してもらった領収書で代用できますか？

７．変更が生じた場合について

Q54 交付の決定を受けた後、いざ購入しようとしたら、在庫切れのため、提出した見積書の記載しているメーカーとは別のメーカーの設備機器を導入する必要が発生しました。どのように対応すればよいですか？

Q55 物品の購入先が変更になってもよいですか？

Q56 事業期間を延長することはできますか？

Q57 社名又は代表者名・住所が変更になった場合、どうすればよいですか？

Q58 補助事業終了前に、指定した賃上げ対象従業員が自己都合で退職することになりました。賃上げ対象従業員の変更はできますか？

８．提出書類について

Q59 仕様書とはどういったものを提出すればよいですか？

Q60 発注書（注文書）の記載内容に決まりはありますか？

Q61 発注書（注文書）は注文請書で代用できますか？

Q62 インターネットで購入した場合の実績報告書の添付書類を教えてください。

Q63 交付決定を受けたもののうち、事業を実施しなかった場合はどのように報告したらよいですか？

１．補助対象者について

Q1 経営革新計画の承認を受けていれば、補助金の交付を受けることができますか？

Ａ１　経営革新計画の承認を受けていれば、必ず補助金の交付を受けることができるものではありません。
補助金の審査において、補助金の申請内容が、経営革新計画のテーマ・内容と補助金の申請内容に相違があると判断された場合は、交付の対象外となります。また、事業場内最低賃金を時間給換算で３０円以上引き上げることも必要となります。

Q2 令和６年６月２０日以前に経営革新計画の承認を受けた事業者は、申請できますか？

Ａ２　令和６年６月２０日以前に承認を受けた経営革新計画は、申請できません。
ただし、令和６年６月２０日以前に経営革新計画の承認を受けていても、令和６年６月２１日以降に新たな事業内容で計画の変更承認を受けた場合は、追加された新たな事業についてのみ、申請の対象となります。
（あわせてＱ５をご確認ください）

Q3 これから経営革新計画の承認を受ける予定ですが、補助金の申請はできますか？

Ａ３　経営革新計画の承認前に申請することはできません。
福岡県から経営革新計画の承認を受けた後、補助金の交付申請をしてください。

Q4 何度でも申請ができますか？

Ａ４　補助申請は１事業者につき１回限りです。

目次に戻る

２．補助対象事業について

Q5 補助金の交付対象となる事業は具体的にどのようなものですか？

Ａ5　経営革新計画のテーマ及び内容に沿っている新事業活動でなければなりません。
また、申請するものが経営革新計画の別表1（具体的内容）、別表２（実施項目、時期）、別表４（内容、数量、金額）、別表6（売上算定）に記載されてあるものであることが必要です。
「新事業活動」ではあるものの、上に示す別表に記載がない場合は、先に経営革新計画の変更申請を行い、県からその承認を受けたうえで補助金の申請を行う必要があります。

Q6 「新事業活動」に該当しない事業とは具体的にどのようなものですか？

Ａ6　「新事業活動」とは、新商品・新サービスの開発や、商品の新たな生産方式の導入、サービスの新たな提供方式の導入など、事業者自らの創意工夫に基づく新たな取組みのことです。
計画の承認を受ける前から実施していた事業（既存事業）は、補助金の交付の対象になりません。
なお、経営革新計画の変更を行った場合でも、計画における既存事業、及び既に実施している新事業活動（経営革新事業）は補助金の交付の対象となりません。
（あわせてＱ２をご確認ください）

Q7 福岡県内で実施するとは具体的にどのようなことをいうのですか？

Ａ7　新たに導入する設備機器や成果物等の納品場所が福岡県内であることです。

Q8 国、福岡県又はその他の地方公共団体等の補助金を申請することを検討していますが、中小企業経営革新・賃上げ緊急支援補助金の申請も行ってよいですか？

Ａ8　同一の事業（同一の経費）について複数の補助金を申請することは重複申請となるため、認められません。本補助金の交付を受ける場合、他の補助金の申請を取り下げる必要があります。
なお、Ａ事業の設備機器導入費用を国の補助金、Ｂ事業のシステム導入費用を本補助金、というように異なる事業（異なる経費）を別々の補助金に申請する場合は、Ｂ事業について本補助金の申請をすることは問題ありません。

目次に戻る

３．補助対象期間について

Ｑ９　補助対象期間とはいつからいつまでですか？

Ａ９　補助対象期間の開始日は「交付決定日」になります。交付決定通知書に記載してありますので、必ず通知を確認してください。
また、補助対象期間の終了日は「補助事業が完了した日」になります。
補助事業は交付要綱に定める補助対象期間中に完了する必要があります。
なお、補助事業が完了したときは、その日から10日以内、もしくは交付要綱に規定する最終提出期限までに実績報告を行ってください。

Ｑ10　補助金の交付決定を受ける前に発注を行ってよいですか？

Ａ10　交付決定日より前に発注を行うことはできません。
交付決定日は、様式第３号「交付決定通知書」の右上に記載されています。必ず交付決定通知書を受け取ってから、補助事業を開始してください。
交付決定を受ける前に発注した場合は、補助対象期間外に補助事業を実施したとみなされ補助対象外となり、補助金の交付決定額から減額されます。

Ｑ11　申請した日から何日程度で交付の決定となりますか？

Ａ11　各申請回の受付締切日から交付決定まで概ね１か月程度かかります。
また、申請件数の状況によっては審査に時間を要する場合があります。

Ｑ12　補助対象期間に行わなければならないことは何ですか？

Ａ12　設定された補助対象期間内に補助事業の発注（申込・契約）から納品、請求、支払いまでを完了させてください。
納品が終わっていても支払いが未了の場合や、代金を前払いしても納品が未了の場合は、補助事業を完了したことになりません。
補助対象期間終了後に納品や支払いを行った場合は、補助対象期間外に補助事業を実施したとみなされ補助対象外となります。

Ｑ13　補助金はいつ交付されますか？

Ａ13　実績報告書を提出し、中小企業振興センターから額の確定通知書を受領した後に、補助金の支払請求をしていただきますので、補助金の交付はその後になります。
実績報告の提出から額の確定まで概ね２か月程度かかります。また補助金の交付は請求書がセンターに到着後、２週間程度かかります。特に１２月・１月は審査件数が多く、通常より時間を要する見込みです。
なお補助事業が完了する前に補助金を交付する「概算払」はありません。

目次に戻る

４．補助対象経費について

Q14 設備機器導入費とはどのような費用ですか？

Ａ14　経営革新計画の「新事業活動」において必要となる設備、機械、器具等の導入に要する費用となります。

Q15 システム導入費とはどのような費用ですか？

Ａ15　経営革新計画の「新事業活動」において必要となるソフトウェア、アプリケーション、情報システム等の導入に係る費用となります。

Q16 外注費とはどのような費用ですか？

Ａ16　経営革新計画の「新事業活動」において補助事業の遂行のために必要となる業務の一部を外注する費用となります。
売上による回収が可能な量産品の加工費等（原価算入可能な経費）は、補助の対象となりません。（例）外注により動画を作成し、その動画を有料で配信する場合など

Q17 広告宣伝費とはどのような費用ですか？

Ａ17　経営革新計画の「新事業活動」において開発又は提供する新商品や新サービスの広告物（パンフレット、動画、写真等）の作成、メディアへの掲載費用となります。
既存事業に係る広告、宣伝は対象として認められません。

Q18 その他、理事長が必要と認める経費とはどのような費用ですか？

Ａ18　設備機器導入費、システム導入費、外注費、広告宣伝費に付随し、経営革新計画上、必要となる経費です。
承認を受けた経営革新計画に基づき、事業計画書（様式第１号の２）の「計画の実行に必要な理由」の欄に、その経費が必要である理由の詳細を記入してください。計画内容と「計画の実行に必要な理由」を踏まえ、総合的に判断します。

Q19 リース料は補助の対象になりますか？

Ａ19　補助事業対象期間中に実施したリースは対象となります。
補助対象期間中に１年リースで契約した場合、補助事業対象期間の月のみが対象となります。また、補助対象となるリース料の支払いを補助事業対象期間中に終えておく必要があります。リース実施月が補助事業対象期間中であっても、期間前の発注や支払いが補助事業対象期間中に完了していない場合は、対象となりません。

目次に戻る

４．補助対象経費について

Q20 包装袋や製品の材料等は補助の対象になりますか？

A20　消耗品や、材料等の汎用性のあるものは補助の対象となりません。
また、売上により回収できる経費（原価算入可能な経費）とみなされるものも補助の対象となりません。

Q21 パッケージやロゴのデザイン費用は補助の対象になりますか？

A21　デザイン費用は対象となります。ただし、パッケージの制作等の費用は対象とはなりません。　あわせてＱ２０をご覧ください

Q22 コンサル費用は対象になりますか？

A22　アドバイス、技術指導、マーケティングなどのコンサルティングにかかる費用は、新事業活動の実施に伴うものであっても、補助の対象となりません。

Q23 インターネット広告（google,Yahoo等）及びSNS広告（Instagram等）は補助の対象になりますか？

A23　広告宣伝費として、補助対象期間中に実施したものが補助の対象となります。
ただし、ソーシャルメディアがネット上で単価のみを示したものは、添付書類の見積書としては認められません。必ず、業務委託予定先が発行した見積書を提出してください。
なお、実績報告の際に、次の書類の提出が必要です。
・掲載した広告内容が確認できるｗｅｂ画面のコピー
・実施時期、投稿回数等がわかるもの

Q24 ホームページの作成は補助対象になりますか？

A24　「新事業活動」に関するものを新たに作成する場合や、既存のホームページに「新事業活動」に関するものを新たに追加する場合は、「新事業活動」に関する部分のみ対象となります。
ただし、補助対象期間中に公開する必要があります。
また、動画やランディングページ、ＳＮＳ広告等を作成する場合も同様に、補助対象期間中に公開したものが対象となります。

Q25 イベント用のチラシを作成するが、実際に使用する期間に定めはありますか？

A25　日付けの定められているイベントチラシは、事業対象期間内であれば補助対象になります。そのチラシを配布する場合は、事業対象期間内に実施、完了してください。

目次に戻る

４．補助対象経費について

Q26 作成したチラシを郵送する場合、切手代は対象になりますか？

A26　切手を購入する費用は対象になりません。チラシの配布を外注する場合や新聞折込等を行う場合の費用は対象となります。

Q27 自動車やバイクなどの車両は補助の対象になりますか？

A27　経営革新計画の「新事業活動」において必要な設備機器として認められる場合、車両本体のみが補助の対象となります。車両にかかる登録料や保険料は対象になりません。
また車両の名義は補助事業者であることが必要ですので、実績報告書提出時に「自動車検査証記録事項」の写しを添付していただき所有者の登録を確認します。

Q28 パソコン・タブレット等は補助の対象になりますか？

A28　パソコンやタブレットなど汎用性が高いものは、新事業活動においてのみ使用するものに限り、対象となります。
新たに導入する設備機器は、既存事業など新規事業活動以外において使用することはできません。既存事業などとの使い分けを確認するために交付申請時に現況写真等の提出を求める場合があります。また、実績報告時に、新事業活動において使用していることが確認できる資料の提出が必要です。

Q29 パソコン購入時のサポート（保証料）は補助の対象になりますか？

A29　補助対象はパソコン本体やタブレット本体の購入費用であり、販売店のサポート保証等の諸経費は補助の対象にはなりません。

Q30 顧客に貸し出す目的の設備機器やシステムは補助の対象になりますか？

A30　無償で貸し出す場合は、補助の対象となります。しかし、有償で貸し出す場合は、売上により回収できる経費のため、補助の対象となりません。

Q31 ２者以上から見積りを取ったのですが、見積り結果が高い発注先（委託先）に発注していいですか？

A31　１件１００万円（税抜）を超える場合は、２者以上から見積りを取る「相見積り」を行い、最低価格を提示した者に発注する必要があります。
２者以上から見積りを取ることが困難な場合は、選定理由書（任意様式）の提出が必要です。
なお、見積書・相見積り書の提出を避けるために、伝票を複数に分けることはできません。同一発注先（委託先）から購入し、一式で利用するものは同一見積りとします。

目次に戻る

４．補助対象経費について

Q32 親会社、子会社、自社の代表者もしくは役員が別に経営する会社、又は親族から見積書を取得してもよいですか？

A32　関連会社の見積書を根拠資料として添付している場合は、関連会社以外の事業者から取得した見積書の提出を追加で求めることがあります。

Q33 送料・産業廃棄物費・運搬費・撤去費は補助の対象になりますか？

A33　補助の対象にはなりません。搬入（設置）費は対象となります。

Q34 物品の購入にメルカリなどのフリマアプリを利用することができますか？

A34　メルカリやヤフーオークションなどのフリーマーケットアプリはストアごとに書類発行の対応が異なり、発行できない等の制約が発生しますので、利用できません。

目次に戻る

５．賃上げ要件について

Ｑ35　賃上げはいつ行えばいいですか？

Ａ35　申請時に選択した比較月から、実績報告書提出時点における直近の支払日の属する月（報告月）までの間に３０円以上の賃上げを行ってください。
また、補助対象期間中に賃金の支払いが完了する必要があります。

Ｑ36　最低賃金を満たしていない場合は交付の対象になりますか？

Ａ36　最低賃金法第４条により補助金の交付の対象になりません。
福岡県の最低賃金を満たしていることは申請にあたっての要件となります。
【参考：最低賃金法第4条（最低賃金の効力）】
使用者は最低賃金の適用を受ける労働者に対し、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない

Ｑ37　賃上げ対象従業員の賃金には何が含まれますか？

Ａ37　最低賃金法第9条の規定の基づく基本給（時給、日給、月給、年俸、歩合給）と、諸手当（職能給、住宅手当、地域手当）です。
次の６点の賃金は最低賃金に算入しません。
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金
（時間外割増賃金など）
④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
⑥精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

（参考：給与等における最低賃金の対象）

賃　　金				最低賃金の対象
定期給与	所定内給与	基本給(時給・日給・月給・年俸・歩合給)		○
		諸手当		○
			精皆勤手当	×
			通勤手当	×
			家族手当	×
	所定外給与	時間外勤務手当		×
		休日出勤手当		×
		深夜勤務手当		×
賞与				×
臨時の賃金				×

職能給、住宅手当、地域手当のみ

目次に戻る

５．賃上げ要件について

Q38 職能給とは何ですか？

A38　従業員の「職務遂行能力」を基準に賃金を算出する賃金形態のことを言います。勤続年数や業務経験、個人の知識や技能、資格等によるスキルを考慮し決定するものであり、役職手当や資格手当などの名称で毎月一定額を支払われている賃金も職能給に含まれます。

Q39 賃上げ対象従業員に指定できる従業員を教えてください。

A39　賃上げ対象従業員に指定できるのは、労働基準法第９条に規定されている労働者になります。所得税法第５７条規定の青色事業専従者は対象外です。
使用人兼務役員を指定することもできますが、その場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しを添付する必要があります。

	代表者／事業主	専従者	家族	役員	使用人兼務役員※	正社員	契約社員	パート・アルバイト	時短労働者	請負労働者	派遣労働者	業務委託
法人	×	×	－	×	○	○	○	○	○	×	×	×
個人	×	×	×	－		○	○	○	○	×	×	×

※雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しを添付

※補助対象期間中に退職を予定している従業員、契約を更新しない従業員、産前産後休業・育児休業等を取得予定の従業員を賃上げ対象従業員に指定しないでください。
（あわせてＱ５８をご確認ください）

Q40 個人事業主のみで従業員がいない場合は、補助金の申請はできますか？

A40　申請時に指定する賃上げ対象従業員がいないため、補助金の申請はできません。
ただし、補助金の申請までに新たに従業員を雇用し、初回の賃金支払いを完了している場合は、申請が可能です。

Q41 雇用保険未加入の従業員しか雇用していない事業所は、申請できますか？

A41　使用人兼務役員以外は雇用保険加入の有無は問わないため、申請できます。
ただし、使用人兼務役員を賃上げ対象従業員に指定する場合は「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し」の提出が必要です。

目次に戻る

５．賃上げ要件について

Q42 賃金比較のために添付資料として提出するものは、賃金台帳のみでよいですか？
労働条件通知書等の雇用条件に関する資料等は必要ないですか？

Ａ42　指定した賃上げ対象従業員の賃金台帳のみ提出してください。労働条件通知書等雇用条件の取り決めに関する資料の提出は必要ありません。
ただし様式第１号の３、様式第6号の２や様式第11号の４の 「1.所定労働時間の算出」 は、労働条件通知書等の情報をもとに入力してください。
また、賃金台帳の代わりに給与明細、出勤簿、源泉徴収票等を提出することはできません。

Q43 賃上げ対象従業員は月給支払です。月給での比較でよいですか？

Ａ43　月給であっても、時間給換算額で比較します。時間給換算は、様式第１号の３の「賃金算出表」にて算出してください。

Q44 歩合給の場合の時間給換算方法を教えてください。

Ａ44　「賃金算出表（様式第１号の３）」を利用して時間給換算額を算出してください。
歩合給の欄に加え、固定給（該当する時給又は日給、月給の「賃金計算期間」と「賃金比較月の賃金」）を入力する必要があります。

Q45 賃金計算期間の途中で昇給があった月を賃金比較月に設定する場合の時間給換算の仕方を教えてください。

Ａ45　賃金計算期間内に２つの時間給が混在する場合、時間給換算額の計算方法が異なり、追加の提出資料が必要となるため、中小企業振興センターにお問い合わせください。

目次に戻る

６．支払いについて

Q46 支払いの際に割引やポイントを利用できますか？

A46　割引やポイント利用での購入は可能ですが、その分は補助対象経費から減額になります。

Q47 振込手数料は補助金の対象になりますか？

A47　補助金の対象になりません。
ただし、相手方負担の場合は、補助事業に要する経費の値引きと判断し、補助対象経費から減額されます。

Q48 クレジットカードを使用してもよいですか？

A48　クレジットカードでの支払いは補助の対象となりません。必ず、銀行での振り込みを行ってください。（補助事業者名義の銀行口座からの直接振込に限ります。）
ただし、ＥＣサイトで購入した場合で、かつ、銀行振込ができない場合のみ、コンビニ決済が可能です。
あわせて、Ｑ５１をご確認ください。

Q49 店舗購入のとき、現金払いしてよいですか？

A49　現金払いはできません。必ず、銀行での振り込みを行ってください。（補助事業者名義の銀行口座からの直接振込に限ります。）

Q50 銀行振り込みのとき、現金で振り込んでもいいですか？

A50　現金での銀行振込みは補助の対象となりません。補助事業者名義の銀行口座からの直接振込に限ります。

Q51 コンビニ決済した場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。

A51　振込番号が確認できる書類と、レジで発行する領収書を添付してください。
セブンイレブンでは振込番号の確認ができないため、セブンイレブン以外のコンビニでのご利用をお願いします。

Q52 インターネットバンキングにて支払い（振込）をした場合の、実績報告書の添付書類を教えてください。

A52　インターネットバンキングの振込入出金明細照会、又は振込取引状況照会等にて、該当部分の画面を印刷して提出してください。
（振込先（引落先）の名義、振込日（引落日）、照会期間、振込金額（引落金額）、金融機関名、店名、口座名義、口座番号が確認でき、請求書等と合致していること。）
振込完了の確認のため、「振込指定日」以降に出力したものが必要です。
金融機関によっては、出力期間の制限がありますので、十分にご注意ください。

目次に戻る

６．支払いについて

Ｑ53 銀行振込をしましたが、振込明細書を紛失しました。購入先に発行してもらった領収書で代用できますか？

Ａ53　領収証での代用はできません。
振込明細書が必要ですので、銀行で再発行などのご相談をしてください。
振込明細書等の提出ができない場合は、補助対象期間中の支払完了が確認できないため、補助対象外となります。

目次に戻る

７．変更が生じた場合について

Q54 交付の決定を受けた後、いざ購入しようとしたら、在庫切れのため、提出した見積書の記載しているメーカーとは別のメーカーの設備機器を導入する必要が発生しました。どのように対応すればよいですか？

A54　メーカー名、品番が交付申請時の計画と異なる設備機器を購入する場合、新しい見積書と変更承認申請書（様式第６号）を、発注前に提出し、中小企業振興センターの承認を受けなければなりません。
交付決定を受けたものと同等品又は後継機種でなければなりません。また、交付決定額が上限となります。
変更承認を受けた日以降に発注が可能となり、承認まで日数を要しますので、早めに対応してください。
事業者の自己判断、事業者の都合で補助事業の内容を変更した場合は、交付決定の取消となる場合があります。また、補助事業の変更が、経営革新計画の内容を大きく変えるものである場合は、先に経営革新計画の変更申請を行い、県から変更の承認を受けたうえで、補助事業の変更手続を行う必要があります。

Q55 物品の購入先が変更になってもよいですか？

A55　同じ商品であれば、問題ありません。
購入金額が申請時より上がる場合は、交付決定額が上限となります。

Q56 事業期間を延長することはできますか？

A56　補助事業者や取引先の都合による延長はできません。
自然災害の影響等により、補助事業を補助対象期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は遂行が困難になった時は、速やかに、中小企業振興センターに連絡し、指示を受けてください。

Q57 社名又は代表者名・住所が変更になった場合、どうすればよいですか？

A57　交付申請時に提出した様式第１号の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更申請書（様式第６号）を提出してください。添付書類として、変更を確認できる免許証や履歴事項全部証明書などを提出してください。
変更承認された後は、郵便物を変更申請された住所宛に発送します。
社名・代表者変更の場合などは、補助金受取りの銀行口座の名義変更も必要となります。
同時に県への報告も別途必要です。商工部　新事業支援課　新分野推進係（092-643-3449）へ連絡してください。

目次に戻る

７．変更が生じた場合について

Ｑ58 補助事業終了前に、指定した賃上げ対象従業員が自己都合で退職することになりました。賃上げ対象従業員の変更はできますか？

Ａ58　申請時に指定した対象従業員の自己都合等による退職、病気による休職の場合は他の従業員を新たに指定することができます。

①新たに事業所内最低賃金の従業員を賃上げ対象従業員として指定する場合
　→変更承認申請書（様式第６号、様式第6号の２）を提出してください。

②新たに賃上げ対象従業員として指定する従業員がいない場合
　→事業中止（廃止）承認申請書（様式第８号）を提出してください。

ただし、退職等が決まった場合であっても実績報告書提出時点の直近の月に、退職した賃上げ対象従業員の引き上げ後の賃金を支払う場合は変更は不要です。そのまま実績報告をしてください。

目次に戻る

８．提出書類について

Q59 仕様書とはどういったものを提出すればよいですか？

Ａ59　システムが備える機能や性能が記載されたページをコピーして提出してください。

Q60 発注書（注文書）の記載内容に決まりはありますか？

Ａ60　宛名（購入先名）・注文者の住所・代表者氏名・印鑑押印・発注日・購入品名・数量・金額を記入したもので、補助事業者が発行するものです。

- フォーマットがない場合…インターネットのテンプレートなどを活用して提出してください。
- インターネットで購入する場合…購入履歴から注文内容画面を印刷して提出してください。
- 所定の申込書フォームがある場合…申込書フォームの写しを提出してください。
- メールで発注する場合…メール履歴画面を印刷して提出してください。

Q61 発注書（注文書）は注文請書で代用できますか？

Ａ61　原則として、注文請書で代用することはできません。
ただし、注文請書の中で、発注日が確認できる場合は代用できます。

Q62 インターネットで購入した場合の実績報告書の添付書類を教えてください。

Ａ62　見積書・発注書・請求書・納品書に変わるものとして、次の書類を提出してください。

- 見積書…インターネット上の商品画面（金額も明示）を印刷し提出してください。
- 発注書・請求書…購入履歴等のメールの画面を印刷し、提出してください。
- 納品日…配送番号が書かれたメールのコピーと追跡調査票（追跡調査票がないときは配達日の入った配達完了メールのコピー）を提出してください。

Q63 交付決定を受けたもののうち、事業を実施しなかった場合はどのように報告したらよいですか？

Ａ63　一部の事業のみ未実施の場合は、実績報告書（様式第１１号の２）の総括表の当該事業欄に、実績額０円と記入してください。
すべての事業が未実施の場合は、事業中止（廃止）承認申請書（様式第８号）を提出してください。

目次に戻る