

令和 8 年度  
延岡の元気な中小企業応援事業  
公募要領

延岡市  
商工観光文化部 工業振興課

# 目 次

(ページ)

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	2
4. 公募から事業完了までの流れ	3
5. 補助対象経費一覧	4
6. 補助対象経費とならない場合の例	5
7. 応募件数	6
8. 申請書類の作成及び提出	6
9. 評価	7
10. 補助対象事業を実施するための注意事項	8
11. 補助対象事業完了後の注意事項	8
12. 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還	9
13. 申請の際のチェックシート	10

## 1. 事業の目的

人口減少や国際化の加速、地域経済を取り巻く環境は更に厳しさを増していくことが予想されていますが、このような状況下においては、それぞれの地域が、個性や資源を活かしながら、地域産業全体の競争力を如何に向上させていくかが重要な課題となっていきます。

本市においては、こうした課題を解決するために、ものづくり企業の集積地としての強みを始めとして、メディカルタウン構想による医療分野への取組や新製品や新サービスの開発など、地域の特性を生かした策を講じながら、企業と地域が将来にわたって発展し続けることができる環境づくりを支援していく目的で「延岡の元気な中小企業応援事業」を実施します。

## 2. 補助対象者

(1) 補助の対象となるのは、【補助対象者一覧】に記載する事業所等及び組合関係の団体等とし、次の事項のすべてに該当するものとします。

- ① 主たる事務所又は事業所の所在地が本市にあること。
- ② 中小企業者（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう）であること。ただし、資本金・従業員規模の一方が一覧の基準以下の場合、個人事業主を含む。
- ③ 延岡市税条例（平成4年条例第35号）第3条に規定する市税の滞納がないこと。
- ④ 延岡市暴力団排除条例（平成23年条例第22号）第2条第1号の暴力団又は同条第3号の暴力団関係者に該当しないこと。

### 【補助対象者一覧】

	業種・組織形態	資本金 (資本の額又は出資の総額)	従業員 (常勤)
事業所等	製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
	卸売業	1億円以下	100人以下
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円以下	100人以下
	小売業	5,000万円以下	50人以下
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
	旅館業	5,000万円以下	200人以下
	その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下
組合関係	企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合（直接及び間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの）		

(2) 次の①～③のいずれかに該当するものは、大企業とみなし、補助対象者から除きます。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の企業（中小企業者を除く。）が所有しているもの
- ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を企業（中小企業者を除く。）が所有しているもの
- ③ 役員総数の2分の1以上を企業（中小企業者を除く。）の役員又は従業員を兼ねている者が占めているもの

### 3. 補助対象事業

この補助金の対象となる事業や補助額、補助率については、以下の表のとおりです。原則、国や他の地方公共団体又は公共的団体から補助を受けていない（又は、補助を受ける見込みがない）事業で、原則令和9年2月28日に終了する事業とします。

※ただし、すでに補助を受けた事業から派生した新規事業等については、補助対象となります。

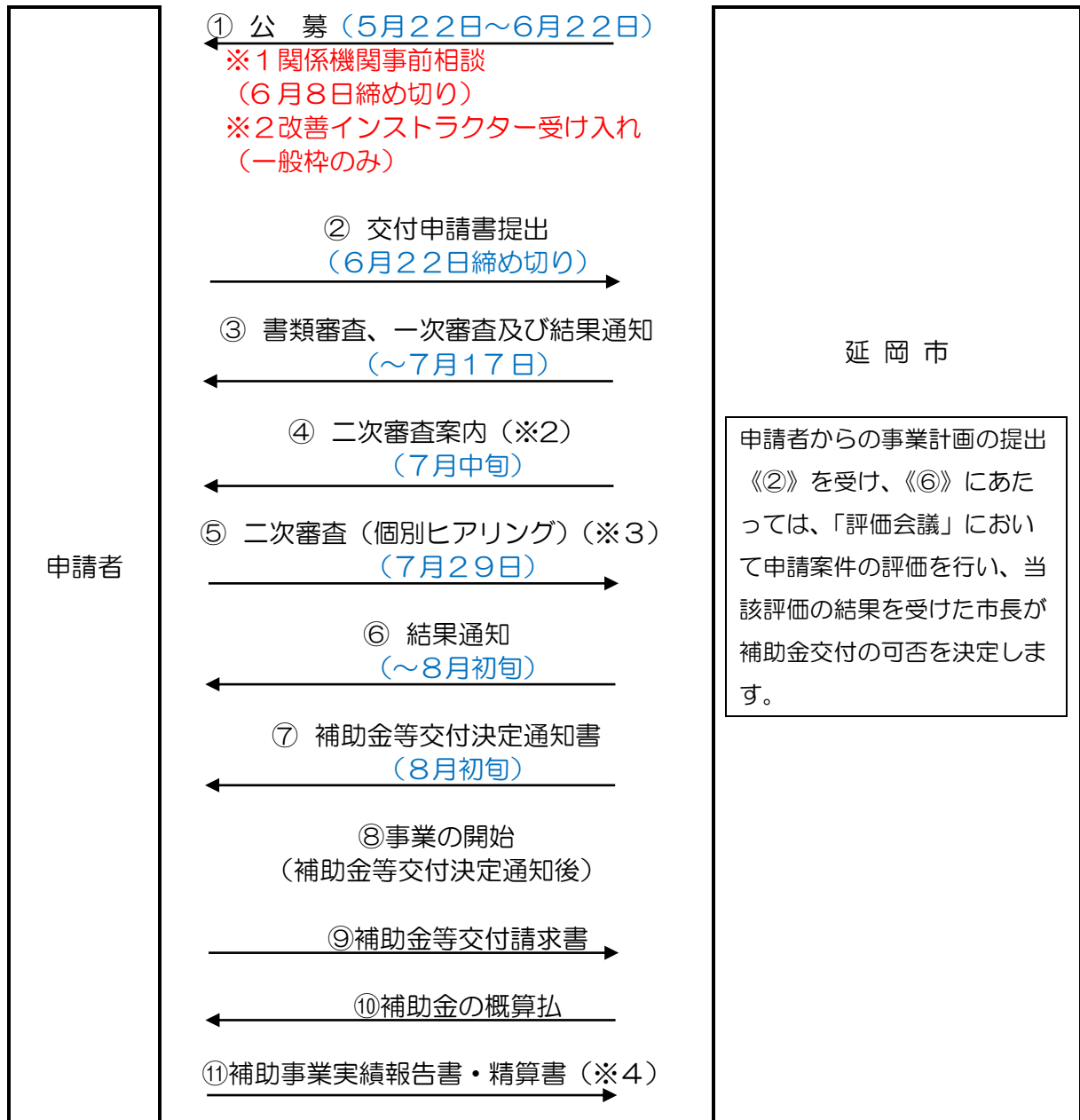
※イベントなどは対象外です。

事業の要件	対象事業項目・補助額・補助率
<p>右記、対象事業項目のいずれかにおいて、</p> <p>① 雇用創造性を有し</p> <p>② 将来のビジョンや戦略を持って</p> <p>③ 自社の成長・発展に繋がる意欲的な取組み</p> <p>のすべてに該当することが要件となります。</p>	<p><b>1. 一般枠</b></p> <p>過去5年間において<u>改善インストラクタースクール延岡の修了企業(今年度受講予定企業含む)</u>または申請書提出前までに<u>改善インストラクターの受け入れ(ちょこっと改善)</u>を実施した企業に限る。</p> <p>○生産性向上に向けた事業 生産性向上のための製造工程の改善など ※ただし、<u>生産性向上のために現状分析</u>を実施し、課題が明確となっていること。 <u>労働生産性の数値目標(様式第1号参照)</u>を作成すること。</p> <p>○新製品や新サービス等の研究、開発に関する事業 新たな製品化や商品化に向けた研究、開発など ※ただし、<u>ニーズ調査や市場調査、競合調査</u>などが的確に行われていること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>・補助上限額：200万円 ・補助率：2/3以内 ※対象経費は「税抜」となります</p> </div>
	<p><b>2. DX・IT 枠</b></p> <p>企業のDX・IT化推進に向けた取り組みなど ※ただし、<u>DX・IT化を推進したい分野の課題を明確にし、労働生産性の数値目標を作成(様式第1号参照)</u>すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>・補助上限額：100万円 ・補助率：2/3以内 ※対象経費は「税抜」となります</p> </div>
	<p><b>3. 小規模枠</b></p> <p>上記1、2以外のもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>・補助上限額：50万円 ・補助率：2/3以内 ※対象経費は「税抜」となります</p> </div>

※採択された場合でも、採択件数等によっては、補助金申請額から減額になることがあります。

※補助金額について千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

#### 4. 公募から事業完了までの流れ（予定）



※1 公募期間は6/22までであるが、6/8までに下記のいずれかに事前相談を行うこと。

- ・宮崎県よろず支援拠点延岡サテライト
- ・事業の実施にあたり金融機関から融資を受ける際は、当該金融機関  
申請書の作成にあたっては、必ず当該機関のチェックを受けること。

※2 一般枠を希望する申請者は、申請書提出前までに改善インストラクターの受け入れを行うこと。

※3 ④二次審査案内は、③の一次審査を経て合格した事業者に対して個別に日時案内を行います。なお、申請者数の状況や社会情勢によっては、個別ヒアリングを実施しない場合もあります。

※4 過去3年間において、当補助金を活用している場合、⑤の二次審査(個別ヒアリング)において減点対象となります。

※5 ⑪の実績報告書の提出については、事業完了後20日以内に行ってください。また、実績報告書の内容によっては、精算の際に⑦の交付決定の金額から減額になる場合があります。

## 5. 補助対象経費一覧

補助対象経費は、以下①～④の条件に適合する経費で、【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。

- ① 補助対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費。
- ② 補助対象期間内（原則、補助金の交付決定日から令和9年2月28日まで）に契約、取得、支払いが完了した経費。
- ③ 補助対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費。
- ④ 財産取得となる場合は、所有権が補助対象の事業者に帰属する経費。

※ 試作品等の評価…本事業で開発した試作品等は、補助対象事業期間内において性能評価等を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡、無償貸与、無償供与することが可能です。

### 【補助対象経費一覧】

<p>原材料費・副資材費</p>	<p>事業の実施に直接使用し、消費される原料、材料及び副資材、開発品の構成部分の購入に要する経費。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。<u>ただし、補助事業終了時点での大幅な未使用残存品は補助対象となりません。</u></p> <p>イ 購入する原材料等を直接販売・転売又は加工等を行っての販売はできません。</p>
<p>設備費（機械装置・工具器具費・改装費等）</p>	<p>当該事業の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付費用に要する経費。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>ア 機械装置等をリース、レンタル、割賦により調達した場合、補助対象期間内に契約を締結したものに限り補助対象とします。なお、対象となる経費は最大でも契約日から補助対象期間（令和9年2月28日）満了日までとなります。<u>※令和9年3月1日以降に生じる経費は、原則補助対象となりません。</u></p> <p>イ 次の経費は、補助対象となりません。</p> <p>（ア） 汎用性が非常に高い設備</p> <p>（イ） 修繕等に係る経費</p> <p>（ウ） 自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費</p>
<p>委託費</p>	<p>自社内で直接実施することができない当該事業の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書において実施内容を具体的に指示できるもの。<u>ただし、当該事業経費の概ね過半数に達する外部委託は補助対象となりません。</u></p>
<p>旅費</p>	<p>当該事業を行うための必要最低限の交通費、宿泊費。<u>ただし、ビジネスクラス、グリーン車等特別に付加された料金は補助対象となりません。</u></p>
<p>謝金</p>	<p>専門知識を有する専門家に依頼し、指導または相談等を受けた場合に謝礼金として支払われる経費。</p>

IT ツールの経費	<p>対象事業1「生産性向上に向けた事業」のうち“IT化”に類する事業、及び対象事業「2. DX・IT化推進に向けた取り組みを行う事業」において、IT導入事業者への相談を行い、自社の生産性向上に寄与する適切なITツール（下記の分類）にかかる経費。</p> <p>【ITツールの分類】</p> <p>(ア) 単体ソフトウェア  (イ) 機能拡張  (ウ) データ管理ツール  (エ) セキュリティ  (オ) 導入コンサルティング  (カ) 導入設定・マニュアル作成・導入研修</p>
その他の経費	<p>事業の遂行にあたり、必要とされる経費で特に認められるもの。<u>ただし、特許申請等に係る経費は補助対象になりません。</u></p>

※補助対象経費の根拠として、すべての見積書が必要です。なお、1件あたり30万円（税別）以上となる場合は、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）を提出してください。

## 6. 補助対象経費・事業とならない場合の例

《対象とならない経費（対象事業項目1～3共通）》

- ① 補助の交付決定日より前に発注、購入、契約をした経費。
- ② 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）。
- ③ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費。
- ④ 補助金等交付申請書もしくは事業計画変更承認申請書に記載されていないものを購入した経費。
- ⑤ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費。
- ⑥ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費。
- ⑦ 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則振込払い）。
- ⑧ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分。
- ⑨ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引。
- ⑩ 間接経費（消費税、振込手数料、光熱費、収入印紙代等）。
- ⑪ 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費。
- ⑫ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費。
- ⑬ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費。

《対象とならない経費（対象事業項目1のうちIT化に類する事業、及び対象事業項目2）》

- ① 1つのプロセスの中で幅広く業務をカバーするものではなく、入力したデータを単純計算にて帳票やグラフ等に印刷する、または画面等に表示する等、単一の処理を行う機能しか有しないもの。
- ② すでに購入済のソフトウェアに対する単なる増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用。

- ③ ホームページ作成ツールやブログ作成システム等の CMS で作成した簡易アプリケーション。
- ④ 恒常的に利用されず、生産性向上への貢献度が限定的なもの。
- ⑤ 広告宣伝費、広告宣伝に類するもの。
- ⑥ 業務の効率化を図るものではなく、補助事業者が販売する商品やサービスに付加価値を加えることが目的のもの。
- ⑦ 補助事業者の顧客が実質負担する費用がソフトウェア代金に含まれるもの。
- ⑧ 料金体系が従量課金方式のもの。
- ⑨ 対外的に無料で提供されているもの。
- ⑩ 補助金申請、報告に係る申請代行費。
- ⑪ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと市が判断するもの。

#### 《対象とならない事業》

- ① 原材料や商品の仕入れ等で、営利活動とみなされる事業や、公共の安全及び秩序、または、善良な風俗を害するおそれのある事業。
- ② 国、地方公共団体又は公共的団体による補助を受ける予定のある又は現に補助を受けている事業。
- ③ 国、地方公共団体又は公共的団体による補助を受けた事業（ただし、当該事業から派生したものであって当該事業とは異なる新規性を有すると認められるものについてはその限りではない）。
- ④ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項の風俗営業、同条第 5 項の性風俗関連特殊営業又は同条第 11 項の接客業務受託営業に該当するもの。
- ⑤ 過去に当該事業において補助を受けた事業と同一のもの。
- ⑥ **汎用性が高いもの**（例：自動車やパソコン、倉庫など）は基本的には対象外となります。

## 7. 応募件数

同一法人・事業者での申請は 1 件までとします。

## 8. 申請書類の作成及び提出

### (1) 募集期間

令和 8 年 5 月 22 日（金） ～ 6 月 22 日（月） 17 時 15 分まで [当日必着]

**提出期限を過ぎた場合は、一切受理できません。**

### (2) 提出先（お問合せ先）

〒882-8686 延岡市東本小路 2 番地 1 延岡市商工観光文化部工業振興課 あて

### (3) 提出部数

- ① 提出部数は 8 部（原本 1 部、副本 7 部）とします。
- ② 提出書類は本募集要領による事業計画書の様式を必ず使用してください。  
※提出された事業計画書及び関連資料をもとに、評価会議委員が評価を行いますので、委員が適切な判断が下せるようにできるだけ具体的に記述してください。

### (4) 提出書類

- ① 補助金等交付申請書（規則様式第 1 号）
- ② 延岡の元気な中小企業応援事業計画書（様式第 1 号）
- ③ 経費明細書（全体）（様式第 1-2 号）
- ④ 経費明細書（個別）（様式第 1-3 号）

- ⑤ 収支予算書（様式第 1-4 号）
- ⑥ 見積書（30万円未満は 1 社、30万円以上は 2 社必要）
- ⑦ 完納証明書（2週間以内に発行されたもの。個人事業主の場合は個人名義のもの）
- ⑧ 損益計算表(任意)
- ⑨ 貸借対照表(任意)
- ⑩ 中期経営計画(任意)

※⑧～⑩については必須要件ではありませんが、財務状況の確認に使用しますので、**提出がない場合は審査において減点対象**となります。

## 9. 評価

### (1) 書類審査

申請があった場合、以下について書類審査を行います。

- ① 補助対象者の資格を有するか
- ② 補助対象事業となりえるか
- ③ 補助対象経費となりえるか

### (2) 一次審査

(1) の書類審査に合格した申請者については、以下の評価基準に基づき、申請内容を総合的に審査し、採点を行います。ただし、**申請数が一定数を超えた場合のみ実施するもの**とします。審査については、延岡市が選定した有識者等から構成される審査委員によって実施されます。一次審査の結果については書面にて通知いたします。

評価項目	内容	配点
雇用創造性・ 地域経済の活性化	地域経済や雇用創出への貢献度が高い計画となっているか	30 点
新規性	他に類を見ない事業であるか、新たな技術的要素や思考が盛り込まれているか	30 点
妥当性	対象事業項目と事業計画内容との整合性が取れているか	15 点
実現性	事業計画の具体性、資金計画の妥当性、実施体制が適切か	15 点
市場性	ターゲットとなる顧客や市場が明確で、市場ニーズを捉えているか	10 点

※上記の評価基準に基づき得点の高い順に選定し、二次審査へ進むものとします。また、一次審査の得点は二次審査に持ち越さないものとします。

※申請数が一定数を超えない場合は、書類審査を通過した全応募者を一次審査通過者として扱います。

### (3) 二次審査

一次審査に合格した申請者については、申請書類に基づき、一次審査と同じ審査委員で構成される評価会議に出席していただき、申請内容について個別ヒアリングを実施します。その結果をもって、市長が補助対象者を決定いたします。なお、二次審査の日程は 7 月 29 日（水）を予定しておりますが、時間については一次審査後に別途通知いたします。**（申請者数の状況や社会情勢によっては、二次審査を実施しない場合もあります。その場合は書類審査のみとなります）**

なお、個別ヒアリングによる評価基準は大きく下記の2つとなります。

- ① 経理評価（事業予算 等）
- ② 技術評価（雇用創造性、新規性、市場性、実現性、妥当性 等）

※総合点数の60%を最低基準とし、これ以上の得点の事業のうち、得点の高いものから順に当該年度の予算の範囲内で選定します。

※過去3年間において、当該補助金の交付を受けている場合は減点の対象となります。

#### （4）審査結果について

- ① 結果については、書面にてお知らせします。
- ② 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ③ 予算の範囲内で評価の結果を踏まえて補助対象事業を採択しますが、採択された場合でも、件数等によっては、補助金申請額から減額になることがあります。
- ④ 次点の申請者が、申請額に満たない補助額が条件であることを承諾のうえで補助活用の意向があれば採択となります。意向が無ければさらに次点の申請者に活用の意向を確認します。
- ⑤ 補助対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマについて公表する場合があります。なお、補助対象事業として採択されなかった場合については公表いたしません。

## 10. 補助対象事業を実施するための注意事項

### （1）経理関係書類の確認

- ① 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。  
見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品のカタログ、図面、報告書、CD-ROM等。
- ② 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

### （2）経費の支払方法

補助対象事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

### （3）事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更するときは、事前申請が必要となりますので、所定の様式を提出（様式第3号）してください。

## 11. 補助対象事業完了後の注意事項

### （1）実績報告書の提出

事業の完了後、20日以内に補助事業実績報告書（採択された方のみ別途お示しします）を提出してください。

### （2）関係書類の保存

補助対象事業に係る関係書類及び帳簿類は補助対象事業の完了した年度の翌年度から起算して10年間、保存しなければなりません。

### （3）財産の管理及び処分

- ① 補助対象事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）その他成果物）

について、その管理状況を明らかにし、かつ、補助対象事業を完了した翌年度から起算して10年経過する日まで保存しなければなりません。また、やむを得ない事情によりこの期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ市に申し出て承認を得なければなりません。

- ② 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は市に納付しなければならない場合があります。
- ③ 補助対象事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令に基づき適切な会計処理を必ず行ってください。

#### (4) 職員による調査等

毎年度、新規雇用状況をヒアリングさせていただきます。(対象事業の完了した年度の翌年度から起算して10年間)

補助対象事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、報告を求められることがあります。

#### (5) 補助金額の確定

採択の際に通知する補助金交付の金額は、補助金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に補助金の額が確定します。(採択時の補助金の金額から減額されることがあります。)

## 12. 補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還

補助対象者、外注（委託・共同研究）先の事業者その他補助対象事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に補助対象者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 補助金を他の用途に使用しようとしたとき又は使用したとき
- (4) 延岡市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員ならびに同条例第3号に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (5) その他、市が補助対象事業として不適切と判断したとき

### 13. 申請の際のチェックシート

申請する場合は、この要領と下記の必要書類を十分に確認し、記載漏れや錯誤等の不備が無いように注意してください。

(募集期間：令和8年5月22日(金) ～ 6月22日(月) 17時15分 [当日必着])

〈原本1部、副本7部 計8部〉

補助金等交付申請書 【規則様式第1号】

延岡の元気な中小企業応援事業計画書 【様式第1号】

経費明細書(全体) 【様式第1-2号】

- 補助金交付申請額は適切か(上限等)
- 【様式第1-3号】、【様式第1-4号】と整合性は取れているか

経費明細書(個別) 【様式第1-3号】

- 【様式第1-2号】、【様式第1-4号】との整合性は取れているか

収支予算書 【様式第1-4号】

- 【様式第1-2号】、【様式第1-3号】と整合性は取れているか

見積書

- 補助対象経費の根拠として、すべての見積書が必要です。なお、1件あたり、30万円(税別)以上となる場合は、原則として2社以上の見積書を提出してください。

完納証明書

- 2週間以内に発行されたもの
- 個人事業主の場合は、個人名義の完納証明書

損益計算表(任意)

- 過去2年分のもの

貸借対照表(任意)

- 過去2年分のもの

中期経営計画書(任意)