

**令和 8 年度
いわき市経営発達補助金
【公募要領】**

〔目 次〕

1 . 事業の目的	2
2 . 補助対象者	2
3 . 補助対象事業	2
4 . 補助対象経費	2
5 . 補助率等	8
6 . 申請手続	8
7 . 採択審査	9
8 . 事業実施期間等	11
9 . 全体の流れ	11
10 . 申請時提出書類	11
11 . 実績報告時提出書類（事業完了後 14 日以内に提出）	11

1. 事業の目的

本市の中小企業・小規模企業は、人口減少、少子高齢化の進展などにより、従業員・後継者不足や、マーケットの縮小、売上減少などに直面する、極めて厳しい状況におかれています。本事業は、この厳しい状況を克服し、持続的な経営を可能とするため、商工会議所又は商工会の伴走支援を受けながら取り組む市内の中小企業等の共通課題である販路開拓や生産性向上等の解決に向けた取組みを支援するものです。

なお、本事業は中小企業・小規模企業等への伴走型支援を目的としているため、補助金の交付申請を行う前に、商工会議所又は商工会の伴走支援を受け、経営計画書及び事業支援計画書を策定することを前提とします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次に掲げる要件をいずれも満たす

市内に本店又は事業所を有する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、医療法人、社会福祉法人又は補助申請時点で開業していない市内創業予定者（創業予定者は実績報告時に法人登記又は開業届の写しの提出が必要になります。）であることとします。

市税を滞納していないこと。

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 項に規定する風俗営業及び同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 11 項に規定する特定遊興飲食店営業を行う者でないこと。

いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成 22 年 2 月 22 日制定）第 3 条の規定により市の契約等から排除する措置の対象となる者でないこと。

社会通念に照らし、適当でないと市長が判断する者でないこと。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、商工会議所又は商工会の伴走支援を受けて策定した経営計画に基づき、販路開拓等や業務効率化（生産性向上）の取組みとします。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の ~ の条件をすべて満たすものとなります。

使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、事業実施に要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取組みを行った旨の

実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

また、消費税の取り扱について、本補助金は税抜金額（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）が補助対象経費となります。

経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）

補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

決済は法定通貨をお願いします。クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（１）の通り「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

他の補助事業との補助対象経費の重複について

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

対象経費
機械装置等費、 広報費、 展示会等出展費、 旅費
開発費、 資料購入費、 借料、 専門家謝金
専門家旅費、 委託費、 外注費

本事業は、国若しくは地方公共団体又は民間団体から、委託事業の受託又は事業に対する助成金等の交付決定を受けているとき、当該事業において対象経費とされているものについては、補助金の補助対象経費とすることはできません。

【各費目の説明】

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（税抜き）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（通常は取得日から5年間）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。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン等）の購入費用は補助対象外となります。
- ・契約期間が補助事業期間を越えるソフトウェア使用权を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。

中古品の購入について

一定条件のもと、中古品の購入についても、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。

購入単価が50万円（税抜き）未満のものであること

*単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）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。

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。

広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象となりません。）
- ・チラシ等配布物の購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。（補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。）

展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。
- ・展示会等の出展については、申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出

- 展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ・販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。
 - ・補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
 - ・選考会、審査会（賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。
 - ・海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。）
 - ・出展等にあたり必要な機械装置等の購入は、機械装置等費に該当します。（文房具等の事務用品等の消耗品代は補助対象となりません。）
 - ・飲食費を含んだ商談会等参加費の計上は補助対象となりません。

旅費

事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・事業目的の達成に関し必要性が認められない単なるセミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費

- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。

資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

- ・取得単価（消費税込）が10万円未満のものに限ります。（例：1冊99,999円（税込）は可、1冊100,000円（税込）は不可）

- ・購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。(同じ図書の複数購入は対象外です。)

借料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・事務所等に係る家賃は対象外です。

専門家謝金

事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・謝金の単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・補助事業者が指導・助言をする専門家等に対する謝礼は 専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、 委託費に該当します。
- ・事業目的の達成に関し必要性が認められない単なるセミナー研修等の参加費用や受講費用等は補助対象外です。(資格取得や技術力の向上など必要性が認められる研修等の参加費や、補助事業者が専門家等を自社に招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。)

専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・上記「 旅費」参照

委託費

上記 から に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)

- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。
- ・例えば市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- ・補助事業者が指導・助言をする専門家等に対する謝礼は 専門家謝金に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、 委託費に該当します。

- ・ ウェブサイト関連に係る委託（販路開拓等を行うためのウェブサイトやECサイト、システム（オフライン含む）等の開発、構築、更新、改修、運用をするために要するもの）も可能です。 備品等を購入する場合は、機械装置等費に該当します。
- ・ 既存の車両を活用して、キッチンカーの改修等も可能です。 内容により、外注費での計上も可能です。

外注費

上記 から に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 店舗改装において50万円（税抜き）以上の外注工事を行う場合等、「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。

（6） から に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。
また、上記 から に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。（ただし、請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象になりません。）
 見積の取得は交付決定前でも構いません。
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークション品の購入
- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入費、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および訴訟等のための弁護士費用
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
- ・ 公租公課（消費税は補助対象外とする。）
- ・ 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金

- ・ 免許・特許等の取得・登録費
- ・ 事業目的の達成に関し必要性が認められない単なる講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 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

(7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのもの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となります。
- ・ 申請時と実績報告時で、補助対象経費の額に 20% 以上の変動が生じた場合は、実績報告の前に、変更申請が必要となりますので、確度が高い額を申請願います。

【消費税の取り扱いについて】

補助対象経費は、必ず「税抜」で計上してください。

5 . 補助率等

(1) 本事業に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内
補助上限額	50 万円以内

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

6 . 申請手続

(1) 受付期限と手続きの流れ

受付開始：令和 8 年 5 月 1 日（金）

受付終了：令和 8 年 5 月 29 日（金）（17：00 まで必着）

【補助金申請の手続きの流れ】

補助金の交付申請を行う前に、商工会議所または商工会の伴走支援を受け、経営計画書の策定および事業支援計画書の発行を受け、申請書類の事前確認を完了した上で、商工会議所または商工会を通じて、いわき市産業振興部産業チャレンジ課へ電子メールで提出してください。

支援機関（所管の商工会議所および商工会）には、スケジュールに十分な余裕を持ってご相談ください。

提出先

いわき市平字梅本 21 番地

いわき市産業振興部 産業チャレンジ課

7. 採択審査

(1) 審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について、「審査の観点」に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。

採択審査は非公開で提出資料により行います（申請内容に関するヒアリングは実施しません。）ので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種及び補助金額を公表することがあります。

採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

【審査の観点】

.基礎審査

次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。

必要な提出資料がすべて提出されていること

「補助対象者」および「補助対象事業」の要件に合致すること

補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

.審査（採点審査）

「補助金申請書」を審査対象として、以下の項目に基づき審査委員会において採点審査を行い、総合的な評価が高いものから順に採択を行います。

自社の経営状況分析の妥当性

自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。

経営方針・目標と今後のプランの適切性

経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。

経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圏）の特性を踏まえているか。

補助事業計画の有効性

補助事業計画は具体的で、当該事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。

補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するため必要かつ有効なものか。

補助事業計画に中小企業者ならではの創意工夫の特徴があるか。

積算の透明・適切性

事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

モデル事業性

同業種や類似業態の事業所への波及効果が見込まれる事業か。

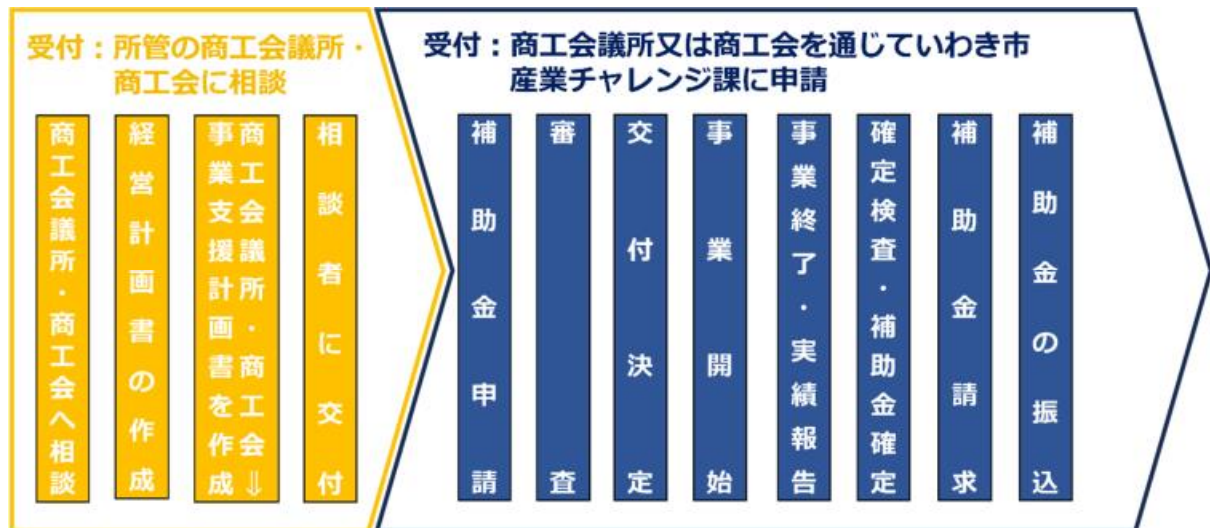
8 . 事業実施期間等

・ **交付決定日から実施期限<令和9年2月26日(金)>までです。**

上記実施期限までの間で、事業を完了した後、14日以内に実施事業内容および経費内容を取りまとめ、補助金等実績報告書等を提出しなければなりません。補助金の早期支払いの観点から、適切な事業期間の設定をお願いします。

交付決定は、**令和8年6月下旬ごろを予定しています。**補助事業の着手は、**7月1日以降に設定願います。**

9 . 全体の流れ



10 . 申請時提出書類

補助金等交付申請書（市補助金等交付規則第1号様式）
経営計画書
事業支援計画書
収支予算書
事業実施に係る見積書（借料、委託費、外注費に該当する場合は、添付）
暴力団排除に関する誓約書
市税等納税証明申請（証明）書
申請書類チェックシート

11 . 実績報告時提出書類（事業完了後14日以内に提出）

補助金等実績報告書（市補助金等交付規則第7号様式）
成果報告書（必要に応じて、実施写真、パンフレット・チラシなどを添付願います。）
収支決算書
領収書一覧表（費目（項目）毎に作成）
かかった経費の領収書等の写し等
契約書等の写し（借料、委託費、外注費に該当する場合は、添付）
実績報告書類チェックシート
申請時、創業していなかった方については、法人登記又は開業届の写し