

**令和5年度  
鶴岡市がんばる中小企業応援事業補助金募集要領**



**令和5年4月  
鶴岡市商工観光部商工課**

## 1. 事業目的

本事業は、本市の中小企業者等が行う経済情勢・経営環境の変化に対応するための積極的な生産性向上・新製品開発・新分野展開等に要する経費の一部を支援し、本市の産業振興を図ることを目的としています。

## 2. 補助対象者

- (1) 市内に事業所(※1)を有する中小事業者(※2)
- (2) 構成員の3分の2以上が市内の中小企業者で構成される団体
- (3) (1)又は(2)に準ずると市長が特に認めるもの

※1 事務所、店舗等、鶴岡市内に活動拠点があれば、「市内の事業所」とみなします。

※2 中小事業者とは、中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者をいいます。

業種	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

- (4) 鶴岡市暴力団排除条例(平成24年鶴岡市条例第6号)第6条の規定に該当しないこと  
申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。  
ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団  
イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員  
ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの  
エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

## 3. 補助対象事業

- (1) **新分野展開等支援事業**  
新分野展開や業種・事業転換等、これらの取組を通じた事業規模の拡大等に要する事業
- (2) **ITサービス導入事業**  
業務効率の向上等に資するITサービスを導入する事業
- (3) **生産設備等導入事業**  
既存設備の効率化や生産能力の向上に資する機械設備等を導入する事業
- (4) **新製品開発支援事業**  
事業化を目的とした製品開発又は既存製品の改良及び過去1年以内に開発した新製品の販路開拓事業
- (5) **新事業連携創出支援事業**  
市内中小企業等3者以上で連携して取り組む新たな事業

※ 同一補助対象者に対する補助金の交付は、同一年度につき一事業限りになります。

※ 令和3年度及び令和4年度に「新型コロナウイルス感染症対策新分野展開等支援事業補助金」又は「物価高騰対策生産設備等導入支援事業補助金」の交付を受けている事業者のうち、事業を拡大するために新たな手法による事業拡大・販路拡大に取り組む場合にも本事業の申請は可能です。

ただし、事業採択にあたっては、前記した補助金の交付を受けていないものを優先いたします。

- ※ (5)については、1者の代表事業者と2者以上の連携事業者の合計3者以上の中小企業者等で構成されるグループになります。また、補助金を受ける者は申請者（代表事業者）となり、申請者が支出する経費についてのみ補助対象となります。
- ※ 申請に際しては、「7. 審査・採択 審査基準」も併せてご確認ください。
- ※ 「(3)生産設備等導入事業」については、単なる設備更新（同等品）や単純な増設は補助対象事業となりません。
- ※ 国や県が実施する補助金との併用も可能ですが、事前にご相談ください。
- ※ 鶴岡市が実施する他の補助金との併用は認められません。

## 4. 補助率・補助額

---

- (1) 新分野展開等支援事業、(2) ITサービス導入事業、(3) 生産設備等導入事業、(4) 新製品開発支援事業
  - ・補助率：補助対象経費の3分の2以内
  - ・補助上限額：200万円（設備投資・IT導入等を伴わないものは上限50万円）
- (5)新事業連携創出支援事業
  - ・補助率：補助対象経費の4分の3以内
  - ・補助上限額：400万円（設備投資・IT導入等を伴わないものは上限50万円）

## 5. 募集期間及びスケジュール

---

- (1) 募集期間  
令和5年5月1日（月） ～ 令和5年5月31日（水）
- (2) 交付決定  
令和5年6月下旬を予定しています。  
※ 交付決定前の事前着手はできません。  
※ 結果（不採択理由等）に関するお問合せには、一切応じかねますので予めご承知おきください。
- (3) 事業実施期間  
交付決定日以降 ～ 令和6年2月29日（木）

## 6. 提出書類

---

- ① 交付申請書（規則様式第1号）
- ② 事業計画書（規則様式第2号）
- ③ 収支予算書（規則様式第3号）
- ④ 鶴岡市がんばる中小企業応援事業計画書（要綱様式第1号）
- ⑤ 【法人】登記事項証明書の写（3か月以内）  
【個人】事業所の場所が確認できる書類、本人確認書類（運転免許証等）  
※ 「3. (5)新事業連携創出支援事業」は、関連する事業者すべての書類を添付
- ⑥ 役員名簿
- ⑦ グループ構成者一覧（※「3. (5)新事業連携創出支援事業」のみ添付）
- ⑧ 市税納付状況の照会に係る届出
- ⑨ その他市長が必要と認める書類（見積書等）

## 7. 審査・採択

### (1) 審査方法

審査は原則として提出書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングの実施や追加資料の提出を求めることがあります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づく総合的な評価により採択の決定を行います。ただし、審査基準①②を満たしていない事業については採択いたしません。

①必要な書類がすべて提出されていること

②「2 補助対象者」、「3 補助対象事業」の要件に合致すること

#### 【審査のポイントと申請書記載のポイント】

審査のポイント	申請書記載のポイント
本補助金の目的に合致しているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金は、市内の産業振興を図るため、経済情勢・経営環境の変化に対応する事業を支援するものです。</li> <li>・申請する事業が事業者にどのような効果をもたらすのか、本市の産業振興にどのような効果をもたらすのか、必要性や重要度などを具体的に記載してください。</li> </ul>
ターゲット・目的が示されているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業のターゲットと目的を明記し、目的とターゲットが結びつく内容を記載してください。</li> </ul>
新規性や先進性があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規性や先進性、今後の展望について、業界の状況などを踏まえ具体的に記載してください。</li> <li>・市場性や将来性を考慮した費用対効果の高いものとなっているのかを具体的に記載してください。</li> </ul>
事業を実行する手法や技術力、組織体制を有しているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載した事業内容を実現するにあたり、どのような方法で事業を進めていくのか具体的に記載してください。</li> <li>・外部機関等からの指導や連携により、より実効性の高い仕組みを整えているか具体的に記載してください。</li> </ul>
費用の低減が図られているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用の低減を図るための取組みについて具体的に記載してください。</li> </ul>
事業の内容・スケジュールは明確であるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どのようなことを実施するのか、今年度の詳細なスケジュールをわかりやすく記載してください。</li> </ul>
地域に対する波及効果はあるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属する業界や周辺地域など、地域経済への波及効果が期待される場合はその内容を記載してください。</li> </ul>

※ 鶴岡市が実施する他の補助金との関連等がないか。関連等の状況によっては不採択となる場合があります。

## 8. 補助対象経費

補助対象経費は以下の条件に合致し、かつ各事業の【補助対象経費】に該当する費目が対象となります。

① 申請書に記載の事業期間内に契約・取得・支払いが行われたもの（領収書等で支払いが証明できるもの）。

② 本事業に係るものとして明確に区分できるもの。

③ 申請者が組合・連携体等の団体の場合、構成員間の取引に係る経費は補助対象になりません。

【補助対象経費】

経費区分	経費の内容(例)
ITサービス導入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築に要する経費</li> <li>・会計管理ソフト、顧客管理ソフト、在庫管理ソフト、CADソフト、オーダーエントリーシステム及び端末、WEB予約システム、キャッシュレス決済端末、セルフ（無人）レジ端末、WEB会議システムサービス</li> </ul> <p>※契約期間が補助事業期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象</p> <p><b>【補助対象とならない経費(例)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン及びタブレット端末、パソコン等周辺機器（ハードディスク・LAN機器・Wi-Fi・サーバー・WEBカメラ・ヘッドセット・イヤホン・モニター・スキャナー・ルーター等）</li> <li>・スマートフォン、電話設備その他の通信機器</li> <li>・既に所有しているパソコン、ソフトウェアの更新料</li> <li>・セキュリティ対策ソフトウェアなどセキュリティ対策に要する経費</li> <li>・家庭用及び一般事務用ソフトウェア</li> </ul>
機械装置・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・装置、工具・器具等の購入・制作に要する経費</li> <li>・機械装置・工具器具の借り上げ（リース）料</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費(例)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・量産用経費及び補助事業以外にも使用される汎用性設備（コピー機、パソコン等）</li> <li>・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</li> <li>・割賦・リースの場合、申請期間外の期間に係る経費</li> <li>・自家用機械類の修繕等（単純更新は不可）</li> <li>・エアコン（冷房機器、暖房機器）、空気清浄機</li> <li>・自動車、自転車、船舶、動物</li> <li>・楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの</li> <li>・イス、机、棚など家具と認められるもの、じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品</li> <li>・不動産建設や改修、機械装置設置のための工事費</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発品の構成部分、または研究開発等の実施に際し、直接消費される原料、材料、部品の購入にあたる経費</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費(例)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入する原材料等の数量は必要最小限とし、事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</li> <li>・新製品がカスタマイズ品の場合、完成品の購入にかかる費用は補助対象となりません。</li> <li>・グループを構成する事業者間における受注発注取引に係る経費</li> </ul>
委託費・共同研究費※1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学、研究機関等と委託または共同で研究開発を行う場合に要する経費</li> <li>・新製品の評価のための成分分析費等を専門機関に依頼する経費</li> <li>・パッケージや商品ラベルのデザイン料</li> <li>・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に成果物等が帰属するもの</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費(例)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査の実施にともなう記念品代、謝礼等</li> <li>・補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼（コンサルタント料に該当するものを含む。）</li> </ul>

経費区分	経費の内容(例)
外注加工費 ※1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料の再加工及び設計等に要する経費</li> <li>・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もの</li> </ul> <p><b>【補助対象とならない経費(例)】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事</li> <li>・委託業務が第三者に再委託されたもの</li> <li>・委託業務の成果物が委託先の資産となるもの</li> </ul>
専門家謝金・旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの技術相談・指導を受けるために、謝金または旅費として支払われる経費。旅費は、旅費規定がない場合は原則実費とする。</li> </ul>
市場調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査、先行技術の調査に要する経費</li> <li>・コンサルティングに要する経費</li> <li>・試作品の求評等の委託に要する経費</li> <li>・その他、当該事業の遂行に必要な知識、情報、意見等を収集するための調査の委託に要する経費</li> </ul>
会場設営費・出展費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展料（自社でイベントを企画する場合、会場借上料）※2</li> <li>・会場設営費（光熱水費、椅子・机等のリース代）</li> <li>・ポスター、パネル、模型制作費</li> <li>・輸送費（展示用資材等の運搬について業者に委託する経費）</li> <li>・通訳費（海外で行われるイベントの場合）</li> </ul>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象製品のパンフレット、PRビデオ(1本)の制作費</li> <li>・補助対象製品の新聞・雑誌・WEBサイト等への掲載料</li> </ul>

※1 当該事業総経費に占める委託費・外注加工費の割合に特段の定めはありませんが、補助事業の趣旨（本来事業のすべてを申請者が行うべきもの）から、極端な委託費・外注加工費の計上にはご注意ください。また、補助事業者が製造するものであり、製品製造の中核をなす部分を委託費・外注加工費に計上することはできません。

※2 出展費のみ、事業期間より前に出展申込・契約した場合でも補助対象となります。ただし、出展及び出展料の支払いは事業期間内に行われるものに限りします。

## 9. 実績報告

### 【提出書類】

- ①補助事業等実績（状況）報告書（規則様式第9号）
- ②事業報告書（規則様式第2号）
- ③収支計算書（規則様式第3号）
- ④その他市長が必要と認める書類（請求書、領収書、完成写真等）

※ 令和6年度から令和8年度まで（3年間）の事業効果の実績報告を提出いただく予定です。

## 10. 情報公開

採択事業については、事業名、事業概要、申請者の名称及び代表者名をホームページ等で公表することがあります。当該項目の公表については、申請者の了解を得たものとさせていただきます。

## 1 1. お問い合わせ及び書類提出先

---

鶴岡市商工観光部 商工課  
〒997-8601 鶴岡市馬場町 9-25  
TEL : 0235-35-1299(内線 563) FAX : 0235-25-7111  
E-mail : [shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp](mailto:shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp)

ご不明な点等がございましたら、上記お問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。  
申請内容や申請書の記載方法のご相談もお受けしておりますので、ぜひご相談ください。