

倉敷市新分野展開

チャレンジ 支援事業費補助金

手引き

(令和6年度第2版)

目 次

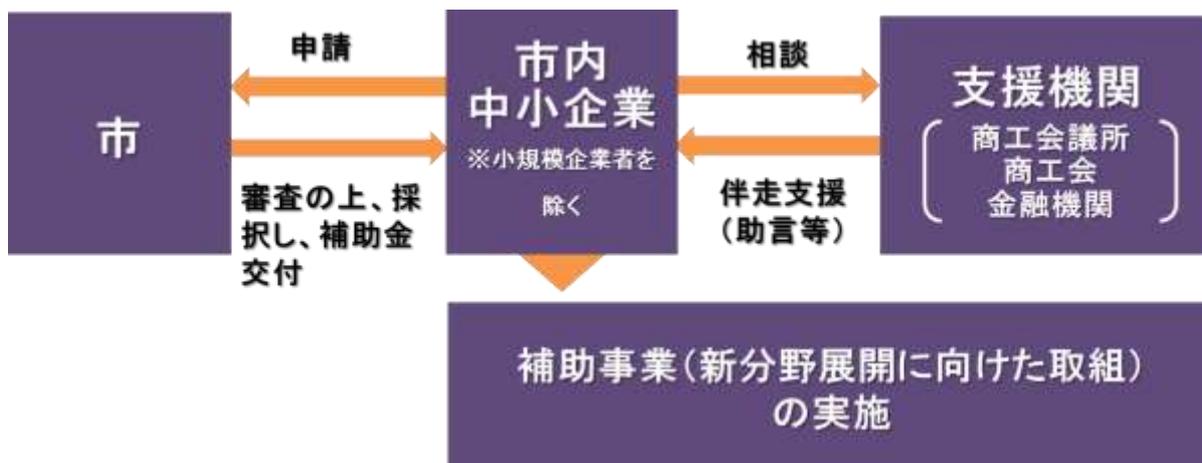
1	目的	1
2	全体スキーム図	1
3	本補助金における新分野展開について	1
4	補助対象者	2
5	事業計画書の事前相談について	3
6	支援機関の支援について	3
	(1) 支援機関	3
	(2) 支援内容	3
7	スケジュール	4
8	補助対象経費	5
9	補助率・上限額	7
10	事業計画書の審査	7
11	補助金交付の流れ	8
12	事業計画書等の提出について	9
	(1) 提出物	9
	(2) 提出先及び提出方法	9
13	補助事業の実施及び経理上の留意事項	9
14	補助事業終了後の留意事項	10

版 数	発行日	改訂履歴
第1版	令和6年3月31日	初版
第2版	令和6年7月1日	2次募集用の記載を追加、軽微な誤記の修正

1 目的

中小企業者が、社会経済情勢の急速な変化に対応するため、商工会議所、商工会、金融機関の伴走支援（経営課題の把握と分析、課題解決策の選択と実行に係る助言等）を受けながら行う新たな分野への事業進出に係る取組を支援することで地域経済を支える中小企業者の競争力強化を図り、地域産業の振興に寄与することを目的としています。

2 全体スキーム図



3 本補助金における新分野展開について

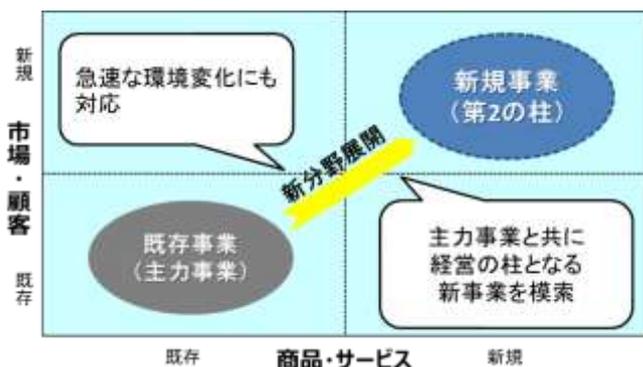
現在行っている事業の分野とは異なる新たな分野（※）への事業進出であり、①から③までの全ての要件を満たす必要があります。

【要件】

- ① 申請事業者が現在提供していない新たな製品、商品又はサービスを提供すること。
- ② 新たに提供する製品、商品又はサービスが、申請事業者が現在行っている事業で対象としていない顧客層を対象としていること。
- ③ **令和7年10月末までに事業化**（製品、商品の販売やサービスの提供開始）できる計画であること。

（※）原則として、日本標準産業分類の小分類の区分（数字3桁の分類コード）が、現在行っている事業が属する区分と異なる分野を指します。

・イメージ図



日本標準産業分類
検索システム
e-Stat



日本標準産業分類
総務省 HP



日本標準
産業分類一覧
倉敷市商工課 HP

【取組例】

既存事業		新分野展開	新分野	
業種	事業		業種	事業
製造業	金属製品製造業 【244】	中型風力発電設備導入提案ビジネスを構築(電力の脱炭素化に対応)	製造業	発電用・送電用配電用電気機械器具製造業 【291】
小売業	写真機・時計・眼鏡小売業 【608】	フレイル・認知症予防に特化した介護事業に展開(高齢者顧客のニーズに対応)	医療・福祉業	老人福祉・介護事業 【854】
サービス業	建物サービス業 【922】	家事代行業に展開(高齢者・子育て世帯のニーズに対応)	サービス業	家事サービス業 【792】
運輸業	一般貨物自動車運送業 【441】	小売業(農産物などの予約販売)に展開(配送戻り便の空き荷台の未活用に対応)	小売業	通信販売・訪問販売小売業 【611】

【注意】

- ・ 飲食店等のメニュー追加、製品シリーズのラインナップの追加、既存の商品やサービスを単純に組み合わせたもの等、申請者の既存事業の範囲で、容易に提供が可能と市が判断するものは、対象となりません。
- ・ 飲食店がテイクアウト（771 持ち帰り飲食サービス業）を開始する、小売事業者が EC 販売（611 通信販売・訪問販売小売業）を開始する等、提供手段の変更に過ぎないと市が判断するものは、対象となりません。
- ・ 本補助金は、既存事業と新規事業の両立を目指す取組を支援するため、新分野展開に当たり、既存事業を廃止するものは、対象となりません。
- ・ 新分野展開の売上高が、総売上高に占める割合の要件はありません。

4 補助対象者

中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（小規模企業者（常時雇用する従業員が 20 人以下（商業・サービス業は 5 人以下、ただし宿泊業・娯楽業では 20 人以下）の事業者）でないもの。）で、3 年以上事業を営んでおり、次のいずれかに該当するもの

- ① 倉敷市内に住所及び事業所を有する個人事業主
- ② 倉敷市内に主たる事業所（※）を有する会社

（※）主たる事業所とは、本社機能を有する事業所又は登記上の本店所在地で事業実態がある事業所をいう。

※ 補助金の交付を受けることができるのは、3 年度につき 1 回限り

【対象とならない方】

- ・ 令和4年度、令和5年度に交付を受けた事業者
- ・ 同一の事業に対して、本市又は他の団体から別の補助金の交付を受ける者
- ・ 市税を滞納している者
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者
- ・ 暴力団との関係を有する者
- ・ 事業実施に当たり、必要な許認可その他事業実施に当たって必要な関係法令上の規定による要件を欠いている者 等

5 事業計画書の事前相談について【重要】

事業計画書を提出する方は、必ず、市（商工課）に事前相談（来庁）を行ってください。

※事前相談未実施の事業計画書は受けません。

- ・ 必ず電話予約（086-426-3405）の上、来庁してください。
- ・ 支援機関の方も同席が可能です。
- ・ 事前相談の実施期限
1次募集：令和6年6月21日（金）※募集期間終了
2次募集：令和6年8月23日（金）
- ・ 事前相談では、主として、①企業概要、②経営課題に対する認識と新分野展開の必要性、③申請事業の内容（補助対象事業の要件を満たすか等）を中心に、ヒヤリングさせていただきます。

6 支援機関の支援について

(1) 支援機関

ア 商工会議所

倉敷商工会議所、児島商工会議所、玉島商工会議所

イ 商工会

つくば商工会、真備船穂商工会

ウ 金融機関（倉敷市制度融資取扱金融機関）

中国銀行、トマト銀行、広島銀行、百十四銀行、山陰合同銀行、もみじ銀行、香川銀行、伊予銀行、水島信用金庫、玉島信用金庫、吉備信用金庫、おかやま信用金庫、笠岡信用組合 ※金融機関が対応できる場合は、倉敷市外の支店による支援も可

(2) 支援内容

時期	支援内容
申請準備段階	事業計画書作成（経営課題の把握と分析、課題解決策の選択等）に関する助言等 ※ 市への事前相談への同席可 ※ 事業計画書提出時に支援機関の支援表明書を添付

審 査 段 階	二次審査（プレゼンテーション審査）への同席
補助事業実施段階	補助事業実施に関する助言等 ※ 補助事業の着手前、実施中の2回の面談は必須
補助事業完了段階	事業化までの助言等 ※ 補助事業完了後、面談を実施 ※ 実績報告書提出時に支援機関の支援実施報告書を添付

※ 金融機関による融資は、補助金交付の要件ではありません。

7 スケジュール

○2次募集

項目	日程等
事業計画の募集	令和6年7月1日（月）～8月30日（金）
	事前相談期限：8月23日（金）
一次審査（書類審査）結果通知	令和6年9月上旬（予定）
【以降一次審査合格者のみ】 二次審査（プレゼンテーション審査）	令和6年9月上旬～9月中旬（予定）
採 択 ・ 不 採 択 通 知	令和6年9月中旬～9月下旬（予定）
【以降採択者のみ】	
補 助 金 交 付 申 請	令和6年9月下旬（予定）
交 付 決 定 通 知	令和6年9月下旬（予定）
実 績 報 告 提 出 期 限	令和7年3月17日（月）
補 助 金 交 付	実績報告書の提出を受けて補助金額の確定後
事 業 化 状 況 調 査	令和7年10月

○1次募集 ※募集期間は終了しています

項目	日程等
事業計画の募集	令和6年4月15日（月）～6月28日（金）
	事前相談期限：6月21日（金）
一次審査（書類審査）結果通知	令和6年7月上旬（予定）
【以降一次審査合格者のみ】 二次審査（プレゼンテーション審査）	令和6年7月上旬～7月中旬（予定）
採 択 ・ 不 採 択 通 知	令和6年7月中旬～7月下旬（予定）
【以降採択者のみ】	
補 助 金 交 付 申 請	令和6年7月下旬（予定）
交 付 決 定 通 知	令和6年7月下旬（予定）
実 績 報 告 提 出 期 限	令和7年3月17日（月）
補 助 金 交 付	実績報告書の提出を受けて補助金額の確定後
事 業 化 状 況 調 査	令和7年10月

8 補助対象経費

区分	内容
機械装置・システム費	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具、器具（測定工具、検査工具等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システム等の購入、構築、借用に要する経費</p> <p>③ ①又は②と一体で行う改良、修繕又は据付け（運搬を含む。）に要する経費</p> <p>④ 専ら補助事業のために利用するクラウドサービス又はWEBプラットフォーム等の利用費</p> <p>※ 機械装置やシステムを自社で製作、構築する場合の部品の購入費は、「機械装置・システム構築費」とする。</p> <p>※ 「借用」とはリースやレンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので補助事業の期間中に係る経費（保険料及び保証料を含む。）が対象（契約期間が補助事業の期間を超える場合は、按分等の方式により算出）</p> <p>※ 「改良、修繕」とは、補助事業で新規に購入し、又は補助事業のために使用する機械装置等の機能や耐久性を向上するために行うものをいう（既存設備のメンテナンスやオーバーホールは対象外）。</p> <p>※ 「据付け（運搬を含む。）」とは、補助事業で新規に購入し、又は補助事業のために使用する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものをいう。</p> <p>※ クラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費については、申込書、契約書等で交付決定後に申し込み又は契約したことが確認できるもので最長1年分の経費が対象</p> <p>※ サブスクリプション契約については、最長1年分の経費が対象。</p>
知的財産権導入費	<p>補助事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※ 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は、書面による契約の締結が必要</p> <p>※ 知的財産権等導入費の支出先には、外注費を併せて支払うことはできない。</p>
外注費	<p>補助事業遂行のために必要な加工や設計（デザイン）、検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費</p> <p>※ 外注先との書面による契約の締結が必要</p> <p>※ 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム費」に計上</p> <p>※ 外注先に知的財産権導入費を併せて支払うことはできない。</p> <p>※ 外注費が他の補助対象経費の合計額を超える場合は、外注費のうち</p>

	<p><u>当該合計額を超える部分については、補助金の交付の対象としない。</u></p> <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する経費 ・ 外部に販売するための量産品の加工を外注する経費 ・ 専門家の技術指導や助言、コンサルティング等の経費
<p>広告宣伝・ 販売促進費</p>	<p>補助事業で開発又は提供をする製品、サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む。）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費</p> <p>※ 補助事業実施期間内に、広告が使用・掲載されること又は展示会が開催されることが必要</p> <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業以外の自社の製品、サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費
<p>研修受講費</p>	<p>補助事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <p>※ 教育訓練給付制度等、国や自治体等から、補助事業の教育訓練に係る補助、給付を受ける場合は、研修費を補助対象経費とすることはできない。</p> <p>【対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師を自社に招へいし、自社で開催する教育訓練や講座受講等 ・ 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）

※以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 申請者の経営する法人やグループ会社（親会社、子会社、関連会社等）、3親等以内の親族等の特別な関係にある者に支払われる経費
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く。）
- ・ 商品券等の金券
- ・ 販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費、株式の購入費、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及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 収入印紙
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税、地方消費税、登録免許税、源泉所得税）
- ・ 公証人手数料

- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンター、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費
- ・ 中古品の購入
- ・ 事業に係る自社の人件費、旅費
- ・ 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

9 補助率・上限額

補助率	上限額
3分の2	200万円

10 事業計画書の審査

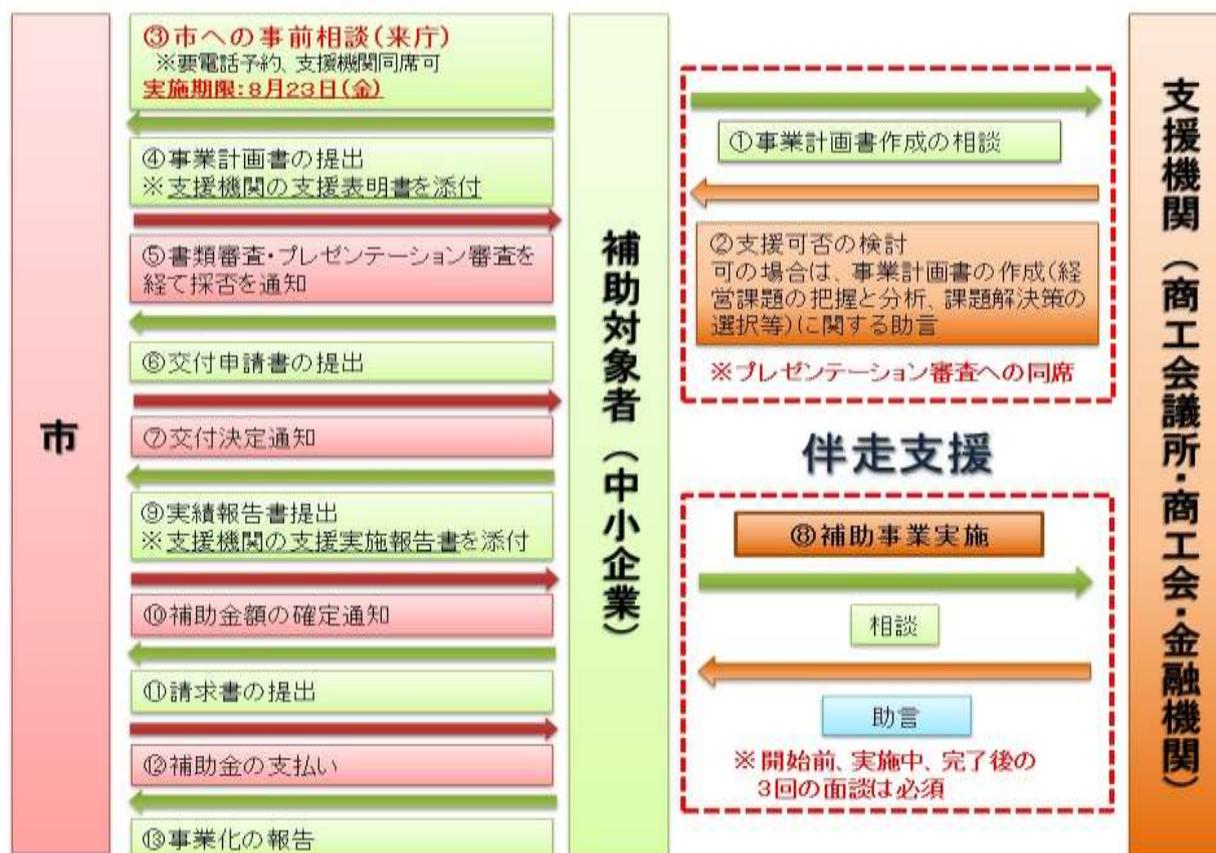
事前相談（5を参照）を経て、提出された事業計画書について、次の観点から書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、一定の水準を満たした事業計画について、総合的な評価が高いものから順に予算の上限に達するまで採択を行います。

※ 本補助金は、商工会議所、商工会、金融機関の伴走支援の下、中小企業者が自社の経営を見つめ直し、事業計画を作成した上で行う新たな分野への事業進出に係る取組を支援するものです。事業計画書は、支援機関の助言を受け、申請者自身が主体的に作成してください。

審査項目	
現状認識	① ビジョンや経営方針は明確であるか。
	② 自社の現状及び社会経済状況を含む事業環境の変化を正しく認識しているか。
展開の妥当性	③ 補助対象事業は、経営課題に対応したもののか。
	④ 新たに想定する顧客層、市場、競合について把握できているか。
	⑤ 補助対象事業は、自社の強みを活かしたものになっているか。
事業性	⑥ 補助対象事業により提供する商品・サービスに魅力が感じられるか。
	⑦ 補助対象事業は、既存事業とともに事業の新たな柱として期待できるもののか。
	⑧ 補助対象事業は、既存事業との相乗効果を持つもののか。

事業遂行能力	⑨ 伴走する支援機関（商工会議所、商工会、金融機関）からの支援は妥当なものか。
	⑩ 補助申請事業者が主体性を持って計画・実施されるものか。
	⑪ 補助対象事業を事業化するための体制やスケジュールは妥当なものか。
	⑫ 経費は妥当なものか。
	⑬ 直近3年間の財務状況は補助事業の遂行に懸念のないものか。
その他	⑭ 補助対象事業は、社会経済情勢の変化に対応した企業変革の好事例として、広く市内事業者の参考とすることが期待できるものか。

11 補助金交付の流れ



12 事業計画書等の提出について

(1) 提出物

- | | | | |
|------------------------|--------|--------|----------|
| ・ 概要版 | 正本 1 部 | 副本 5 部 | |
| ・ 事業計画書 | 正本 1 部 | 副本 5 部 | |
| ・ 支援機関支援表明書 | 正本 1 部 | 副本 5 部 | |
| ・ 市税納税証明書 | 正本 1 部 | | |
| ・ 履歴事項全部証明書 | 正本 1 部 | 副本 5 部 | ※会社のみ |
| ・ 住民票 | 正本 1 部 | 副本 5 部 | ※個人事業主のみ |
| ・ 企業概要資料（会社パンフレット等） | 6 部 | | |
| ・ 直近 3 年間の決算関係書類の写し | 6 部 | | |
| ※ 法人：決算書（貸借対照表及び損益計算書） | | | |
| ※ 個人：青色申告決算書又は収支内訳書 | | | |
| ・ 対象経費の見積書（写し可） | 正本 1 部 | 副本 5 部 | |

※ 概要版は、ホームページの事例紹介を参考にし、絵・図を活用しながら、今回の取り組み内容が分かるように作成してください（1 ページで作成すること）。採択決定後、当該事業に係る事例紹介を改めて提出していただきます。

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/38876.htm>

※ 市税納税証明書、履歴事項全部証明書、住民票は、事業計画書の提出日を起点にして 3 か月以内に発行されたものに限ります。

※ 以下は、対象経費区分により提出してください。

【機械装置・システム費】

- ・ 導入する機械装置・システムの内容が分かる資料（カタログ等） 6 部

【知的財産導入費】

- ・ 導入する知的財産権等の内容が分かる資料 6 部

【外注費】

- ・ 外注内容が分かる資料（仕様書案等） 6 部

【広告宣伝・販売促進費】

- ・ 広告宣伝及び販売促進の内容が分かる資料（掲載媒体、展示会募集要項、市場調査仕様書案、セミナー企画書、マーケティングツールカタログ等） 6 部

【研修受講費】

- ・ 教育訓練や講座の内容が分かる資料（募集要項等） 6 部

(2) 提出先及び提出方法

提出先：倉敷市商工課（本庁 2 階 6 番窓口）

〒 7 1 0 - 8 5 6 5 倉敷市西中新田 6 4 0 番地

提出方法：郵送又は持参

13 補助事業の実施及び経理上の留意事項

ア 補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後でなければなりません。事業の着手とは、具体的には、発注、契約、購入等のことを指します。

イ 補助事業の内容変更

補助金交付決定後、事業計画書に記載した内容を変更しようとするときは、あらかじめ倉敷市に連絡し、指示を受けてください。ただし、事業内容そのものが大きく変更となる場合は、有識者から説明を求められ、再審査を行う場合があります。

ウ 経理上の注意事項

- ・ 補助対象経費の支払いは、原則、銀行振込により行ってください。
- ・ ポイントによる支払い、小切手や手形による支払い、他の取引との相殺による支払いは、経費の支払いとして認められません。
- ・ 実績報告時は、原則、請求書と領収書をセットで提出してください。
- ・ 請求書がない場合は、領収書で内訳（内容）が分かる必要があります。
- ・ 領収書がない場合は、内訳（内容）が分かる請求書に加え、振込明細等、支払いを証するものがが必要です。
- ・ 領収書には印紙税法に基づき、必要な印紙の貼付が必要です。

14 補助事業終了後の留意事項

ア 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、令和7年10月に市が実施する事業化状況調査において、補助事業の事業化等の状況を報告しなければなりません。報告が行われない場合や合理的な理由がなく事業化が未実施の場合は、補助金の交付取消、返還等を求める場合があります。

イ 補助事業者は、補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年を経過する日以前に、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、所定の財産処分承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が50万円未満のものは、この限りではありません。

ウ 補助金により取得し、又は効用が増加した財産の処分により、当該補助事業者に入収があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返還していただく場合があります。

エ 補助事業者は、補助対象事業が完了した後も、補助金により取得し、又は効用が増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。

オ 補助事業者は、市長がその成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力しなければなりません。

カ 市は、補助事業者の氏名又は名称並びに補助対象事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表することができる。

キ 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

倉敷市文化産業局商工労働部商工課

〒710-8565

倉敷市西中新田 640 番地

TEL 086-426-3405

FAX 086-421-0121

Mail cmind@city.kurashiki.okayama.jp