

## 和歌山県企業ソムリエ委員会認定企業等支援補助金実施要領

和歌山県企業ソムリエ委員会認定企業等支援補助金（以下「補助金」という。）の運用については、和歌山県補助金等交付規則（昭和62年和歌山県規則第28号）及び和歌山県企業ソムリエ委員会認定企業等支援補助金交付要綱（平成24年4月1日制定。以下「要綱」という。）の定めによるほか、この実施要領に定めるところによる。

なお、本実施要領中の用語は、要綱の用語の例による。

### （目的）

第1条 この実施要領は、和歌山県企業ソムリエ委員会認定企業又は激励賞企業が、次代の和歌山県経済をリードするオンリーワン企業へと成長するために実施する事業を支援するため、補助金を適正かつ円滑に交付することを目的とする。

### （審査）

第2条 補助金の交付を受けようとする者は、和歌山県企業ソムリエ委員会（以下「委員会」という。）において定めるビジネスプラン応募用紙に補助事業計画書（別記様式）を添付し、委員会の審査を受けなければならない。

### （補助対象者）

第3条 補助金の交付対象者は、平成23年度以降に委員会において認定又は激励賞に選定された企業で、和歌山県内に主たる事業所を設置する企業とする。

2 補助事業者は、認定企業又は激励賞企業に選定された日から6か月以内に補助金交付申請書を提出しない場合は、補助対象者となる資格を失うものとする。

### （補助限度額）

第4条 補助金の交付限度額は、1か年度につき200万円とする。

2 同一企業が受け取ることのできる補助金は、400万円を限度とする。

### （補助対象外事業）

第5条 別表1に掲げる事業については、補助対象外とする。

### （補助対象経費）

第6条 補助対象経費は、補助事業を実施するために必要不可欠なものであって、概ね別表2に掲げるとおりとする。

### （補助対象外経費）

第7条 別表3に掲げる経費については、補助対象外とする。

### 附則

平成23年度において認定若しくは激励賞に選定された企業が補助金の交付を受けようとする場合は、第2条の規定にかかわらず、別途審査を行う。



別記様式（つづき）

経営計画及び資金計画（既存事業分）

（単位：千円）

	2年前 (年 月期)	1年前 (年 月期)	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益 (①－②)						
④販売費及び 一般管理費						
⑤営業利益						
⑥ <sub>A</sub> 営業外収益						
⑥ <sub>B</sub> 営業外費用						
⑦経常利益 (⑤＋⑥ <sub>A</sub> －⑥ <sub>B</sub> )						
⑧人件費						
⑨設備投資額						
⑩運転資金 ※						
普通償却額						
特別償却額						
⑪減価償却費						
⑫付加価値額 (⑤＋⑧＋⑪)						
⑬従業員数						
⑭一人当たりの付 加価値額(⑫÷⑬)						
⑮ 資金 調達 ⑨ ＋ ⑩	政府系金融 機関借入	—	—	—		
	民間金融 機関借入	—	—	—		
	自己資金	—	—	—		
	その他	—	—	—		
	合計	—	—	—		

※ 運転資金＝（売掛金＋受取手形＋棚卸資産）－（買掛金＋支払手形）

別記様式（つづき）

経営計画及び資金計画（ビジネスプラン分）

（単位：千円）

	2年前 (年 月期)	1年前 (年 月期)	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益 (①－②)						
④販売費及び 一般管理費						
⑤営業利益						
⑥ <sub>A</sub> 営業外収益						
⑥ <sub>B</sub> 営業外費用						
⑦経常利益 (⑤＋⑥ <sub>A</sub> －⑥ <sub>B</sub> )						
⑧人件費						
⑨設備投資額						
⑩運転資金 ※						
普通償却額						
特別償却額						
⑪減価償却費						
⑫付加価値額 (⑤＋⑧＋⑪)						
⑬従業員数						
⑭一人当たりの付 加価値額(⑫÷⑬)						
⑮ 資金 調達 ⑨ ＋ ⑩	政府系金融 機関借入	－	－	－		
	民間金融 機関借入	－	－	－		
	自己資金	－	－	－		
	その他	－	－	－		
	合計	－	－	－		

※ 運転資金＝（売掛金＋受取手形＋棚卸資産）－（買掛金＋支払手形）

別表 1 (補助対象外事業)

○補助事業者自らが実施しない事業
○既に事業化され、収入を得ている事業
○生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
○公序良俗に反する事業

別表 2 (補助対象経費)

経費区分		経費の内容
謝金	専門家謝金	補助事業に関して専門的知識及び能力を有すると認められる者（以下「専門家」という。）に、委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費及び補助事業について助言・指導を受けた場合に謝礼として支払われる経費。ただし、県の支出基準に準じ、原則として時間単価は6千円、1日につき2万4千円を限度とするが、補助事業者において他に明確な基準がある場合にはこれによることができる。
	専門家旅費	専門家が会議等へ出席、助言・指導、市場調査、資料収集等を行うための旅費として支払われる経費。
旅費	補助事業者の職員旅費	補助事業者及びその従業員が、専門家との事務打合わせ、資料収集等の調査、専門的展示会への出展、研修その他補助事業実施に必要と認められる旅費として支払われる経費。
	会議費	会議、研修会等の開催に伴う茶菓料として支払われる経費。ただし、県の支出基準に準じ、弁当代単価は一食につき原則として1,500円（税込み）を限度とするが、補助事業者において他に明確な基準がある場合にはこれによることができる。
需用費	会場借料	会議、研修会等の開催に伴う会場の使用料として支払われる経費。
	印刷製本費	会議等の資料、パンフレット等の作成に要する経費。
	資料購入費	最小限必要な図書、参考文献及び資料等の購入に要する経費。
	通信運搬費	郵便代又は運送代として支払われる経費。
	借料又は損料	補助事業に必要な備品等の借上に要する経費（ただし、機械装置、構築物、工具器具又は会場に係る借上げを除く）。
	広告宣伝費	補助事業の周知を図るため新聞等広告媒体を活用する費用として支払われる経費。
	雑役務費	補助事業に必要な業務及び事務を補助するため雇用された者に対する賃金として支払われる経費。ただし、県の支出基準に準じ、1日につき原則として5,300円を限度とするが、補助事業者において他に明確な基準がある場合にはこれによることができる。
	消耗品費	補助事業のため最小限必要な消耗品の購入に要する経費。
	原材料費	補助事業に直接使用する主要原材料及び副資材（試作・分析等新商品・新技術・新役務開発に関して使用されるものに限る）の購入に要する経費。この原材料を使用して製造販売することはできない。
	調査研究費	補助事業者が自ら実施する調査研究に要する経費。
	会場整備費	展示会開催及び展示会出展のための小間作成及び会場装飾等の会場整備に要する経費。
	保険料	展示会出展に必要な保険加入に要する経費。
	受講料	研修会等を受講するため受講料として支払われる経費。

設備費	機械装置費・工具器具費	補助事業に必要な機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費。（購入に要する経費は、取得価格が50万円未満のものとする。ただし、地域の実情、使用頻度、価格等から、借用よりも購入の方が経済的である場合はこの限りではない。なお、改良とは、機能を高め、又は耐久性を増やすための行為をいい、修繕とは機能を維持するために行う修理又は移設等の行為をいう。）
	構築物費	補助事業に必要な構築物の購入、建造、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費。ただし、構築物とは、補助事業に不可欠なプレハブ程度の簡易なものをいう。
委託費	産業財産権等導入費	補助事業に関し、特許法、実用新案法、意匠法等に定められた無形財産権、又はISO等の国際規格、工業規格等を取得するために要する経費。なお、弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権の取得に要する経費は含まれるが、特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求量及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は除く。
	調査分析費	補助事業に係る調査及び分析の一部を外注するために要する経費。
	翻訳料	外国語の図書等の翻訳、海外の展示会出展等において必要となる通訳に要する経費。
	原稿料	専門家が補助事業の成果に係る報告書等の原稿を執筆する対価として支払われる経費。
	人材導入費	経営等の中核となる人材の導入に係る事業戦略の策定、人材選定、人材調査を委託するために要する経費
	機械装置・構築物外注費	補助事業に必要な機械装置若しくは構築物の製造、改良、据付、保守又は修繕を外注するために要する経費。
	ホームページ作成費	新商品等の販路開拓に必要なホームページ、外国語のホームページの作成を外注するために要する経費。ただし、ネットショップ等直接販売を行うためのページの作成は含まない。
上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費		

別表3（補助対象外経費）

<ul style="list-style-type: none"> <li>○生産など直接事業活動に使用する設備及び備品等購入費</li> <li>○直接人件費</li> <li>○交付決定日以前に支払い済の経費</li> <li>○事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費</li> <li>○電話代、インターネット利用料金等の通信費</li> <li>○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</li> <li>○商品券等の金券</li> <li>○飲食、奢侈、娯楽、接待の費用</li> <li>○不動産の購入費、自動車等車両の購入費、修理費、車検費用</li> <li>○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</li> <li>○訴訟等のための弁護士費用</li> <li>○振り込み手数料</li> <li>○公租公課（消費税を含む）、各種保険料</li> <li>○借入金などの支払い利息及び遅延損害金</li> <li>○汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタなど）の購入費</li> <li>○原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費</li> <li>○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</li> </ul>
---