

令和6年度ひたちなか市 中小企業事業活性化補助金公募要領

1. 補助制度概要

ひたちなか市中小企業事業活性化補助金とは、市内中小企業者の新製品・新技術の開発や販路開拓、及び人材確保・育成等の積極的な取組みを後押しすることで、市内産業を支える中小企業者の競争力向上を図り、本市産業の振興及び発展に資するための補助金です。

2. 申請手続き

申請期限

令和7年2月28日(金)まで

※申請状況等により、予算枠に達した場合には、その時点で公募終了となる場合があります。

新製品等開発事業については令和6年5月31日(金)まで

申請可能回数

1事業者につき各事業1回までの申請が可能です。

申請方法

申請期限内に、市商工振興課へ持参するか郵送にて申請書類をご提出ください。

申請の事前に商工振興課へご相談いただくと、その後の手続きがスムーズですのでお気軽にご相談ください。

申請書類の入手方法

市のホームページ（P.12のQRコード）にアクセスしてダウンロードしてください。

市役所商工振興課の窓口、那珂湊支所でも申請書類を配布しています。

各事業の記入例についてはホームページ上に掲載しています。

3. 補助対象者

次に掲げる（１）から（５）の要件を満たす中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号及び同条第 5 項に規定する中小企業者及び小規模企業者とします。

（１）市内に事業所を有していること。

（資材置場、従業員が常時滞在していない、その他市長が認めるものを除く。）

（２）市税に未納がないこと。

（３）法人

（ア） ひたちなか市暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団（以下「暴力団」。）でないこと。

（イ） 役員（取締役、執行役、その他の経営に実質的に関与している者）が暴力団又はひたちなか市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」。）と密接な関係を有していないこと。

イ 個人事業主

（ア） 暴力団員等でないこと。

（イ） 暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していないこと。

（４）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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営むものでないこと。

（５）新製品等開発事業に係る補助金を申請しようとする者にあつては、次に掲げる要件を全て満たすこと。

ア 過去 3 年間において、ひたちなか市中小企業事業活性化補助金（新製品等開発事業）の交付を受けていないこと。

イ 同一の申請内容で過去にひたちなか市新製品等開発事業費補助金、又はひたちなか市中小企業事業活性化補助金（新製品等開発事業）の交付を受けていないこと。

ウ 同一の申請内容で過去に他の公的機関等から補助金その他これに類する助成金等の交付を受けていないこと。

4. 補助対象事業および補助対象経費

① 新製品等開発事業

市内中小企業者の新製品・新技術等の開発を支援する事業です。試作品製作や新技術の導入などの初期経費の一部を補助することで、意欲的な取組みを支援します。

■ 事業類型

事業類型は、申請内容に応じて、次の2つに区分するものとします。

- 1) 一般型… I o T や A I を活用しない一般的な開発案件
- 2) I o T ・ A I 活用型… I o T や A I を活用した先進的な開発案件

■ 補助上限 (※補助率 2 分の 1)

- 1) 一般型…1,000,000 円
- 2) I o T ・ A I 活用型…2,000,000 円

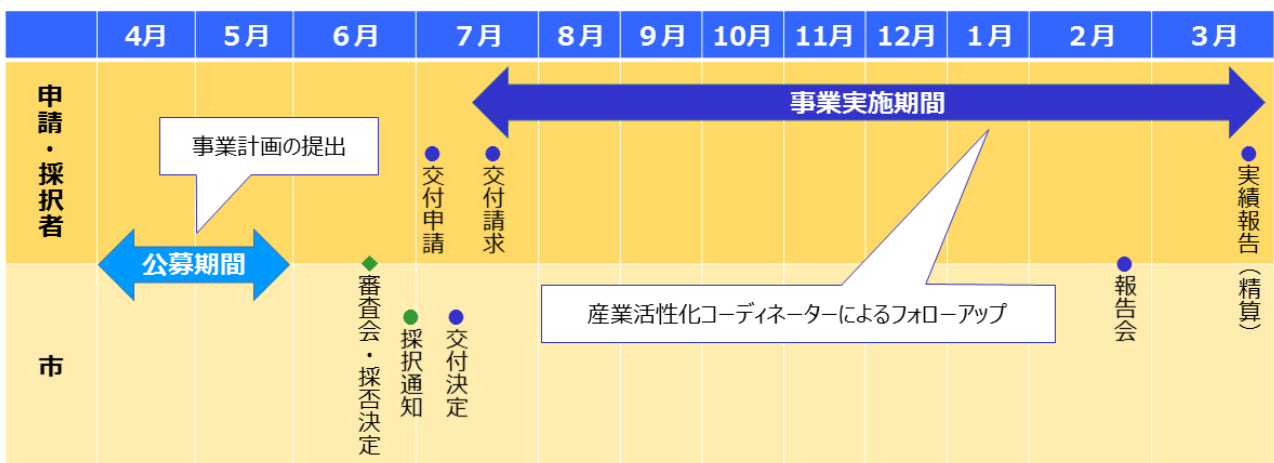
■ 公募申請期限

令和6年5月31日(金) ※必着

■ 事業の流れ

この事業では、申請事業者による事業内容に係るプレゼン形式の審査会を行い、申請事業の採択不採択を決定します。採択事業者は補助金の交付申請を提出した後、事業に着手します。概ね以下の図に示すスケジュール感で事業を展開する形となります。

事業実施タイムテーブル



■補助対象経費

- ◆事業の対象として明確に区分できるもの
- ◆その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの
- ◆消費税及び地方消費税相当額を除いた経費
- ◆交付決定を受けた日付以降、補助事業実施期間内に支払いを完了したもの

対象経費名	内容
1. 人件費	新製品等開発事業に従事する者に係る人件費。ただし、情報サービス業を営む者に係る人件費に限ります。（日本標準産業分類の大分類Gのうち、中分類39の情報サービス業）
2. 謝金	事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家や委嘱した委員に謝礼として支払われる経費。
3. 旅費	事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うための会議や打ち合わせ等に参加するための旅費として、補助事業者や依頼した専門家・委嘱した委員に支払われる経費。 ※ガソリン代、グリーン車・ビジネスクラス等特別に付加された料金、その他市長が不相当と認めるものは対象外。
4. 研究開発事業費	原材料費／機械装置や工具器具の購入・製造・改良・据付け・借用・保守又は修繕に要する経費／産業財産権の導入に要する経費／外注費／技術コンサルタント料／構築物の購入・建造・改良・据付け・借用・保守又は修繕に要する経費等。 ※借用期間が事業期間を超える場合は、補助事業期間分に相当する額とします。
5. 事務費	実施事業に関連する印刷製本費／資料購入費／通信運搬費／借料や損料／調査研究費／広告宣伝費／通訳料／翻訳料／消耗品費／雑役務費等。
6. 委託費	補助対象事業の一部を委託する経費。
7. 産業財産権取得費	特許権／実用新案権／意匠権又は商標権の取得に要する経費。
8. その他市長が必要と認める経費	上記以外に事業に密接に関連することが認められ、妥当と判断される経費。

※人件費については、2～8に掲げる経費の合計額までを対象経費とします。2～8に掲げる経費の合計額を超過する人件費分については対象経費としてみなせません。

②ビジネスマッチング事業

市内中小企業者が年度内に実施する、国内外における展示会・見本市等の出展、自社ホームページの新規作成やリニューアルなど、販路開拓の取組みを支援する事業です。

■事業類型

事業類型は、申請内容に応じて、次の3つに区分するものとします。

- 1) **国内出展**…国内における見本市等の出展を行う事業
- 2) **国外出展**…国外における見本市等の出展を行う事業
- 3) **自社ホームページ新規作成・リニューアル**…販路開拓に関連した自社ホームページの新規作成やリニューアルを外部に委託して行う事業

※対象となる見本市等とは取引先又は事業提携先の開拓、受発注の機会の確保及び拡大を目的に製品・技術・サービス等を紹介する見本市や展示会等とするため、次に掲げるものは除きます。

- ①出展費が無料のもの
- ②主として小売を目的としたもの
- ③関係者以外に公開されていないもの
- ④その他市長が不相当と認めるもの

※自社ホームページ等の新規作成及びリニューアルとは、取引先又は事業提携先の開拓、受発注の機会の確保・拡大を目的として、ホームページ制作会社等への外注による自社ホームページ等の新規作成や既存の自社ホームページ等のリニューアルを行うものとします。

※リニューアルとは、新規事業のページを追加する等のホームページ更新ではなく、現在のホームページを1から作り直す、オンライン販売サイトの新設、外国語対応サイトに変更するなど大幅なリニューアルを行うものとします。

■補助上限 (※補助率2分の1)

- 1) **国内出展**…300,000円
- 2) **国外出展**…500,000円
- 3) **自社ホームページ新規作成・リニューアル**…150,000円

※ビジネスマッチング事業は複数の事業類型を同時に申請することができ、各事業類型の経費を合算することができます。ただし、その場合は上限額が高い事業類型の上限額を適用するものとします。

(例：国内出展に係る補助金250,000円と自社ホームページリニューアルに係る補助金80,000円
合計330,000円の補助金となる場合は国内出展の上限300,000円を適用。)

※同時申請でのみ複数事業の申請ができます。申請後に複数事業とすることはできません。

■ 補助対象経費

- ◆ 事業の対象として明確に区分できるもの
- ◆ その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの
- ◆ 消費税及び地方消費税相当額を除いた経費
- ◆ 令和6年4月1日より前に支出された経費のうち、実施事業の遂行に密接に関連すると認められるもの（例：予約のために前年度のうちに支払った展示会出展料等）

対象経費名	内容
1. 出展費	見本市等の出展費。
2. 会場設営費	見本市等の出展に係る会場設営に要する経費。 ※ 専門家によるレイアウト指導料は対象。
3. 旅費	展示会出展等の販路開拓に係る旅費。（補助事業者の従業員、依頼した専門家、委嘱した委員等に支払われる経費。） ※ ガソリン代、グリーン車・ビジネスクラス等特別に付加された料金、その他市長が不相当と認めるものは対象外。
4. 出展運搬費	外部に委託する展示物等の運搬に要する経費。
5. 資料作成費	出展に関連した製品パンフレットや展示サンプル等の作成費。 ※ 印刷費については外注費のみに限ります。
6. 委託費	自社ホームページ等の新規作成や既存の自社ホームページ等のリニューアルに係るホームページ制作会社等への外注費。
7. その他市長が必要と認める経費	上記以外に事業に密接に関連することが認められ、妥当と判断される経費。

※ 本補助金の補助対象事業に係る同一経費に対し、国や県その他の団体等から、補助金その他これに類する助成金等を受ける場合は、当該経費については補助対象経費としてみなせません。

③ 技能訓練実施事業

市内中小企業者が、自社の経営力及び技術力の強化を図るため、従業員に対し、業務上必要な技術又は知識を習得し、能力の向上を図る講習等や、リスキング（企業が新たな事業分野へ進出するために、業務上必要となるデジタル化を中心とした能力を就業時間内に従業員に習得させること）によるスキルアップに資する研修や講習等を受けさせる人材育成の取組みを支援する事業です。

■ **補助上限** 100,000 円（※補助率は 2 分の 1）

※上限内であれば、複数の事業を行う場合も対象とします。

■ 補助対象となる事業内容

補助の対象となる事業内容は概ね以下の内容となります。

- 1) 業務上必要な技術又は知識を習得し、能力の向上を目指す事業（接遇に関するもの及び法令の規定によりその受講が義務付けられるものを除く）
- 2) リスキングによるスキルアップに資する事業

■ 補助対象経費

- ◆ 事業の対象として明確に区分できるもの
- ◆ その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの
- ◆ 消費税及び地方消費税相当額を除いた経費
- ◆ 令和 6 年 4 月 1 日前に支出された経費のうち、実施事業の遂行に密接に関連すると認められるもの（例：前年度のうちに支払った資格試験料等）
- ◆ 今年度に資格が取得できるものを対象とする為、当該資格を取得するための研修会が前年度に行われていた場合は、その研修会の費用も補助対象とすることができます。

対象経費名	内容
1. 資格取得費	検定等受検（受験）料／検定等に係る練習用材料費等。
2. 講座・研修受講料	修了証等が発行される講座・研修等の受講費（教材費含む。） ※サブスクリプション形式（定額制）で受講する講座のうち、対象となる講座以外が内包されるもの、1 人あたりの受講料が定められていないものは対象外
3. その他市長が必要と認める経費	上記以外に事業に密接に関連することが認められ、妥当と判断される経費。

※資格試験や研修会等を受験もしくは受講しなかった場合や、国や県等の団体から補助金や助成金等を受ける場合は補助対象事業とはみなしません。

④ 人材確保推進事業

市内中小企業者が人材確保を目的に行う、求職者向けの合同企業説明会・就職面接会等への参加、求人・採用に係る企業PR動画・パンフレット等の広報媒体の作成、外国人材への求人活動、自社における会社説明会又はインターンシップの受入等、人材確保を目的とした建築附属設備等の改修を支援する事業です。

■ **補助上限** 200,000円（※補助率は2分の1）

■ 補助対象となる事業内容

補助の対象となる事業内容は概ね以下の内容となります。

- 1) 求職者向け就職イベント（合同企業説明会、就職面接会等）への参加
- 2) 求人、採用等に関する企業広報動画、パンフレット等の広報媒体の作成
- 3) 求人情報サイトの新規活用（紙媒体の情報掲載は除く。）
- 4) 外国人材を対象とした求人活動（入国前・入国後講習費用、採用に係る委託費）
- 5) 会社説明会の主催又はインターンシップの受入等の実施
- 6) 人材確保に資する自社で所有する建物、建物附属設備及び構築物の改修

※人材確保に資する自社で所有する建物、建物附属設備及び構築物の改修の例

（例1：女性雇用を図る為に男女共用トイレを改修し男女別トイレを整備）

（例2：障害のある方の雇用に際し、必要な段差解消や手すり設置等の改修）

■ 補助対象経費

- ◆ 事業の対象として明確に区分できるもの
- ◆ その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもの
- ◆ 消費税及び地方消費税相当額を除いた経費
- ◆ 令和6年4月1日前に支出された経費のうち、実施事業の遂行に密接に関連すると認められるものは、補助対象経費とすることができます（例：前年度のうちに支払った就職イベントの参加費等）。

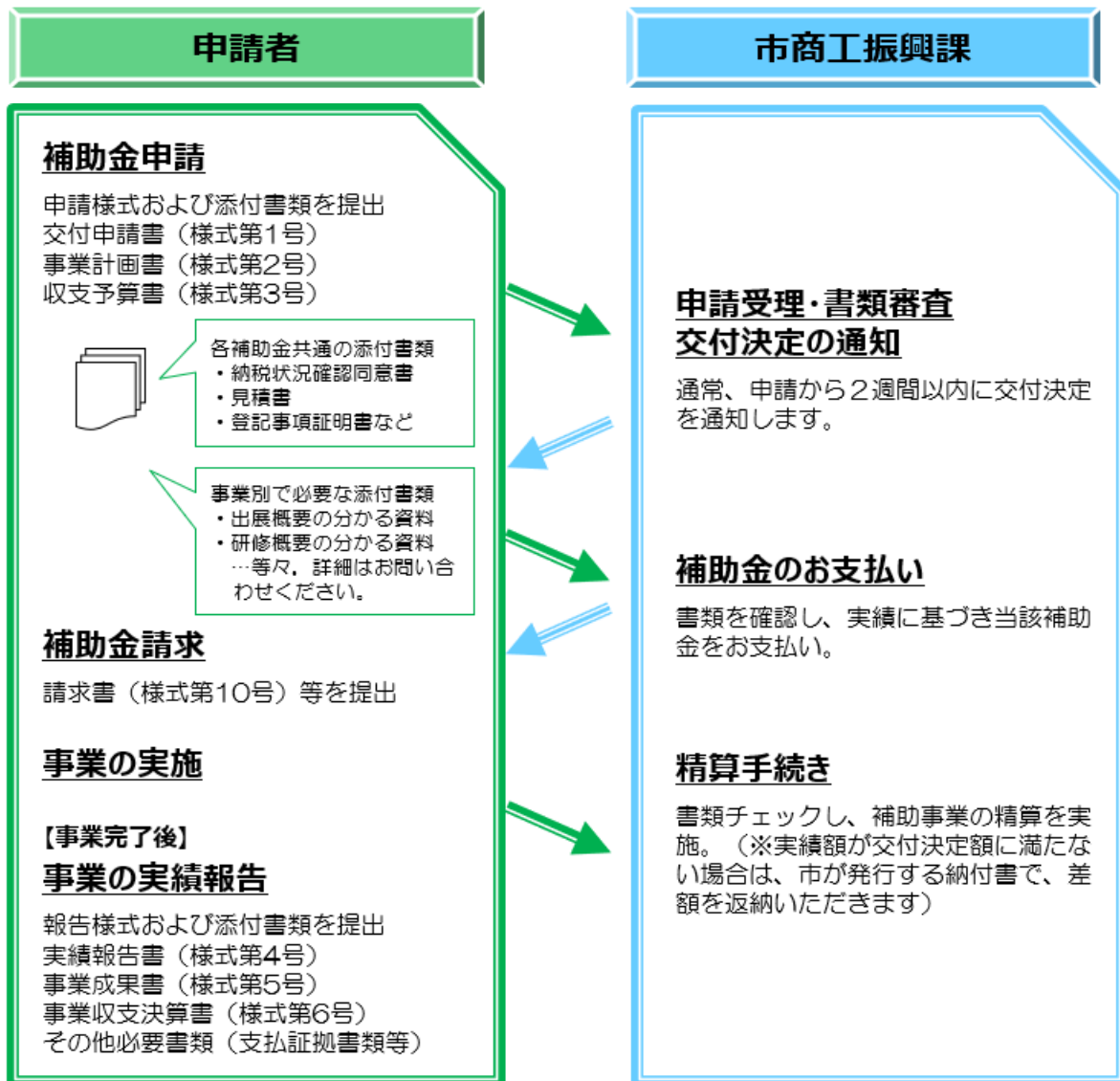
対象経費名	内容
1. 出展費	就職イベント（合同企業説明会、就職面接会等）の出展費。
2. 会場設営費	就職イベントの出展に係る会場設営に要する経費。 ※専門家によるレイアウト指導料は含む。
3. 旅費	人材確保に資する就職イベントや相手方との打合せ等に参加するため補助事業者の従業員等に支払われる旅費。 ※ガソリン代、グリーン車・ビジネスクラス等特別に付加された料金、その他市長が不相当と認めるものは対象外。 ※会社説明会の参加者やインターンシップ生に対する経費は対象外。
4. 委託費	求人・採用PR動画及びパンフレット等の作成に係る外注費／自社で所有する建物・建物附属設備及び構築物の改修に係る外注費。 ※看板等は対象外。
5. 事務費	資料等の購入・印刷・郵送等に係る経費／借料又は損料／広告宣伝費／消耗品費等。
6. その他市長が必要と認める経費	上記以外に事業に密接に関連することが認められ、妥当と判断される経費。

5. 補助事業者の責務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止もしくは他に承継させようとする場合には、事前に商工振興課の承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して 30 日以内に実績報告書の提出が必要となります。
- (3) 補助事業者は、当該補助事業の経理について、その収支を明確にした帳簿その他書類等を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の末日の翌日から起算して 5 年間保存しなければなりません。また、その期間内に市から関係書類の提出を求められたときは、これに応じなければなりません。
- (4) 補助事業による取得財産のうち、単価が 50 万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産は、処分制限期間（事業完了後 5 年間）内に取得財産を処分（①補助金の交付目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (5) 補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

中小企業事業活性化補助金申請フローチャート



◆事業完了後の補助金申請は出来ません。

※申請年度中（4/1～3/31）に事業を実施し、補助対象経費の支払いを完了させる必要があります。

◆この補助金は、事業完了前のお支払い（概算払い）が可能です。また、事業完了後のお支払い（精算払い）を選択することもできますので、その際は商工振興課までご相談ください。

※上記フローチャートについては概算払いのケースとなります。

※新製品等開発事業については、補助金申請前に事前エントリーをいただいた上で、別途開催する審査会において事業内容をプレゼンいただき、採択された方のみ、上記フローチャートに沿って、事業を進めていただきます。詳細についてはP.3の該当部分をご参照ください。

◆補助金のお支払いには請求書をいただいてから、指定口座へのお振込みまでに3週間程度お時間をいただきます。

◆当該補助金が予定された補助事業の目的以外の用途に充てられた時や当該補助事業の施行が不適当な場合は、補助金の交付決定の取り消しや補助金の返還を求める場合があります。

6. その他

ひたちなか市産業活性化コーディネーター

市では、(株)ひたちなかテクノセンター内に中小企業支援のために活動する専門家である産業活性化コーディネーターを配置しています。同コーディネーターは製造業を中心に産（企業）、学（高専・大学や研究機関）、官（行政）連携の橋渡し役として活動しています。本補助金の申請に関することはもちろん、困りごとがあれば、お気軽にご相談ください。

【問合せ先】(株)ひたちなかテクノセンター 企業支援部

T E L : 029-264-2200 、 F A X : 029-264-2203



市産業活性化
コーディネーター
のホームページ

7. 申請・問合せ先

申請および問合せ先

ひたちなか市経済環境部商工振興課

〒312-8501 ひたちなか市東石川2-10-1

T E L : 029-273-0111 内線 1341、1342

F A X : 029-276-3072

Eメール : shokou@city.hitachinaka.lg.jp

お問い合わせ時間：【平日】 8:30～17:15



市中小企業
事業活性化補助金
のホームページ