

事業拡大に向けた補助金・助成金活用

～活用の流れ・留意点等

2016年5月

中小企業診断士事務所「オフィス 夢実現」
代表 高橋 貞暢

アウトライン

1. 補助金・助成金とは
2. 補助金・助成金の分類
3. 補助金・助成金の例
4. 活用の流れ(公募から交付まで)
5. 活用上の留意点
6. 最後に

1. 補助金・助成金とは

【補助金・助成金とは何か？】

- 国や地方公共団体の政策目標に適した事業・取組などに対して交付される金銭的な給付
- 原則返済義務のないお金
- 公募時の名称は「〇〇補助金」、「〇〇補助事業」、「〇〇助成事業」など様々

1. 補助金・助成金とは

【補助金と助成金の違いは？】

	補助金	助成金
管轄	経済産業省、 農林水産省 など	厚生労働省
原資	税金	雇用保険
受給資格	申請後に審査あり	要件を満たせば 原則受給可
募集期間	短期 (数週間～数カ月)	1年中 (予算消化次第 終了)

1. 補助金・助成金とは

【補助金・助成金を活用するならこれだけは理解を！】

補助金・助成金の原資は … 税金、国債 等



国民のお金



当然 …

- × 目的以外の使用
- × 不正使用
- × 無駄使い



大原則 「**本気** かつ **公明正大**」
に補助金・助成金を活用しビジネスで成功する

2. 補助金・助成金の分類

分類	申請先	対象
事業系	経済産業省他、関係団体、公的支援機関	新製品・新事業の開発、または国が推進する新技術の導入等が多い。
雇用系	厚生労働省が管轄するハローワーク、独立行政法人、財団法人など	人材採用・雇用維持・キャリアアップ・ワークライフバランスに関するものや、創業・再就職・能力開発に関するものまで広範囲にわたる。

2. 補助金・助成金の分類

【事業系】

用途	代表例
新事業支援	ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金 ふるさと名物応援事業補助金 6次産業化ネットワーク活動推進交付金
創業支援	創業・第二創業促進補助金
研究開発事業	戦略的基盤技術高度化支援事業(サポイン)
販路拡大	小規模事業者持続化補助金
グローバル展開	JAPANブランド育成支援事業 海外ビジネス戦略推進支援事業
事業再生	経営改善計画策定事業

2. 補助金・助成金の分類

【雇用系】

用途	代表例
採用	トライアル雇用奨励金 特定求職者雇用開発助成金 高年齢者雇用開発特別奨励金
正社員化	キャリアアップ助成金(正規雇用等転換コース)
雇用維持	雇用調整助成金
ワークライフバランス	両立支援等助成金
能力開発	キャリアアップ助成金(人材育成コース) キャリア形成促進助成金
職場定着	職場定着支援助成金
創業	地域雇用開発奨励金

3. 補助金・助成金の例

【ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金】

- ▶「対象となる方」 ものづくり技術・革新的サービス
- ▶「対象経費」 革新的な開発・試作品開発・生産プロセス改善
- ▶補助金額
 - 一般 1,000万円 設備投資が必要
 - 小規模 500万円 設備投資が可能(必須ではない)
 - 高度生産性向上 3,000万円 設備投資が必要
- ▶補助率 2/3

設備投資を促進することで、中小企業の業績UP貢献につなげ、景気回復効果を期待。

3. 補助金・助成金の例

【創業・第二創業促進補助金】

- ▶「対象となる方」 新たな需要を創造する創業
- ▶「対象経費」 店舗家賃・人件費・広報費・旅費等
- ▶補助金額 200万円(第二創業は1,000万円)
- ▶補助率 2/3

開業率より廃業率が多い現状を打破し、新規創業を促進する。地域の雇用促進も期待する。

3. 補助金・助成金の例

【小規模事業者持続化補助金】

- ▶「対象となる方」 小規模事業者
- ▶「対象経費」 短期的に販路開拓につながる経費・店舗改装・チラシ作成・HP・商談会参加費及び旅費等
- ▶補助金額 50万円
100万円(雇用増加、海外展開、買い物弱者対策)
500万円(連携する小規模事業者数による)
- ▶補助率 2/3

人口減少や高齢化などの地域需要の変化に応じた小規模事業者の持続的発展を推進。

3. 補助金・助成金の例

* 中小企業庁のサイト「ミラサポ」(www.mirasapo.jp)では、以下の採択事例が見れる。

- ・ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金
- ・創業・第二創業促進補助金
- ・小規模事業者持続化補助金



3. 補助金・助成金の例

【キャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）】

- ▶パート、アルバイト、契約、派遣などの非正規社員を正社員として転換した時に給付されるもの
- ▶助成される額は、1人当たり最大60万円

日本国内の”非正規労働者の減少”を目的に、いま厚生労働省が特に力を入れている助成金。

4. 活用の流れ(公募から交付まで)

ステップ1 知る

ステップ2 申請する

ステップ3 決定する

ステップ4 事業実施

ステップ5 補助金交付

やりたいこと ↔ 要件(応募要領)

合致

計画・見積

申請書

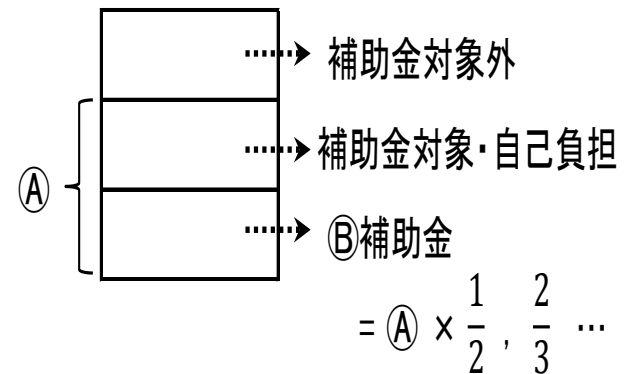
審査

採択

実施

報告

交付



先に支払い(A)

後で返ってくる(B)

4. 活用の流れ

ステップ1 知る

【ポイント1： 情報収集】

- 独立行政法人 中小企業基盤整備が運営している中小企業ビジネス支援サイト「J-net21」(<http://j-net21.smrj.go.jp/index.html>)の「資金調達ナビ」



- ✓ 事業系、雇用系の区別なく、目的や地域を指定して検索可能

- ハローワークのHP
雇用系のもの

- 中央省庁や地方公共団体のHP 他

4. 活用の流れ

ステップ1 知る

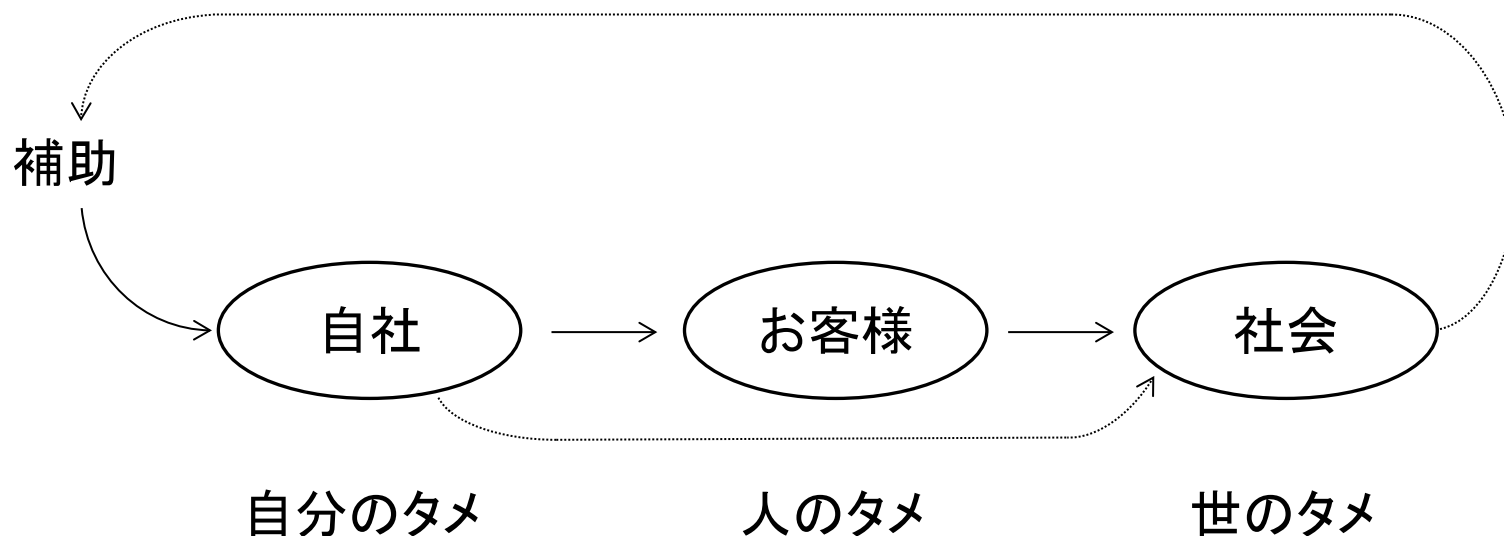
【ポイント2： 応募要領の読み方】

- 目的 … 政策上の目標
- 要件 … 事業者
事業内容 } 自分流の解釈が落とし穴になる
- 補助内容 … 補助率
上限額
費目
- 提出資料 … 申請書
添付資料
- 提出期限・方法

4. 活用の流れ

ステップ2 申請する

【ポイント3： 申請書の書き方】



「どうしてあなたの会社の事業に補助金を投じないといけないのか？」

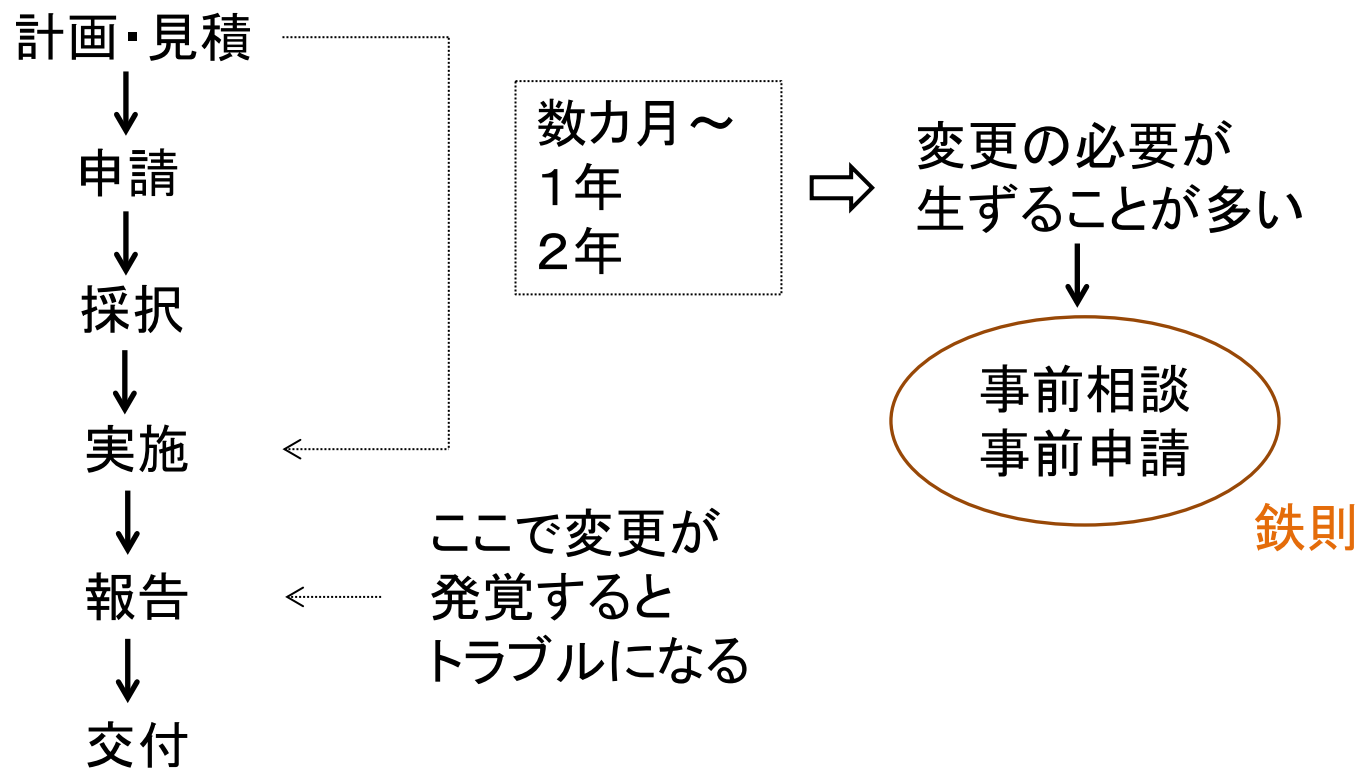


自社のタメに行う事業と社会のタメに実施する政策の目標が合っている、あるいは、合わすことができることについて記述する必要がある。

4. 活用の流れ

ステップ4 事業実施

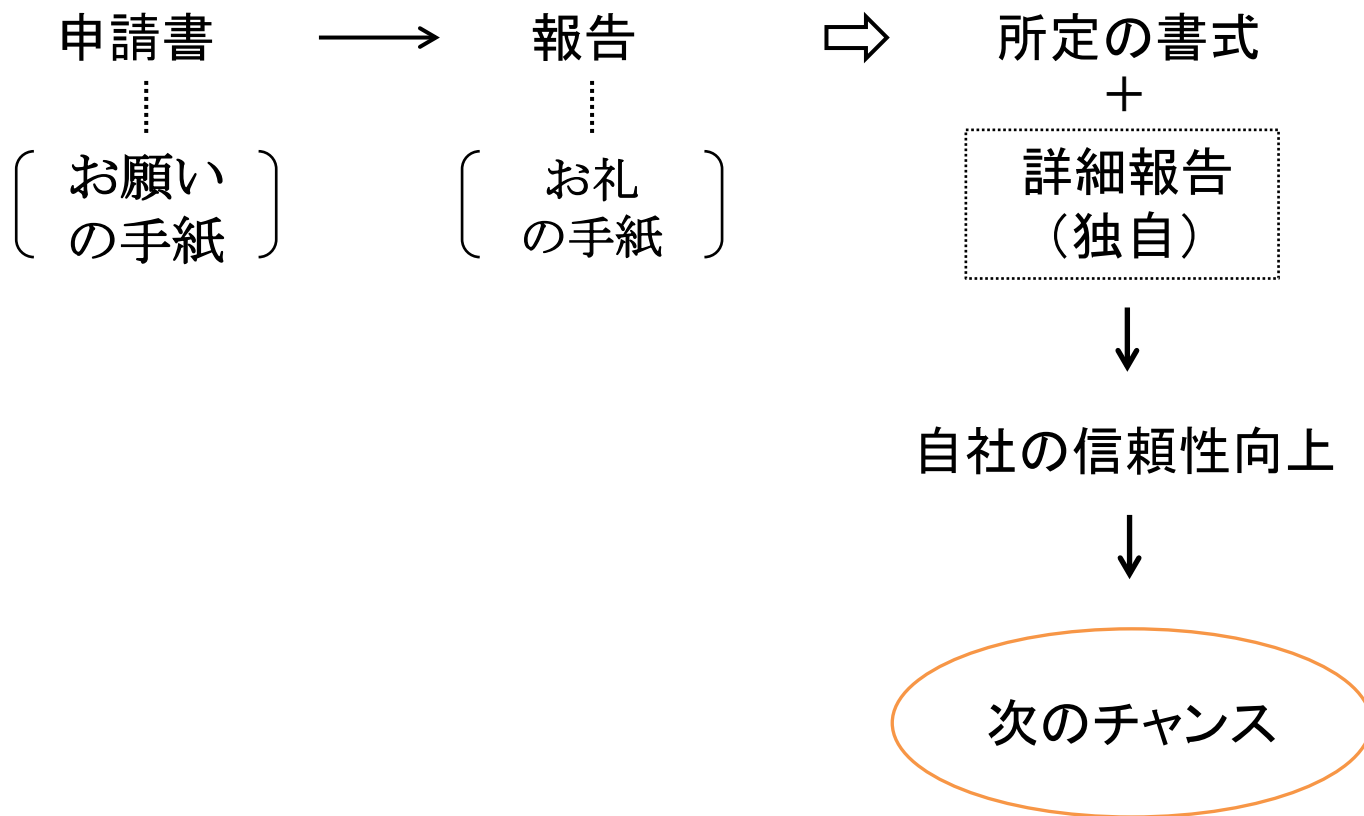
【ポイント4：途中で変更が生じた場合の対処
～先に言えば説明・後で言えばトラブル】



4. 活用の流れ

ステップ5 補助金交付

【ポイント5： 報告が一番大事】



5. 活用上の留意点

- ① 申請書は事業者が作成すべきもの
- ② 補助金・助成金の獲得自体を目的としない
- ③ 補助金・助成金は後払い
- ④ 支出する時期に注意する
- ⑤ 事務処理をきちんとしないと給付金を受け取れないケースがある



6. 最後に

- 補助金・助成金の活用は、あくまでも**事業目標達成のための1つのツール**である。
- 補助金・助成金のためにその都度計画を作成するのではなく、**日頃から中長期の経営計画を立て定着させておくことが重要**である。
- その上で、経営計画に沿った形で補助金・助成金の活用を検討する。そして、補助金・助成金の獲得により**企業の信頼性向上**につなげていく。

