

## 令和3年度第1回

### 経営革新計画促進事業費補助金 募集案内

#### ～ 目次 ～

募集案内	1
<b>資料1</b> 補助対象経費、補助率、補助限度額	7
<b>資料2</b> 補助事業計画書の様式	8
<b>資料3</b> 記入上の留意事項	12
<b>資料4</b> 国外宿泊費適用区分図	22
<b>資料5</b> 新商品・新技術・新役務開発事業の記入例	26
<b>資料6</b> 販路開拓事業の記入例	37
<b>資料7</b> 生産性向上事業の記入例	46
<b>資料8-1、8-2</b> 売上高減少確認書・申立書の様式、記載例	53
<b>資料9</b> 提出前のチェックリスト	57

## 令和3年度第1回経営革新計画促進事業費補助金 募集案内

静岡県では、経営革新計画承認企業に対して、経営革新計画の実現を支援するために、新商品・新技術・新役務開発、販路開拓及び生産性向上への取組を助成する制度を設けております。このたび、**令和3年度第1回目の募集を行いますので**、経営革新計画の実現の一助として、当制度の活用を積極的に検討願います。応募にあたっては、当募集案内を良くご確認の上、御応募ください。

### 1 応募の要件（以下の要件を全て満たすこと）

- (1) 中小企業等経営強化法に基づき県が承認した「経営革新計画」を実施する中小企業者及び組合等（令和3年3月までに承認を受けた事業であること）
- (2) 経営革新計画に記載され、かつ経営革新計画の期間内に実施される事業（経営革新計画終了期間が令和4年3月以降である事業）
- (3) 承認を得た経営革新計画の期間中に、登記上の本店所在地について県外への移転が予定されていないこと
- (4) 平成31年度（令和元年度）及び令和2年度において、経営革新計画促進事業費補助金の「交付決定の取消」を受けていないこと
- (5) 県が依頼した経営革新計画の実施状況報告の提出\*を行っていること  
※令和2年3月までに承認した計画で、令和2年1月～令和2年12月の決算期において計画期間が1年以上経過した事業者に対し依頼している

### 2 対象となる事業（①、②のいずれにも該当すること）

①次の事業区分に該当し、かつ補助金交付決定日から令和4年1月31日までの間に実施される事業。（設備投資は補助対象外。）

事業区分	事業の内容
I 新商品・新技術・新役務開発 (新商品等開発)	1 新商品・新技術・新役務の開発研究に関する事業 (1) 新商品、新技術の商品化又は新役務のための開発設計事業 (2) 新商品又は新技術の商品化のための設備の運転研究事業 2 新商品又は新技術の商品化に関する事業 (1) 新商品又は新技術の商品化のための試作、改良 (2) 商品化された新商品又は新技術のデザイン等の改善事業 (3) 商品化された新商品、新技術又は新役務の求評事業 3 その他新商品・新技術・新役務開発として知事が適当と認めた事業
II 販路開拓**2	1 販路開拓のための展示会等への参加及びプロモーション活動 2 販路開拓に関する調査、指導等 3 販路開拓に必要なノウハウ等を習得させるための各種研修、講習会等 4 販路開拓に必要な情報の収集、提供等 5 その他販路開拓として知事が適当と認めた事業
III 生産性向上**2	1 生産性向上に関する研究、調査、指導等 2 生産性向上に必要なノウハウ等を習得させるための各種研修、講習会等 3 生産性向上に必要な情報の収集、提供等 4 その他生産性向上として知事が適当と認めた事業

※1 「補助対象経費、補助率、補助限度額」は資料1のとおり。

※2 承認を得た経営革新計画の新事業活動の類型が「5. 技術に関する研究開発及びその成果の利用」で、実施する補助事業が研究開発期間内である場合は、**I 新商品等開発区分でのみ応募可能である。**

※3 複数区分応募できるパターンは、**II 販路開拓区分とIII 生産性向上区分の両方を応募するパターンのみ**（下表参照）。

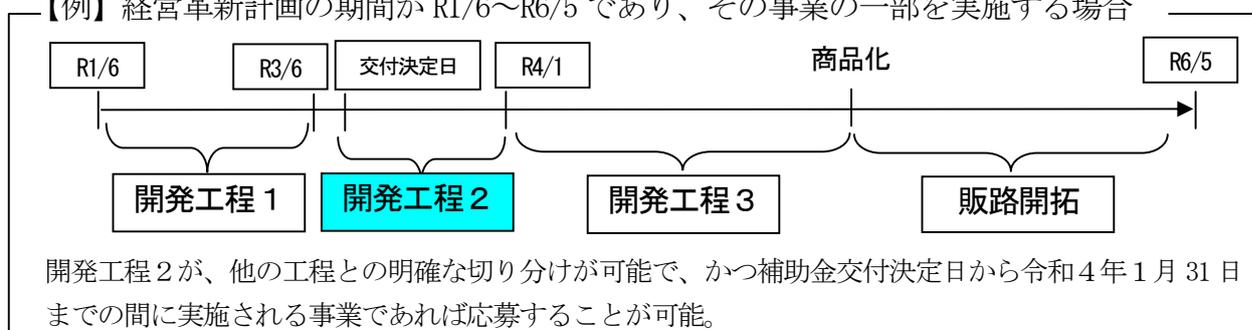
【複数区分応募ができるパターン】

区分	I 新商品等開発	II 販路開拓	III 生産性向上
I 新商品等開発		×	×
II 販路開拓	×		○
III 生産性向上	×	○	

②経営革新計画に記載され、かつ経営革新計画の期間内に実施される事業（計画の終了期間は令和4年3月以降であること）。

※経営革新計画の期間内に実施される事業の一部について申請することが可能。

【例】経営革新計画の期間がR1/6～R6/5であり、その事業の一部を実施する場合



### 3 留意事項

- ①補助事業の着手（研究を開始する、物品購入契約を締結する、展示会の小間出展料を支払う等の行為）は、**交付決定日以降であること**（それ以前に着手・支払を行った経費については対象とならない）。
- ②補助事業に係る経費の**支払は令和4年1月31日までに完結すること**（原則口座振替か現金払いとする。手形・小切手・カード等で支払う際において、実際に口座から引き落とされた日が令和4年2月1日以後の場合は、補助対象経費とは認めない。）。
- ③補助金の交付が決定した場合は、事業者名・テーマ及び補助事業内容を公表することがある。
- ④資産計上が必要な経費は補助対象外である。
- ⑤個別企業訪問など個別の営業に係る経費、即売会の材料費など**直接的な営業経費は補助対象外である。**
- ⑥同一経費について、他の補助制度等との併用は認めない。ただし、異なる経費であっても併用を認めない補助制度等もあるので注意すること。
- ⑦経営革新計画の承認内容と応募内容との整合が取れていない場合や既に応募内容の事業が完成している場合など**応募内容の精度が低い場合、応募を受け付けないことがある。**
- ⑧第1回募集で採択を受けた場合、令和3年度に実施する第2回目以降の募集には応募することができない。
- ⑨応募できるのは、1事業者につき1つの経営革新計画テーマに限る。
- ⑩令和3年度第1回募集については、早期着手型と一般型のどちらか一方にしか応募することができない。
- ⑪令和3年度第1回募集の予算額は、300,000千円。

4 スケジュール等（諸般の事業により変更になる可能性があります）

①応募書類の提出 【早期着手型】 4/1-4/16 【一般型】 4/19-5/18	④交付申請書の提出 【早期着手型】 5/31 【一般型】 6/30
②審査会の実施 【早期着手型】 5月中旬 【一般型】 6月中旬	⑥交付決定 【早期着手型】 最短で5月下旬 【一般型】 最短で6月下旬 (交付申請書提出からおおよそ2週間程度要する)
③結果通知、交付内示 【早期着手型】 5/24頃 【一般型】 6/22頃	

(1) 応募書類の提出について

①提出書類

区分	提出書類等	必須 又は 任意	提出 部数 (郵送)
ア	○補助事業計画書 ・様式は資料2のとおり。県のホームページからダウンロードが可能 <a href="http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-550/hojyojigyou.html">http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-550/hojyojigyou.html</a> ・記入上の留意事項は資料3のとおり	必須	2部
イ	○承認を受けた経営革新計画申請書の写し（別表1）	必須	2部
ウ	○承認を受けた経営革新計画申請書の写し（別表2） ・今回の補助事業で実施予定の項目の番号を口で囲むこと ・現在までの進捗状況を実績欄に記載すること（記載方法は資料5～7の記入例を参照）	必須	2部
エ	○直近2カ年の決算書の写し ・貸借対照表、損益計算書、販管費内訳、製造原価報告書のみ	必須	1部
オ	○補足説明資料（専門用語解説・写真等）、パンフレット等 ・添付する場合は必要最低限とすること	任意	1部
カ	○先端設備等導入計画の認定を受けている場合 ・先端設備等導入計画の認定書（写し）		1部
キ	○新型コロナウイルス感染症の影響により売上が減少している場合 次のいずれか1点を提出すること ・セーフティネット4号保証認定通知書（写し） ・危機関連保証認定書（写し） ・持続化補助金に係る売上減少証明書（写し） ・売上高減少確認書（様式、記載例は資料8-1のとおり） →公認会計士又は税理士の確認を受けてください ・売上高減少申立書（様式、記載例は資料8-2のとおり） →売上高減少を確認できる資料を併せて添付ください	加点对 象事業 者のみ	1部
ク	○チェックリスト（リストは資料9のとおり）	必須	1部
補足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ア～ウの記入例は、資料5（新商品等開発区分）、資料6（販路開拓区分）、資料7（生産性向上区分）のとおり</li> <li>・全ての提出書類について、押印の必要はありません</li> <li>・郵送による提出の場合、書類は片面印刷でホキチス止めはせず提出ください</li> </ul>		

## ②応募受付期間

- ・早期着手型 令和3年4月1日～4月16日<sup>※1,2</sup>
- ・一般型 令和3年4月19日～5月18日<sup>※1,2</sup>

※1 郵送提出の場合は、当日消印有効。電子申請の場合は、応募受付期間最終日の23時59分までにシステム上で「申請済み」とされていること。

※2 早期着手型と一般型の違いは、基本的にはスケジュールの違いのみ

## ③提出方法（下記のいずれかで提出ください）

### ○郵送提出

（公財）静岡県産業振興財団（新事業支援グループ 経営革新支援チーム）  
〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 電話 054-273-4432

### ○電子申請

- ・電子申請システム「J グランツ」により提出ください。システムの補助金一覧画面で「経営革新計画促進事業費補助金」で検索し、申請作業を行ってください。
- ・電子申請にあたっては、事前にGビズID【gBiz プライム】の取得が必要です。

## ④相談窓口

- ア（公財）静岡県産業振興財団（新事業支援グループ 経営革新支援チーム）  
〒420-0853 静岡市葵区追手町44-1 電話 054-273-4432
- イ 静岡県経済産業部商工業局経営支援課（経営革新班）  
〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 電話 054-221-2526

## (2) 審査の実施について

### ①審査の実施方法

区分	内容
原則	提出された資料に基づく <b>書面審査</b>
例外	・一部の事業者には、オンラインでのヒアリング等を実施する可能性がある ・その場合の結果通知等は、予定の日程より遅れます

### ②審査の実施時期

- 早期着手型：令和3年5月中旬  
一般型：令和3年6月中旬

### ③採択基準

審査委員8名が審査項目4項目を各5点満点（最高点と最低点を除き、計120点満点）で採点し、**加点対象事業者である場合は加点（各4点）した上で、合計点上位の事業から順に予算額の範囲内**で採択する（採択ラインは合計点72点以上）。

ただし、次に該当する場合は、合計点72点以上であっても採択しない。

- ・審査項目4項目中、1項目でも1点の採点が2名以上の審査委員からされた場合
- ・他機関の補助事業等の採択を受けた場合で、実施内容が類似しているなど、補助事業遂行上の適格性を欠くと認められるとき

#### ④審査項目

ア 補助事業計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容と経営革新計画との整合性</li> <li>・経営革新計画そのものの進捗状況</li> <li>・過去に補助金交付実績がある場合は、前回との差別化 等</li> </ul>
イ 補助事業計画の精度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新商品等開発の場合 開発要素の状況</li> <li>・販路開拓の場合 事業計画と販売戦略の整合性</li> <li>・全区分 補助事業実施に伴う課題や対応策の検討・整理状況</li> <li>・全区分 費用が適正に計上されているか 等</li> </ul>
ウ 補助事業実施の確度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業実施体制（人的及び物的）の状況（特に海外進出案件の場合は進出先の子会社設立状況）</li> <li>・補助事業の期間内完了見込み</li> <li>・補助事業に必要な資金調達の見込み</li> <li>・事業計画の把握状況 等</li> </ul>
エ 補助事業の実施効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業成果の経営革新計画の目標達成への寄与度 等</li> </ul>

#### ⑤加点対象事業者

以下に該当する事業者については、審査において各4点の加点を行う。対象事業者は、必要書類の提出を行うこと（提出書類はp3、カ・キ参照）

##### (1) 先端設備等導入計画の認定事業者

令和3年3月末までに生産性向上特別措置法に基づく先端設備等導入計画の認定を受けた事業者

##### 【先端設備導入計画について】

- ・生産性向上特別措置法において措置された、中小企業・小規模事業者等が設備投資を通じて労働生産性の向上を図るための計画
- ・計画を作成し所在の市町に申請し認定を受けた場合は、固定資産税の軽減措置等の支援措置を受けることができる
- ・詳細は下記ホームページを参照

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/seisansei/index.html>

##### (2) 新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者

- ・令和2年2月以降の任意の1カ月間の売上高が、平成31年2月から令和2年1月までの期間において同月比10%以上減少した事業者
- ・ただし、令和2年度の当補助金において当加点措置を受けた事業者は対象外とする（当加点措置を活用しても採択（内示）を受けていない事業者は除く）

#### ⑥採択状況

年度・募集回	R 1			R 2	
	1回	2回	3回	1回	2回
採択（内定）／申請件数	59／71	49／59	7／7	84／93	68／70
採択率	83.1%	83.1%	100.0%	90.3%	97.1%

(3) 交付の内示について

① 審査の結果、内示の時期

審査会の結果については、次のとおり郵送にて通知する。

- ・ 早期着手型 令和3年5月24日頃
- ・ 一般型 令和3年6月22日頃

② 交付申請書の提出

交付申請書は、内示文書に記載する提出期限までに、静岡県経済産業部商工業局経営支援課に提出すること。

- ・ 早期着手型 令和3年5月31日頃
- ・ 一般型 令和3年6月30日頃

資料 1

補助対象経費、補助率、補助限度額

事業区分	補助対象経費		補助率(額)
	経費区分	内 容	
新商品・ 新技術・ 新役務開発	謝金	専門家等謝金	左に掲げる経費の 2分の1以内の額 とし、500万円を限 度とする。
	旅費*	専門家等旅費及び職員旅費	
	研究開発 事業費	原材料費、機械部品又は工具器具等の購入・借用 等に要する経費、直接人件費(補助対象経費合計 の1/2以下)、産業財産権等の導入に要する経 費、外注費、技術コンサルタント料	
	庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、 通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、 消耗品費、雑役務費	
	委託費	新商品・新技術・新役務開発事業の一部を委託す る経費	
販路開拓	謝金	委員謝金、専門家謝金	左に掲げる経費の 2分の1以内の額 とし、200万円を限 度とする。
	旅費*	委員旅費、専門家旅費、職員旅費	
	庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、 通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、 広告宣伝費、通訳料、翻訳料、消耗品費、 雑役務費、検査器具購入費、会場整備費、 保険料、研修・講習会費、ホームページ作成費	
	委託費	販路開拓事業の一部を委託する経費	
	謝金	専門家等謝金	
旅費*	専門家等旅費及び職員旅費		
研究開発 事業費	原材料費、機械部品又は工具器具等の購入・借用 等に要する経費、直接人件費(補助対象経費合計 の1/2以下)、産業財産権等の導入に要する経 費、外注費、技術コンサルタント料		
庁費	会議費、会場借料、印刷製本費、資料購入費、 通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、 通訳料、翻訳料、消耗品費、雑役務費、検査器具 購入費、研修・講習会費、ホームページ作成費		
I T ツール 導入費	サービス・ソフトウェア使用料		
委託費	生産性向上事業の一部を委託する経費		

※旅費のうち宿泊費は、宿泊先地域により補助対象経費上限額を設定している。資料3「記入上の留意事項」  
及び資料4「国外宿泊費適用区分図」を参照すること。

## 資料 2

様式第 1 号

(経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書の様式)

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

申請者住所 (郵便番号・本社所在地)

申請者氏名 (名称及び代表者の氏名)

担 当 者 (職名及び氏名)

電話番号

F A X

E-mail

### 経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新計画促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

#### 記

- 1 補助事業計画書 別紙様式のとおり
- 2 経営革新計画申請書の写し (別表 1・別表 2)、決算書を別添
- 3 補足説明資料、会社案内等パンフレットを別添
- 4 先端設備等導入計画の認定 有・無 (有の場合は「認定書」「認定申請書 (別紙を含む) の写しを別添」)

忘れずにチェックしてください

(注) 用紙は A 4 を使用してください。(縦置き)

(別紙様式その1)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新事業（新商品・新技術・新役務開発）

1 事業内容

- (1) 経営革新計画のテーマ
- (2) 経営革新計画の承認年月日                      年    月    日
- (3) 経営革新計画に係る現状と課題
- (4) 補助事業内容

【取組ステップ】

区 分	内 容
テ ー マ	
実 施 時 期	
担 当 者	
取 組 内 容	
成 果 目 標	

- (5) 補助金の交付を受けた実績（過去5年間実績を記入）
- (6) 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）
- (7) 補助事業における目標

2 経費区分

経 費 区 分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	負担区分		備 考
			補助金申請額	自己負担額	
謝 金	円	円	円	円	
旅 費					
研究開発事業費					
庁 費					
委 託 費					
合 計					

3 経費の積算明細

事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補助金 申請額	備 考
新商品・ 新技術・ 新役務 開発	謝 金		円	円	円	
	旅 費					
	研究開発 事業費					
	庁 費					
	委託費					
	合 計					

(別紙様式その2)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新事業（販路開拓）

1 事業内容

- (1) 経営革新計画のテーマ
- (2) 経営革新計画の承認年月日                      年    月    日
- (3) 経営革新計画に係る現状と課題
- (4) 補助事業内容

区 分	内 容
テ ー マ	
取 組 内 容	
担 当 者	
狙 い	
実 施 期 間	

- (5) 補助金の交付を受けた実績（過去5年間実績を記入）
- (6) 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）
- (7) 補助事業における目標

2 経費区分

経 費 区 分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	負担区分		備 考
			補助金申請額	自己負担額	
謝 金	円	円	円	円	
旅 費					
庁 費					
委 託 費					
合 計					

3 経費の積算明細

事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補助金 申請額	備 考
販 路 開 拓	謝 金		円	円	円	
	旅 費					
	庁 費					
	委託費					
	合 計					

(別紙様式その3)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新事業（生産性向上）

1 事業内容

- (1) 経営革新計画のテーマ
- (2) 経営革新計画の承認年月日                      年    月    日
- (3) 経営革新計画に係る現状と課題
- (4) 補助事業内容

【取組ステップ】

区 分	内 容
テ ー マ	
実 施 時 期	
担 当 者	
取 組 内 容	
成 果 目 標	

- (5) 補助金の交付を受けた実績（過去5年間実績を記入）
- (6) 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）
- (7) 補助事業における目標

2 経費区分

経 費 区 分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	負担区分		備 考
			補助金申請額	自己負担額	
謝 金	円	円	円	円	
旅 費					
研究開発事業費					
庁 費					
I T ツール導入費					
委 託 費					
合 計					

3 経費の積算明細

事業 区分	経費区分	積算の明細	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補助金 申請額	備 考
生 産 性 向 上	謝 金		円	円	円	
	旅 費					
	研究開発 事業費					
	庁 費					
	I T ツール 導入費					
	委託費					
	合 計					

## 資料 3

### 補助事業計画書の記入上の留意事項

#### 1 様式第 1 号

- 申請者住所、申請企業名等
  - ・ 申請者住所は履歴事項全部証明書（個人事業者の場合は住民票）記載の所在地とし、郵便番号を忘れず記入すること。申請企業名は会社の名称（個人事業者の場合は事業主＋屋号）及び代表者の役職氏名を記入すること（連絡先住所が履歴事項全部証明書又は住民票と異なる場合は、連絡先住所についても記入すること）。
  - ・ 代表者印等の押印は不要
- 担当者  
補助事業計画書に関する問い合わせに対応する担当者の職名及び氏名を記入すること。
- 先端設備等導入計画の認定有無  
生産性向上特別措置法の規定に基づく先端設備等導入計画の認定の有無を記入し、有の場合は、「認定書」の写しを添付すること。

#### 2 別紙様式

- 事業区分  
「新商品・新技術・新役務開発」は別紙様式その 1 に、「販路開拓」は別紙様式その 2 に、「生産性向上」は別紙様式その 3 に記入すること。
- 基本事項
  - ・ 経営革新計画申請資料の別表 1、別表 2 の内容に基づいた補助事業計画書を作成し、経営革新計画の遂行状況と整合させること。
  - ・ 経営革新計画申請書の内容に変更がある場合は、事前に経営革新計画の変更申請を行うこと。
  - ・ 生産性向上区分で申請する場合、別表 1 における一人当たり付加価値額（労働生産性）の伸び率（目標値）がマイナスとなっている場合は、プラスとするよう、事前に経営革新計画の変更申請を行うこと。
  - ・ 補助事業計画書は記入例に沿った記載とし、専門知識を有さない者でも一定の理解が可能ないように、平易な表現を用いること
  - ・ 経営革新計画別表 2 で計画した実施項目の実施時期に対応する補助事業の実施時期が概ね 1 年以上遅れている場合はその理由や今後の計画見通し等を簡単に記載すること。
  - ・ 謝金支払いが 1 回 50,000 円を超える場合や、謝金・外注費・委託費の合計が補助対象経費の半分以上を占める場合は、必ずその必要性や積算根拠を記載すること。
  - ・ ホームページ作成については、経営革新に関する商品等のページ作成を基本に算定するものとし、動画作成や HP 全体への機能追加（買い物機能等）等の費用が補助対象経費の半分以上を占める場合は、必ずその必要性や積算根拠を記載すること。
  - ・ 同一の経営革新計画で過去に本補助金を利用したことがある場合は今回申請する補助事業内容と前回の補助事業内容との相違点・差別化を図った点を記載すること。
- 経営革新計画のテーマ

経営革新計画承認時の経営革新計画テーマをそのまま記入し、後ろに、新商品・新技術・新役務開発の場合は（新商品等開発）、販路開拓の場合は（販路開拓）、生産性向上の場合は（生産性向上）と付記すること。

○ 補助事業内容

- ・補助金の交付を受けて行う事業（以下「補助事業」という）の説明は、専門知識を有していなくても一定の理解が可能ないように配慮すること。
- ・補助事業の内容について、以下のことを明確にし、記入例を参考に取組み項目ごとに取組み内容、実施担当者、実施期間等を記載すること。

①問題点、課題 ②課題克服のための具体的取組 ③具体的な成果目標

○ 補助金の交付を受けた実績

過去5年間に国・県・市・財団等から補助金の交付を受けた実績がある場合は、補助金の名称、交付した機関、実施期間、補助金額等を記入すること。

○ 事業の実施日程

補助事業の開始（研究を開始する、物品購入契約を締結する等の行為）は交付決定日以降であり、完了は遅くとも1月31日までとすること。

○ 経費区分、経費の積算明細

経費区分別に、積算の明細、補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金申請額、自己負担額を記入すること。

（「経費の積算明細」記入上の留意事項）

- ・「積算の明細」には、資料1に掲げる「補助対象経費の内容」から該当するものを選んで記入すること
- ・対象となる経費の必要性が事業内容から読み取れること
- ・消費税は除外すること（消費税は補助対象外）
- ・「補助事業に要する経費」とは、補助事業を遂行するために必要な経費をいう
- ・「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち補助の対象となる経費をいう
- ・「補助金申請額」は、経費区分ごとの小計を1/2にして千円未満を切捨てた金額を上限とすること

例) 「庁費」の補助対象経費 × 補助率 = 端数切捨て 補助金申請額 (上限)  
903,700円 × 1/2 = 451,850円 → 451,000円

3 補助対象経費について

- ・設備投資は補助対象とならない（資産計上不可）。
- ・補助対象経費は経営革新計画にかかる事業に限定されるため、通常の企業活動や個別営業経費と区分が困難なもの等は、補助対象外である
- ・補助事業で取得した試作品・機器・ソフトウェア・アプリケーション等については、原則補助事業完了後は使用できない
- ・資格取得のための講習会の受講に関連する費用（旅費、謝金、研修・講習会費等）は、国家資格・民間資格を問わず補助の対象外である

- ・同一経費について、他の補助制度等との併用は認めない
- ・財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社からの調達に係る費用は、補助対象外である
- ・資料1に掲げる補助対象経費の内容は、次のとおりとする

#### (1) 新商品・新技術・新役務開発

##### ア 謝金

- (ア) 当該事業について専門的な知識・技術及び技能等を有した者（以下「専門家」という）に委嘱又は依頼し指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費。
- (イ) 当該開発について専門家を委員として委嘱し、委員会等の会議の出席に対し謝礼として支払われる経費（コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費を含む）。

##### イ 旅費（次の費用は補助対象外。新幹線乗車の場合：グリーン料金、航空機利用の場合：ビジネス・ファーストクラス料金 車利用の場合：ガソリン代）

- (ア) 委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く場合に必要となる旅費として支払われる経費。（委員等の旅費）
- (イ) 委員会への事務打合せ又は資料収集や打ち合わせ等を行うために必要な旅費として支払われる経費。（職員の旅費。パート・アルバイトに対する賃金・交通費等は「エ（ケ）雑役務費」で計上すること）
- (ウ) 宿泊費は、その宿泊先地域により次の額（一人・一泊あたり）を補助対象経費上限額とする。

a 国内宿泊費：10,700円

b 国外宿泊費（甲・乙・丙地方の各地域は、資料4 国外宿泊費適用区分図を参照すること。）

(a) 指定都市：17,600円

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン

(b) 甲地方：14,700円

北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域

(c) 乙地方：11,900円

指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域（本邦を除く。）

(d) 丙地方：10,600円

アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

##### ウ 研究開発事業費

###### (ア) 原材料費

- a 当該開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。

- b 当該開発にて試作した試作品のテスト販売のための原材料の購入に要する経費。
- (イ) 機械部品又は工具器具等の購入、借用等に要する経費
- a 装置を試作する場合に必要な部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費。
- b 開発に必要な機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費。
- (ウ) 直接人件費
- a 当該開発に直接関与する者の直接作業時間に対し支払われる経費で、以下の時間給に直接作業時間数を乗じた額(時間給が6,000円を超える者は、6,000円を限度とし、**直接人件費の補助対象経費合計に占める割合は5割以内とする**)。
- $$\text{時間給} = (\text{基本給} + \text{諸手当}) / (\text{年間所定労働時間})$$
- (上記による算定額が実支払額を超える場合は実支払額を補助対象の上限とする。)
- b 留意事項は次のとおりである。
- (a) 時間給額は、補助事業計画書を提出した月の直近1年間の実績額に給与改定を想定した額を加味して算定する。
- (b) 直近1年間の雇用実績額が存在しない場合は、雇用等の事由発生時から直近までの実績額によって算定する。
- (c) 給与形態が年俸制の場合は、「基本給」を「年俸金額」と読み替えるものとする。
- (d) 役職員及び年俸制の場合には、就業規則等上の一日の所定労働時間の範囲内に実施する研究開発で生じる経費のみを補助対象とできる。
- (e) 個人事業主の時間給額の算定は、直近の公的な書類(例えば税務署への申告書)から、事業所得額を1,800時間で除したものとする。
- (f) 時給制の時間給額は、「(時間給+諸手当の年間合計額) / (年間所定労働時間)」とし、所定外労働時間の時間給額については、この算出された時間給額を用いることとする。
- (g) 諸手当は、家族手当、住宅手当、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、賞与とする。諸手当の対象とならないものは、通勤手当、退職金、福利厚生要素のある食事手当等である。
- (h) 年間所定労働時間は、就業規則等に定めるもので、所定外労働時間は含まない。
- (i) 所定外労働時間の時間給額については、上記aの算定によって求めた時間給を用いる。ただし、補助事業者が負担している場合に限る。

(注) ※開発業務とするもの

- ・ 研究所などで行われる本来的な活動(本来的な活動とは、研究に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいう。したがって、研究の実施に必要な機械、器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む)
- ・ 研究所以外、例えば、生産現場である工場においては、上記の活動及びパイロットプラント、プロトタイプモデルの設計・製作及びそれによる試験の活動

※開発業務としないもの

- ・ 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地

質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集

・一般従業者の研修・訓練などの業務

・経理処理等一般事務に関する業務、テスト販売に伴う販売業務、移動時間

(エ) 産業財産権等の導入に要する経費

a 特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等産業財産権等を使用するために支払われる経費。

b 弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権等の取得に要する経費

(オ) 外注費

当該開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に支払われる経費。

(カ) 技術コンサルタント料

技術指導の受入に要する経費。

エ 庁費

(ア) 会議費とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議を開催する場合に飲食費（お茶代、弁当代）として支払われる経費（原則補助対象外）。

(イ) 会場借料とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議又はテスト販売を開催する場合に会場使用料として支払われる経費。（**新商品事業において、展示会出展に係る経費については、テスト販売を行う場合のみ、補助対象となる**）

(ウ) 印刷製本費とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費。（外注する場合のみ）

(エ) 資料購入費とは、当該事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。

(オ) 通信運搬費とは、当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費。

(カ) 借料又は損料とは、当該事業遂行に必要な事務処理機器のレンタル料、リース料として支払われる経費。

(キ) 調査研究費とは、当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費。

(ク) 消耗品費とは、当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費。

（当該事業以外でも一般的に使用が可能な物品等は補助対象外）

(ケ) 雑役務費とは、当該開発を補助するために雇い入れた者に支払われる経費。

（パート・アルバイトに対する賃金・交通費等。事務補助等は対象外）

オ 委託費

新商品等開発事業を外部委託する際に支払われる経費（性能試験や研究開発行為**自体**を外部に委託する場合。部品購入等の場合は、「ウ（イ）機械部品の購入等に要する経費」、パーツ加工等の場合は「ウ（オ）外注費」に計上すること。）

※「テスト販売」とは、新商品・新技術・新役務開発を実施する場合で申請者が展示会等のブース、自ら所有し、若しくは自ら借り上げたスペース又は第三者への委託などを通じ、限定された期間で不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売し、商品仕様・顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるため

の事業で次の要件のすべてを満たすものとする。テスト販売を通じて収入が発生する場合は前項で定める補助対象経費から当該収入を控除して申請すること。

- ・テスト販売の期間が概ね1月以内となるもの。
- ・同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。
- ・テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- ・消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。なお、テスト販売は販路開拓事業及び生産性向上事業においては補助対象にならない。

## (2) 販路開拓

### ア 謝金

(ア) 専門家に委嘱又は依頼し指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費。

(一般的な営業ノウハウやビジネスマナーの習得を目的としたものなどは補助対象外。限定的に捉えること。)

(イ) 当該事業について専門家を委員として委嘱し、委員会等の会議の出席に対し謝礼として支払われる経費(コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費を含む)。

### イ 旅費(次の費用は補助対象外。新幹線乗車の場合：グリーン料金、航空機利用の場合：ビジネス・ファーストクラス料金 車利用の場合：ガソリン代)

(ア) 委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く場合に必要な旅費として支払われる経費。(委員等の旅費)

(イ) 委員会への事務打合せ、資料収集又は展示会への出展等を行うために必要な旅費として支払われる経費。

(職員の旅費。パート・アルバイトに対する賃金・交通費等は「ウ(シ) 雑役務費」で計上すること)

(ウ) 宿泊費は、その宿泊先地域により次の額(一人・一泊あたり)を補助対象経費上限額とする。

a 国内宿泊費：10,700円

b 国外宿泊費(甲・乙・丙地方の各地域は、資料4 国外宿泊費適用区分図を参照すること。)

(a) 指定都市：17,600円

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン

(b) 甲地方：14,700円

北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域

(c) 乙地方：11,900円

指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域(本邦を除く。)

(d) 丙地方：10,600円

アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

#### ウ 庁費

- (ア) 会議費とは、当該事業遂行に必要な説明会等を開催する場合に飲食費（お茶代、弁当代）として支払われる経費（原則補助対象外）
- (イ) 会場借料とは、当該事業遂行に必要な説明会等の開催や展示会の出展の場合に会場使用料として支払われる経費。
- (ウ) 印刷製本費とは、当該事業遂行に必要なパンフレット等の印刷・製本に支払われる経費。（外注する場合のみ）
- (エ) 資料購入費とは、当該事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。
- (オ) 通信運搬費とは、当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費。
- (カ) 借料又は損料とは、当該事業遂行に必要な事務処理機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費。
- (キ) 調査研究費とは、当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費。
- (ク) 広告宣伝費とは、当該事業遂行に必要なインターネットや新聞等への広告掲載に支払われる経費。
- (ケ) 通訳料とは、当該事業遂行に必要な通訳のために支払われる経費。
- (コ) 翻訳料とは、当該事業遂行に必要な翻訳のために支払われる経費。
- (サ) 消耗品費とは、当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費。  
（当該事業以外でも一般的に使用が可能なものは補助対象外）
- (シ) 雑務費とは、当該事業遂行に必要な業務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費。（パート・アルバイトに対する賃金・交通費等。事務補助等は対象外）
- (ス) 検査器具購入費とは、当該事業遂行に必要な検査器具を購入する経費。
- (セ) 会場整備費とは、当該事業遂行に必要な展示会への出展に係る会場（小間）整備のために支払われる経費。
- (ソ) 保険料とは、当該事業遂行に必要な展示会・見本市に出展する商品の保険料。
- (タ) 研修・講習会費とは、当該事業遂行に必要な職員のための研修・講習に支払われる経費。
- (チ) ホームページ作成費とは、当該事業遂行に必要なホームページ作成のために支払われる経費。（原則として経営革新計画に関する商品の紹介ページの追加に伴う経費等のみが対象。）

#### エ 委託費

販路開拓等の業務を外部委託する際に支払われる経費。（販路開拓業務**自体**を外部委託する場合）

### (3) 生産性向上

## ア 謝金

(ア) 専門家に委嘱又は依頼し指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費。

(一般的な営業ノウハウやビジネスマナーの習得を目的としたものなどは補助対象外。限定的に捉えること。)

(イ) 当該事業について専門家を委員として委嘱し、委員会等の会議の出席に対し謝礼として支払われる経費(コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費を含む)。

## イ 旅費(次の費用は補助対象外。新幹線乗車の場合：グリーン料金、航空機利用の場合：ビジネス・ファーストクラス料金 車利用の場合：ガソリン代)

(ア) 委嘱又は依頼した専門家が委員会等の会議の出席又は補助事業者へ赴く場合に必要なる旅費として支払われる経費。(委員等の旅費)

(イ) 委員会への事務打合せ又は資料収集等を行うために必要な旅費として支払われる経費。(職員の旅費。パート・アルバイトに対する賃金・交通費等は「エ(サ) 雑役務費」で計上すること)

(ウ) 宿泊費は、その宿泊先地域により次の額(一人・一泊あたり)を補助対象経費上限額とする。

a 国内宿泊費：10,700円

b 国外宿泊費(甲・乙・丙地方の各地域は、資料4 国外宿泊費適用区分図を参照すること。)

(a) 指定都市：17,600円

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン

(b) 甲地方：14,700円

北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域

(c) 乙地方：11,900円

指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域(本邦を除く。)

(d) 丙地方：10,600円

アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

## ウ 研究開発事業費

(ア) 原材料費

当該事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。

(イ) 機械部品又は工具器具等の購入、借用等に要する経費

a 装置を試作する場合に必要な部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費。

b 開発に必要な機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費。

(ウ) 直接人件費

a 当該事業に直接関与する者の直接作業時間に対し支払われる経費で、以下の時間給

に直接作業時間数を乗じた額(時間給が6,000円を超える者は、6,000円を限度とし、**直接人件費の補助対象経費合計に占める割合は5割以内とする**)。

時間給＝(基本給＋諸手当)／(年間所定労働時間)

(上記による算定額が**実支払額を超える場合は実支払額を補助対象の上限とする**。)

b 留意事項は次のとおりである。

- (a) 時間給額は、補助事業計画書を提出した月の直近1年間の実績額に給与改定を想定した額を加味して算定する。
- (b) 直近1年間の雇用実績額が存在しない場合は、雇用等の事由発生時から直近までの実績額によって算定する。
- (c) 給与形態が年俸制の場合は、「基本給」を「年俸金額」と読み替えるものとする。
- (d) 役職員及び年俸制の場合には、就業規則等上の一日の所定労働時間の範囲内に実施する研究事業で生じる経費のみを補助対象とできる。
- (e) 個人事業主の時間給額の算定は、直近の公的な書類(例えば税務署への申告書)から、事業所得額を1,800時間で除したものとする。
- (f) 時給制の時間給額は、「(時間給＋諸手当の年間合計額)／(年間所定労働時間)」とし、所定外労働時間の時間給額については、この算出された時間給額を用いることとする。
- (g) 諸手当は、家族手当、住宅手当、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、賞与とする。諸手当の対象とならないものは、通勤手当、退職金、福利厚生要素のある食事手当等である。
- (h) 年間所定労働時間は、就業規則等に定めるもので、所定外労働時間は含まない。
- (i) 所定外労働時間の時間給額については、上記aの算定によって求めた時間給を用いる。ただし、補助事業者が負担している場合に限る。

(注) ※生産性向上に係る業務とするもの

- ・生産性の向上に必要な思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などをいう。したがって、事業の実施に必要な機械、器具、装置などの工作、動植物の育成、文献調査などの活動も含む。
- ・例えば、生産現場である工場においては、上記の活動や生産工程の見直し及びそれによる試験の活動

※生産性向上に係る業務としないもの

- ・一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集
- ・一般従業者の研修・訓練などの業務
- ・経理処理等一般事務に関する業務

(エ) 産業財産権等の導入に要する経費

- a 特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等産業財産権等を使用するために支払われる経費。
- b 弁理士への手続代行費用及び翻訳料等特許権等の取得に要する経費

(オ) 外注費

当該事業に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注する際に支払われる経費。

(カ) 技術コンサルタント料

技術指導の受入に要する経費。

エ 庁費

(ア) 会議費とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議を開催する場合に飲食費（お茶代、弁当代）として支払われる経費（原則補助対象外）

(イ) 会場借料とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議の開催で会場使用料として支払われる経費。

(ウ) 印刷製本費とは、当該事業遂行に必要な委員会等会議の資料・報告書やパンフレット等の印刷・製本に支払われる経費。（外注する場合のみ）

(エ) 資料購入費とは、当該事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費。

(オ) 通信運搬費とは、当該事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費。

(カ) 借料又は損料とは、当該事業遂行に必要な事務処理機器（ITツールを除く）のレンタル料、リース料として支払われる経費。

(キ) 調査研究費とは、当該事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費。

(ク) 通訳料とは、当該事業遂行に必要な通訳のために支払われる経費。

(ケ) 翻訳料とは、当該事業遂行に必要な翻訳のために支払われる経費。

(コ) 消耗品費とは、当該事業遂行に必要な消耗品の購入のために支払われる経費。

（当該事業以外でも一般的に使用が可能なものは補助対象外）

(サ) 雑役務費とは、当該事業遂行に必要な業務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費。（パート・アルバイトに対する賃金・交通費等。事務補助等は対象外）

(シ) 検査器具購入費とは、当該事業遂行に必要な検査器具を購入する経費。

(ス) 研修・講習会費とは、当該事業遂行に必要な職員のための研修・講習に支払われる経費。

(セ) ホームページ作成費とは、当該事業遂行に必要なホームページ作成のために支払われる経費。（原則として経営革新計画に関するページの追加に伴う経費等のみが対象。）

オ ITツール導入費

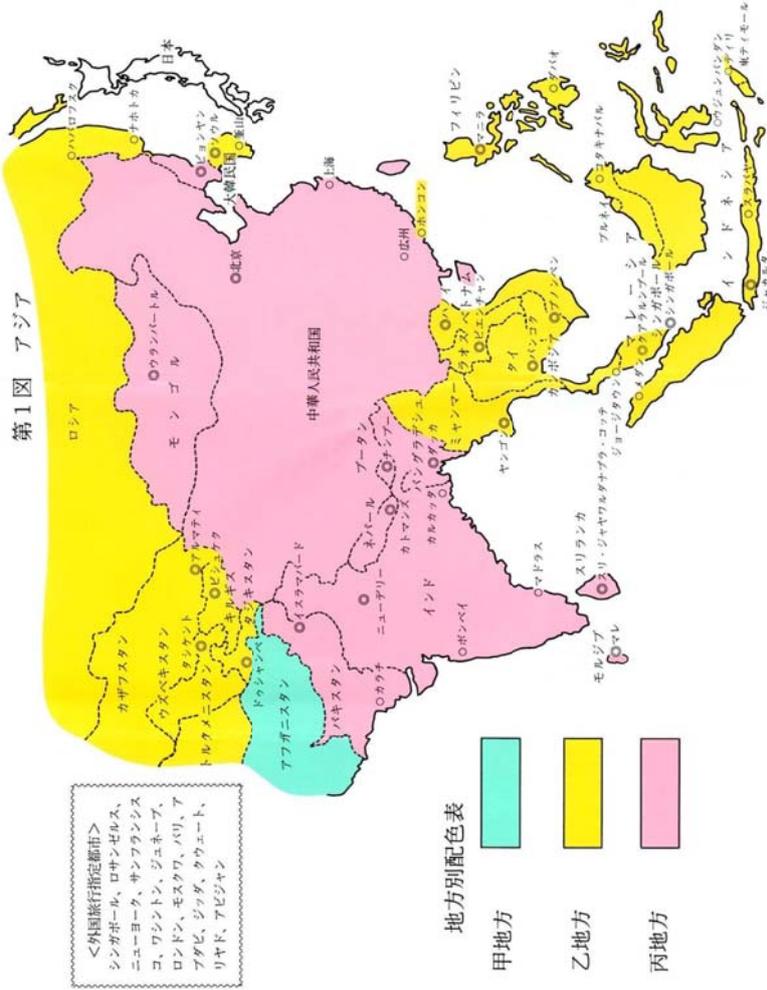
当該事業遂行に必要なITツール（サービス、ソフトウェア）のレンタル料、リース料として支払われる経費

（パソコンやタブレット、ハードウェア等汎用性があり、一般的に使用が可能なものは補助対象外。レンタル料、リース料のみが補助対象であり、購入費用は補助対象外。）

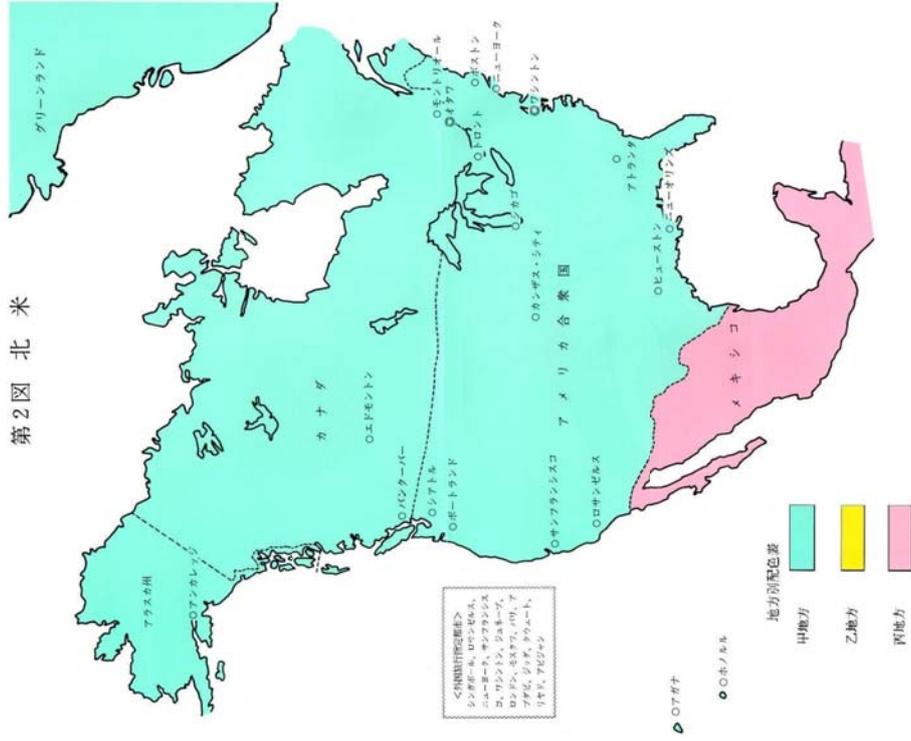
カ 委託費

生産性の向上に係る事業等を外部委託する際に支払われる経費（生産性向上業務自体を外部委託する場合）

国外宿泊費適用区分図



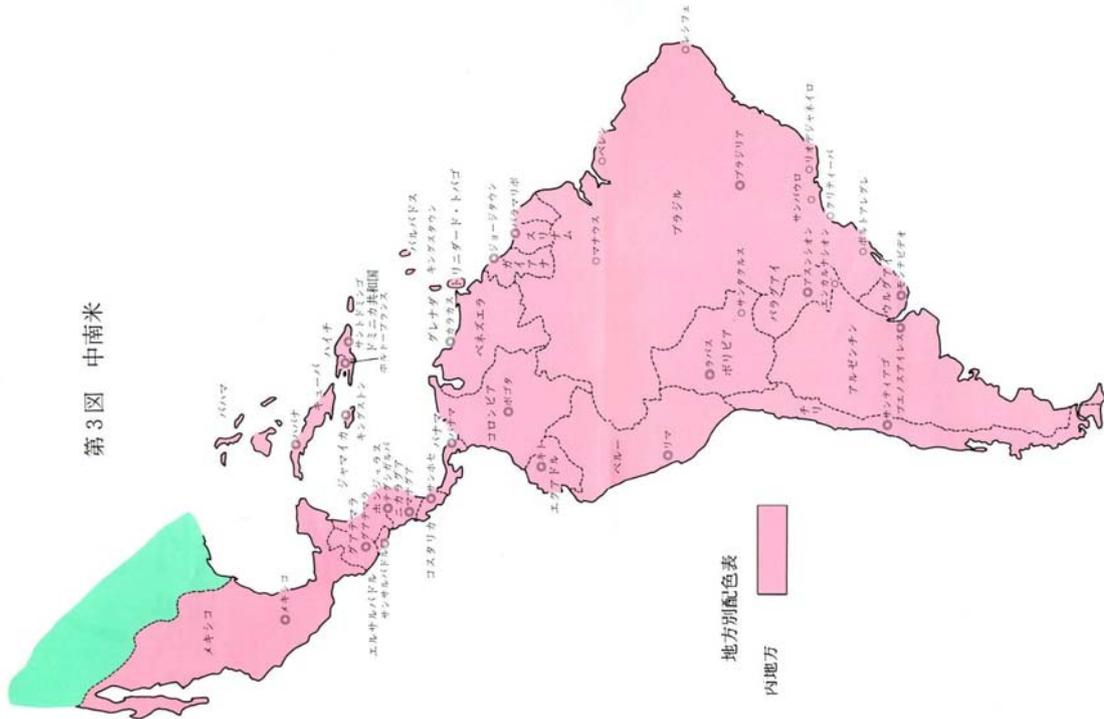
第2図 北米



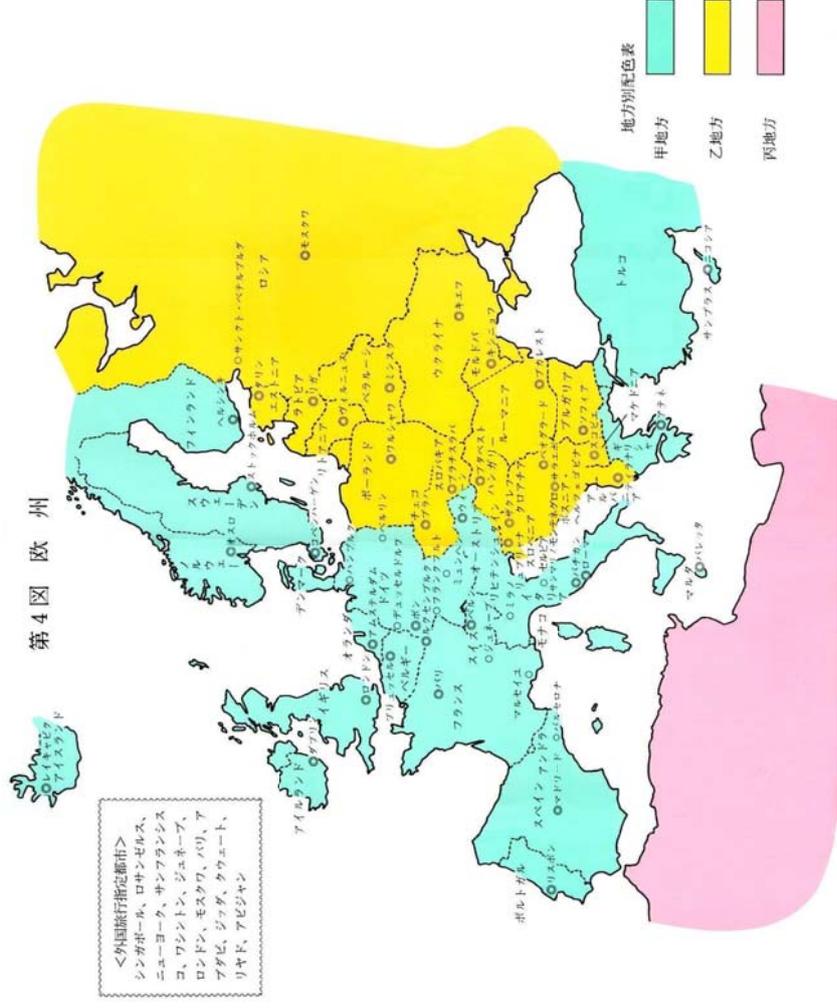
資料編 二 旅費の支給額 外旅行における旅費適用区分図(アジア)

資料編 二 旅費の支給額 外旅行における旅費適用区分図(北米)

# 国外宿泊費適用区分図

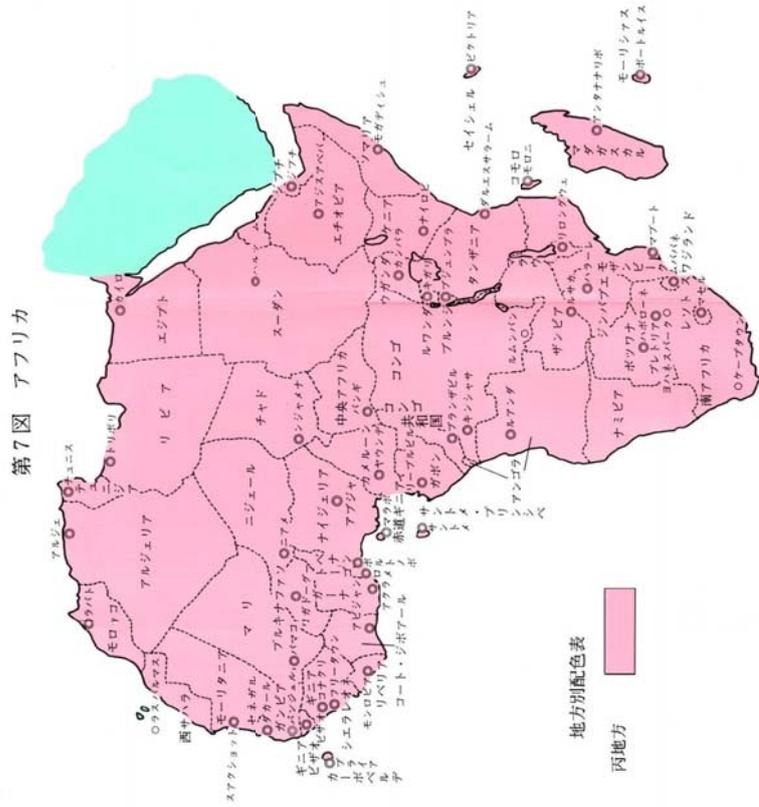


第4図 欧州





# 国外宿泊費適用区分図



資料編 二 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図（アフリカ）

## 資料5

様式第1号

(経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書の様式)

# 記入例

新商品・新技術・新役務開発の場合

令和〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 川勝平太 様

履歴事項全部証明書の住所を記載すること。  
履歴事項全部証明書の住所と連絡先住所が異なる場合は、連絡先住所も記載すること。

申請者住所 〒420-8601  
静岡県静岡市葵区追手町9番6号  
(連絡先住所 〒420-0853  
静岡県静岡市葵区追手町44番1号)  
申請企業名 株式会社すんぷ装飾  
代表者職・氏名 代表取締役 静岡一郎  
担当者 経理部長 静岡三郎  
電話番号 054-221-2526  
F A X 054-221-2349  
E - m a i l keieishien@pref.shizuoka.lg.jp

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新計画促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書 別紙様式のとおり
- 2 経営革新計画申請書の写し(別表1・別表2)を別添、決算書を別添
- 3 補足説明資料、会社案内等パンフレットを別添
- 4 先端設備等導入計画の認定  有・無 (有の場合は「認定書」「認定申請書(別紙を含む)」の写しを別添)

忘れずにチェックしてください

(注) 用紙はA4を使用してください。(縦置き、片面、ホチキス止め無し)

(別紙様式その1)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新事業（新商品・新技術・新役務開発）

1 事業内容

(1) 経営革新計画のテーマ ロールスクリーンランドリーの開発及び事業化（新商品等開発）

(2) 経営革新計画の承認年月日 令和〇年〇月〇日

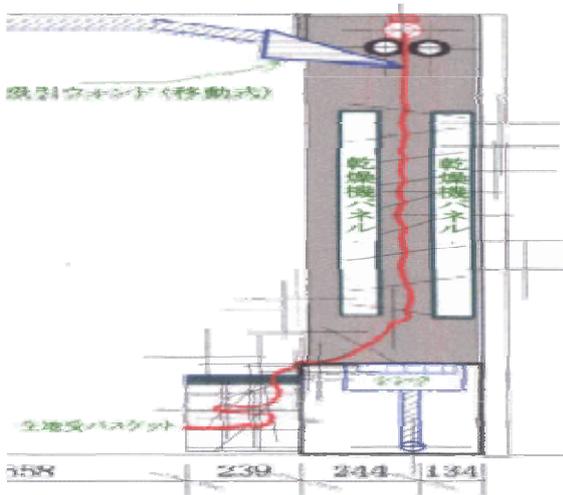
(3) 経営革新計画に係る現状と課題

近年増加しているロールスクリーンのクリーニング需要に対し、当社では「ロールスクリーンランドリー」の開発に着手した。具体的には、部品の取り外しを不要とするとともに、洗浄から乾燥までを自動で行う装置を開発し、それをトラックに積載することで現地での実施を可能にすることを目指している。

現状は、洗浄水の噴射方式や乾燥機の対応案を社内で検討し方向性を見出すことができた。製品化のためには、試作機を製作し実際の作業環境下での作業性や機能面の検証を行う必要がある。また、取引先からは、試作機を活用してみたいとの引合いもあることから、補助事業に取組み開発を進めていきたい。

[ポイント]  
経営革新計画承認申請書の別表  
1の経営革新テーマをそのまま  
引用し、最後に（新商品等開発）  
と付記してください。

[ポイント]  
経営革新計画に係る事業の現状と課題  
を記載すること



完成イメージ（断面図）

[ポイント]  
図などを用いると、取組に  
ついてイメージしやすく  
なります。

(4) 補助事業内容

【取組ステップ1】

[ポイント]  
人件費で計上している者と  
整合をとる

区 分	内 容
テ ー マ	洗浄水の噴射機の開発
実 施 時 期	令和〇年7月から令和〇年10月まで
担 当 者	静岡一郎
取 組 内 容	<p>以下を想定した洗浄水の噴射機を開発する。(完成イメージは図1参照)          なお、完成後はウインド内に組み込む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・噴射角度は90度で、1分間の噴射水量が1.5ℓの噴射ノズルを使用する</li> <li>・布から20cm手前で噴射し、35cmの噴射幅を確保する</li> <li>・6個のノズルを取り付けて、35cm×6個で210cmの洗浄がムラ無く均一に行えるかを確認する。ムラが発生した場合は、ノズルの数量を増やすことや噴射ノズルの規格を変更するなどして対応する</li> </ul>
成 果 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールスクリーンの布生地に対して、洗浄水を平行かつ均一に噴射してムラ無く洗浄するとともに水量を適量化する</li> <li>・成果の検証は目視で行う</li> </ul>

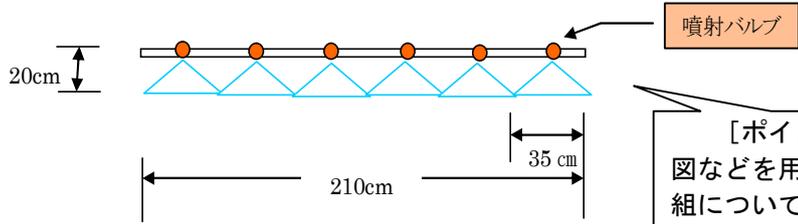


図1 洗浄水の噴射機の完成イメージ

[ポイント]  
図などを用いて、取組についてイメージし易くすること

【取組ステップ2-1】

区 分	内 容
テ ー マ	吸水力のバランス調整
実 施 時 期	令和〇年10月から令和〇年11月まで
担 当 者	静岡一郎、静岡二郎
取 組 内 容	<p>ウォンドは現在の手動ウォンドの大型版を想定しているため、洗浄水は布に噴き付けた直後に同じウォンドで回収する仕組みとする。</p> <p>吸水口の幅と吸水力については、吸水力を強くするために吸水口の幅を狭めれば布が吸い付いてしまい、逆に吸水口の幅を広げれば吸引力が弱くなり乾燥時間に影響を与えるという相関関係にある。それらを考慮しながら、以下を想定して吸水力のバランス調整を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>吸水バキューム機を搭載するとともに、バキュームタンク内に排水用ポンプを設けて排水を自動化し、満水によるポンプへの負担を回避するとともに安定した吸水力を確保する</li> <li>吸水バキューム機の規格及び台数と吸水口の幅、角度を調整する</li> </ul>
成 果 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求を満たす吸水力を得るとともに、均一でムラの無い吸水を行う</li> <li>成果の検証は目視で行う</li> </ul>

【取組ステップ2-2】

区 分	内 容
テ ー マ	乾燥パネルによる乾燥時間の調整
実 施 時 期	令和〇年10月から令和〇年11月まで
担 当 者	静岡一郎、静岡二郎
取 組 内 容	<p>ウォンドで吸い取ったものの水分が残るロールスクリーンを巻き上げて、小型の電動ファンを埋め込んだ乾燥パネルで熱風を送り込むことで強制乾燥させる。なお、乾燥パネルを開発するにあたり以下を想定する。なお、この工程は取組ステップ2-1と関連性が強いので、平行して行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>均一に熱風を送るために、13cmの小型電動ファン12台を搭載した乾燥パネルを、ウォンドでの洗浄及び吸水が終わったロールスクリーンの通り道の前後に計2台設置する（完成イメージは図2参照）</li> </ul>
成 果 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求を満たす乾燥力を得るとともに、均一でムラの無い乾燥を行う</li> <li>成果の検証は目視で行う</li> </ul>

【ポイント】  
計画していることをできる限り数値化すること

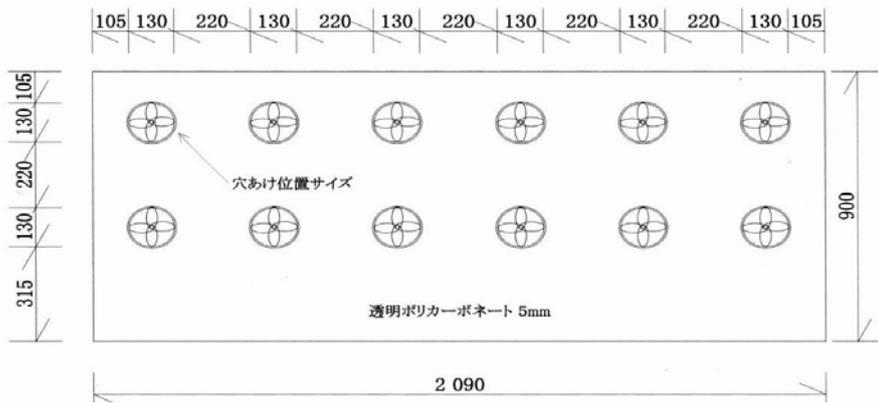


図2 乾燥パネルの完成イメージ

【取組ステップ3】

区 分	内 容
テ ー マ	洗浄、乾燥を考慮した布生地を引き出しスピードの調整及び試作機の検証
実 施 時 期	令和〇年12月
担 当 者	静岡一郎、静岡二郎
取 組 内 容	各取組ステップで開発したものを組み込み、ロールスクリーン本体から布生地を引き出すスピードを調整する。洗浄及び乾燥、短時間仕上げのすべてに影響する布生地を引き出しスピードの調整を行い、成果目標を満たす性能を発揮できると判断した段階で試作機の完成とする。試作機の完成の後には、トラックに積載して配線等を整備し、同様の能力が発揮できることの検証を行う。
成 果 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洗浄については、手動によるウォンド洗いと同レベルの精度を確保する</li> <li>・乾燥については、ムラ無く完全に乾いた状態を確保する</li> <li>・長さ300cmのロールスクリーンの洗浄から乾燥までを30分以内に行う</li> <li>・トラックに積載した場合も、しない場合と同様の成果を収める</li> <li>・成果の検証は目視で行う</li> </ul>

[ポイント]

テスト販売を実施する場合は、  
 ・テスト販売の期間及び販売場所  
 ・販売予定数量及び価格  
 ・販売後のアンケート等の実施予定を記載ください。

【取組ステップ4】

区 分	内 容
テ ー マ	試作機（簡易版）のテスト販売
実 施 時 期	令和〇年1月
担 当 者	静岡一郎、静岡二郎
取 組 内 容	各取組ステップで開発した試作機の簡易版を作成し、今後の改良に向けた実証データの取得を目的にテスト販売する。販売場所は当社店舗、販売期間は令和〇年2月下旬から概ね2週間程度、販売予定台数1～2台程度、販売価格は試作機製造に要する材料代程度とし、購入者に対して、使用後のアンケートを実施する。
成 果 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト販売用簡易試作機の製作及び販売</li> <li>・販売後概ね2週間程度を目途に購入者アンケートを実施する</li> </ul>

- (5) 補助金の交付を受けた実績  
 〇〇市：〇〇年度 〇〇〇〇〇補助金 〇〇千円

- (6) 事業の実施日程  
 開始予定日 交付決定日  
 完了予定日 令和〇年1月31日

- (7) 補助事業における目標  
 補助事業では、以下を満たすロールスクリーンランドリーの試作機の製作を目標とする。
- ・ 210cmのウォンドを開発し、幅200cmまでのロールスクリーンの洗浄を可能にする
  - ・ 均一でムラのない洗浄と乾燥を可能にする
  - ・ 長さ300cmのロールスクリーンの洗浄から乾燥までを30分以内に行うことを可能にする

[ポイント]

補助事業全体を通じての成果目標を明確にしてください。

2 経費区分

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金申請額		
			申請額	削減額	実額
謝金					
旅費					
研究開発事業費	8,346,130円	7,245,130円	3,622,000円	4,724,130円	
庁費					
委託費					
合計	8,346,130円	7,245,130円	3,622,000円	4,724,130円	

[ポイント]  
補助金申請額は、経費区分ごとに補助対象経費を1/2にして千円未満を切捨てた金額を上限として下さい。

[ポイント]  
補助金申請額合計の上限は5,000,000円です。

3 経費の積算明細

事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に	補助対象	補助金	備考
			要する経費	経費	申請額	
	謝金					
	旅費					

新商品・新技術・新役務開発	研究 開発 事業費	●原材料費 1,101,000円 (販売予定額▲1,101,000円)	8,346,130円	7,245,130円	3,622,000円
		テスト販売用試作機製作に要する費用 ・吸引バキューム機 200,000円 ・熱風発生器 100,000円 ・受水槽 (ボールタップ弁式) 40,000円 ・インバーターエンジン発電機 150,000円 ・換気装置 (ダクト含む) 50,000円 ・軟水装置 100,000円 ・小型電動ファン 4,800円×10台=48,000円 ・水分計測器及び水圧測定器 50,000円 ・細部仕上用ウオンドホース 50,000円 ・乾燥パネル用カーボネット板 100,000円 ・ステン配管及び噴射バルブ 63,000円 ・装置車輛積込ステン固定金具 100,000円 ・ベルト、クッション材等 50,000円 販売予定額 ▲1,101,000円			
		●機械部品の購入等に要する経費 4,027,530円 【内訳】 ・噴射エアレスポンプ60L 230,000円×2台=460,000円 ・吸引バキューム機 398,000円 ・熱風発生器 278,000円 ・受水槽 (ボールタップ弁式) 42,000円 ・インバーターエンジン発電機 280,000円×2台=560,000円 ・換気装置 (ダクト含む) 123,900円 ・軟水装置 160,000円 ・小型電動ファン 4,800円×24台=115,200円 ・水分計測器及び水圧測定器 107,000円 ・細部仕上用ウオンドホース 112,000円 ・乾燥パネル用カーボネット板 125,470円 ・吸引ダクト用アルミ管 115,500円 ・重量用ステンレール (滑車部材含む) 86,960円			

試作品の販売を予定している場合は、補助事業に要する経費から差し引いて補助対象経費を算出してください  
 $8,346,130 - 1,101,000 = 7,245,130$

[ポイント]  
 計画している経費をできる限り細かく積み上げること。  
 ※「〇〇一式」という大雑把な積算は、妥当性の判断が困難なため行わないこと。

[ポイント]  
 消費税は補助対象外のため、経費は消費税を除外した金額として下さい。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・透明カーボネート吸引口 185,000円×2台=370,000円</li> <li>・ゴムローラー式スクリーン昇降機 330,000円</li> <li>・ステン配管及び噴射バルブ 63,500円</li> <li>・アルミバンチング加工板 76,000円</li> <li>・アルミフレーム 195,000円</li> <li>・装置車輛積込ステン固定金具 116,000円</li> <li>・ベルト、クッション材、木材 68,000円</li> <li>・ビス及びボルトナット類 125,000円</li>   <li>●直接人件費 2,442,600円</li> <li>【内訳】</li> <li>・静岡一郎 予定従事時期 7月～1月 4,950円×300時間=1,485,000円</li> <li>・静岡二郎 予定従事時期 10月～1月 3,420円×280時間=957,600円</li>   <li>●産業財産権等の導入に要する経費 300,000円</li> <li>【内訳】</li> <li>・特許事務所に支払う費用 300,000円 (特許庁に支払う費用は除く)</li>   <li>●外注費 475,000円</li> <li>【内訳】</li> <li>・車内電気配線工事(外注先が購入する配電盤、変圧器、スイッチ、コンセント類の費用を含む) 475,000円</li> </ul>				
<p>庁 費</p>					
<p>委託費</p>					
<p>合 計</p>		8,346,130円	7,245,130円	3,622,000円	

**[ポイント]**  
 直接人件費の占める割合は、補助対象経費合計の5割以内です。  
 経理担当者等の人件費は補助の対象外です。  
 給与支払が翌月となる場合、12月分までの人件費が対象。





(別表2)

実施計画と実績 (実績欄は申請段階では記載する必要はない。)

番号	計 画				実 績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効果	対策
1	現行方式の改善を模索	研究	毎月	1-1	◎	◎	-
1-1	洗浄水の噴射方式の対応案の検討	研究	毎月	1-1~ 1-3	◎	◎	-
1-2	乾燥機の対応案の検討	研究	毎月	1-1~ 1-4	○	○	-
2	試作機の製作	試作・原価 試算	毎月	2-1~ 2-2			
2-1	洗浄水の噴射機の開発	研究	毎月	2-1			
2-2	乾燥機の開発及び機能調整	研究	毎月				
2-3	試作機の検証	試作・原 試算					
3	ロールスクリーンランドリー試作機の課題確認及び対応	研究・試					
3-1	試作機の検証課題解消及び再テスト	確認					
3-2	機による工程試験と長時間稼働品質試験実施	確認					
3-3	機による工程試験と長時間稼働品質試験実施	確認					
4	対応する突発停止対応等安全対	確認					
5	ロールスクリーンランドリーによる稼働開始	営業・販 開始					

[ポイント (実績の記載方法)]

別表2において、経営革新計画全体の進捗状況を明確にするため、実績欄を以下のとおり記載すること。

○実施状況 ⇒ ◎…計画どおり実行できた  
 ○…ほぼ計画どおり実行できた  
 △…実行したが不十分だった  
 ×…ほとんど実行できなかった

○効果 ⇒ ◎…効果が十分あがった  
 ○…ほぼ予定の効果が得られた  
 △…少し効果があった  
 ×…ほとんど効果がなかった

○対策 ⇒ 実施状況に応じて、追加対策を実施することとした場合は、追加した実施項目を記載すること。

[ポイント]

経営革新計画承認時の別表2をもとに、今回の補助事業で実施する項目について、該当する項目の「番号」を口で囲むことで経営革新計画全体の進捗状況を明確にして下さい。

また、「計画」欄に記載されている実施時期に対し、補助事業での実施時期が概ね1年以上遅れている場合は

- ・遅れが生じている事情
- ・今後の補助事業の実現による計画の進捗見通し

について事業計画書にその内容を簡潔に記載してください。

経営革新計画の承認を得た最終版を提出すること。

(修正は認めません。)

修正の必要がある場合は別途事前に、革新計画の変更申請を行ってください。

## 資料 6

様式第 1 号

(経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書の様式)

## 記入例

販路開拓の場合

令和〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 川勝平太 様

履歴事項全部証明書の住所を記載すること。  
履歴事項全部証明書の住所と連絡先住所が異なる場合は、連絡先住所も記載すること。

申請者住所 〒420-8601  
静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号  
(連絡先住所 〒420-0853  
静岡県静岡市葵区追手町44番 1 号)  
申請企業名 株式会社すんぷ食品  
代表者職・氏名 代表取締役 静岡一郎  
担 当 者 総務部経理係長 静岡四郎  
電 話 番 号 054-221-2526  
F A X 054-221-2349  
E - m a i l keieishien@pref.shizuoka.lg.jp

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新計画促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書 別紙様式のとおり
- 2 経営革新計画申請書の写し (別表 1・別表 2)、決算書を別添
- 3 補足説明資料、会社案内等パンフレットを別添
- 4 先端設備等導入計画の認定 有・無 (有の場合は「認定書」「認定申請書 (別紙を含む)」の写しを別添)

忘れずにチェックしてください

(注) 用紙は A 4 を使用してください。(縦置き、片面、ホチキス止め無し)

(別紙様式その2)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

[ポイント]  
経営革新計画承認申請書の別表1の経営革新テーマをそのまま引用し、最後に(販路開拓)と付記してください。

経営革新事業(販路開拓)

1 事業内容

(1) 経営革新計画のテーマ 地元産のアサリを利用した手軽に食べられる真空パック料理の開発(販路開拓)

(2) 経営革新計画の承認年月日 令和〇年 〇月〇日

(3) 経営革新計画に係る現状と課題

当製品の開発は、㈱葵フーズの協力を得て順調に進み、この度、真空パックのまま電子レンジで温めて食べられるアサリの酒蒸しの開発に成功した。販売面については、従来製品の主な販売方法は、店舗来店者、通販による購入者への直接販売や、既存の水産食品販売店等を通じた販売である。今回の製品の特徴である、誰でも手軽に調理して食べられる点を最大限に活かすためには、飲食店やコンビニエンスストアといった従来にない新たな販売層を獲得していきたいが、現状の販売チャネルのみでは新規顧客獲得に繋げる手段に乏しい。また、手軽に調理できる点をPRするには実際に商品を調理するシーンを見せることが不可欠である。

以上のことから、今回の補助事業に取り組んでいきたい。

[ポイント]  
補助事業の内容については、項目ごとに「いつ、誰が、何を、狙いは何か」を明確にすること

(4) 補助事業内容

区分	内容
テーマ	アサリの酒蒸し真空パックPR用ホームページの作成
取組内容	既存のホームページ内に、新たにアサリの酒蒸し真空パックをトピックしたページを作成する。当ページにおいては、開発に至る経緯(創業の原点や地産地消の視点から)や商品の詳細な説明、実際に調理している動画の提供(簡単・手軽に食べられることを強調する)を行う。
担当者	静岡二郎
狙い	用いるすべての広告媒体にURLを掲載してホームページへの誘導を図り、アサリの酒蒸し真空パックの優位性をアピールする。そのことにより、当社新商品の認知度向上と、主に飲食店やコンビニエンスストアをターゲットとした新規顧客獲得に繋げる。
実施期間	令和〇年7月から令和〇年9月まで

区分	内容
テーマ	パンフレットの作成
取組内容	商品の説明、開発に至る経緯、安全性の検証データを用いて、新商品の写真、パッケージデザイン、ホームページのURL等を記載したパンフレットを1,500部作成する。パンフレットは、顧客リスト先へ送付するとともに、店舗来店客、展示会来場客、飲食店、コンビニエンスストア等に配布する。
担当者	静岡三郎
狙い	商品の優位性をアピールすることで、当社新商品の認知度向上を図り、既存の紹介チャネルを通じたアサリの酒蒸し真空パックの販売数の増加や、新規顧客の来店機会の創出、ホームページへの誘導に繋げる。
実施期間	令和〇年7月から令和〇年9月まで

区分	内容
テーマ	プロモーション用DVDの作成
取組内容	地元産アサリを有効活用していることを説明するとともに、実際にアサリの酒蒸し真空パックを調理するシーンを用いて視覚的に商品の優位性をアピールするプロモーション用DVDを150枚作成する。DVDは、現在取引のある水産食品販売店及び展示会を通じて問い合わせがあった先に配布するとともに、取引のない飲食店やコンビニエンスストア等への営業活動ツールとして用いる。
担当者	静岡二郎
狙い	現在取引のある水産食品販売店や展示会等を通じて関心を持った先に配布し、その優位性を映像でアピールすることで、紹介時にアサリの酒蒸し真空パックを勧めてもらおうとともに取扱店の開拓に繋げる。また、取引のない飲食店やコンビニエンスストアに対し営業活動ツールとして用いることで、紹介チャネルの更なる拡大と商品の普及に繋げる。
実施期間	令和〇年8月から令和〇年10月まで

区分	内容
テーマ	展示会の出展
取組内容	令和〇年12月21日、22日に東京有明展示場で開催される「東京国際フードフェア」に出展する。 東京国際フードフェア … 食品店団体が主催する国内最大級の食品総合展示会で、地方・地域特産品、生鮮品、加工食品、菓子・スイーツ、飲料・酒等様々な食品が対象。会場にはスーパーマーケット、百貨店、コンビニエンスストア、飲食業等の関係者が新商品を探して来場する。昨年度の2日間合計入場者数は32,529名。
担当者	静岡二郎
狙い	コンビニエンスストアや飲食業者をターゲットにアサリの酒蒸し真空パックの優位性をアピールし、当社及び新商品の認知度向上を図ることで、新たな取扱店を開拓する。
実施期間	令和〇年12月

区分	内容
テーマ	新聞広告掲載
取組内容	駿河新聞朝刊において、アサリの酒蒸し真空パックの優位性を簡易に説明する。 駿河新聞 … 日刊新聞では静岡県内最多の約70万部を発行している。
担当者	静岡三郎
狙い	一般的に認知されているアサリを扱った新たな商品の販売展開として、新聞を通じて幅広くアサリの酒蒸し真空パックの優位性をアピールすることで、当社及び新商品の認知度向上を図り、新規顧客の来店機会の創出やホームページへの誘導に繋げる。
実施期間	令和〇年11月に1回、令和〇年1月に各1回、計2回

	7-8月	9-10月	11-12月	1月
ホームページ作成	→	→		
パンフレット作成	→	→		
プロモーション用DVD作成	→	→		
東京国際フードフェア出展			○	
新聞広告掲載			○	○

[ポイント]  
計画していることをできる限り表や数値化すること

(5) 補助金の交付を受けた実績（過去5年間実績を記入）  
〇〇市：〇〇年度 〇〇〇〇〇補助金 〇〇千円

(6) 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）  
開始予定日 交付決定日  
完了予定日 令和〇年1月31日

[ポイント]  
補助事業全体を通じての成果目標を明確にしてください。

(7) 補助事業における目標  
ア 令和〇年12月から令和〇年3月までの月平均ホームページアクセス数 300件  
(前年の月平均ホームページアクセス数 92件)  
イ 令和〇年12月から令和〇年3月までのアサリの酒蒸し真空パック販売数 500食  
ウ アサリの酒蒸し真空パックの新規取扱店数 5店

## 2 経費区分

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分		備考
			補助金申請額	自己負担額	
謝金	円	円	円	円	
旅費	39,008円	39,008円	19,000円	20,008円	
庁費	2,562,000円	2,562,000円	1,281,000円	1,281,000円	
委託費	円	円	円	円	
合計	2,601,008円	2,601,008円	1,300,000円	1,301,008円	

[ポイント]  
補助金申請額合計の上限は2,000,000円です。

[ポイント]  
 宿泊費は、その宿泊地域ごとに補助対象経費上限額が設定されています。詳細は、資料3・資料4を確認ください。

3 経費の積算明細

事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
	謝金		円	円	円	
販路開拓	旅費	●職員旅費 39,008円 【内訳】 ・東京国際フードフェア出展のための交通費 ①静岡⇄新橋 5,400円×2(往復)×2名=21,600円 ②新橋⇄国際展示場正門 352円×2(往復)×2名=1,408円 ・東京国際フードフェア出展のための宿泊費 しんばしビジネスホテル 8,000円×2名=16,000円	39,008円	39,008円	19,000円	
	庁費	●会場借料 400,000円 【内訳】 ・東京国際フードフェア小間費用 400,000円 ●印刷製本費 375,000円 【内訳】 ・アサリの酒蒸し真空パックパンフレット 企画・構成、撮影、版下 300,000円 印刷 50円×1,500枚=75,000円 ●通信運搬費 57,000円 【内訳】 ・顧客リスト先へのパンフレット郵送料 114円×500件=57,000円 ●広告宣伝費 1,360,000円 【内訳】 ・新聞広告掲載 280,000円×2回=560,000円 ・プロモーション用DVD作成 800,000円 (企画・構成、撮影、DVD150枚)	2,000円	2,562,000円	1,281,000円	

[ポイント]  
 消費税は補助対象外のため、経費は消費税を除外した金額として下さい(経費が公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示金額に100/110を掛けて1円未満を切り捨てた金額として下さい)。

[ポイント]  
 旅費については、移動経路を明確に記載して下さい。  
 個別企業への訪問などは、直接的な営業と切り分けが困難ため、補助対象外となります。

[ポイント]  
 計画している経費をできる限り細かく積み上げること。  
 ※「〇〇一式」という大雑把な積算は、妥当性の判断が困難なため行わないこと。

	●ホームページ作成費 370,000円				
	【内訳】				
	・企画・デザイン 80,000円				
	・ページ作成 50,000円				
	・写真加工（20枚） 40,000円				
	・動画撮影 200,000円				
委託費		円	円	円	
合 計		2,601,008円	2,601,008円	1,300,000円	

[ポイント]  
 ホームページ作成費については、原則として  
 経営革新計画に関する商品等に関するページの  
 作成料金のみが対象となります。





(別表2)

実施計画と実績 (実績欄は申請段階では記載する必要はない。)

番号	計 画				実 績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効果	対策
1	商品開発	関係機関の評価	随時	1-1	◎	○	-
1-1	試食会の開催	集客数	毎年	1-1~4-4	◎	◎	-
1-2	商品化計画の策定	原価	毎月	1-1	◎	◎	-
1-3	販売先の募集 (既存販売先)	連携先数	毎月	1-1~1-2	△	△	-
1-4	生産開始 (試行)	受注数	毎月	1-2	◎	○	-
1-5	生産開始 (本格稼働)	受注数	毎月				
1-6	調理担当者の採用	売上高					
2	販売先の募集 (新規販売先)	集客数					
3	パンフレット・調理DVD等の作成	集客数					
4	展示会出展	集客数					
5	ホームページの作成・立ち上げ	集客数					

[ポイント (実績の記載方法)]

別表2において、経営革新計画全体の進捗状況を明確にするため、実績欄を以下のとおり記載すること。

○実施状況 ⇒ ◎…計画どおり実行できた  
 ○…ほぼ計画どおり実行できた  
 △…実行したが不十分だった  
 ×…ほとんど実行できなかった

○効果 ⇒ ◎…効果が十分あがった  
 ○…ほぼ予定の効果が得られた  
 △…少し効果があった  
 ×…ほとんど効果がなかった

○対策 ⇒ 実施状況に応じて、追加対策を実施することとした場合は、追加した実施項目を記載すること。

[ポイント]

経営革新計画承認時の別表2をもとに、今回の補助事業で実施する項目について、該当する項目の「番号」を口で囲むことで経営革新計画全体の進捗状況を明確にしてください。

また、「計画」欄に記載されている実施時期に対し、補助事業での実施時期が概ね1年以上遅れている場合は

- ・遅れが生じている事情
- ・今後の補助事業の実現による計画の進捗見直し

について事業計画書にその内容を簡潔に記載してください。

経営革新計画の承認を得た最終版を提出すること。

(修正は認めません。)

修正の必要がある場合は、別途事前に、計画の変更申請を行ってください。

## 資料 7

様式第 1 号

(経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書の様式)

## 記入例

生産性向上の場合

令和〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 川勝平太 様

履歴事項全部証明書の住所を記載すること。  
履歴事項全部証明書の住所と連絡先住所が異なる場合は、連絡先住所も記載すること。

申請者住所 〒420-8601  
静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号  
(連絡先住所 〒420-0853  
静岡県静岡市葵区追手町44番 1 号)  
申請企業名 株式会社すんぷ工業  
代表者職・氏名 代表取締役 静岡二郎  
担 当 者 総務部経理係長 静岡五郎  
電 話 番 号 054-221-2526  
F A X 054-221-2349  
E - m a i l keieishien@pref.shizuoka.lg.jp

### 経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

経営革新計画促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

#### 記

- 1 補助事業計画書 別紙様式のとおり
- 2 経営革新計画申請書の写し（別表 1・別表 2）、決算書を別添
- 3 補足説明資料、会社案内等パンフレットを別添
- 4 先端設備等導入計画の認定  有・無 （有の場合は「認定書」「認定申請書（別紙を含む）」の写しを別添）

忘れずにチェックしてください

(注) 用紙は A 4 を使用してください。（縦置き、片面、ホチキス止め無し）

(別紙様式その3)

経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

[ポイント]  
経営革新計画承認申請書の別表  
1の経営革新テーマをそのまま  
引用し、最後に(生産性向上)と  
付記してください。

経営革新事業 (生産性向上)

1 事業内容

- (1) 経営革新計画のテーマ 製造に最適な自動生産ラインの構築による生産性の向上 (生産性向上)
- (2) 経営革新計画の承認年月日 令和〇年 〇月〇日

[ポイント]  
経営革新計画に係る事業の現状  
と課題について記入すること

(3) 経営革新計画に係る現状と課題

□□工程の見直しと、〇〇製造作業の標準化に取り組むこととして、「〇〇製造に最適な自動生産ラインの構築による生産性の向上」というテーマで経営革新計画の承認を得た。現状□□工程を見直す必要があることは認識しているが、改善手法を提案できる人材が当社にはいないため、人材を育成する必要がある。また、従業員によって〇〇製造の知識・ノウハウに差があるため、品質にばらつきが生じ、製品検査にも多大な時間を要している。

上記を改善するため、生産工程の見直しを図るとともに、作業の標準化や技術のデータベース化を進め生産性の向上を図ることを目的として補助事業に取り組みたい。

[ポイント]  
補助事業の内容については、項目ごとに「いつ、誰が、何を行い、狙いは何か」を明確にすること

(4) 補助事業内容

【取組ステップ1】

区 分	内 容
テ ー マ	□□工程の見直し
実 施 時 期	令和〇年7月から令和〇年8月まで
担 当 者	静岡五郎
取 組 内 容	□□工程での課題を分析するとともに、改善策を策定するため、専門家による指導を依頼する。
成 果 目 標	□□工程で遅れが生じている要因を分析して解決することで〇〇製造の短納期化を図る。専門家による指導を受けることで、従業員に改善策を学習させて、将来的には自社で課題解決ができるよう人材を育成する

【取組ステップ2】

区 分	内 容
テ ー マ	〇〇製造作業の標準化・自動化
実 施 時 期	令和〇年9月から令和〇年10月まで
担 当 者	静岡五郎
取 組 内 容	〇〇の製造において作業員によってばらつきが生じないよう「標準作業書」を作成する。工程の自動化に向けて、A装置・B装置を導入して自動化の手法を研究する。
成 果 目 標	標準化・自動化によって作業時間を短縮させることで、〇〇の短納期化を図る。

【取組ステップ3】

区 分	内 容
テ ー マ	●●ソフトウェアを使用した〇〇製造技術のデータベース化
実 施 時 期	令和〇年11月から令和〇年12月まで
担 当 者	静岡五郎
取 組 内 容	リース契約によって●●ソフトウェアを導入し、〇〇製造に必要な技術のデータベース化を行う。
成 果 目 標	〇〇製造の技術をデータベース化することで、過去のデータに基づいた〇〇の製造を可能にする。

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
□□製造工程の見直し	→					
〇〇製造作業の標準化			→			
〇〇製造技術のデータベース化					→	

[ポイント]  
計画していることをできる限り表や数値化すること

(5) 補助金の交付を受けた実績（過去5年間実績を記入）  
〇〇市：〇〇年度 〇〇〇〇〇補助金 〇〇千円

(6) 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）  
開始予定日 交付決定日  
完了予定日 令和〇年1月31日

(7) 補助事業における目標  
ア 〇〇製造の納期遅延件数 100件から0件に低減  
イ 〇〇製造の歩留まり率 70%から90%に向上

[ポイント]  
補助事業全体を通じての成果目標を明確にしてください。

2 経費区分

経 費 区 分	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分	
			補助金申請額	自己負担額
謝 金	500,000円	500,000円	250,000円	
旅 費	円	円	円	
研究開発事業費	1,500,000円	1,500,000円	750,000円	750,000円
庁 費	200,000円	200,000円	100,000円	100,000円
ITツール導入費	800,000円	800,000円	400,000円	400,000円
委 託 費	円	円	円	円
合 計	3,000,000円	3,000,000円	1,500,000円	1,500,000円

[ポイント]  
補助金申請額は、経費区分ごとに補助対象経費を1/2にして千円未満を切捨てた金額を上限として下さい。

[ポイント]  
補助金申請額合計の上限は1,500,000円です。

4 経費の積算明細

事業区分	経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
生産性向上	謝金	● 専門家派遣 500,000円 生産工程の改善指導・検証 50,000円×10回 = 500,000円	500,000円	500,000円	250,000円	
	旅費		円	円	円	
	研究開発事業費	● 機械部品の購入等に要する経費 1,000,000円 【内訳】 ・ A装置リース料 250,000円×2か月=500,000円 ・ B装置リース料 100,000円×5か月=500,000円 ● 直接人件費 500,000円 【内訳】 ・ 静岡五郎 予定従事期間 7~12月 2,000円×250時間=500,000円	1,500,000円	1,500,000円	750,000円	
	庁費	● 印刷製本費 20,000円 【内訳】 ・ ○○製造作業標準書 印刷 100円×200部=20,000円 ● 通信運搬費 50,000円 【内訳】 ・ ××装置の運搬費 50,000円 ● 調査研究費 130,000円 【内訳】 ・ ○○工程見直しに係る調査 130,000円	200,000円	200,000円	200,000円	[ポイント] 消費税は補助対象外のため、経費は消費税を除外した金額として下さい(経費が公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示金額に100/110を掛けて1円未満を切り捨てた金額としてください)。
	ITツール導入費	● ソフトウェア使用料 800,000円 【内訳】 ●●ソフトウェアリース契約 400,000円×2か月 = 800,000円	800,000円	800,000円	400,000円	[ポイント] 計画している経費をできる限り細かく積み上げること。 ※「○○一式」という大雑把な積算は、妥当性の判断が困難なため行わないこと。
	委託費		円	円	円	
	合計		3,000,000円	3,000,000円	1,500,000円	
			[ポイント] ITツール導入費については、リース料、レンタル料のみが対象となります。			







令和 3 年度第 1 回募集 経営革新計画促進事業費補助金  
新型コロナウイルス感染症の影響による売上高減少確認書

令和 年 月 日

補助金申請者住所  
申請企業名  
代表者職・氏名  
作成担当者

今般の新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を受け、下記のとおり  
売上高が減少しました。

記

1 売上高等

A : 令和\_\_年\_\_月の 1 カ月の売上高 \_\_\_\_\_円  
B : A の同月\*の売上高 \_\_\_\_\_円  
C : 売上高の減少額 (B - A) \_\_\_\_\_円  
D : 減少比率 (C / B × 100) \_\_\_\_\_%

2 備考

- ・ A の売上高は令和 2 年 2 月以降の任意の月を記載
- ・ D は小数点第 3 位以下を四捨五入して記載
- ・ 1 の記載内容について公認会計士又は税理士の確認を受けてください
- ・ 加点は D が 10% 以上減少している事業者が対象

令和 年 月 日

上記内容に相違ないことを確認しました。

確認者 確認者氏名 \_\_\_\_\_

※平成 31 年 1 月から令和 2 年 1 月までの期間における A の同月

令和 3 年度第 1 回経営革新計画促進事業費補助金  
新型コロナウイルス感染症の影響による売上高減少確認書

令和 3 年 4 月 8 日

補助金申請者住所 静岡市葵区追手町 9-6  
申請企業名 株式会社すんぷ装飾  
代表者職・氏名 代表取締役 静岡一郎  
作成担当者 経理部 静岡二郎

今般の新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を受け、下記のとおり売上高が減少しました。

記

1 売上高等

A : 令和 <u>2</u> 年 <u>6</u> 月の 1 カ月の売上高	<u>52,000,000</u> 円
B : A の同月*の売上高	<u>63,000,000</u> 円
C : 売上高の減少額 (B - A)	<u>11,000,000</u> 円
D : 減少比率 (C / B × 100)	<u>17.46</u> %

2 備考

- ・ A の売上高は令和 2 年 2 月以降の任意の月を記載
- ・ D は小数点第 3 位以下を四捨五入して記載
- ・ 1 の記載内容について公認会計士又は税理士の確認を受けてください
- ・ 加点は D が 10% 以上減少している事業者が対象

令和 3 年 4 月 8 日

上記内容に相違ないことを確認しました。

- ・ 公認会計士又は税理士が上記  
内容を確認
- ・ 確認者を記名してください (押印不要)

確認者 確認者氏名 すんぷ会計 税理士 すんぷ太郎

※平成 31 年 1 月から令和 2 年 1 月までの期間における A の同月

令和 3 年度第 1 回募集 経営革新計画促進事業費補助金  
新型コロナウイルス感染症の影響による売上高減少申立書

令和 年 月 日

補助金申請者住所  
申請企業名  
代表者職・氏名  
作成担当者

今般の新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を受け、下記のとおり  
売上高が減少しました。

記

1 売上高等

A : 令和\_\_年\_\_月の 1 カ月の売上高 \_\_\_\_\_円  
B : A の同月\*の売上高 \_\_\_\_\_円  
C : 売上高の減少額 (B - A) \_\_\_\_\_円  
D : 減少比率 (C / B × 100) \_\_\_\_\_%

2 備考

- ・ A の売上高は令和 2 年 2 月以降の任意の月を記載
- ・ D は小数点第 3 位以下を四捨五入して記載
- ・ A 及び B の内容を確認できる書類を添付 (月別試算表、売上台帳など)
- ・ 加点は D が 10% 以上減少している事業者が対象

※平成 31 年 1 月から令和 2 年 1 月までの期間における A の同月

令和 3 年度第 1 回募集 経営革新計画促進事業費補助金  
新型コロナウイルス感染症の影響による売上高減少申立書

令和 3 年 4 月 5 日

補助金申請者住所 静岡市葵区追手町 9-6  
申請企業名 株式会社すんぷ装飾  
代表者職・氏名 代表取締役 静岡一郎  
作成担当者 経理部 静岡二郎

今般の新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を受け、下記のとおり  
売上高が減少しました。

## 記

## 1 売上高等

A : 令和 <u>2</u> 年 <u>6</u> 月の 1 カ月の売上高	<u>52,000,000</u> 円
B : A の同月の売上高	<u>63,000,000</u> 円
C : 売上高の減少額 (B - A)	<u>11,000,000</u> 円
D : 減少比率 (C / B × 100)	<u>17.46</u> %

## 2 備考

- ・ A の売上高は令和 2 年 2 月以降の任意の月を記載
- ・ D は小数点第 3 位以下を四捨五入して記載
- ・ A 及び B の内容を確認できる書類を添付 (月別試算表、売上台帳など)
- ・ 加点は D が 10% 以上減少している事業者が対象

※平成 31 年 1 月から令和 2 年 1 月までの期間における A の同月

## ＜応募書類と一緒に提出してください＞

### チェックリスト

経営革新補助金（経営革新計画促進事業費補助金） 応募書類提出前に以下の項目を確認し、項目の通りになっているものには、チェックをつけてください。

すべての項目にチェックが付きましたら応募書類を提出してください。

#### 【チェック項目】

●（様式第1号）経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書 鑑

- ・郵便番号が記載されているか。
- ・先端設備等導入計画の認定の有無についてチェックされているか。認定有の場合は、提出書類が添付されているか。

●（別紙様式その2）経営革新計画促進事業費補助金補助事業計画書

- 1（7）事業の実施日程の完了予定日が期間内（R4.1.31）になっているか。
- 2（2）経費区分と4経費の積算明細の内訳、合計が一致しているか。
- 積算根拠が不明確（金額のみ記載）や積算金額が合わない（計算ミス）ことがないか（積算根拠に単価等の根拠が記載されていない）。
- 旅費の金額が概算であったり、消費税を含んだ金額となっていないか。また、補助対象上限額に誤りはないか。
- 承認を受けた経営革新のテーマ名と違うものが記入されていないか。
- 作成された事業計画書の構成（順番等）が記入例と大幅に乖離していないか。

●（別表2）承認を受けた経営革新計画申請書の写し

- ・今回の補助事業で実施予定の項目の該当番号を□で囲んでいるか。
- ・②実績欄の記入はされているか。

●提出書類

- 提出書類が揃っているか（4（1）①の応募書類の提出を今一度確認）。
  - ・郵送提出の場合、提出書類により部数が異なります。