

富士商工会議所（静岡県商工会連合会）小規模企業経営力向上事業費補助金交付要綱

第1 趣旨

富士商工会議所会頭（静岡県商工会連合会会長）は、小規模企業がその特性に応じた持続的発展を図ることを促進するため、小規模企業経営力向上事業を行う小規模企業に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）、県が定める小規模企業経営力向上支援事業費補助金交付要綱及びこの要綱の定めるところによる。

第2 定義

- (1) この要綱において「小規模企業経営力向上事業」とは、小規模企業（経営革新計画の承認を受けたものを除く。）が行う工夫・改善による新たな取組であって、以下の要件のすべてを満たすものをいう。
 - ア 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存のものを大幅に改善するもの
 - イ 新たな需要の開拓又は生産性の向上を目指して行うもの
 - ウ 経営革新計画の承認取得を目指す3年間の経営ビジョンを策定した上で行うもの
- (2) この要綱において「小規模企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者であって、県内に事務所又は事業所を有するものをいう。
- (3) この要綱において「経営革新計画の承認」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第8条第1項に規定する承認をいう。

第3 補助の対象及び補助率（額）

別表に掲げるとおりとする。

第4 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 交付申請書（様式第1号）
 - イ 経営ビジョン（様式第2号）
 - ウ 事業計画書（様式第3号）
 - エ 収支予算書（様式第4号）
 - オ 経費内訳書（様式第5号）
- (2) 提出期限
別に定める日まで

第5 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ富士商工会議所会頭（以下「会頭」という。）（静岡県商工会連合会会長（以下「会長」という。））の承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - イ 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに会頭（会長）に報告してその指示を受けなければならないこと。

- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格が50万円以上の機械、器具その他の財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、会頭（会長）が別に定める期間）内において、会頭（会長）の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。
- (4) 会頭（会長）の承認を受けて(3)の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を富士商工会議所（以下「商工会議所」という。）（静岡県商工会連合会（以下「商工会連合会」という。））に納付させることがあること。
- (5) 補助事業期間内に、特許権、実用新案権、意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、速やかに様式第6号による産業財産権等取得届出書を会頭（会長）に提出しなければならないこと。
- (6) 会頭（会長）は、補助事業期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定等による収益が生じたと認めたときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を商工会議所（商工会連合会）に納付させることがあること。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (8) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

第6 軽微な変更

第5の(1)のア及びイに定める軽微な変更とは、次に掲げる変更をいう。

- (1) 事業の内容の変更
補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更
- (2) 経費の配分の変更
交付決定を受けた額の20%以内の減少となる変更

第7 変更の承認申請

提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第7号）
- イ 変更事業計画書（様式第3号）
- ウ 変更収支予算書（様式第4号）
- エ 変更経費配分書（様式第5号）

第8 実績報告

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 実績報告書（様式第8号）
 - イ 事業実績書（様式第3号）
 - ウ 収支決算書（様式第4号）

エ 支出内訳書（様式第5号）

オ その他会頭（会長）が必要と認める書類

(2) 提出期限

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の2月10日のいずれか早い日まで

第9 請求の手続

(1) 提出書類 1部

請求書（様式第9号）

(2) 提出期限

補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日まで

附 則

この要綱は、平成29年度分の補助金から適用する。

附 則

この改正は、平成30年度分の補助金から適用する。

別表

補助の対象	補助率（額）
小規模企業経営力向上事業に要する経費のうち、開発費、機械装置等費（ITソフトウェア含む）、広報費、展示会等出展費、旅費、借料・損料、専門家謝金、専門家旅費、雑役務費、資料購入費、産業財産権等の導入経費、通訳料・翻訳料、委託費、外注費 （注）消費税は補助対象としない。 （注）ソフトウェアを導入する場合は、導入後の専門家による活用・効果分析を実施。	左に掲げる経費の3分の2の範囲内で500千円を限度とする。

様式第1号（用紙 日本工業規格A4縦型）

小規模企業経営力向上事業交付申請書

富士

年 月 日

〇〇商工会議所会頭 氏 名 様
(静岡県商工会連合会会長)

所在地

名 称

代表者職・氏名

印

年度において小規模企業経営力向上事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 事業の内容

別添の事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 円

補助金交付申請額 円

3 補助事業完了予定期日 年 月 日

※添付書類

法人の場合

- ・誓約書（別紙様式1）
- ・現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）

個人の場合

- ・誓約書（別紙様式1）
- ・個人事業の開業等届出書の写し又は確定申告書の写し（いずれも税務署の受付印が押印されたもの）

別紙様式 1 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

誓約書

当社（私）は、下記 1 から 4 のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。)第 2 条第 2 号に規定する暴力団
- 2 暴力団員等(暴力団員(暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。)又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。)
- 3 暴力団員等と密接な関係を有する者
- 4 暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有する者がその事業活動を支配するもの

〇〇商工会議所会頭
(静岡県商工会連合会会長)

氏 名 様

年 月 日

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

印

経営ビジョン

1 申請者の概要

名称		創業年月	年 月
業種		常時使用する従業員数	人
過去の経営革新計画承認	有 ・ 無		
主要製品・サービス		主な顧客	
担当者	氏名		所属・職名
	所在地		
	電話番号		FAX番号
	E-mail		
支援担当者氏名	(商工会)		

(注)

- 1 業種は、以下から該当するものを選択してください。
製造業・建設業・運輸業・卸売業・サービス業・小売業・その他
- 2 常時使用する従業員数が以下を超える場合は申請できません。
①製造業、建設業、運輸業、サービス業（宿泊業、娯楽業）、その他の業種（②を除く。）：20人
②卸売業、サービス業（宿泊業、娯楽業を除く。）、小売業：5人
- 3 過去に経営革新計画承認を受けたことがある場合は申請できません。
- 4 支援担当者氏名は、商工会又は商工会議所の担当者氏名を記入してください（商工会名は商工会地区の企業のみ記入）。

2 自社の強み・弱み及び環境についての分析

自社の強み	自社の弱み
業績により影響を与える外部環境	業績に悪い影響を与える外部環境

3 今後の経営の方向性・方針

--

4 経営革新計画承認取得を目指す計画

(1) 経営革新計画承認取得目標年度 年度

(2) (1)の目標に向けた3年間の計画

年 度	内 容
年度 (補助事業年度)	
年度	
年度	

様式第3号（用紙 日本工業規格A4縦型）

事業計画書（変更事業計画書、事業実績書）

1 事業のテーマ（30字以内で完結に記入）

2 事業の種類（どちらかに○）

（ ）自社がこれまでに行っていないもの / （ ）既存のものを大幅に改善するもの

3 事業の目的（どちらかに○）

（ ）新たな需要の開拓 / （ ）生産性の向上

4 事業の内容

内容	実施（予定）時期
新しさのポイント（これまでとの違いを具体的に記入）	

5 得られる（得られた）効果



様式第4号（用紙 日本工業規格A4縦型）

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
補助金	円	円	円	円	
自己資金					
計					

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予 算 額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

様式第5号（用紙 日本工業規格A4縦型）

経費配分書（変更経費配分書、支出内訳書）

単位：円

費目	補助事業に要する経費①	補助対象経費② (消費税抜き)	補助金充当額③ (②の2/3を上限)	備考
開発費				
機械装置等費				
広報費				
展示会等出展費				
旅費				
借料・損料				
専門家謝金				
専門家旅費				
雑役務費				
資料購入費				
産業財産権等の導入経費				
通訳料・翻訳料				
委託費				
外注費				
計				

様式第6号（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

産業財産権等取得届出書

年 月 日

〇〇商工会議所会頭 氏 名 様
(静岡県商工会連合会会長)

所 在 地
名 称
代表者職・氏名

印

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた小規模企業経営力向上支援事業に関し、産業財産権等の取得（譲渡、実施権の設定）をしたので、次のとおり届け出ます。

- 1 種類（番号及び産業財産権等の種類）
- 2 内容
- 3 相手先及び条件（譲渡又は実施権の設定の場合）

様式第7号（用紙 日本工業規格A4縦型）

小規模企業経営力向上事業計画変更承認申請書

年 月 日

〇〇商工会議所会頭 氏 名 様
（静岡県商工会連合会会長）

所 在 地
名 称
代表者職・氏名

㊟

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた小規模企業経営力向上事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

様式第8号（用紙 日本工業規格A4縦型）

実績報告書

年 月 日

〇〇商工会議所会頭 氏 名 様
（静岡県商工会連合会会長）

所 在 地
名 称
代表者職・氏名

印

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた小規模企業経営力向上事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

- 1 補助金交付決定額 円
- 2 補助金額 円
（補助金所要額） （収益納付額） （補助金額）
円 - 円 = 円
- 3 補助事業完了日 年 月 日

（注）収益納付額がある場合は、収益納付に係る報告書（別紙様式2）を添付すること。

別紙様式 2 (用紙 日本工業規格 A 4 縦型)

収益納付に係る報告書

1 収益納付の要因

区 分	該当するものに○
補助事業の成果の事業化	
産業財産権等の譲渡又は実施権の設定	
その他補助事業の実施により発生した利益	

2 収益納付額の算定

単位：円

区 分	金 額
補助事業に要した経費 (A)	
補助金交付確定額 (B)	
控除額 (C) (A - B)	
収益額 (D)	
納付額 (E) $(D - C) \times (B / A)$	

(注)

- 1 控除額 (C) とは、補助事業に要した経費のうち自己負担額をいう。
- 2 収益額 (D) とは、補助事業の完了によって生じた総収入額から総収入を得るために要した額 (製造原価、販売管理費等) を控除した額をいう。
- 3 収益額 (D) > 控除額 (C) の場合のみ、収益納付が必要となる。

様式第9号（用紙 日本工業規格A4縦型）

請求書

金 円

ただし、年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定を受けた小規模企業経営力向上事業の補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

〇〇商工会議所会頭 氏 名 様
（静岡県商工会連合会会長）

所 在 地
名 称
代表者職・氏名

印

口座振替先金融機関名
口座種別 No