

令和2年度小規模企業経営力向上事業費補助金の手引

静岡県経済産業部商工業局経営支援課

令和2年3月

目 次

●重要な事項についての説明	1
第1 補助事業の概要	4
1 事業の目的	4
2 補助対象となる企業	4
3 補助対象となる事業	4
4 補助の内容	5
5 補助対象経費	5
第2 補助事業の流れ	9
1 申請手続	9
2 採択審査	9
3 事業実施	10
4 実績報告	10
5 補助金の支払	10
6 経営革新計画承認に向けた取組	11
第3 その他の留意事項	11
1 財産処分の制限について	11
2 産業財産権等について	11
3 収益納付について	11
4 実績報告書の提出期限について	11
5 事業承継について	11
第4 申請書等の様式及び記入例	11
1 申請書等の様式	12
2 申請書の記入例	25

重要な事項についての説明

補助金の窓口は最寄りの商工会又は商工会議所です。

- ・補助金の申請・問合せ先は、最寄りの商工会又は商工会議所です。
- ・商工会地区の企業は商工会へ、商工会議所地区の企業は商工会議所へ申請をしてください。
- ・商工会・商工会議所の会員でなくても申請できます。

申請期間は4月10日～5月29日（1次）、8月3日～9月10日（2次）です。

- ・補助金の申請ができる期間は、1次が令和2年4月10日～5月29日、2次が令和2年8月3日～9月10日です。
- ・所定の申請書類を商工会又は商工会議所に提出（持参又は郵送）してください。

国、県、市町等の他の補助金等とは重複して申請はできません。

- ・同じ内容の事業について、国、県、市町等が助成する他の制度（補助金・委託費等）とは重複して申請することはできません。

対象となるのは、交付決定後から1月10日までに行った事業のみです。

- ・補助金の申請をした後には審査があります。審査の結果、補助金の交付が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。
- ・補助金は、交付決定通知を受け取った後から令和3年1月10日までに行ったものが対象です。
- ・交付決定前に発注、契約したもの、1月11日以降に支払をしたもの等は対象外です。

補助事業の内容等の変更には、事前の承認が必要です。

- ・交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ（変更する前に）、所

定の「変更承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

実績報告書を提出し、審査に合格しないと補助金は受け取れません。

- ・補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を提出し、審査を受けなければなりません。
- ・審査によって、適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

補助金の支払いは令和3年4月頃の予定です。

- ・補助金の支払いは、令和3年4月頃の予定です。それに合わせた資金計画を立ててください。
- ・詳細は、申請する商工会又は商工会議所に御確認ください。

消費税は補助対象になりません。

- ・この補助金では、消費税は補助対象にはなりません。
- ・申請は、消費税抜きの金額で行ってください。

一定の財産の処分には制限があります。

- ・補助金を使って購入した機械等のうち、単価が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。
- ・処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- ・処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。
- ・承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求められることがあります。

関係書類は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。

- ・補助事業に関する書類（交付申請書等の提出した書類、交付決定通知書等の受け取った書類、契約書、領収書等の支払の証拠となる書類等）は、補助事業年度終了後5年間は保存しなければなりません。
- ・補助事業年度終了後5年間は、県商工会議所連合会若しくは県商工会連合会又は県の求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

補助事業年度終了後2年間は、経営革新計画承認に向けた取組を実施してください。

- ・この補助金は、現時点では経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものです。
- ・補助金の申請時に、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ていただきます。
- ・採択後は申請した商工会又は商工会議所に相談なく計画を変更したり、事業を中止・廃止することのないよう、申請前に資金計画及び事業実施計画をしっかりと確認してください。
- ・補助事業年度終了後2年間は、商工会・商工会議所の巡回指導等に協力し、支援を受けながら経営革新計画の承認取得へに向けた取組を実施してください。（経営革新計画の承認申請は、当該補助事業が終了し、確定通知受領後から可能となります。なお、当該補助金申請において掲げた「経営革新計画の承認を目指す計画」に資するものとしてください。）
- ・本補助金の事業成果検証のため、補助事業終了後も継続して決算状況等の追跡調査を実施することがあります。求めに応じ、商工会又は商工会議所の調査にご協力をお願いします。

第1 補助事業の概要

1 事業の目的

この事業は、人口減少、高齢化、経済活動の国際化等による経済的社会的環境の変化に直面している小規模企業が工夫・改善による新たな取組を実施する際の経費を助成することにより、小規模企業がその特性に応じた持続的な発展を図ることができるよう支援することを目的とします。経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものです。

2 補助対象となる企業

補助の対象となる企業は、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業です。

補助対象となる小規模企業（個人開業医、農家（農業法人の場合は会社法の会社又は有限会社に
限る）等も含みます。）

常時使用する従業員数が次のとおりであるもの

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人以下

②卸売業、サービス業（宿泊業、娯楽業を除く。）、小売業：5人以下

3 補助対象となる事業

- (1) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、「小規模企業経営力向上事業」とします。
- (2) 補助の対象となる小規模企業が実施する事業は、次の表の左欄に掲げる小規模企業（過去に当該補助金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、それぞれ同表の右欄に掲げる要件の全てを満たすものとしします。

区分	要件
経営革新計画の承認を受けていない小規模企業	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
過去に経営革新計画の承認を受けているが、事業承継をした小規模企業	ア 自社がこれまでに行ったことがないもの イ 新たな需要の開拓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

- (3) 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複するものは補助対象としません。
- (4) 申請日時時点で既に着手している事業は対象としません。ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよいものとしします。

4 補助の内容

5の補助対象経費の2/3以内で、50万円を上限とします。

5 補助対象経費

(i) 対象となる費目と内容

ア 開発費

製品及び包装材（パッケージ）の試作品の作成にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費

イ 機械装置等費

事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費

ウ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の作成のための経費及びホームページ作成のための経費（ソフトウェア購入費、外注費等）並びに新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）

エ 展示会等出展費

展示会、商談会等の出展に要する経費

オ 旅費

事業遂行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動のための旅費

カ 借料・損料

事業執行に必要な車両のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料

キ 専門家謝金

当該事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業執行に必要な指導・助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費

ク 専門家旅費

専門家が指導・助言を行うため小規模企業の社屋等を訪問するための旅費

ケ 雑役務費

事業執行に必要な事務を補助するために臨時に雇い入れた者に支払う賃金及び派遣労働者の派遣料

コ 資料購入費

事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費

サ 産業財産権等の導入経費

特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行費用及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。）

シ 通訳料・翻訳料

事業執行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

ス 委託費

事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

セ 外注費

事業遂行に必要な業務の一部を外注して行う際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの

② 費目ごとの留意事項

ア 開発費

原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間にすべて使い切ること。

イ 機械装置等費

- ・ レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。
- ・ 車両の購入費は補助対象としないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。
- ・ ソフトウェアを導入する場合は、導入後に専門家による活用・効果分析を実施すること（専門家への謝金は、「キ 専門家謝金」により支出すること。）。
- ・ 消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしに処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・ 補助事業計画に基づかない単なる設備の更新等は補助対象としないこと。

ウ 広報費

補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが対象であり、会社紹介パンフレット等の会社そのもののPRや通常の営業活動に使用するものは対象としないこと。

エ 展示会等出展費

展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とすること。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。

オ 旅費

- ・ 自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）の旅費が補助対象となること。
- ・ 専門家の旅費は「ク 専門家旅費」により支出すること。
- ・ アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出すること。
- ・ 行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。

- ・出張報告書等を作成し、出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明確にしておくこと。
- ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
- ・日当は補助対象としないこと。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

カ 借料・損料

- ・車両のレンタル料若しくはリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とすること。
- ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。
- ・車両のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。

キ 専門家謝金

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。
- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。

ク 専門家旅費

- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
- ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とすること。
- ・議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明らかにしておくこと。
- ・車両のガソリン代は補助対象としないこと。

ケ 雑役務費

- ・アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費、派遣料が補助対象となること。
- ・専ら補助事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としないこと。
- ・雇用契約書、派遣契約書等を締結し、金額の根拠、業務内容及び対象者の氏名を明確にしておくこと。

コ 資料購入費

1 種類の図書につき、1 冊を限度とすること。

サ 産業財産権等の導入経費

弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約が補助事業期間内にあること。

シ 通訳料・翻訳料

- ・金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であること。

- ・依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わしておくこと。

ス 委託費

- ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・委託先の選定理由が明らかであること。

セ 外注費

- ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
- ・外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結すること。
- ・金額が社会通念上妥当であること。
- ・外注先の選定理由が明らかであること。
- ・消費税抜き50万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができないこと。
- ・新たな需要の開拓又は生産性の向上に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象としないこと。

(3) 経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものを補助対象とすること。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用する汎用品は補助対象としないこと。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象としないこと。
- ウ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助対象期間内にあるものに限ること。
- エ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみを補助対象とすること。
- オ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業期間内にある1回払いのみ認めること。
- カ 消費税込み3万円以上同10万円以下の場合は1社、同10万円超の場合は2社以上の見積書を徴収すること。ただし、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴収すること。
- キ 消費税込み30万円以上同150万円未満の場合は請書を徴収し、同150万円以上の場合は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- ク 消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用いること。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額とすること。
- ケ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと。
- コ 補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順

に、取引の流れに添って保管すること。

サ 補助金の支払は、令和3年4月頃の予定であること。

第2 補助事業の流れ

1 申請手続

補助金の申請は、最寄りの商工会・商工会議所で受け付けています。所定の申請書類を商工会地区の企業は商工会に、商工会議所地区の企業は商工会議所に提出をしてください。所定の書類は、商工会・商工会議所のほか、県の経営支援課のホームページで入手することができます。申請書類の作成は、商工会・商工会議所の経営指導員の支援を受けながら行います。

(提出書類)

- ・ 交付申請書 (様式第1号)
- ・ 経営ビジョン (様式第2号)
- ・ 事業計画書 (様式第3号)
- ・ 収支予算書 (様式第4号)
- ・ 経費内訳書 (様式第5号)

2 採択審査

補助金の申請をした後には審査があります。審査の結果、補助金の交付が決定すると「交付決定通知書」が送付されます。審査基準は以下のとおりです。

大区分	小区分	内 容
要件審査	資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 県の要綱に規定する小規模企業に該当するか。 3 過去に当該補助金を受けた企業でないか。 4 過去に経営革新計画の承認を受けた企業でないか。 (ただし、事業承継している場合は要件緩和あり)
	事業要件	5 以下のすべてを満たす事業に該当するか。 (1) 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 (2) 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 (3) 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 6 国、県、市町等による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。 7 申請日時点で既に着手している事業でないか。

事業有効性審査	経営ビジョン評価	1 自社の強み・弱み及び環境について、的確に分析ができて いるか。 2 今後の方向性・方針が明確になっているか。 3 経営革新計画の承認取得に意欲があり、それに向けた3年 間の計画が具体的に策定されているか。
	事業計画評価	4 工夫・改善の内容（これまでとの違い）が明確になってい るか。 5 新たな需要の開拓又は生産性の向上の効果が見込まれる か。 6 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 7 計画は、自社の人的体制を踏まえて十分に検討され、スケ ジュールの面で無理なく実行できるものとなっているか。 8 収支予算書の内容が妥当なものであるか。

3 事業実施

補助金は、交付決定通知を受け取った後から令和3年1月10日までに行ったものが対象です。交付決定前に発注、契約したもの、1月11日以降に支払をしたもの等は対象外です。

事業の実施は、商工会・商工会議所の経営指導員の支援を受けながら行います。支援は、実施計画の進捗管理及び必要な助言を行うため補助事業期間内に少なくとも2回以上面談形式で実施し、その他必要に応じて面談、電話、電子メール等で実施します。また、外部環境の変化等により当初の計画を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、経営指導員に相談の上、あらかじめ所定の変更承認申請書を提出し、承認を受けなければなりません。

4 実績報告

補助事業が終了した後は、所定の「実績報告書」、「収支決算書」等のほか、支出した証拠となる書類（領収書等）を商工会・商工会議所に提出し、審査を受けなければなりません。審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

（提出書類）

- ・実績報告書（様式第8号）
- ・事業実績書（様式第3号）
- ・収支決算書（様式第4号）
- ・支出内訳書（様式第5号）
- ・その他会長が必要と認める書類

5 補助金の支払

審査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときは、「交付確定通知書」が送付されま

す。この通知書を受け取ってから10日以内に商工会・商工会議所に請求書を提出しなければなりません。補助金の支払は、令和3年4月頃の予定ですので、それに合わせた資金計画を立ててください。

6 経営革新計画承認に向けた取組

この補助金は、現時点では経営革新までは至らないが経営力向上に意欲がある小規模企業を対象とし、商工会及び商工会議所の経営指導員によるきめ細かな支援を通じて、将来の経営革新への第一歩とすることをねらいとして実施するものですので、補助事業年度終了後2年間は、商工会・商工会議所の支援を受けながら経営革新計画の承認取得へ向けた取組を実施してください。

第3 その他の留意事項

1 財産処分の制限について

補助金を使って購入した機械等のうち、単価が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

2 産業財産権等について

補助事業期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、所定の産業財産取得に係る報告書を提出しなければなりません。

3 収益納付について

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納付額がある場合は、実績報告書に所定の収益納付に係る報告書を添付して提出しなければなりません。

4 実績報告書の提出期限について

事業完了後30日以内又は令和3年1月17日のいずれか早い日までに実績報告書を商工会・商工会議所に提出しなければなりません。

5 事業承継について

年度当初において、申請者の年齢が満60歳以上の場合は、商工会・商工会議所の担当者と面談による事業承継ヒアリングを受けなければなりません。

第4 申請書等の様式及び記入例

次ページ以降に申請書等の様式を示します。記入例を参考にして作成してください。

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

小規模企業経営力向上事業交付申請書

年 月 日

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

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

- ・ 現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）
- ・ 決算書の写し（貸借対照表及び損益計算書等、売上高・利益等が確認できるもの。決算期を一度も迎えていない場合は売上計画表等、別途指定するもの。）

個人の場合

- ・ 確定申告書の写し（決算期を一度も迎えていない場合は、個人事業の開業届出書の写し。いずれも税務署へ提出したことがわかるもの。）
- ・ 所得税青色申告決算書等の写し（貸借対照表及び損益計算書等、売上高・利益等が確認できるもの。決算期を一度も迎えていない場合は売上計画表等、別途指定するもの。）

共通

- ・ 誓約書（別紙様式1）

別紙様式 1 (用紙 日本産業規格 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

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
((一社) 静岡県商工会議所連合会会長)

年 月 日

所 在 地
名 称
代表者職・氏名

印

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

経営ビジョン

1 申請者の概要

名称			創業年月	年 月
業 種	(注1から選択)：		常時使用する 従業員数	人
	日本標準産業分類			
	大分類：			
	中分類：			
過去の経営革新 計画承認	1 過去の計画承認： 有 ・ 無（有の場合のみ2以降も回答すること） 2 計画承認取得年月日等： 年 月 日 商経第 号 3 計画承認取得テーマ： 4 計画承認取得後の事業承継： 有 ・ 無（無の場合は申請対象外）			
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・商工会議所)			

(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

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
業績によい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

様式第3号（用紙 日本産業規格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 日本産業規格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 日本産業規格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 日本産業規格 A 4 縦型）

産業財産権等取得届出書

年 月 日

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

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 日本産業規格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

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

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 日本産業規格A4縦型）

実績報告書

年 月 日

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

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 日本産業規格 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 日本産業規格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

静岡県商工会連合会会長 氏 名 様
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

所 在 地

名 称

代表者職・氏名

印

口座振替先金融機関名・支店名

口座種別 No

口座名義

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

小規模企業経営力向上事業交付申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県商工会連合会会長
（（一社）静岡県商工会議所連合会会長）

氏 名 様

所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇-〇-〇

名 称 〇〇株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 静岡太郎 印

〇〇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 696,300 円

補助金交付申請額 423,362 円

3 補助事業完了予定期日 〇〇年〇〇月〇〇日

※添付書類

法人の場合

- ・ 現在事項全部証明書（原本）又は履歴事項全部証明書（原本）
- ・ 決算書の写し（貸借対照表及び損益計算書等、売上高・利益等が確認できるもの。決算期を一度も迎えていない場合は売上計画表等、別途指定するもの。）

個人の場合

- ・ 確定申告書の写し（決算期を一度も迎えていない場合は、個人事業の開業届出書の写し。いずれも税務署へ提出したことがわかるもの。）
- ・ 所得税青色申告決算書等の写し（貸借対照表及び損益計算書等、売上高・利益等が確認できるもの。決算期を一度も迎えていない場合は売上計画表等、別途指定するもの。）

共通

- ・ 誓約書（別紙様式1）

別紙様式 1 (用紙 日本産業規格 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

静岡県商工会連合会会長
((一社) 静岡県商工会議所連合会会長)

氏 名 様

〇〇年〇〇月〇〇日

所 在 地 〇〇市〇〇区〇〇町〇-〇-〇

名 称 〇〇株式会社

代表者職・氏名 代表取締役 静岡太郎 印

3 今後の経営の方向性・方針

当社が所在する〇〇市は、少子高齢化や市外への人口流出により見込客が減少しており、外食業界においては大手資本の競合店の参入により競争が激化している。

このような状況に鑑み、これまでの店舗での「待ち」の営業に加えて、ケータリングサービスでの「攻め」の営業を行うことにより、これまでとは違う需要を開拓していく。具体的には、ケータリングに適したメニューの検討を行った上で、企業、町内会、地域の趣味サークルなどの団体へのアプローチのほか、単身世帯が多い地域を中心に個人宅へのポスティング等を実施し、中食需要を取り込む。

ケータリングをきっかけにして地域住民との接点を増やすことで認知度を上げ、これまで以上に地域に密着した経営を行っていく。

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
〇〇年度 (補助事業年度)	(情報収集、分析、検討) ・ 対象エリアにおけるケータリングの需要調査(単身世帯、イベント会場等)をする ・ 競合他社について店舗数、売上高、メニュー構成等を調査し、自社方針を検討する ・ 他社にはないメニューの開発、手薄なエリアへの重点的な販売戦略を立案する (広報、意見聴取) ・ ホームページ(HP)、チラシを作成しPRを行う ・ HPでは簡単なアンケートや自由書き込み欄を設け、顧客の意見聴取を行う
△△年度	(改善、改良) ・ HPのアンケート、書き込みを参考に顧客のニーズを把握し、新メニュー及びサービスを開発する ・ HPをリニューアルし、人気メニューランキングの公表等を随時更新することにより、HP閲覧回数の増加を目指す ・ ネット注文に対応することで新たな顧客を取り込む
□□年度	(経営革新計画の承認) ・ 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(仮)」として、計画承認申請を行う ※ 顧客の意見を取り入れながら、定期的に新メニューを投入する ※ 食材への拘りを守り、固定客を確保する

様式第3号（用紙 日本産業規格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）

ケータリングサービスへの新規参入

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
<p>（調査・研究） 専門家の指導を受けながら、ケータリングサービス参入時の留意事項の確認、市場特性の把握、メニューの検討を行う。</p>	8～11月
<p>（メニューの決定、チラシ作成、ホームページ作成） ケータリングメニューを決定し、サービス開始を周知するためチラシとホームページを作成する。</p>	11月～12月
<p>（ケータリングサービス開始） 企業、町内会、地域の趣味サークルなどの団体のアプローチ、個人宅へのポスティング等によりサービス開始をPRする。ケータリングでの売上げとして、当初○食、○円を見込む。</p>	1月
<p>新しさのポイント（これまでとの違いを具体的に記入） これまでの店舗での「待ち」の営業に加えて、ケータリングサービスによる「攻め」の営業もあわせて行うことで、新たな需要を開拓すること。</p>	

5 得られる(得られた)効果

ケータリングという新しいサービスと、それを周知するチラシ・ホームページでの広報活動の強化により、新たな顧客層を開拓できる。企業、町内会、地域の趣味サークル等の団体のほか、単身世帯を中心とした個人客への営業活動により、中食需要の獲得を目指す。サービス開始後1年後には、ケータリングでの月間売上げ〇食、〇円を見込み、新規参入時のコストは〇年で回収できる見通し。

また、営業活動強化による地域での認知度の向上は、来店客の増加にもつながることが期待できる。

ケータリングをきっかけにして地域住民との接点を増やし、小規模店舗ならではの地域に密着したきめ細かなサービスの実施により大手との差別化を図りたい。

様式第4号（用紙 日本産業規格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	423,362円	円	円	円	
自己資金	272,938円				
計	696,300円				

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	
開発費	11,000円	円	円	円	
機械装置等費	198,000円				
広報費	363,000円				
専門家謝金	90,000円				
専門家旅費	3,000円				
雑役務費	22,500円				
資料購入費	8,800円				
計	696,300円				

様式第5号 (用紙 日本産業規格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	11,000	10,000	6,666	試作品材料費
機械装置等費	198,000	180,000	120,000	キャリアー66,000円×3個
広報費	363,000	330,000	220,000	チラシ88,000円 (20円×4,000部+消費税) ホームページ275,000円
展示会等出展費				
旅費				
借料・損料				
専門家謝金	90,000	81,818	54,545	30,000円×3回
専門家旅費	3,000	2,727	1,818	1,000円×3回
雑務費	22,500	22,500	15,000	ポスティングアルバイト1人 時給900円×5時間×5日
資料購入費	8,800	8,000	5,333	2種類の本を1冊ずつ
産業財産権等の導入経費				
通訳料・翻訳料				
委託費				
外注費				
計	696,300	635,045	423,362	