

経営革新計画の承認書に記載されている「テーマ」と「承認年月日」を記入すること。
 令和2年以前の承認書の場合は、承認書の左下に「商経第××号 ×年×月×日」と記載のある日付けが承認日になります。

(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 ×××の開発及び事業化
- (2) 経営革新計画の承認年月日 R3年5月15日(変更承認年月日 年 月 日)
- (3) 経営革新計画に係る現状と課題
 - ア 現状と課題

計画期間の始期が間もない場合には、

- ① 経営革新計画を実施するにあたっての課題を記入すること
- ② 今回の補助事業で取り組む内容が、①の課題解決にどうつながるのかを記入すること

既に計画実現のために取り組んでいる場合には、

- ① これまでの進捗状況と現在、直面している課題を記入すること
- ② 今回の補助事業での取組が、①の課題解決にどうつながるのかを記入すること

既に計画実現のために取り組んでいるが、計画通り取り組めていない場合は、

- ① これまでの進捗状況と計画通り取り組めていない理由及び課題を記入すること
- ② 今回の補助事業で取り組む内容が①の課題解決にどうつながるのかを記入すること

イ 実施計画と実績

別表2のとおり ※「実績」欄を記載した別表2を添付すること。

(4) 補助事業内容

【補助事業で取り組む事業内容】

以下の項目から当てはまるものにチェックをつけてください。

- 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
- 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
- 新商品又は新技術の商品化のための試作、改良
- 商品化された新商品、新技術又は新役務の求評事業
- 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

複数チェック可。なお、これらの選択肢に該当しない事業は、補助事業として実施できません

【経営革新計画に係る新商品又は新役務の商品化状況】

以下の項目から当てはまるものにチェックをつけ、括弧内を記載してください。

- 商品化できている(販売/サービス開始時期 年 月)
- 商品化できていない(販売/サービス開始見込時期 R5年 12月)

【取組ステップ1】

区 分	内 容
テ ー マ	試作機の××のバランス調整 ※「取組内容」に記載した内容に適したテーマ名をつけてください
実 施 時 期	令和○年○月から令和○年○月まで
担 当 者	静岡一郎、静岡二郎 ※取組ステップ1を担当する自社の社員等の氏名を記載ください(外注先等自社以外の人を担当者とするはできません)

	※直接人件費は、「担当者」欄に氏名の記載がないと対象になりませんので注意してください。
取組内容	※補助事業として取組もうと計画している内容を具体的に記載してください <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 例えば試作機の改良であれば、①試作機のどの部分を改良するのか ②改良してどのようなものにしたいのか、③そのためにどのような方法をとるのか などを記載してください。 </div>
成果目標	※「取組内容」に記載した内容を実施することにより期待される結果を記載ください。

【取組ステップ2】

区分	内容
テーマ	××による乾燥時間の調整 ※「取組内容」に記載した内容に適したテーマ名をつけてください
実施時期	令和○年○月から令和○年○月まで
担当者	静岡一郎、静岡次郎・・・・
取組内容	※補助事業として取組もうと計画している内容を具体的に記載してください
成果目標	※「取組内容」に記載した内容を実施することにより期待される結果を記載ください。

⋮

(5) 補助金の交付を受けた実績(今回の応募に係る「経営革新計画のテーマ」で補助金の交付を受けた実績を記載してください)

ア 経営革新計画促進事業費補助金の交付実績 有 ・ 無 ← いずれかに印をつけてください
 ※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	事業区分	実施した補助事業の内容
R4	新商品等開発	※実施した補助事業の内容を記載してください。

イ ア以外の補助金の交付実績 有 ・ 無 ← いずれかに印をつけてください
 ※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	補助金名	補助金交付者	実施した補助事業の内容
R3	××補助金	静岡県	※実施した補助事業の内容を記載してください。

(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○年○月○日

※「(4) 補助事業内容」の取組ステップで記載した実施時期と矛盾の無いように気をつけてください。

(7) 補助事業における目標

目標
××の性能をもつ試作機の完成

※補助事業を実施した結果としての目標を設定してください

※取組ステップが1つしかない場合は、「取組ステップ1」の「成果目標」と「補助事業における目標」は同じになります。

募集案内を参照してください。補助対象として計上できる「経費区分名」とその内容が記載されていますので確認をください。記載されている内容にあてはまらない経費は、補助対象になりませんので注意してください。

補助金申請額は、「補助金に要する経費(消費税抜き)」に補助率1/2を乗じて、千円未満切り捨てた金額になります。

2 経費の積算明細

(1) 経費の積算明細

消費税抜きの金額になります。注意してください。

【謝金】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
専門家等謝金		① 円	(a) 円

【旅費】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
専門家等旅費		円	
職員旅費		円	
計		② 円	(b) 円

【研究開発事業費】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ × × × 50,000円 ・ × × × 300,000円 ・ × × × 63,000円 ・ × × × × 300,000円 	713,000円	
機械部品又は工具器具等の購入	・ △ △ △ 300,000円	300,000円	
借用等に要する経費		円	
直接人件費(3人まで)	静岡一郎 予定従事時期 ○月～○月 2,666円 × 250時間 = 666,500円 静岡二郎 予定従事時期 ○月～○月 2,380円 × 250時間 = 595,000円	1,261,500円	
産業財産権等の導入に要する経費		円	
外注費		円	
技術コンサルタント料		円	

(4) 直接人件費の時間給算定根拠の時間給と同じ金額になります。

計		㉓ 2,274,500円	㉔ 1,137,000円
---	--	--------------	--------------

【庁費】

経費区分	積算の明細	補助事業に要する経費(消費税抜き)	補助金申請額
会議費		円	
会場借料		円	
印刷製本費		円	
資料購入費		円	
通信運搬費		円	
借料又は損料		円	
調査研究費		円	
消耗品費		円	
雑役務費	静岡花子 予定従事時期 ○月～○月 1,000円×120時間=120,000円	120,000円	
計		㉕ 120,000円	㉖ 60,000円

補助事業に要する経費(消費税抜き) 合計			
㉑+㉒+㉓+㉔	2,394,500円	うち直接人件費①	1,261,500円
		うち直接人件費以外の経費②	1,133,000円
補助金申請額			
①<②又は①=②の場合	(a)+(b)+(c)+(d)	円	
①>②の場合 ※研究開発事業費の補助金申請額の補正が必要	1 研究開発事業費の補助金申請額補正後の金額 ㉓-①+② 2,146,000円(㉗) ㉗×1/2(千円未満切捨) 1,073,000円(㉘) 2 補助金申請額 (a)+(b)+(d)+㉘ 1,133,000円		

(2) 専門家等謝金の内容

※「(1)経費の積算明細」に専門家等謝金を計上した場合は、下表を記載してください。

※専門家等に指導・相談以外の業務を依頼する場合は、「外注費」に計上してください。

依頼予定先	期待する助言・指導内容

(3) 外注費の内容等

※「(1)経費の積算明細」に外注費を計上した場合は、発注先ごとに下表を記載してください。また外注費が50万以上(税込)/社の場合は、見積書を添付してください。

※添付する見積書は、具体的な業務内容と金額の記載があるものとしてください。

ア 外注予定先等

外注予定先	外注費(円) (予定)	発注する業務	発注方法等 (いずれかに印をすること)
			<input type="checkbox"/> 発注者が、業務の詳細を決めて発注する予定 <input type="checkbox"/> 発注後に、受注企業と相談して業務の詳細を決める予定 <input type="checkbox"/> 受注企業からの提案をうけ、提案内容どおりに実施してもらう予定 <input type="checkbox"/> 未定

(4)直接人件費の時間給算定根拠

※「(1)経費の積算明細」に直接人件費を計上した場合は、下表を記載してください。

氏名	時間給算定根拠
静岡一郎	・ R4. 4～R5. 3 までに支払われた基本給及び賞与の額(①) (5,012,080)円 ・ 休憩・休息時間を除く1日あたりの実労働時間(②) (8)時間 ・ R5. 4～R6. 3 までの営業日数(③) (235)日 時間給(①÷(②×③)) (2,666)円
静岡二郎	・ R4. 4～R5. 3 までに支払われた基本給及び賞与の額(①) (4,474,400)円 ・ 休憩・休息時間を除く1日あたりの実労働時間(②) (8)時間 ・ R5. 4～R6. 3 までの営業日数(③) (235)日 時間給(①÷(②×③)) (2,380)円
	・ R4. 4～R5. 3 までに支払われた基本給及び賞与の額(①) ()円 ・ 休憩・休息時間を除く1日あたりの実労働時間(②) ()時間 ・ R5. 4～R6. 3 までの営業日数(③) ()日 時間給(①÷(②×③)) ()円

- ・ 直接人件費を計上する場合は、人数分(3人まで)作成してください。ここで算出した時間給を用いて、直接人件費の「積算の明細」を記載してください。
- ・ 直接人件費の対象経費額は、「補助事業に要する経費(消費税抜き)合計」の1/2以内です(直接人件費を除く経費の合計額以内までです。)
- ・ また、直接人件費の対象となる基本給及び賞与は、補助事業期間内に補助事業に従事し、かつ、補助事業期間内に支払われたものが対象です。