

記載要領

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 ××自動生産ラインの構築による生産性向上
- (2) 経営革新計画の承認年月日 令和3年5月15日(変更承認年月日 令和4年12月15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。

- 生産性向上に関する研究、調査、指導等
- 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
- 生産性向上に必要な情報の収集、提供等

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

【取組ステップ1】

区分	内容
テーマ	○○工程の見直し ※「○○工程の見直し」、「△△製造作業の標準化・自動化」、「●●ソフトウェアを使用した□□製造技術のデータベース化」など取組内容に合わせてテーマ名を記載してください。
実施時期	令和○年○月～令和○年○月
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ことはできません) ※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	※補助事業として取り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

	例えば、〇〇工程の見直しの場合は、①現状の問題点は何で具体的にどこを見直すのか、②そのために何を行うのか、③その結果どのような生産性向上の効果が見込めるのか、などを記載してください。
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。

【取組ステップ2】

区分	内容
テーマ	△△製造作業の標準化・自動化
実施時期	令和〇年〇月～令和〇年〇月
担当者	静岡一郎、静岡二郎
取組内容	※補助事業として取り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
R3	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
R1	××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 令和〇年〇月〇日

※ 開始予定日は、「交付決定日」としてください。

※ 「(4) 補助事業内容」の各表に記載した実施時期と矛盾しないよう気をつけてください。

(7) 補助事業における目標

目標
××製造の納期遅延件数 100件から0件に低減
××製造の歩留まり率 70%から90%に向上

※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

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してください。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。あわせて、「よくある質問」も参考にしてください。

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。

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。

【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	静岡一(中小企業診断士) 30,000円/回×5回=150,000円	㉑ 150,000円	(a) 75,000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	東京駅⇔静岡駅 10,800円(新幹線往復)×5回 =54,000円	54,000円	
職員旅費	静岡駅⇔××駅 11,400円(往復)×2名=22,800円 宿泊料 10,000円/泊×2名×3泊 =60,000円	82,800円	
計		㉒ 136,800円	(b) 68,000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		円	
機械部品又は工具器具等の購入	・ A装置リース料 150,000円×2か月=300,000円 ・ B装置リース料 100,000円×2か月=200,000円	500,000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	
計		◎ 1,761,500 円	(c) 880,000 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	△△製造作業標準書 印刷 100 円×200 部=20,000 円	20,000 円	
資料購入費		円	
通信運搬費	■ ■ 装置の運搬費 50,000 円	50,000 円	
借料又は損料		円	
調査研究費		円	
消耗品費		円	
通訳料		円	
翻訳料		円	
消耗品費		円	
雑役務費		円	
検査器具購入費		円	
保険料		円	
研修・講習会費		円	
ホームページ作成費		円	
計		④ 70,000 円	(d) 35,000 円

【ITツール導入費】

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
サービス・ソフトウェア使用料	● ● ソフトウェア リース契約 100,000 円×3 か月=300,000 円	⑤ 300,000 円	(e) 150,000 円

補助事業に要する経費(消費税抜き) 合計	
①+②+③+④+⑤	2,418,300 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	1,156,800 円
補助金申請額	
①<②又は①=②の場合	(a)+(b)+(c)+(d)+(e) 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 $\text{③} - \text{①} + \text{②}$ 1,656,800円(③) $\text{③} \times 1/2$ (千円未満切捨) 828,000円(④) 2 補助金申請額 $(a) + (b) + (d) + \text{④} + (e)$ 1,156,000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
静岡一	〇〇工程の見直しに係る生産性向上に必要な課題抽出とその改善方法についての指導・助言等

(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) (5,440,000)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) (255)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) (4,855,500)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) (255)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。