

令和5年度
経営革新計画促進事業費補助金
募 集 案 内

第1回 募集期間	令和5年6月19日（月）10時から7月7日（金）24時まで 〔電子申請/ふじのくに電子申請サービス〕
第2回 募集期間	令和5年8月21日（月）10時から9月4日（月）24時まで 〔電子申請/ふじのくに電子申請サービス〕
問合せ先	静岡県経済産業部商工業局経営支援課 TEL : 054-221-2526,3164 E-mail : kakushinjojokin@pref.shizuoka.lg.jp

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います。経営革新計画の実現の一助として、当制度をご活用ください。

1 応募の要件

【第1回募集】

次の(1)から(5)の要件をすべて満たしていること

- (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」を実施する特定事業者等（令和5年4月までに承認を受けた経営革新計画であること）
- (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（経営革新計画終了時期が、令和6年3月31日以降であること）
- (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) 令和3年度及び令和4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) 経営革新計画に係る実施状況報告書や企業化状況報告書の提出を行っていること
※新商品等開発の区分で経営革新補助金の交付を受けた補助事業者は、補助事業終了後、5年間、企業化の状況について県に報告することになっています。

【第2回募集】

次の(1)から(6)の要件をすべて満たしていること

- (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」を実施する特定事業者等（令和5年7月までに承認を受けた経営革新計画であること）
- (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（経営革新計画終了時期が、令和6年3月31日以降であること）
- (3) 第1回募集に応募し、「採択」となった事業者等でないこと
- (4) 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
- (5) 令和3年度及び令和4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
- (6) 経営革新計画に係る実施状況報告書や企業化状況報告書の提出を行っていること
※新商品等開発の区分で経営革新補助金の交付を受けた補助事業者は、補助事業終了後、5年間、企業化の状況について県に報告することになっています。

2 事業区分・補助率・補助上限額

- ・募集している事業区分は、「Ⅰ 新商品・新技術・新役務開発(新商品等開発)」、「Ⅱ 販路開拓」及び「Ⅲ 生産性向上」の3区分です。いずれか1つの事業区分のみ応募ができます。
- ・1事業者につき1つの経営革新計画テーマのみ応募ができます。
- ・ただし、承認を受けた経営革新計画申請書の別表1で丸印をつけた「新事業活動の類型」によって、応募できる事業区分が限定されますのでご注意ください。

事業区分	補助率	補助上限額	応募できる新事業活動の類型
I 新商品等開発	1/2 以内又は 2/3 以内 ※千円未満切捨て	500 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品の開発又は生産 ・新役務の開発又は提供 ・技術に関する研究開発及びその成果の利用
II 販路開拓	1/2 以内 ※千円未満切捨て	200 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品の開発又は生産 ・新役務の開発又は提供 ・商品の新たな生産又は販売の方式の導入 ・役務の新たな提供の方式の導入
III 生産性向上		150 万円	<ul style="list-style-type: none"> ・商品の新たな生産又は販売の方式の導入 ・役務の新たな提供の方式の導入

【注意が必要な事業区分・新事業活動の類型】

- (1) 新事業活動の類型として「技術に関する研究開発及びその成果の利用」に丸印があり、補助事業の事業期間が、経営革新計画の研究開発期間内にある場合は、「I 新商品等開発」区分でのみ応募できます。
- (2) 経営革新計画の旧制度では、新事業活動の類型に「役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動」があります。この類型に丸印があり、経営革新計画の内容が、「その他の新たな事業活動」のみの場合には、「III 生産性向上」区分に応募することができません。

【物価高騰影響者等に対する補助率の引き上げ】

「I 新商品等開発」の区分で採択され、以下の要件に該当する場合には、直接人件費を除く補助対象経費に対し、補助率 2/3 以内を適用します。

ただし、補助金の採択にあたっては、審査の結果、得点の高い順に採択するため、補助率の引き上げを適用する予算の上限に達した場合には、補助率の引き上げを適用しない場合があります。

なお、補助率の引き上げ適用の有無は、採択通知にてお知らせします。

※第 1 回募集、第 2 回募集ごとに予算額が設定されています。

区分	内容
補助率引き上げ要件	<p>次の①及び②、又は、①及び③の要件をすべて満たしていること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 令和 4 年 4 月以降に新規又は変更の承認を受けた経営革新計画の内容で応募していること ② 令和 5 年 1 月以降の任意の 1 か月間の売上高が、平成 31 年から令和 4 年までのいずれかの年の同月比で 10%以上減少していること ③ 令和 5 年 1 月以降の任意の 1 か月間の売上総利益が、平成 31 年から令和 4 年までのいずれかの年の同月比で 5%以上減少していること
提出書類	<p>次の①、②のいずれか 1 点を提出すること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 売上高/売上総利益減少確認書 ※公認会計士又は税理士の確認が必要です。 ② 売上高/売上総利益減少申立書 ※売上高減少を確認できる資料を併せて添付ください

3 補助事業として実施できる内容

事業区分ごとに補助事業として実施できる内容が異なりますので注意してください。

(1)事業区分ごとに実施できる補助事業の内容

事業区分	事業の内容
I 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
II 販路開拓	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
III 生産性向上	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 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和6年3月31日までです。

※審査の結果、採択の通知を受けた応募者は、補助金の交付申請を行うこととなります。交付申請書類を提出し、県が承認した日が交付決定日となります。

【注意事項】

- (1)補助事業の着手（物品の発注や研究を開始する等の行為）は、交付決定日以降から可能です。それ以前に着手・支払を行った経費については補助対象外です。
- (2)補助事業に係る経費の支払は、令和6年3月31日までに完了してください。（原則口座振込又は現金払いとする。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6年4月1日以後の場合は、補助対象経費とは認めない。）
- (3)展示会の出展料及び出展の申込と同時に申し込む必要がある会場整備費については、交付決定日以降に主催者から小間位置の決定があり、かつ、交付決定日以降に出展料の支払を行った場合のみ補助対象とする。

5 補助対象経費

【注意事項】

- (1) 資産計上が必要な経費や設備投資に係る経費は、補助対象外です。
- (2) 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す。
- (3) ノベルティグッズに要する経費は補助対象外です。
- (4) 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ません。
- (5) 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す。
- (6) 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、補助対象外です。

【事業区分ごとの補助対象経費】

事業区分ごとに補助対象となる経費が異なりますので、注意してください。

< I 新商品等開発 >

○謝金

経費区分	内容
専門家等謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・専門家と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 ※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や、指導・助言以外の業務は補助対象外。限定的に捉えること ※指導等の記録、成果物が明確に確認できない場合は補助対象外

○旅費

経費区分	内容
専門家等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委嘱又は依頼した専門家が、指導・相談等のために補助事業者の事業所又は補助事業者の指定する場所に赴く場合に必要な旅費として支払われる経費 ※専門家等謝金に計上されている専門家の旅費に限る ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です
職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施のため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) ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です ※国外宿泊料の補助対象上限額については、「よくあるご質問」をご覧ください ※パート等非正規雇用者に対する賃金・交通費等は「雑役務費」で計上すること

○研究開発事業費

経費区分	内容
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・当該開発(業務)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 ・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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
機械部品又は工具器具等の購入・借用等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・機械装置を試作する場合に必要な機械部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費 ・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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外

経費区分	内容
直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・当該開発(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 ※研究活動に従事していない時間は、補助対象外です ※直接人件費の補助対象人数は、3人までです。 ※個人事業主の場合は、代表者、専従者は、補助対象外です ※補助対象経費は、直接人件費を除く補助対象経費の合計額以内です ※対象となる給与は、「基本給」と「賞与」のみです
産業財産権等の導入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・当該開発に必要なアプリ等のプログラム開発及びシステム開発を外注する際に支払われる経費(プログラマーの派遣費用を含む) ・当該開発に必要な映像等のデジタルコンテンツを外注する際に支払われる経費 ※50万円(税込)/件の場合には、見積書を提出すること
技術コンサルト料	<ul style="list-style-type: none"> ・技術指導の受入に要する経費

○庁費

経費区分	内容
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な会議を開催する場合に支払われる経費(飲食費を除く)
会場借料	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な会議又はテスト販売を開催する場合に会場費として支払われる経費
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費 ・機能性表示食品の届出に必要なパッケージデザイン作成に支払われる経費
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借料又は損料	<ul style="list-style-type: none"> ・補助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
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費(研究機関との共同研究費及び試験機関への試験費を含む)
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するパート、アルバイト等の正規雇用者以外の者に支払われる経費

＜Ⅱ 販路開拓＞

○謝金

経費区分	内容
専門家等謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 専門家と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 ※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や、指導・助言以外の業務は補助対象外。限定的に捉えること ※指導等の記録、成果物が明確に確認できない場合は補助対象外

○旅費

経費区分	内容
専門家等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱又は依頼した専門家が、指導・相談等のために補助事業者の事業所又は補助事業者の指定する場所に赴く場合に必要な旅費として支払われる経費 ※専門家等謝金に計上されている専門家の旅費に限る ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です。
職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の実施のため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） ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です。 ※国外宿泊料の補助対象上限額については、「よくあるご質問」をご覧ください ※パート等非正規雇用者に対する賃金・交通費等は「雑役務費」で計上すること

○庁費

経費区分	内容
会議費	・ 補助事業遂行に必要な会議を開催する場合に支払われる経費（飲食費を除く）
会場借料	・ 補助事業遂行に必要な会議や展示会への出展において会場費として支払われる経費
印刷製本費	・ 補助事業遂行に必要なパンフレット等の印刷に支払われる経費
資料購入費	・ 補助事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
通信運搬費	・ 補助事業に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借料又は損料	・ 補助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
調査研究費	・ 補助事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費
広告宣伝費	・ 補助事業遂行に必要なインターネット広告や新聞等への広告掲載等の広告宣伝に支払われる経費
通訳料	・ 補助事業遂行に必要な通訳のために支払われる経費
翻訳料	・ 補助事業遂行に必要な翻訳のために支払われる経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
雑役務費	・ 補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するパート、アルバイト等の正規雇用者以外の者に支払われる経費
検査器具購入費	・ 補助事業遂行に必要な検査器具を購入するために支払われる経費
会場整備費	・ 補助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
保険料	・ 補助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
研修・講習会費	・ 補助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
ホームページ作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助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 ※50万円(税込)/件の場合には、見積書を提出すること

＜Ⅲ 生産性向上＞

○謝金

経費区分	内容
専門家等謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 専門家と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 ※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や、指導・助言以外の業務は補助対象外。限定的に捉えること ※指導等の記録、成果物が明確に確認できない場合は補助対象外

○旅費

経費区分	内容
専門家等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱又は依頼した専門家が、指導・相談等のために補助事業者の事業所又は補助事業者の指定する場所に赴く場合に必要な旅費として支払われる経費 ※専門家等謝金に計上されている専門家の旅費に限る ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です
職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の実施のため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) ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円(税抜)/泊です ※国外宿泊料の補助対象上限額については、「よくあるご質問」をご覧ください ※パート等非正規雇用者に対する賃金・交通費等は「雑役務費」で計上すること

○研究開発事業費

経費区分	内容
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該開発(業務)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 ・ 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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
機械部品又は工具器具等の購入・借用等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械装置を試作する場合に必要な機械部品、工具器具並びに分析等機器の購入に要する経費 ・ 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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該開発(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 ※研究活動に従事していない時間は、補助対象外です ※直接人件費の補助対象人数は、3人までです ※個人事業主の場合は、代表者、専従者は、補助対象外です。 ※補助対象経費は、直接人件費を除く補助対象経費の合計額以内です。 ※対象となる給与は、「基本給」と「賞与」のみです
産業財産権等の導入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 当該開発に必要なアプリ等のプログラム開発及びシステム開発を外注する際に支払われる経費(プログラマーの派遣費用を含む) ・ 当該開発に必要な映像等のデジタルコンテンツを外注する際に支払われる経費 ※50万円(税込)/件の場合には、見積書を提出すること
技術コンサルタント料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術指導の受入に要する経費

○庁費

経費区分	内容
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業遂行に必要な会議を開催する場合に支払われる経費(飲食費を除く)
会場借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業遂行に必要な会議を開催する場合に会場費として支払われる経費
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業遂行に必要な会議の資料・報告書やパンフレット等の印刷に支払われる経費
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

経費区分	内容
通信運搬費	・補助事業に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借料又は損料	・補助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
調査研究費	・補助事業遂行に必要な調査研究に支払われる経費
通訳料	・補助事業遂行に必要な通訳のために支払われる経費
翻訳料	・補助事業遂行に必要な翻訳のために支払われる経費
消耗品費	・補助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 ※補助事業以外でも一般的に使用が可能な物品等(PC、タブレット含む)は補助対象外
雑役務費	・補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するパート、アルバイト等の正規雇用者以外の者に支払われる経費
検査器具購入費	・補助事業遂行に必要な検査器具を購入するために支払われる経費
研修・講習会費	・補助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
ホームページ作成費	・補助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 ※50万円(税込)/件の場合には、見積書を提出すること

○ITツール導入費

経費区分	内容
サービス・ソフトウェア使用料	・補助事業遂行に必要な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

6 応募手続き

(1)応募期間等

	第1回募集	第2回募集
応募期間	令和5年6月19日(月)10:00 ～7月7日(金)24:00	令和5年8月21日(月)10:00 ～9月4日(月)24:00
応募方法	ふじのくに電子申請サービス	ふじのくに電子申請サービス

(2)応募方法

ふじのくに電子申請サービスから応募してください。

ふじのくに電子申請サービス
https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9536

※応募期間の最終日の24時までに申込を完了し申込完了通知メールを受理していること。なお、応募期間の初日は、10時から応募を受け付けます。

※ふじのくに電子申請サービスの利用にあたっては、事前の利用登録は不要です。

7 応募書類

(1) 様式等の入手先

静岡県経営支援課ホームページに様式を掲載します。ダウンロードしてご利用ください。
※様式が改正されていますので、必ず最新の様式を入手し応募してください。

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/seidoyushi/1003434/1028473.html>

(2) 応募書類

※「売上高等減少確認書」又は「売上高等減少申立書」、「審査加点申立書」を除き**押印の必要はありません**

	応募書類
1	補助事業計画書(様式第1号)
2	補助事業計画書(別紙様式その1~その3のいずれか) ※応募する事業区分のものを提出してください。 ※「Ⅰ 新商品等開発」は、別紙様式その1、「Ⅱ 販路開拓」は、別紙様式その2、「Ⅲ 生産性向上」は、別紙様式その3です。
3	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表1)
4	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表2)
5	【該当者のみ】 見積書 ※50万円以上(税込)の外注費、ホームページ作成費を計上している場合には、提出してください。
6	【補助率引き上げ希望者のみ】 「売上高等減少確認書」又は「売上高等減少申立書」
7	【審査加点の希望者のみ】 審査加点申立書(デジタル加点、グリーン加点) 登録したパートナーシップ構築宣言書(パートナーシップ構築宣言加点)
8	オンライン審査日程調整表
9	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
10	補足説明資料(専門用語解説・写真等)、パンフレット等 ※提出は、任意です。添付する場合は必要最低限とすること
11	チェックリスト

8 審査方法・基準

(1) 審査方法等

- ・事業計画書等に基づき書類審査(資格等審査及び事業審査)、オンライン審査(該当者のみ)を実施します。
- ・オンライン審査の対象は、書面審査による事業審査後に決定します。なお、全応募者は、応募時に「オンライン審査日程調整表」を提出すること。
- ・応募者全員に、「採択」又は「不採択」を通知します。

(2) 審査基準

以下の基準に基づき審査します。

①資格等審査

- ・次のア～カのいずれかに該当する場合は、**採択されません**。
 - ア 複数の事業区分について応募があった場合
 - イ 旧様式で応募があった場合
 - ウ 郵送による応募があった場合
 - エ 応募に必要な書類が不足している場合
 - オ 未承認又は応募要件を満たさない経営革新計画の内容で応募があった場合
 - カ 承認を受けた経営革新計画の内容と補助事業の内容が異なると認められる場合

審査区分	審査内容
資格審査	・応募要件を満たしているか
形式審査	・必要書類が提出されているか ・計画書は、定められた様式を使用し、適切に記載されているか ・補助対象として認められない経費が計上されていないか ・計上されている経費が、計画書の内容と一致しているか ・補助事業の内容が、経営革新計画と相違していないか 等

②事業審査(書面審査/オンライン審査)

- ・資格等審査において適正と認められた場合のみ、事業審査を行います。
- ・書面審査を実施し、必要があると認められた場合にはオンライン審査を行います。
- ・次のア～イのいずれかに該当する場合は、**採択されません**。
 - ア 補助事業の計画内容が、補助事業として実施できる内容でないと認められる場合
 - イ 計上した経費がすべて補助対象外経費であると認められる場合

審査項目	審査内容
①補助事業計画の妥当性	・事業内容が経営革新計画と整合性がとれているか ・経営革新計画どおりに事業が進捗しているか ・過去に補助金交付実績がある場合、前回と差別化しているか 等
②補助事業計画の精度	・新商品等開発の場合、開発要素が多く残されているか ・販路開拓の場合は、事業計画と販売戦略にマッチしているか ・計画が綿密に検討、作成されているか ・予算が適正に計上されているか 等
③補助事業実施の確度	・事業を実施する体制（人的及び物的）は十分か ・補助事業の期間内に完了する見込みがあるか ・補助事業に必要な資金調達の見込みはあるか ・事業計画を十分に把握しているか 等
④補助事業の実施効果	・補助事業の成果が経営革新計画の目標達成に寄与できるか 等

【オンライン審査】

(1) 日程等(見込)

	第1回募集	第2回募集
対象者	書面審査による事業審査の結果、事業計画書の内容について審査の優劣をつけることが困難である応募者に対しオンライン審査を実施します。	
オンライン審査実施期間	7/18(火)～7/24(月)	9/19(火)～9/25(月)

(2) 審査方法等

	内容
審査時間等	1 審査時間：30分程度 2 審査の流れ： (1)事務局からの審査についての説明 (2)応募企業による説明(7分程度) ア 応募に係る経営革新計画の概要 イ 現在の経営革新計画の進捗状況と課題 ウ 補助事業の内容 (3)審査員による質疑 3 使用するオンライン会議ツール：Zoom
使用する資料	応募書類のみ。※応募書類以外の書類等を使用しての説明は禁止

9 審査加点

以下に該当する事業者については、審査において加点措置を行います。審査加点を希望する場合には、必要書類を提出してください。ただし、審査加点は、合格点に達した事業者に対してのみ適用します。

(1) 審査加点の要件

次の①～③のいずれかに該当すること。

項目	要件
①デジタル加点	経営革新計画の内容が、デジタル化に関連した計画であること。
②グリーン加点	経営革新計画の内容が、脱炭素化に寄与する計画であり、社会の脱炭素化につながる計画であること(ただし、自社のCO2の排出量削減の取り組み等は対象外)
③パートナーシップ構築宣言加点	応募期限までに、「パートナーシップ構築宣言」を行い、「パートナーシップ構築宣言書」を「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに登録していること

(2) 審査加点を利用するにあたっての条件

審査加点を希望する事業者は、応募時に、上記の①、②については、「審査加点申立書」を提出してください。上記の③については、登録した「パートナーシップ構築宣言書」を提出してください。審査の結果、加点の要件を満たしていると認められる場合、加点措置を適用します。

10 その他応募にあたっての留意事項

- (1) 同一経費について、他の補助制度等との併用は認められません。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してください。
- (2) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (3) 提出書類は審査のみに使用し公開しません。
- (4) 書類提出後の記載内容の変更は、原則として認めません。（県からの指摘による場合は除く）。
- (5) 応募状況、審査結果等に関する問い合わせには応じられません。
- (6) 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ります。

11 スケジュール(見込)

【第1回募集】

区分	オンライン審査対象者以外	オンライン審査対象者
(1) 応募書類の提出	6/19～7/7	
(2) 書面審査	7月上旬	
(3) オンライン審査	—	7/18(火)～7/24(月)
(4) 結果通知(発送)	7/18(火)	7/25日(火)
(5) 交付申請期限	～8/4日(金)	～8/14(月)
(6) 交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県は、交付申請書の提出があり次第、内容を審査し、順次交付決定の手続きに入ります(概ね2週間程度)。 ・ 交付申請書類に不備がある場合に、交付決定までに1か月程度かかることがあります。 	

【第2回募集】

区分	オンライン審査対象者以外	オンライン審査対象者
(1) 応募書類の提出	8/21(月)～9/4(月)	
(2) 書面審査	9月上旬	
(3) オンライン審査	—	9/19(火)～9/25(月)
(4) 結果通知(発送)	9/19(火)	9/29(金)
(5) 交付申請期限	～10/6(金)	～10/13(金)
(6) 交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県は、交付申請書の提出があり次第、内容を審査し、順次交付決定の手続きに入ります(概ね2週間程度)。 ・ 交付申請書類に不備がある場合、交付決定までに1か月程度かかることがあります。 	