

令和2(2020)年度

経営革新サービス産業  
生産性向上支援補助金

# 補助事業計画募集要項

栃木県産業労働観光部経営支援課

## 1 概要

栃木県では、県知事から経営革新計画の承認を受けた中小企業者等の皆様が取り組む生産性向上を図る活動を支援するため、「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金」に係る補助事業計画を次のとおり募集します。なお、新型コロナウイルス感染症による経営上の影響を受けながらも、生産性の向上に取り組む事業者様を優先的に支援します。

## 2 募集期間

令和2(2020)年4月16日(木)～5月29日(金) 17:00 ※必着

## 3 募集する事業計画

補助対象者	<p><u>栃木県知事から承認された経営革新計画(※1)によりサービス産業(※2)に属する事業に取り組む者(中小企業者等)</u></p> <p>※1 令和3(2021)年3月末まで承認期間が有効であることが条件となります。</p> <p>※2 「サービス産業」とは、日本標準産業分類(平成25年10月改定)大分類F(電気・ガス・熱供給・水道業)、G(情報通信業)、H(運輸業、郵便業)、I(卸売業、小売業)、J(金融業、保険業)、K(不動産業、物品賃貸業) L(学術研究、専門・技術サービス業)、M(宿泊業、飲食サービス業)、N(生活関連サービス業、娯楽業)、O(教育、学習支援業)、P(医療、福祉)、Q(複合サービス業)、R(サービス業(他に分類されないもの))に属する産業とします。</p>		
補助事業 事業	<p><u>経営革新計画に基づき実施する付加価値や効率の向上を図る事業</u></p> <p>事業の立案等に当たっては「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(経済産業省)を参考にしてください。</p> <p>また、<u>ソフトウェア開発に係る取組は本補助金の対象外とします。</u></p>		
対象者数	4者(社)程度		
補助対象 経費	<p>次の①～③の条件を全て満たす以下の経費</p> <p>① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</p> <p>② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費</p> <p>③ 証拠書類等によって支払の事実・金額が確認できる経費</p>		
	区 分	経費区分	内 容
	1 報償費	報償費	<p>指導・助言等を受けるために依頼した外部専門家への謝金。ただし、支払単価の根拠が補助事業者の定める規程や契約等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとする。</p> <p>(依頼する業務内容を書面等により明確にする必要があります。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象外となります。)</p>
2 旅費	旅費	<p>指導・助言等を依頼した外部の専門家に支払う旅費及び補助事業の遂行に必要な職員の出張に係る旅費。ただし、その金額が補助事業者の定める旅費規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算出されたものとする。</p> <p>(領収書等により、旅行の事実及び経費の内訳が証明できるものが対象となります。グリーン車・ビジネスクラス等の特別付加料金や単なる視察やセミナー等への参加のための旅費は補助対象外となります。)</p>	

補助対象経費	3 研究開発事業費	(1) 原材料費	試作品の開発に必要な主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。 (最も経済的かつ合理的な理由により選定されたものが対象となります。また、原則として補助事業終了時には使い切る必要があります。さらに、汎用性があり目的外使用となり得るものは補助対象外となります。)
		(2) 機械装置費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費。 (中古品、自動車等車両、汎用性があり目的外使用となり得るものは補助対象外となります。)
		(3) 産業財産導入費	他者が所有する産業財産権の導入に要する特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等を使用するために支払われる経費。
		(4) 知的財産出願費	研究開発結果の事業化に当たり必要となる知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標登録)の取得に要する申請費用及び弁理士の手続き代行費用その他関連経費。
		(5) 外注加工費	研究開発の外注に要する経費。ただし、研究開発事業費のおおむね2割以下とする。
		(6) 検査分析費	依頼試験等検査に要する経費。
	4 販路開拓事業費	(1) 調査分析費	事業可能性調査等必要な調査・分析を行うための経費。
		(2) 出展料	展示会等への出展負担金等。
		(3) 会場設営費	展示会等への出展に係る会場(小間)設営のために支払われる経費。
		(4) 広告宣伝費	チラシ、パンフレット、ポスター等の作成や、新聞広告、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット等の広告媒体を活用した宣伝に要する経費。
	5 ITツール(サービス、ソフトウェア等)導入費	ITツール導入費	ITツール(サービス、ソフトウェア等)の導入に要する経費。ただし、パソコン、タブレット端末等汎用性があり他に容易に転用し得る機械器具に係る経費は除く。また、クラウドサービス利用契約等で契約期間が補助事業期間を超える場合は、案分等の方式により算出された補助事業期間分の経費とする。

補助対象経費	6 庁費	(1) 会場借料	研修の実施等のため、外部の会場を使用した際に支払われる経費。
		(2) 印刷製本費	研修等のための資料の印刷・製本に要する経費であって、外部に支払われるもの。
		(3) 資料購入費	図書・資料等の購入に要する経費。
		(4) 通信運搬費	郵便代・運送代として支払われるもの。
		(5) 借料及び損料	事務処理機器のレンタル・リース料として支払われる経費。ただし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、案分等の方式により算出された補助事業期間分の経費とする。
		(6) 調査研究費	分析資料やデータの購入等に要する経費。
		(7) 消耗品費	消耗品の購入のために支払われる経費。ただし、補助事業以外でも一般的に使用が可能なものは補助対象外とする。
	7 委託費	委託費	研究開発事業及び販路開拓事業の一部を委託する経費。ただし、研究開発事業費及び販路開拓事業費総額のおおむね半額以下とする。
	8 その他の経費	その他の経費	上記に掲げるもののほか、生産性向上に資する取組に要するものとして知事が特に必要と認める経費。
補助金額	100万円以内		
補助率	1/2以内	補助期間	交付決定日から 令和3(2021)年1月31日まで

**※以下の経費は、補助対象になりません。**

- ・補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した事業実施場所に引き渡されないもの）
- ・単なる新規設備の導入又は生産のための機器等の導入。
- ・補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- ・商品券等の金券
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙

- ・振込等手数料（代引手数料を含む）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- ・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 4 補助事業の選定

### (1) 補助事業の選定方法等

提出された補助事業計画書については、(2) 評価（審査）項目に基づき、県において評価（審査）を行い、当事業に係る県の予算の範囲内で採択の可否を決定します。評価（審査）に当たっては必要に応じてヒアリングや追加の資料の提出を求めています。

### (2) 評価（審査）項目

区分	内容
1 補助事業計画の妥当性	(1) 補助事業内容と経営革新計画との整合性 (2) 過去に補助金等の交付実績がある場合は、当該補助事業との差別化等
2 補助事業計画の精度	(1) 客観的な市場分析等に基づく補助事業計画の作成状況 (2) 補助事業実施に伴う課題や対応策の検討・整理状況 (3) 適正な費用計上等
3 補助事業実施の確実性	(1) 人的及び物的な補助事業実施体制の状況 (2) 補助事業の期間内完了見込み (3) 補助事業に必要な資金調達の見込み等
4 補助事業の実施効果	(1) 補助事業成果の経営革新計画遂行への寄与度 (2) 補助事業成果の経営革新計画の目標達成への寄与度等

## 5 スケジュール（予定）

令和2（2020）年

- 5月29日（金） 17:00まで募集（必着）
- 6月上旬～中旬 審査（書類審査を基本とし、必要に応じヒアリングを実施）
- 6月下旬～7月上旬 採択決定、採択者説明会、交付申請、交付決定
- 10月 遂行状況報告（中間報告）

令和3（2021）年

- 1月末 補助事業終了
- 2月 実績報告書提出、完了検査
- 2月～3月 補助金額の確定、支払い（事業終了後の精算払）

※ 補助事業完了後5年間、生産性向上に係る状況について報告を求めています。

## 6 重要事項

本補助金に係る重要事項を以下のとおり御案内しますので、必ず御確認のうえ、御理解いただいたうえで御申請をお願いします。

### (1) 申請関係

- ・ 1企業1申請までとさせていただきます。
- ・ 当募集要項に加え、「栃木県補助金等交付規則」、「経営革新サービス産業支援事業実施要綱」及び「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領」を熟読の上、御申請ください。
- ・ 申請された補助事業計画の内容と承認された経営革新計画の内容が異なる場合は、経営革新計画の変更申請をして頂く場合があります。
- ・ 別の補助事業に申請中の場合、同じテーマであっても本補助事業に申請することは可能ですが、国または県等公的機関が助成する他の制度と重複する事業は補助対象とできませんので、別の補助事業が採択となった場合には、本補助事業について申請を取り下げさせていただくこととなります。

### (2) 採択・交付決定関係

- ・ 採択時には、企業名、代表者名、所在地、テーマは公表となります。
- ・ 補助金の交付に当たっては、予算の都合等により減額となる場合があります。
- ・ 「交付決定」の後でないとは補助対象となる経費の支出はできません。「採択通知書」が届いても、「交付決定」前の発注・契約・支出行為は補助対象外となりますので、御注意ください。
- ・ 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。補助事業を実施するなかで、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助金の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ発注・契約前に所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

### (3) 補助事業完了後関係

- ・ 補助金の交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出が無いと補助金は受け取れません。
- ・ 実際に受け取る補助金は「交付決定」のあった金額よりも少なくなる場合があります。実績報告書等により支払の事実・金額が確認できるもののみ、補助対象経費となります。
- ・ 補助事業終了後、「補助事業完了後の状況報告書」等により、補助事業完了後5年間、事業の実施結果等を報告していただきます。
- ・ 補助対象となる物件については、使用目的等の制限があります。

### (4) その他

- ・ 県内中小・小規模事業者の生産性向上に資するため、本補助金を活用した事業に関し、事例集の作成、公表について御協力をいただく場合があります。

## 7 提出書類

提出書類は以下の(1)～(9)となります。(1)～(4)の様式についてはホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は別冊2記載例を参照してください。

**経営支援課ホームページURL**

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/f03/> (「栃木県 経営支援課」で検索)

- (1) 補助事業計画申請書（実施要綱別記様式第1）
- (2) 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- (3) 県税に滞納がないことの証明書（県税事務所長発行の納税証明書。申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- (4) 履歴事項全部証明書（法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- (5) 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し  
 ※ ①別表2「実施計画と実績」、②別表3「経営計画及び資金計画」、③別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、記入例を参考に計画開始時から現在までの実績値を記入の上、提出してください。
- (6) 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し
- (7) 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表、旅費が計算された地図・経路検索サービスの検索結果など）

## 8 書類提出先・問い合わせ先

- 申請をお考えの方は、必ず経営支援課へ事前相談をお願いいたします。
- 所定の提出書類を作成の上、経営支援課まで持参又は郵送（募集期限必着）にて提出してください。
- 提出書類はコピーをとり、控えを1部保管してください。
- 補助事業計画書の記載方法やその他御不明の点は、経営支援課までお問い合わせください。

栃木県 産業労働観光部 経営支援課 商業活性化担当  
 〒320-8501 宇都宮市埴田1-1-20 県庁本館 6F 南側  
 TEL : 028(623)3175 FAX : 028(623)3340

## 9 付録（別冊）

- 別冊1 様式集・・・7 提出書類のうち（1）～（2）について様式を収録しています。
- 別冊2 記載例・・・7 提出書類の（1）～（2）及び（5）の記載例を収録しています。

令和 2 (2020) 年度  
経営革新サービス産業  
生産性向上支援補助金  
補助事業計画募集要項

別冊 1

《様式集》

内 容

- 1 補助事業計画申請書 【別記様式第 1 (実施要綱第 6 条関係)】
- 2 補助事業計画書 【様式第 2 (交付要領第 3 条関係)】

※この他、補助事業計画募集要項 7 提出書類 に記載の必要書類を提出してください。



別記様式第1（実施要綱第6条関係）

補助事業計画申請書

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：  
名称：  
代表者名： 印

※個人事業の場合

申請者（代表者）住所：

年度栃木県小規模事業者経営革新支援補助金に係る補助事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

なお、申請に当たっては、「栃木県補助金等交付規則」、「経営革新サービス産業生産性向上支援事業実施要綱」及び「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領」ならびに公募要領に記載された重要事項を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- 1 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- 2 県税に滞納がないことの証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 3 履歴事項全部証明書（法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 4 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し  
（様式第1及び別表1～8。ただし、別表2「実施計画と実績」、別表3「経営計画及び資金計画」、別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、計画開始時から現在までの実績値を記入したもの。）
- 5 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し
- 6 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表等）

（注）各様式の大きさは、日本工業規格A4とします。

## 補助事業計画書

## 1 申請者

名 称					
所在地 (※1)					
代表者名					
担当者名					
担 当 者 連 絡 先	電話番号				
	FAX番号				
	Eメール アドレス				
業 種 (※2)		資本金額	千円	従業員数	人

※1 個人事業の場合は、事業所所在地のほか申請者の住所も記入してください。

※2 業種は日本標準産業分類の中分類名を記入してください。

## 2 他の補助事業等の状況（※3）

事業名称（※4）	
事業主体（※5）	
テーマ名（※6）	
事業代表者	
実施状況（※7）	申請中 ・ 交付決定を受け実施中 ・ 事業終了
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業内容	
本補助事業との 相違点（※8）	

※3 他の公の機関の補助事業等を申請または実施している場合は御記載ください。

※4 補助金等の名称を記入してください（例「〇〇補助金」）。

※5 補助金等の事業主体を記入してください。（例「中小企業庁」）

※6 補助金等の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

※7 いずれかに○印を付けてください。

※8 今回申請する補助事業と他の補助金等における事業との相違点を簡潔に記載してください。

### 3 事業費

#### (1) 収入 (単位: 円)

項目	金額	資金の調達先 (※11)
自己資金		
借入金		
その他		
補助金交付申請額 (※9)		(自己資金) (借入金) (その他)
合計 (※10)		

※9 補助金交付申請額は、下表の「(3) 補助金交付申請額」と一致させてください。

また、資金の調達先に、補助金が充当されるまでの手当方法 (例: ○○銀行○○支店から借入) とその金額を記載してください。

※10 合計は、下表の「(1) 補助事業に要する経費合計」と一致させてください。

※11 項目ごとに資金の調達先 (例: ○○銀行○○支店) を記載してください。

#### (2) 支出 (単位: 円) ※行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

経費区分 (※12)	実施内容	経費内訳 (単価×回数、個数等)	補助事業に要する経費 (※13)	補助対象経費 (※14)
(1) 補助事業に要する経費合計 (税込)				
(2) 補助対象経費合計 (税抜)				
(3) 補助金交付申請額 ((2) の 1/2 以内、千円未満切り捨て)				

※12 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。

※13 補助事業に要する経費は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載してください。

※14 補助対象経費は、消費税及び地方消費税額を除いた額を記載してください。

#### 4 事業内容（※15）

事業名称 (テーマ)	
<p>(1) 事業の背景、目的</p> <p>(2) 事業内容（補助事業における取組の内容を詳細に記載してください。）</p> <p>(3) 事業実施体制（<u>実施場所、組織、連携先等</u>を記載してください。）</p> <p>(4) 事業実施スケジュール（取組の実施時期について具体的に記載してください。）</p> <p>(5) 期待される効果（数値目標も含めて具体的に記載してください。）</p>	
事業期間	開始：      年      月      完了：      年      月

※15 経営革新計画に基づき実施する本補助金を活用した事業の詳細を記載してください。

令和 2 (2020) 年度  
経営革新サービス産業  
生産性向上支援補助金  
補助事業計画募集要項

別冊 2

《記載例》

内 容

- 1 補助事業計画申請書 【別記様式第 1 (実施要綱第 6 条関係)】
- 2 補助事業計画書 【様式第 2 (交付要領第 3 条関係)】
- 3 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し

①別表 2 「実施計画と実績」、②別表 3 「経営計画及び資金計画」、③別表 4 「設備投資計画、運転資金計画」の計画開始時から現在までの実績値の記入例

※この他、補助事業計画募集要項 7 提出書類 に記載の必要書類を提出してください。

補助事業計画申請書

提出する年月日を御記載  
ください。和暦、西暦の  
どちらでも結構です。

20■■■年■■■月■■■日

栃木県知事 様

「名称」には、個人事業の場合は  
屋号、法人の場合は名称（株式会  
社●●など）を御記載ください。

所在地：宇都宮市塙田1丁目1番20号  
名称：栃木商店（法人の場合、株式会社栃木商店）  
代表者名：栃木太郎 印

個人事業の場合は、代表者の方の  
住所を御記載ください。

※個人事業の場合  
申請者（代表者）住所：宇都宮市塙田1丁目■■番■■号

■■年度栃木県小規模事業者経営革新支援補助金に係る補助事業計画書を下記の書類を添えて  
提出します。

なお、■■年度を御記載ください。和暦、西暦のどちらでも結構です。  
「経営革新サービス産業生産性向上支援  
事業実施要領」「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領」ならびに公募要領に記  
載された重要事項を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- 1 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- 2 県税に滞納がないことの証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 3 履歴事項全部証明書（法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 4 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し  
（様式第1及び別表1～8。ただし、別表2「実施計画と実績」、別表3「経営計画及び資金計画」、別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、計画開始時から現在までの実績値を記入したもの。）
- 5 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書  
（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し
- 6 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表等）

（注）各様式の大きさは、日本工業規格A4とします。

様式第2（交付要領第3条関係）

補助事業計画書

1 申請者

名称	栃木商店（法人の場合、株式会社栃木商店）				
所在地（※1）	宇都宮市埴田1丁目1番20号				
代表者名	栃木太郎				
担当者名	栃木次郎				
担当者連絡先	電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇			
	FAX番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇			
	Eメールアドレス	〇〇〇@△△△.jp			
業種（※2）	飲食料品小売業	資本金額	1,000千円	従業員数	3人

法人の場合は役職名も御記載ください。  
例) 代表取締役 ○○ ○○

資本金額は個人事業の場合は記入の必要はありません。

従業員数は「常時使用する従業員」を御記載ください。

※1 個人事業の場合は、事業所所在地のほか申請者の住所も記入してください。

※2 業種は日本標準産業分類の中分類名を記入してください。

2 他の補助事業等の状況（※3）

事業名称（※4）	平成■■年度補正予算 小規模事業者持続化補助金
事業主体（※5）	日本商工会議所
テーマ名（※6）	販路体制強化のための人事・給与管理業務の効率化
事業代表者	栃木太郎
実施状況（※7）	<input checked="" type="checkbox"/> 申請中 ・ 交付決定を受け実施中 ・ 事業終了
事業期間	20■■年■■月■■日 ~ 20■■年■■月■■日
事業内容	新たに労務管理システムのソフトウェアを購入し、出退勤管理を含む、人事・給与管理業務の効率化を図る。
本補助事業との相違点（※8）	本補助事業では販路開拓のため、チラシの作成、展示会への出展等を実施し、「平成■■年度補正予算 小規模事業者持続化補助金」では労務管理システムのソフトウェアを購入するため、補助対象経費に重複はない。

他の補助金に申請中又は申請を予定していたり、過去に国等公的機関の補助金等を活用した場合は御記載ください。

※3 他の公的機関の補助事業等を申請または実施している場合は御記載ください。

※4 補助金等の名称を記入してください（例「○○補助金」）。

※5 補助金等の事業主体を記入してください。（例「中小企業庁」）

※6 補助金等の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

※7 いずれかに○印を付けてください。

※8 今回申請する補助事業と他の補助金等における事業との相違点を簡潔に記載してください。

### 3 事業費

#### (1) 収入 (単位: 円)

項目	金額	資金の調達先 (※11)
自己資金	200,000	
借入金	1,000,000	●●銀行■■支店
その他		
補助金交付申請額 (※9)	1,000,000	(借入金) 1,000,000 ●●銀行■■支店
合計 (※10)	2,200,000	

※9 補助金交付申請額は、下表の「(3) 補助金交付申請額」と一致させてください。

また、資金の調達先に、補助金が充当されるまでの手当方法 (例: ○○銀行○○支店から借入) とその金額を記載してください。

※10 合計は、下表の「(1) 補助事業に要する経費合計」と一致させてください。

※11 項目ごとに資金の調達先 (例: ○○銀行○○支店) を記載してください。

#### (2) 支出 (単位: 円) ※行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

経費区分 (※12)	実施内容	経費内訳 (単価×回数、個数等)	補助事業に要する経費 (※13)	補助対象経費 (※14)
報償費	新商品の販路開拓に関し、 専門家 (●●●●氏) から 指導助言を受ける。	1回10,000円×5日×1. 1(消費税)=55,000円	55,000	50,000
機械装置費	真空包装機(●●製■■- ■■■-■■■)	1台1,000,000円×1.1 (消費税)=	1,100,000	1,000,000
出展料	●●展示会への出展 開催場所: ●●国際展示場 開催日時: 20■■年■■月■■日 ~■■日	出展小間料 1小間 350,000円 ×1.1(消費税) =385,000円	385,000	350,000
広告宣伝費	新商品PR用リーフレットの 作成 (2種類) ①A3サイズ、10,000枚 ②A4サイズ、20,000枚	①@30円×10,000枚×1. 1(消費税)=330,000円 ②@15円×20,000枚×1. 1(消費税)=330,000円	660,000	600,000
(1) 補助事業に要する経費合計 (税込)			2,200,000	
(2) 補助対象経費合計 (税抜)				2,000,000
(3) 補助金交付申請額 ((2)の1/2以内、千円未満切り捨て)				1,000,000



- ※12 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。
- ※13 補助事業に要する経費は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載してください。
- ※14 補助対象経費は、消費税及び地方消費税額を除いた額を記載してください。

4 事業内容（※15）

事業名称 (テーマ)	新商品●●の開発と販路開拓																																																							
<p>(1) 事業の背景、目的</p> <p>当社は〇〇年に経営革新計画を作成したが、計画の柱である新商品開発について、自社の内部資源のみではうまく進めることができなかった。そこで〇〇商工会議所に相談したところ、専門家〇〇〇〇氏を紹介されたことから、〇〇〇〇氏の指導・助言のもと、新商品を完成させるとともに、戦略的な営業活動を行い、販路開拓を行うこととした。</p> <p>(2) 事業内容（補助事業における取組の内容を詳細に記載してください。）</p> <p>①新商品〇〇の開発</p> <p>専門家〇〇〇〇氏の指導、助言を得て、新商品〇〇を開発する。                  具体的には、.....</p> <p>②品質検査</p> <p>①にて開発した商品の詳細な品質検査を行う。                  具体的には、.....</p> <p>③パンフレットの作成</p> <p>〇〇展への出展や販促活動に使用するパンフレットを作成する。                  具体的には、.....</p> <p>④〇〇展への出展</p> <p>〇〇を会場にして行われる〇〇展に出展し、商品のPRと見込み客の獲得を図る。                  具体的には、.....</p> <p>(3) 事業実施体制（実施場所、組織、連携先等を記載してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括 代表 栃木 太郎</li> <li>・商品開発 栃木 次郎</li> <li>・販路開拓 栃木 三郎</li> <li>・外部有識者 〇〇 〇〇</li> </ul> <p>(4) 事業実施スケジュール（取組の実施時期について具体的に記載してください。）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">項目 \ 期日</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新商品〇〇の開発</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: left;">➡</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>品質検査</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パンフレット作成</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇展への出展</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項目 \ 期日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備考	新商品〇〇の開発				➡							品質検査						➡					パンフレット作成							➡				〇〇展への出展								➡		
項目 \ 期日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	備考																																														
新商品〇〇の開発				➡																																																				
品質検査						➡																																																		
パンフレット作成							➡																																																	
〇〇展への出展								➡																																																

(5) 期待される効果(数値目標も含めて具体的に記載してください。)

今回開発する新商品はテスト販売・提供等を経て、〇年度には、本格的な販売・提供体制を整え、新規顧客の獲得及び単価の引き上げを実現し、〇年後には売上額〇〇%増、経常利益〇〇%増、付加価値額〇〇%の増を達成する。

※ 新型コロナウイルス感染症による経営上の影響について

(例1) 予約のキャンセルや来客数の減少により、直近1ヶ月の売上高が前年同月比で約〇〇%減少している。

(例2) 主要取引先の業績悪化に伴い、受注が減少していることから、営業利益が前年同月比で約〇〇%減少している。

事業期間	開始： ■■年 ■■月	完了： ■■年 ■■月
------	-------------	-------------

※15 経営革新計画に基づき実施する本補助金を活用した事業の詳細を記載してください。

申請様式第 1（別表 2） 実施計画と実績

経営革新計画承認時の別表 2 を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経営革新計画の取組実績（実施状況、効果、対策）を記入して提出してください。

「実績状況」の欄には  
 ◎：計画通り実行できた  
 ○：ほぼ計画どおり実行できた  
 △：実行したが不十分であった  
 ×：ほとんど実行できなかった  
 のうちいずれかを記入してください。

番号	計 画				実 績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効果	対策
1	安全で効率的な生産方式の開発	安全委員会の評価	毎月	1-1	○	◎	
1-1	○○部分の安全な△△方法の開発	製造原価	1年	1-3	○	○	
1-2	効率的な○○△△装置の開発	製造原価	1年	2-1	○	△	原料調達ルートの見直し
2	○○商品の新規開拓営業体制の確立	○○商品の売上	毎週	2-2	◎	◎	
2-1	マネージャーと担当営業の2名専任体制の確立				◎	○	
2-2	○○商品を切り口に新規開拓した顧客に対する他の印刷物提案営業活動	新規顧客の売上	毎月	2-4	○	○	
3	次期バージョンの新○○商品の開発	新商品の売上		3-1	○	△	
3-1	○○××装置の開発	製造原価	1年	3-2	○	○	
3-2	○○××装置を利用した○×商品の新規開拓営業体制の確立	○×商品の売上	毎週	3-3	△	×	

「効果」の欄には、  
 ◎：効果が十分あがった  
 ○：ほぼ予定の効果が得られた  
 △：効果が少しあった  
 ×：ほとんど効果がなかった  
 のうちいずれかを記入してください。

実施状況に応じて追加対策を実施した場合は、追加した実施項目を「対策」欄に追加してください。

申請様式第1(別表3)  
経営計画及び資金計画

経営革新計画承認時の別表3を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経営計画・資金計画の実績を記入して提出してください。

参加中小企業者名

(単位：千円)

	2年前 (19年8月期)	1年前 (20年8月期)	直近期末 (21年8月期)	1年後 (22年8月期)	2年後 (23年8月期)	3年後 (24年8月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高	2,444,210	2,570,008	2,412,047	2,500,000 2,460,245	2,700,000 2,651,221	3,000,000		
②売上原価	1,903,218	1,924,208	1,837,606	1,915,000 1,905,314	2,000,000 1,965,495	2,203,000		
③売上総利益 (①-②)	540,992	645,800	574,441	585,000 554,901	700,000 685,726	797,000		
④販売費及び 一般管理費	515,141	518,730	504,371	520,000 509,409	627,000 611,906	712,000		
⑤営業利益 (③-④)	25,851	127,070	70,070	65,000 45,492	73,000 73,820	85,000		
⑥営業外費用	1,500	1,200	1,000	2,500 2,600	3,000 2,800	2,000		
⑦経常利益 (⑤-⑥)	24,351	125,870	69,070	62,500 42,892	70,000 71,020	83,000		
⑧人件費	550,600	533,506	504,870	530,000 511,498	600,000 568,556	700,000		
⑨設備投資額	38,743	26,202	3,452	160,000 156,207	25,000 21,619	40,000		
⑩運転資金	48,800	51,400	48,200	50,000 47,200	50,000 48,700	60,000		
普通償却額	60,904	58,497	48,884	45,000 45,904	44,000 44,221	43,000		
	0	0	0	40,000 2,212	6,000 5,508	10,000		
⑪減価償却費	60,904	58,497	48,884	85,000 48,116	50,000 49,729	53,000		
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	637,355	719,073	623,824	680,000 605,106	723,000 692,105	838,000		
⑬従業員数	123	115	115	118 116	123 116	123		
⑭一人当たりの付加 価値額(⑫÷⑬)	5,182	6,253	5,425	5,763 5,216	5,878 5,966	6,813		
⑮資金調達額 (⑨+⑩)	政府系金融機 関借入	-	-	200,000 200,000	30,000 20,000	0 0		
	民間金融機関 借入	-	-	0 0	20,000 20,000	30,000		
	自己資金	-	-	10,000 12,000	25,000 30,000	70,000		
	その他	-	-	0 0	0 0	0		
合計				210,000 212,000	75,000 75,000	100,000		

⑦経常利益は、⑤営業利益から⑥営業外費用を差し引いた額を記載します。

計画値の下段に実績を記入してください。  
上段：計画値  
下段：実績値  
となります。

申請様式第1（別表4）  
設備投資計画

経営革新計画承認時の別表4を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経設備投資の実績を記入して提出してください。

(単位：円)

	機械装置名称 (導入年度)	単 価	数 量	合 計 金 額
1	印刷機 (平成22年度)	160,000,000	1	160,000,000
		156,207,000		156,207,000
2	〇〇商品用天糊機 (平成23年度)	15,000,000	1	15,000,000
		13,500,000		13,500,000
3	〇〇商品用裁断機 (平成23年度)	10,000,000	1	10,000,000
		8,119,000		8,119,000
4	〇〇商品専用自動裁断機 (平成24年度)	40,000,000	1	40,000,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				

計画値の下段に実績を  
記入してください。

運転資金計画（経営革新計画に係るもの）

運転資金計画について、以下のように補助事業計画書提出時現在における実績を記入して提出してください。

(単位：円)

年 度	金 額
平成22年度	50,000,000
	47,200,000
平成23年度	50,000,000
	48,700,000
平成24年度	60,000,000

計画値の下段に実績を  
記入してください。