

令和3年度  
中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金  
(3次募集)  
公募要領

募集期間	令和3年10月11日(月)から10月15日(金) ※当日消印有効
問合せ先	静岡県経済産業部商工業局商工振興課 TEL : 054-221-2512、2990、2182 E-mail : <a href="mailto:ssr2@pref.shizuoka.lg.jp">ssr2@pref.shizuoka.lg.jp</a>
	最寄りの商工会議所・商工会 (P1を参照)

**補助金の不正受給は犯罪です！！**

全国的に補助金の不正受給事例が多発しています。

- 売上や売上台帳等を偽って応募する。
- 着手済み又は期限内に履行(納品・支払)が完了していないにもかかわらず、経理書類を改ざんする。
- コンサルティング会社等と結託して、実態のない契約書類を作成する。 等

⇒これらの行為は、「不正と知らなかった・違法性がないと説明されていた」とし

ても不正受給と判断し、厳正に対処します。

〈不正受給と判断した場合の対応〉

- 補助金の返還ならび加算金の請求
- 補助金応募者・申請者の屋号、氏名等を公表
- 不正が悪質な場合は、刑事告発

※必要に応じて現地調査を行い、機械設備や備品、事業の実施状況を確認します。

## 【商工会議所・商工会の問合せ先】

### ■商工会議所

下田商工会議所 0558-22-1181	富士宮商工会議所 0544-26-3101	島田商工会議所 0547-37-7155
伊東商工会議所 0557-37-2500	富士商工会議所 0545-52-0995	掛川商工会議所 0537-22-5151
熱海商工会議所 0557-81-9251	静岡商工会議所 054-253-5111	袋井商工会議所 0538-42-6151
三島商工会議所 055-975-4441	焼津商工会議所 054-628-6251	磐田商工会議所 0538-32-2261
沼津商工会議所 055-921-1000	藤枝商工会議所 054-641-2000	浜松商工会議所 053-452-1111

### ■商工会

河津町 0558-34-0821	御殿場市 0550-83-8822	大井川 054-622-0393	浅羽町 0538-23-2440
東伊豆町 0557-95-2167	裾野市 055-992-0057	吉田町 0548-32-3366	磐田市 0538-36-9600
南伊豆町 0558-62-0675	長泉町 055-986-0685	牧之原市 0548-52-0640	天 竜 053-925-5151
松崎町 0558-42-0470	清水町 055-975-6987	島田市 0547-45-4611	浜 北 053-586-2171
西伊豆町 0558-52-0270	沼津市 055-966-1331	川根本町 0547-56-0231	奥浜名湖 053-527-2600
伊豆市 0558-72-8511	芝 川 0544-65-0273	菊川市 0537-36-2241	浜 名 053-592-3111
伊豆の国市 055-949-3090	富士市 0545-71-2358	御前崎市 0537-86-2146	新居町 053-594-0634
函南町 055-978-3995	静岡市清水 054-369-0431	掛川みなみ 0537-72-2701	湖西市 053-576-0637
小山町 0550-76-1100	岡部町 054-667-0244	森 町 0538-85-3126	

### ◆応募にあたって特に注意すべき事項◆

○この事業は補助金です。給付金ではありません。

実績報告書に基づく、県の書類審査を経て、補助金額が決定します。

○補助対象は交付決定日(令和3年11月中旬以降の予定)から令和4年1月14日(金)までに履行が終了し、支払いまで完了したものです。

○交付決定日以降に事業着手が可能です。

交付決定前に着手(契約の締結や発注)したものは補助対象外です。

○補助事業実施期間の延長はできません。

令和4年1月15日(土)以降のものは補助対象外です。

## 1 事業の趣旨

静岡県では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響下において、中小企業者の新たな挑戦を促進し、もって産業構造の転換や地域経済の活性化を図るため、中小企業デジタル化・業態転換等促進事業を行う中小企業者に対し、予算の範囲内において、補助金を交付します。

## 2 公募の内容

### (1) 概要

区分		①通常枠（業態転換・新サービス展開事業）	②特別枠（コンソーシアム事業）
対象者	事業者要件	中小企業支援法第2条第1項第1号から第3号までに規定する中小企業者（下表）であって、県内に事務所又は事業所を有するもの（医療法人、組合、社団法人、財団法人等は対象外）	左の要件を満たす中小企業者2者以上で構成する集団（コンソーシアム）
	売上減少	令和2年2月以降の任意の1か月間の売上高が、平成31年2月から、令和2年1月の間の同月と比較して10%以上減少していること	
留意事項	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年度中小企業等危機克服チャレンジ支援事業、令和3年度デジタル化・業態転換等促進事業に採択された事業者は対象外とする。</li> <li>通常枠と特別枠への重複応募は不可とする。（構成員としての応募も不可）</li> </ul>	
	個別	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ会社、同一代表者等、各構成員の独立性が疑われるコンソーシアムは不可とする。</li> <li>代表申請者は、当事業についての責任を負い、事業の進捗を管理すること</li> <li>代表申請者は、補助金事務手続き及び発注から支出までの一連の経理事務を担当すること。</li> <li>採択後の構成員の変更は、原則として認めない。</li> </ul>
対象事業	事業要件	「非接触」「遠隔」を実現する新たなビジネスモデルへの挑戦や、デジタル化などの取組	地域・産業が抱える諸課題の解決に取り組む事業
	取組例	<ul style="list-style-type: none"> <li>AIやIoT等を活用した新サービスへの挑戦</li> <li>VRを活用した販売展開</li> <li>店舗販売からEC販売へのシフト</li> <li>テイクアウトアプリの導入によるデリバリーサービスの展開</li> <li>ニューノーマル時代に対応したワーケーションサービスの導入 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の商店が共同で、商店街の空き店舗をスタジオとして改装し、オンラインビジネスを開始</li> <li>業者が共同で地場産品を集めたショッピングモールサイトを構築するとともに、紹介PR動画を制作</li> </ul>
	留意事項（共通）	<ul style="list-style-type: none"> <li>県内で実施する事業であること。（県外において事業を展開するための費用は対象外）</li> <li>補助の対象となる経費の合計額が75万円（税抜）を超えるもの</li> <li>顧客に対する新しい商品、サービスの提供を行うことを主目的としている事業</li> </ul>	
補助率	2/3以内 ※千円未満切捨て	2/3以内 ※千円未満切捨て	
補助上限（補助下限）	200万円 (50万円)	300万円 (50万円)	

<表：中小企業支援法第2条第1項第1号から第3号までに規定する中小企業者>

業 種		以下のいずれかを満たすこと	
		資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
①	製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
②	卸売業	1億円以下	100人以下
③	サービス業	5千万円以下	100人以下
④	小売業	5千万円以下	50人以下
⑤	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
⑥	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦	旅館業	5千万円以下	200人以下

## (2) その他の条件

次のアからカまでの全てを満たすこと。

- ア 直近1年間における都道府県税を滞納していないこと。
- イ 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- オ 補助事業の実施に当たって、必要な許認可（飲食店頭の営業許可や各種販売業の免許、建築確認申請等）を取得（取得見込みを含む）し、関係法令を遵守していること。
- カ 次の(ア)から(キ)のいずれにも該当しないこと。
  - (ア) 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「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
  - (イ) 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）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。）である者
  - (ウ) 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
  - (エ) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
  - (オ) 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
  - (カ) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - (キ) 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(3) 補助対象経費（※原則として、税込み3万円以上の契約（発注）に限る）

経費区分	左記の内訳	留意事項
A 開発費	製品及び包装材（パッケージ）の試作にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費	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を。商品への転用は不可とする。
B 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、利用、借用に要する経費  (例) アプリ制作、タブレット購入など 但し、アクセサリ類の購入は不可  ※当該事業の実施のためだけに使用するものが対象となるため、汎用性のあるパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。 (購入数も必要最低限とすること。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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超えるときは、按分により算出した額が補助対象となること。<u>システムの導入等にあたり、利用料が別途発生する場合も同様とする。</u></li> <li>・<u>車両の購入費は補助対象としないこと</u>（車両についてはレンタル又はリースのみ認め、その場合は「F 借料・損料」により支出すること）。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
C 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等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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補助対象としないこと。</li> <li>・<b>広報媒体の作成費のみを対象とし、掲載、出稿、ネットショッピングモール出展料等、維持・運用に要する費用は補助対象としないこと。</b></li> </ul>
D 展示会等出展費	展示会、商談会等の出展に要する経費	展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の直接発生する経費のみを補助対象とすること。例えば、会場までの自社社員の旅費は「E 旅費」により支出し、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「I 雑役務費」により支出すること。
E 旅費	事業遂行に必要な情報収集、調査等の活動のための旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家の旅費は「H 専門家旅費」により支出すること。</li> <li>・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・旅費規程がある場合は、その規定に</li> </ul>

		<p>基づいていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日当は補助対象としないこと。</li> <li>・車両のガソリン代は補助対象としないこと。</li> </ul>
F 借料・損料	事業執行に必要な車両の借上料及び会議等を開催する際に要する会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両のレンタル料若しくはリース料及び会場使用料のみを補助対象とすること。</li> <li>・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「B 機械装置等費」により支出すること。</li> <li>・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。</li> </ul>
G 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金単価は1日5万円(税抜)以下とすること。</li> <li>・事業計画書に、依頼内容や依頼予定者等の詳細を記載すること。(記載のないものは補助対象外とする)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・補助金事務手続き代行等に係る費用は補助対象としないこと。</li> </ul>
H 専門家旅費	専門家が指導・助言を行うに際し、補助事業者等を訪問するための旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・ガソリン代は補助対象としないこと。</li> </ul>
I 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
J 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	1種類の図書につき、1冊を限度とすること。
K 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。)	弁理士等への代行費用については、弁理士等との契約期間が補助事業期間内に収まっていること。

L 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
M 研修費	事業遂行に必要な教育訓練や講座受講等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内事業所に所属する者が、補助事業の遂行に必要な外部の研修を受講する経費に限ること。（入学費・滞在費は補助対象外）</li> <li>・社内に講師等を招き、研修を実施する場合は、「G 専門家謝金」等により計上すること。</li> <li>・教育訓練給付金など、他の教育訓練に係る補助金・給付金との重複利用ができないこと。</li> </ul>
N 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、AからMに該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する場合等、自ら行うことが困難な業務に限ること。</li> <li>・金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>・委託先の選定理由が明らかであること。</li> </ul>
O 外注費 (工事費含む)	事業遂行に必要な業務の一部を外部に発注する際に外注して行う際に支払われる経費(Nを除く)であって、AからMに該当しないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。</li> <li>・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。</li> <li>・金額が社会通念上妥当であること。</li> <li>・外注先の選定理由が明らかであること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

#### 【経費全般に関する留意事項】

##### <共通>

- ・**原則として、税込み3万円以上の契約(発注)を補助対象とし、税込み3万円未満の契約(発注)は対象外となるので注意すること。(アマゾン・楽天等のインターネットショッピングモールを通じて購入する場合は、販売者・出店者ごとに3万円以上か判断する。)**
- ・経費区分にない費用や、消耗品等は補助の対象としないこと。
- ・導入する設備や備品の設置及び使用場所は、県内の事業所に限ること(県外に本社又は支店等を有する事業者が、県外拠点に設備等を整備することは不可)
- ・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(汎用性の高いパソコン・タブレット、空気清浄機などの生活家電等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。購入数も必要最低限とし、アクセサリーの購入も不可とする)。

- ・事業執行に際し、必要不可欠と認められないものは、補助の対象外と判断する。
- ・機械類の任意保証サービスなど、維持管理経費に類するものは補助対象としないこと。
- ・事務用機器（携帯、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等）は補助対象としないこと。
- ・製品、商品、商材代、営業活動に係る経費は補助対象としないこと。レンタル事業開始に当たっての機材購入も同様の扱いとする。
- ・フランチャイズ加盟に要する一切の経費は補助の対象としないこと。
- ・不動産（土地・建物）の購入は不可とすること。
- ・オークション、競売等による購入は不可とすること。
- ・許認可の取得費用（代行手続き料等含む）は補助対象としないこと。
- ・ポイント等の使用により支払い金額の一部又は全部を相殺している場合、その相殺分は補助対象としないこと。
- ・対象となる経費は、発注（契約）から納品、支払までが補助対象期間内に収まっているものに限ること。
- ・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。
- ・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することとし、本人口座からの引落しが補助対象期間内に完了していること。
- ・発注（契約）にあたっては、消費税込み3万円以上同50万円以下の場合は1社以上、同50万円超の場合は2社以上の見積書を事前に徴収すること。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。なお、50万円以下の市販品の店頭購入にあっては、見積書の徴収を不要とする。
- ・発注（契約）にあたっては、額の多寡に関わらず発注書（契約書）等の、発注日、発注額、発注先、発注内容が分かる証拠書類を徴収すること。
- ・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。
- ・振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと（振込手数料は当方負担により補助対象経費に加えて相手方に支払うこと）。
- ・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。
- ・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は補助の対象としないこと。
- ・その他、経費に関して不明な点がある場合は、商工振興課に問い合わせること。

#### <特別枠（コンソーシアム事業）>

- ・構成員間での取引、及びグループ企業等補助事業者の関連事業者との取引は原則として補助の対象としないこと。

#### (4) 補助対象期間

補助金の交付決定の日から令和4年1月14日（金）まで



### 3 応募手続き

- (1) 応募期間 令和3年10月11日(月)から10月15日(金) ※当日消印有効
- (2) 申込方法 上記期間に必要な書類(「(4) 必要書類と必要部数」参照)を郵送により提出。  
(※電子メール、ファックスによる提出は認めない。)
- (3) 提出先 〒420-8601  
静岡市葵区追手町9番6号  
静岡県経済産業部商工業局商工振興課  
商工振興班 デジタル化・業態転換等促進事業担当

#### (4) 必要書類と必要部数

- 以下のア～オを1セットずつクリップ留めにして、8セット(うち7セットは写しでも可)提出すること。
- 書類の作成にあたっては、必ず「公募の手引き」を確認し、記載事項に従うこと。
- 様式のうち、「ア 応募申込書兼事業計画書」は、補助事業期間後も含む事業計画全体のスケジュールを記載すること。また、「イ 収支予算書」は、支出の部について、経費の内容や内訳等を記載すること。

区分		①通常枠	②特別枠
ア	応募申込書兼事業計画書	別紙様式1-1	別紙様式1-2 ただし、代表申請者のみ
イ	収支予算書	別紙様式2	同左 ただし、代表申請者のみ
ウ	売上減少要件※1を証する書類	任意 (売上台帳等)	同左 ただし、構成員分全て
エ	事業実態を証する書類	法人…発行から1年以内の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し 個人事業主…以下いずれかの写し ・個人事業の開業・廃業等届出書 ・確定申告書(税務署の受付印があるものに限る※2)	同左 ただし、構成員分全て
オ	県内事業所の所在を証する書類	任意 ※県外事業者のみ提出すること	同左 ただし、該当する構成員分全て

#### ※1 売上減少要件

令和2年2月以降の任意の1か月間の売上高が、平成31年2月から、令和2年1月の間の同月と比べて10%以上減少していること (売上台帳等にマーカーを記すなど、要件を満たしていることがわかるようにしておくこと)

#### ※2 電子申請により税務署の受付印がないものは、電子申請により提出したことを証する書類を添付すること

#### (5) 応募に際しての留意事項

- 本要領に定められた様式を使用すること(過去の様式による応募は不可)
- 本要領に定められた書類以外(パンフレット、参考資料等)は審査の対象としないので、添付しないこと

#### (6) 様式等の入手先

下記からダウンロードすること

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-510/> (静岡県商工振興課ホームページ)

#### 4 審査方法・基準

##### (1) 審査方法

- ア 県が設置する審査委員会において、事業計画書等に基づき書類審査を行います。
- イ 審査委員会の審査結果を踏まえて、県が補助予定事業者を採択します。
- ウ 採択結果は、応募申込者全員に通知します。

##### (2) 審査基準

以下の基準に基づき審査します。

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 補助対象者に該当するか。
	事業要件	3 新型コロナウイルス感染症の影響を受け、それに対応するための以下のいずれかの事業に該当するか。 ・自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存の事業を大幅に改善するもの ・新たな需要の開拓や新サービス展開による付加価値の向上を目指して行うもの 4 既に国、県、市町等による補助事業又は委託事業の対象となっている場合は内容が重複しないか。 5 既に着手（※）している事業でないか。
事業有効性審査	事業計画評価	1 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。 2 新たな需要の開拓や付加価値の向上の効果が見込まれるか。 （コンソーシアム事業においては、地域、産業が抱える課題への解決に資するか） 3 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 4 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。 5 収支予算書の内容が妥当なものであるか。 （費用対効果が得られるものとなっているか）

※着手とは・・・契約を締結するまたは発注することを指します。

##### (3) 採択基準

- ・審査基準の要件審査に適合しないものは採択しません。
- ・審査基準の事業有効性審査については、審査委員会において、5つの項目ごとに10点満点の評価による採点を行い、各委員の点数の平均値が合計50点満点中25点以上の申請者を採択します。ただし、25点以上のものの補助額の合計が予算の範囲を越える場合は、点数の高いものから順に採択し、同点のものが複数ある場合等の取扱いについては、別途定めることとします。
- ・採択された場合でも、新サービスの展開等と直接関係がないと判断された経費については、補助対象経費から除外するよう意見が付されることがあります。

##### (4) 採択及び不採択の通知

採択することとした応募申込者に対しては採択の通知を、採択しないこととした応募申込者に対しては不採択の通知を行います。

また、採択時に経費の留意事項が示されている場合、その指示に従うことが条件になります。

## 5 事業採択後の補助金交付申請

採択された事業者は、採択通知後、定められた期限内に、補助事業に係る正式な交付申請手続きが必要になります。

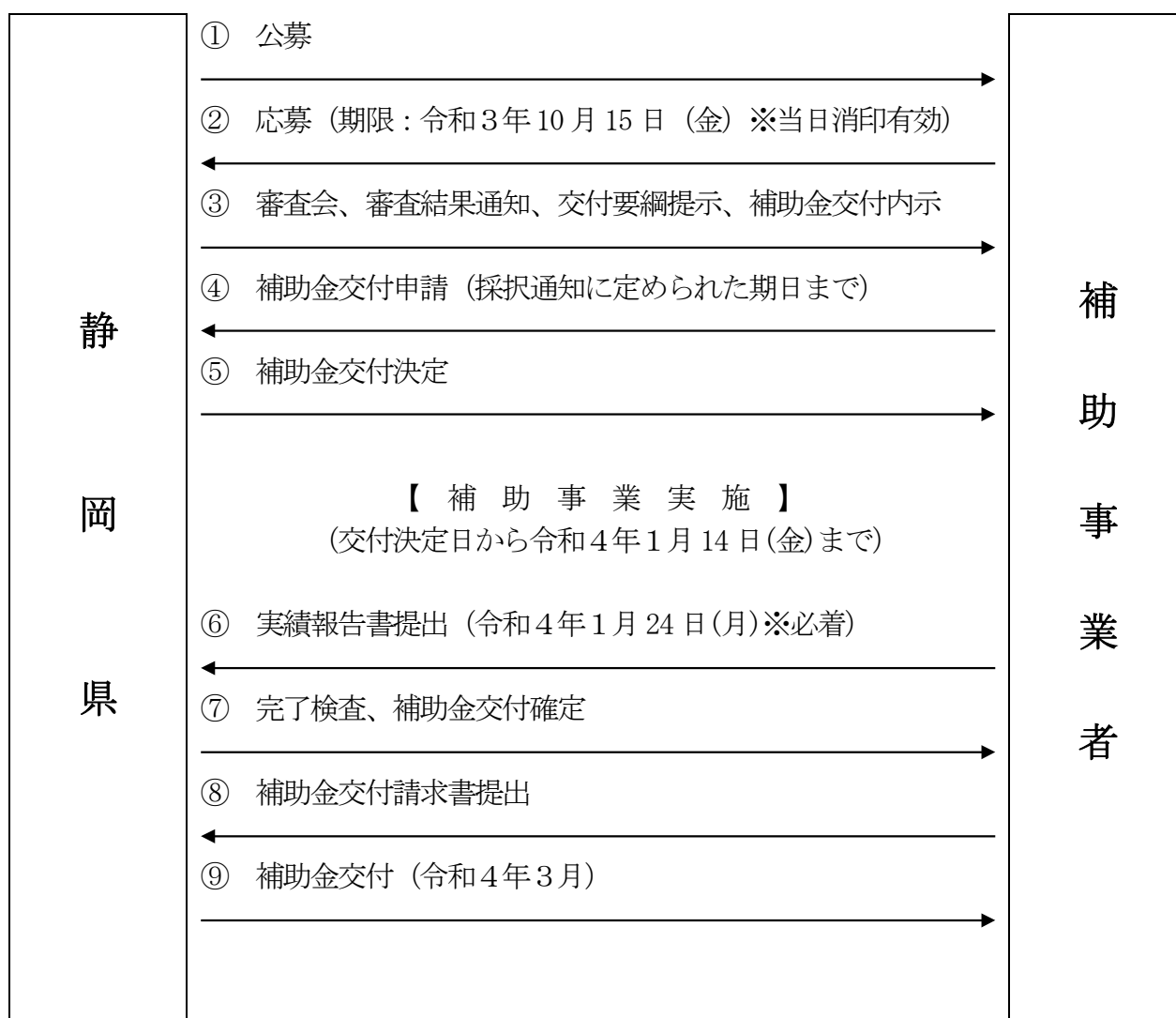
交付申請に当たっては、「中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）、「補助金事務の手引き」の内容を必ず御確認ください。（採択者のみに配布）

## 6 その他の留意事項

- (1) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は審査のみに使用し公開しません。なお、提出書類は返却しません。
- (3) 書類提出後の記載内容の変更は、認めません。
- (4) 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。
- (5) 同一若しくは類似の内容で他の公的な助成金、補助金等を受けているもの又は採用が決定しているものは補助対象になりません。
- (6) 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。
- (7) 事業計画に記載した経費で交付の決定を受けたものであっても、その後の完了検査で県が対象外と判断したものについては、自己資金で対応していただきます。
- (8) **期限が短いため、補助金の支払は精算払とし、概算払（前金払）は不可とします。補助金が支払われるまでは自己資金により対応してください。**
- (9) 採択時や事業終了時等に採択事業者の名称、事業計画の名称及び概要、事業の実績等について、県のホームページ等で公表することがあります。また、事業内容及び成果について、県が作成する各種発行物等への記事掲載や行事の場での展示、会議等における報告等に御協力いただく場合があります。
- (10) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはなりません。また、知事の承認を受けてこれらの財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあります。
- (11) 補助事業の成果に基づき特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願等を行った場合は、遅滞なくその旨を知事に届け出なければなりません。また、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間において、補助事業の成果に基づく特許権等知的財産権の実施あるいは譲渡等によって相当の収益を得たと知事が認めた場合には、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付しなければなりません。
- (12) 他者の知的財産権等を侵害しないことを補助事業者の責任において随時確認したうえで、事業を実施してください。

- (13) 事業実施に伴う成果物や経理書類等は、事業終了後5年間保存してください。
- (14) 補助事業期間中及び補助事業終了後に行われる検査等により不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付決定後又は交付後であっても、交付の決定が取り消されたり、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求を受けたりすることがあります。  
また、不正が悪質な場合は、刑事告発される可能性もあります。
- (15) 事業実施にあたっては、公募要領及び交付要綱の内容を遵守してください。公募要領及び交付要綱に定めのないことで、不測の事態が生じた場合は、県と補助事業者が誠実に協議したうえで決定することとします。

## 7 スケジュール



※書類の提出期限は厳守してください。

期限後においては、補助金の採択や交付決定を取り消す場合があります。

## 応募申込書兼事業計画書

(中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金 (業態転換・新サービス展開事業))

令和 年 月 日

中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金に関し、関係書類を添付して応募します。  
 なお、応募資格をすべて満たしていることを誓約するとともに、本記載内容について偽りが  
 ないこと、履行が可能であることを証します。

静岡県知事 川勝 平太 様

〒

所在地

名称

代表者

氏 名

⑩

担当者

連絡先

電話	
メール	

業 種 当てはまるもの1つに丸をつけてください  
 (製造業・建設業・飲食業・卸小売業・宿泊業・その他( ))

従業員数

人

資本金

円

【令和2年2月以降の任意の1か月間(基準月)の売上高と、平成31年2月から、令和2年1月の間の同月(比較月)の売上高と減少率】

(売上台帳の写し等を応募書類として添付すること)

基準月 (R〇年〇月〇日～ 〇月〇日) の売り上げ…A	比較月 (R/H〇年〇月〇日～ 〇月〇日) の売り上げ…B	減少率… (A-B) ÷ B × 100
円	円	% (小数点以下切捨)

※手書き提出は極力避けてください。

# 事業計画書

## 1 事業計画の名称

--

## 2 事業内容

【新型コロナウイルスの影響】（現在の事業がどのような影響を受けているか）

--



【新規事業の内容】（現在の事業手法との比較）

現在の事業	(概要)  (手段・手法)
新規事業	(概要)  (手段・手法)





**【見込まれる効果】**

(事業計画全体を通じて、売り上げや雇用面等効果を出来る限り具体的に記入)

--




**【将来展望・目標】**


--

### 3 事業スケジュール

実施 (予定) 時期	事業区分	実施内容 ※経費と事業の関係性を具体的に記入すること	経費区分 (※2)
R 3. 11月 (交付決定後)			
R 3. 12月			
R 4. 1月 1月14日まで			
R 4. 1月 1月15日以降 (※1)			—



補助事業期間



※1 補助事業期間後も含む事業計画全体のスケジュールを記載すること。

※2 経費区分には、実施内容に対応する、「別紙様式2 収支予算書 支出の部」の「区分」名称を記載すること。



応募申込書兼事業計画書  
(中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金 (コンソーシアム事業))

令和 年 月 日

中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金に関し、関係書類を添付して応募します。  
なお、応募資格をすべて満たしていることを誓約するとともに、本記載内容について偽りが  
ないこと、履行が可能であることを証します。

静岡県知事 川勝 平太 様

〒  
所在地  
名称  
代表者事業者

⑩

## 事業計画書

### 1 コンソーシアムの構成

<代表事業者>

所在地 (市町名から記入)	〒		
事業者名			
代表者			
事務担当者			
連絡先	(電話)	(メール)	
業種 (該当に○)	製造業・建設業・飲食業・卸小売業・宿泊業・その他 ( )		
従業員数	人	資本金	円
売上減少要件 ※右に売上高と減少 率を記入	基準月…A R○年○月○日～○月○日	比較月…B R/H○年○月○日～○月○日	減少率 (A-B) ÷ B × 100
	円	円	%

<連携事業者①>

所在地 (市町名から記入)	〒		
事業者名			
代表者			
連絡先	(電話)	(メール)	
業種 (該当に○)	製造業・建設業・飲食業・卸小売業・宿泊業・その他 ( )		
従業員数	人	資本金	円
売上減少要件 ※右に売上高と減少率を記入	基準月…A R○年○月○日～○月○日	比較月…B R/H○年○月○日～○月○日	減少率 (A-B)÷B×100
	円	円	%

<連携事業者②>

所在地 (市町村名から記入)	〒		
事業者名			
代表者			
連絡先	(電話)	(メール)	
業種 (該当に○)	製造業・建設業・飲食業・卸小売業・宿泊業・その他 ( )		
従業員数	人	資本金	円
売上減少要件 ※右に売上高と減少率を記入	基準月…A R○年○月○日～○月○日	比較月…B R/H○年○月○日～○月○日	減少率 (A-B)÷B×100
	円	円	%

※必要に応じ、枠を追加すること

※令和2年2月以降の任意の1か月間(基準月)の売上高と、平成31年2月から、令和2年1月の間の同月(比較月)の売上高と減少率(売上台帳の写し等を応募書類として添付すること)

<構成員の役割分担>

事業における各事業者の役割(誰が何をやるのか)、体制図等を詳細に記入すること
--

## 2 事業内容

### 【テーマ】

--

### 【今回事業で取組む課題とその現状】

課題	
現状 (コロナ禍での影響等)	(数字等を用いて、課題に対しての現状・コロナ禍での影響を具体的に記入して下さい)



### 【新規事業の内容】

新規事業	(概要)
	(課題解決のための手段・手法)

### 【見込まれる効果】

(連携による経済波及効果、賑わい創出、雇用拡大、サプライチェーン維持など地域経済に与える効果や目指す地域・産業の姿を出来る限り具体的に記入)

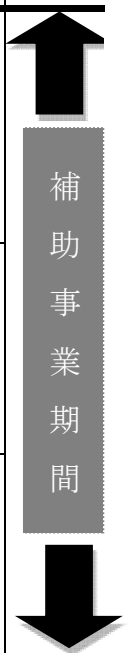


【将来展望・目標】

--

3 事業スケジュール

実施(予定)時期	事業区分	実施内容 ※経費と事業の関係性を具体的に記入すること	経費区分 (※2)
R3. 11月 (交付決定後)			
R3. 12月			
R4. 1月 1月14日まで			
R4. 1月 1月15日以降 (※1)			—



※1 補助事業期間後も含む事業計画全体のスケジュールを記載すること。

※2 経費区分には、実施内容に対応する、「別紙様式2 収支予算書 支出の部」の「区分」名称を記載すること。

別紙様式2 (用紙 日本産業規格A4縦型)

収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	内 容 等	備 考
県補助金			
自己資金			
計			

2 支出の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	内 容 等 (経費内容・内訳を記載)	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			
研修費			
委託費			
外注費			
計			

※全て税抜き金額を記入すること。県補助金額は、補助対象経費の2/3以内、千円未満切捨てとすること。

※行、列が不足する場合は、適宜、追加して記載すること。

※上記に記載のない経費区分は補助対象外とすること。