

令和4年度
経営革新計画促進事業費補助金
募集案内
【グリーン枠】

募集期間 (5月～8月)	毎月1日～15日 ※ただし、1日、15日が土日祝日の場合は、その翌日から募集開始又はその翌日までを募集期間とする。
応募書類 提出先	経営革新計画策定支援機関((公財)静岡県産業振興財団、商工会・商工会議所、静岡県中小企業団体中央会) ※補助事業を実施しようとする経営革新計画の承認申請の際に申請窓口となった支援機関に提出すること。
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 : keieishien@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

次の(1)から(6)の要件をすべて満たし、かつ、グリーン枠応募要件を満たしていること

- (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（募集月の前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5年3月31日以降であること）
- (3) 令和4年度早期着手・早期完了型、一般型(第1回)との重複応募していないこと(不採択の場合を除く)
- (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2年度及び令和3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。

【グリーン枠応募要件】

次の(1)及び(2)の要件を満たしていること

- (1) 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)
- (2) 経営革新計画策定支援機関から補助事業計画書等の応募書類の作成支援を受け、応募について当該支援機関の了承を得ていること

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
Ⅰ 新商品等開発	1 / 2 以内 ※千円未満切捨て	500 万円
Ⅱ 販路開拓		200 万円
Ⅲ 生産性向上		150 万円

【注意が必要な事業区分・新事業活動の類型】

- (1) 新事業活動の類型が、「技術に関する研究開発及びその成果の利用」であり、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)新事業活動の類型が、「商品の新たな生産又は販売の方式の導入」又は「役務の新たな提供の方式の導入」の場合のみ、「Ⅲ 生産性向上」区分に応募できます。

ただし、過去において、「商品の新たな生産又は販売の方式の導入」又は「役務の新たな提供の方式の導入」以外の新事業活動の類型で、「Ⅲ 生産性向上」区分で経営革新補助金の交付を受けた事業者については、補助金交付を受けた際の経営革新計画承認テーマと同一の場合に限り、「Ⅲ 生産性向上」に応募ができます。

(3)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ので注意してください。

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 3 その他新商品・新技術・新役務開発として知事が適当と認めた事業
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 5 その他販路開拓として知事が適当と認めた事業
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 その他生産性向上として知事が適当と認めた事業

4 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和5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。

※ただし、例外として交付決定日前に展示会への出展申込することは可能です。

- (2)補助事業に係る経費の支払は、令和5年3月31日までに完了してください。（原則口座振込か現金払いとする。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5年4月1日以後の場合は、補助対象経費とは認めない。）

5 その他応募にあたっての留意事項

- (1)次のア～ウのいずれかに該当する場合には、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 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
- (2)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。
- (3)応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (4)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。
- (5)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）。
- (6)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。
- (7)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。

6 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)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。
- (4)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。
- (5)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。
なお、★印がある経費の詳細については、補足資料で確認ください。

< 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などは補助対象外。限定的に捉えること。）

○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旅費として支払われる経費
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旅費として支払われる経費（職員の旅費。パート・アルバイトに対する賃金・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
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
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
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
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などは補助対象外。限定的に捉えること。）

○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
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。パート・アルバイトに対する賃金・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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
検査器具購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

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などは補助対象外。限定的に捉えること。）

○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
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。パート・アルバイトに対する賃金・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
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
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
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
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	<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
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
通訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
検査器具購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

経費区分	内容
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

○ I T 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	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業遂行に必要な I T 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

7 応募手続き

(1) 応募期間

5月から8月までの毎月1日～15日

※ただし、1日、15日が土日祝日の場合は、その翌日から募集開始又はその翌日までが募集期間になります。

(2) 応募書類の提出先

経営革新計画策定支援機関((公財)静岡県産業振興財団、商工会・商工会議所、静岡県中小企業団体中央会)

※補助事業を実施しようとする経営革新計画の承認申請の際に申請窓口となった支援機関に提出してください。なお、申請窓口が不明な場合は、県経営支援課までお問合せください。

(3) 応募方法

- ・応募の前に、あらかじめ支援機関に「グリーン枠」での応募希望を申し出てください。
- ・応募希望者は、応募に必要な書類を作成したうえで、支援機関による作成支援を受けてください。
- ・応募書類は、電子データにより支援機関に提出してください。電子データの提出方法は、支援機関の指示に従ってください。なお、「補助事業計画書(様式第1号)」及び「補助事業計画書(別紙様式その1～その3のいずれか)」は、ワードファイルのまま提出してください。

(4) 応募書類

	応募書類	提出部数
1	補助事業計画書(様式第1号)	1部
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。	1部
3	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表1)	1部
4	承認を受けた経営革新計画申請書の写し(別表2)	1部
5	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	1部
6	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	1部
7	チェックリスト	1部

(5) 応募に際しての留意事項

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。

(6) 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ので、ダウンロードできます。

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-550/hojyojigyuu.html>

8 審査方法・基準

(1) 審査方法

- ・事業計画書等に基づき書類審査(資格等審査)を行います。
- ・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。

〈資格等審査〉

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

(3) その他

- ・資格等審査において、次のア～ウのいずれかに該当する場合は、適正と認められません。
 - 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 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
- ・資格等審査において適正と認められた場合のみ、「採択」します。

10 スケジュール

区分	時期	備考
(1) 応募書類の提出	毎月 1 日から 15 日	
(2) 審査	毎月 16 日から 25 日	
(3) 結果通知	翌月 1 日(原則)	結果通知は、応募者及び支援機関に通知します。
(4) 交付申請期限	翌月上旬	採択を受けた応募者は、採択通知受領日から交付申請期限までに交付申請書類を提出します。
(5) 交付決定	翌月下旬から翌々月上旬	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。

11 よくある質問

Q 1 グリーン枠に該当する経営革新計画は、どのようなものか?

グリーン枠に該当すると考えられる経営革新計画の内容としては、次のようなものが考えられます。該当かするどうか不明な場合には、支援機関を通じて県にご相談ください。

【グリーン枠に該当する経営革新計画例】

- ・ガソリンエンジンを代わる電動による新商品の開発
- ・電気自動車に対応した部品の開発

等

Q 2 支援機関の了承を得ないと応募できないのは、なぜか?

「早期着手・早期完了型」及び「一般型」による応募においては、「資格等審査」及び「事業審査」を実施し、採択者を決定していますが、「グリーン枠」は、「資格等審査」のみ実施しません。

そのため、グリーン枠への募集については、「事業審査」での審査において求められる水準を満たすために支援機関から応募書類の作成支援を受けることを必須としております。

従って、応募にあたっては、支援機関の了承を必要としております。

Q 3 支援機関に応募書類を提出すれば、提出月に県の審査が受けられるのか?

支援機関の策定支援に時間がかかる場合には、応募書類の提出月ではなく、翌月に県の審査を実施する場合があります。

従いまして、8月の応募を予定されている事業者については、早目に支援機関にご相談ください。