

令和4年度
経営革新計画促進事業費補助金
募 集 案 内
【早期着手・早期完了型】

<p>募集期間 (J グランツによる応募のみ)</p>	<p>令和4年4月15日(金)～4月22日(金) ※令和4年4月15日(金) 9:00 から4月22日(金) 24:00 まで、応募可能です。</p>
<p>問合せ先</p>	<p>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</p>

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(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4年3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1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
- (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。

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1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になります。交付申請書類を提出し、県が承認した日が交付決定日になります。

【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1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2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

令和4年4月15日（金）～4月22日（金）

(2) 応募方法

J グランツにより必要書類を提出してください。

※4月22日24時までにJ グランツのシステム上で「申請済み」とされていること。なお、4月15日9時から応募を受付ます。

※J グランツポータルサイトから補助金一覧画面で「経営革新計画促進事業費補助金」で検索し、申請作業を行ってください。

J グランツポータルサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(3) 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

【審査加点を希望する場合の応募書類】

「先端設備等導入計画の認定事業者」又は「新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者」(いずれも条件があります)で、審査加点を希望する事業者は、以下の書類を提出してください。

区分	提出書類等	提出部数
先端設備等導入計画の認定事業者	先端設備等導入計画の認定書(写し)	1部
新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者	次の①～⑤のいずれか1点を提出すること ①セーフティネット4号保証認定通知書(写し) ②危機関連保証認定書(写し) ③持続化補助金に係る売上減少証明書(写し) ④売上高減少確認書 ※公認会計士又は税理士の確認が必要です。 ⑤売上高減少申立書 ※売上高減少を確認できる資料を併せて添付ください	1部

(6) 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。

(7) 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。また、Jグ
ランツの応募画面でも様式を掲載します。

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-550/hojyogyo.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(資格等審査及び事業審査)を行います。
- ・ 今回応募する「経営革新計画のテーマ」で過去に経営革新補助金を受給したことがある応募者については、「書類審査」に加え「オンライン審査」を実施します。
- ・ 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。

①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

②事業審査

審査項目	審査内容
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
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
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 ・ 補助事業の補助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
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

(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、事業審査を行います。
- ・事業審査については、「書面審査」又は「書面審査及びオンライン審査」のいずれかで行います。

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。

(1)審査加点が可能な事業者

次の①、②に該当する事業者です。

①先端設備等導入計画の認定事業者

令和4年3月末までに生産性向上特別措置法に基づく先端設備等導入計画の認定を受けた事業者

②新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者

令和2年2月以降の任意の1カ月間の売上が、平成31年2月から令和2年1月までの期間において同月比10%以上減少した事業者

(2)審査加点を利用するにあたっての条件

- ・審査加点は、1事業者1回のみです。
 - ※「①先端設備等導入計画の認定」、「②新型コロナウイルス感染症の影響」で各1回までです。
- ・過去に審査加点を利用した事業者は、令和4年度の募集では利用できません。
 - ※過去に審査加点を利用した事業者とは、審査において72点未満の事業者が審査加点を利用して採択に至った事業者になります。
- ・「①先端設備等導入計画の認定」及び「②新型コロナウイルス感染症の影響」の両方を審査加点として希望された場合で、審査の結果、72点未満だった場合には、まず、「②新型コロナウイルス感染症の影響」で加点を行い、それでも合格点に達しない場合には、「①先端設備等導入計画の認定」で加点を行います。

(3)その他

- ・過去に審査加点を利用したかどうかは、静岡県経営支援課まで照会ください。ただし、事業者本人又は経営革新計画承認時の支援機関からの照会に限ります。

10 スケジュール

区分	時期	備考
(1) 応募書類の提出	4/15～4/22	
(2) 審査	5月中・下旬	
(3) 結果通知	5月末	
(4) 交付申請期限	6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	概ね6月中旬以降	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。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。

【オンライン審査の実施について】

- ・今回応募する「経営革新計画のテーマ」で過去に経営革新補助金を受給したことがある応募者については、「書類審査」に加え「オンライン審査」を実施します。
- ・オンライン審査を実施する応募者については、申請書類を受付後に、別途、審査日の日程調整を行いますのでご承知おきください。
- ・なお、オンライン審査は、応募者から経営革新計画の進捗状況、過去に実施した補助事業の内容・成果や今回の応募に係る補助事業の内容について説明を受けた後に審査員による質疑応答を予定しています。詳細は、審査日の日程調整の際にお知らせします。

	実施期間(予定)
オンライン審査	令和4年5月16日～5月25日