

交付申請書の作成にあたっての注意事項等

令和5年9月

静岡県経営支援課

注 意 事 項

- ・採択通知により、補助事業を開始することはできません。
- ・今回、ご案内する交付申請の手続きを行い、県から交付決定を受けた日以降に発注した経費が補助対象となりますので、ご注意ください。
- ・他機関からの補助事業等の採択を受け、その補助事業の実施内容が類似している等の場合には、経営革新補助金の補助事業と同時に2つの補助事業を実施できない場合がありますのでご注意ください。

1 交付申請書類の提出について

(1) 交付申請期限

令和5年10月6日(金)まで

※ただし、「誓約書」及び「役員名簿」は、すみやかに郵送提出ください。

(2) 申請書類の提出方法(順次受付中)

ふじのくに電子申請システムから申請書類を提出してください(一部書類を除く)。

ふじのくに電子申請サービス URL

① 「新商品等開発」区分で採択され、直接人件費を計上している事業者

https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9606

② ①以外の事業者

https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail?tempSeq=9596

(3) 申請書類

必要に応じて、当課職員が書類の修正等を行う場合があります。当課職員が編集できるように、WordやExcel様式のもの、そのままのデータ形式で提出してください(PDFにはしないでください)。

| | 申請書類 | 備考 |
|---|--|---|
| 1 | 申請書(様式第1号) | |
| 2 | 誓約書 | <提出先> 〒420-8601 静岡市追手町9-6 静岡県経営支援課 |
| 3 | 役員等名簿 | |
| 4 | 印鑑証明書の写し ※個人事業主は、代表者の印鑑証明書を提出すること | |
| 5 | 事業計画書(様式第2号) | |
| 6 | 収支予算書(様式第3号) | |
| 7 | 口座振替通知登録申出書 | |
| 8 | 通帳の写し ※「7 口座振替通知登録申出書」に記載した口座番号、口座名義人、口座種別が記載されてる通帳の表紙と表紙裏面のページの写しを提出すること | |

<直接人件費がある事業者>

直接人件費を補助対象とする場合には、9～12の書類も提出してください。

なお、必要に応じて、賃金台帳の写しを提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

| | 申請書類 | 備考 |
|----|--|-------------------------|
| 9 | 令和5年度就業状況等 | |
| 10 | 就業規則 ※就業規則がない場合は、雇用条件が確認できる資料 | 「令和5年度就業状況等」の内容確認のために必要 |
| 11 | 賃金規程 ※賃金規程がない場合は、提出不要 | 同上 |
| 12 | 就業カレンダー等営業日数(令和5年4月1日～令和6年3月31日)が確認できるもの ※令和6年1月以降のカレンダー等がない場合には、令和5年1月から12月までのもので代用可。ただし、代用であることが分かるようにメモを残すこと | |

2 申請書類の作成手順について

申請書類は、1～6の順番で作成してください。

※太字の様式は、別添「交付申請書類の作成方法」を参照ください。

| 手順 | 作業内容 |
|----|---|
| 1 | 「誓約書」「役員等名簿」を作成のうえ、「印鑑証明書」を添付して、静岡県経営支援課へ郵送提出してください ※郵送先は、〒420-8601 静岡市追手町9番6号 静岡県経営支援課あて |
| 2 | 事業計画書(様式第2号)の作成① |
| 3 | 収支予算書(様式第3号)の作成② |
| 4 | 口座振替通知登録申出書の作成③ |
| 5 | 申請書(様式第1号)の作成④ |
| 6 | 令和5年度就業状況等の作成⑤ ※直接人件費がある事業者のみ作成 |
| 7 | 作成した①～⑤の書類と「通帳の写し」をふじのくに電子申請システムにて提出してください。 <u>直接人件費がある事業者は、「就業規則」、「賃金規程」、「営業カレンダー等」も忘れずに提出してください。</u> ※県担当者が内容を確認し、OKであれば、交付決定の手続きに進みます。 ※修正が必要な場合は、その旨、修正等の指示をします。 |