

**令和4年度
中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金
公募要領**

募集期間	令和4年4月22日（金）から5月13日（金）※当日消印有効 提出期限は厳守してください。
問合せ先	静岡県経済産業部商工業局商工振興課 TEL：054-221-2511、2512、2990 E-mail：ssr2@pref.shizuoka.lg.jp
	最寄りの商工会議所・商工会（P1を参照）
書類の提出先	〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 静岡県庁東館7階 静岡県経済産業部商工業局商工振興課 中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金 担当

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供託して、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、現地を訪問したうえで、備品の確認や事業の実施状況を調査します。

【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、補助金額が確定します。

○補助対象は交付決定日（令和4年7月上旬の予定）から令和4年12月31日（土）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5年1月1日（日）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（P3参照）であって、県内に主たる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3年10月から令和4年3月のうち任意に選択した3か月の合計売上高が、平成31年2月から令和2年1月の間の同3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること ※売上のお考え方は2(3)を参照	
	留意事項	共通 ・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。 ・令和2年2月以後に開業、設立した事業者など、売上減少要件における比較月（コロナ以前）の売上が存在しない者は対象外とする。ただし、事業承継等、事務局が合理的な理由があると判断した者はこの限りではない。 ・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）	個別 ・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。 ・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 ・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。 ・採択後の構成員の変更は、原則として認めない。
事業要件		デジタル技術を活用して業態転換や新サービス展開を行う取組 ※取組の新規性については2(4)を参照	デジタル技術を活用して地域・産業が抱える課題を解決する取組
対象事業	留意事項（共通）	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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 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であること。※既存事業の効率化・省人化に留まる取組は対象外とする。 	
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)

対象経費	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 ※詳細は2(5)を参照	同左
------	---	----

<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

①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(飲食店等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(オ)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

②以下に該当する事業は対象外とする。

- ・事業の大半を他社に外注又は委託し、企画のみを行う事業
- ・専ら資産運用的性格の強い事業
- ・農業を行う事業者が単に別の作物を作る、飲食店が新しく漁業を始めるなど、新たに取り組む事業が1次産業（農業、林業、漁業）である事業
 ※例えば農業に取り組む事業者が、農作物の加工や農作物を用いた料理の提供を行う場合など、2次又は3次産業分野に取り組む場合に必要な経費は、補助対象となります。2次又は3次産業に取り組む場合であっても、加工や料理提供の材料である農作物の生産自体に必要な経費は、補助対象外となります。
- ・公序良俗に反する事業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
 ※申請時に、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項及び同条第13項第2号により定める事業を実施している中小企業等であっても、当該事業を停止して新たな事業を行う場合は、補助対象となります。

(3) 売上減少要件の留意事項

①売上減少要件は以下の月の売上高を比較すること。

対象月	令和4年3月	令和4年2月	令和4年1月	令和3年12月	令和3年11月	令和3年10月
	↓	↓	↓	↓	↓	↓
比較月	平成31年3月	平成31年2月	令和2年1月	令和元年12月	令和元年11月	令和元年10月

(例)

- ・令和4年3月、2月、1月を選択する場合 →平成31年3月、2月、令和2年1月と比較
- ・令和4年3月、1月、令和3年12月を選択する場合 →平成31年3月、令和2年1月、令和元年12月と比較

②売上減少率算定シートに記載する売上は、原則として以下の考え方に従うこと。

区分	法人	個人事業者 (事業収入がある方)	個人事業者 (雑所得又は給与所得が主たる収入の方)
【A】 基準売上	令和3年10月～令和4年3月の月別事業収入等が確認できる売上台帳等に記載のある金額		
【B】 比較売上	法人事業概況説明書に記載がある月別の売上金額	【青色申告（一般用）】 所得税青色申告決算書P2に記載のある月別の売上金額 【青色申告書（農業所得用） 又は白色申告】 1年間の売上(※1) ÷12	1年間の売上(※2) ÷12

※1 1年間の売上は「確定申告書B第一表の収入金額等の事業(営業等・農業)の合計」とする。

※2 1年間の売上は「年間業務委託契約等に記載の事業収入※3」とする。

※3 申請者が個人事業者であり、確定申告において、確定申告書第一表の「収入金額等」の「事

業」欄に記載がなく（又は「0円」）、対象月及び比較月において雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入で、税務上、雑所得又は給与所得の収入として扱われるもの（以下「業務委託契約等収入」という。）を主たる収入として得ている場合には、当該収入を売上とする。

なお、申請者が個人事業者であり青色申告を行っている者で、以下のア～ウのいずれかを満たす者の場合は、白色申告を行っている者と同様の売上定義とする。

- ア 所得税青色申告決算書の控えを提出しないことを選択した場合
- イ 所得税青色申告決算書に月間事業収入の記載がない場合又は記載の必要がない場合
- ウ 合理的な事由により当該書類を提出できないものと事務局が認める場合

(4) 通常枠（業態転換・新サービス展開事業）の留意事項

「業態転換や新サービス展開への取組み」は以下の基準A～Cを全て満たすこと。

基準		対象外となる取組
A	過去の取組実績がないこと (新しい取組であること)	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>過去に実施していた取組の再挑戦</u> ●<u>既存事業の拡充</u> →通販事業の拡充、新店舗開設等
B	新事業で取扱う商材（商品・サービス等）及び提供方法が製造方法等も含めて既存事業と明確に異なること	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>既存設備でも容易に製造・提供可能なもの</u> →既存部品の組合せ →ケーキ製造からプリン製造 等 ●<u>従来商材と性能や効能が変わらない新商材の開発</u> →性能に差がない商品の多様化 ●<u>単なる販路開拓</u> →既存商品のEC販売、オンライン営業体制の整備、広報手段のデジタル化 ※EC・オンラインサービスであれば、提供する商材も新しい付加価値をつける等、既存事業と区別された新規性が必要となります。
C	新事業でターゲットとする市場（ニーズ）が既存事業と異なること	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>対象とする市場（ニーズ）が同一</u> →アイスクリームからかき氷への転換

※新規性については審査会で判断します。

⇒事業計画書に既存事業との違いを明確に記載してください。

⇒事務局への問合せにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。

(5) 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）の試作にともなう設計、デザイン、試作品製造のための経費	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>新商品に使用可能なものに限る。既存事業に転用可能と判断されるものは補助対象としないこと。</u> ・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、補助事業期間にすべて使い切ること。 ・商品、製品の製造は補助対象としないこと。

<p>B 機械装置等費</p>	<p>事業遂行に必要な機械、装置、備品の購入、製造、改良、据付け、利用、借用に要する経費</p> <p>(例) アプリ制作、システム導入など</p> <p><u>※汎用性が高く他事業との区別が困難なものは購入の対象としないこと。</u></p> <p>(例) <u>PC・タブレット類及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器(電話、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等)等</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>システムの導入等にあたり、利用料が発生する場合、契約期間が補助事業期間を超えるときは、按分により算出した額を補助対象とする。</u> ・<u>借用の場合、契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。</u> ・<u>購入が認められていない物の借用にあたり、割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと。</u> ・<u>車両の購入費は補助対象としないこと(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)。</u> ・<u>予備のために新たに購入する物は補助の対象としないこと。</u> ・<u>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。</u> ・<u>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。</u>
<p>C 広報費</p>	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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。</u> ・<u>ECサイト、HP等を作成した場合、補助事業期間内に稼働していることを条件とする。実績報告時にURLを提出し、公開が確認できないものは補助対象としないこと。</u> ・<u>100万円以上(税抜)のECサイト、HP等の作成にあたっては、見積書及び仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。(仮に採択された場合であっても経費の妥当性が証明できなければ、補助対象として認めない。)</u> ・<u>広報の作成費のみを対象とし、印刷、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。</u> ・<u>販促品やノベルティグッズに要する経費は補助対象としないこと。</u>
<p>D 展示会等出展費</p>	<p>展示会、商談会等の出展に要する経費</p>	<p>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。例えば、会場までの自社社員の旅費は「E 旅費」によ</p>

		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	<p>展示会、商談会等の出展にあたり要する交通費であって、以下に該当する物</p> <p>(電車)</p> <p>・乗車券及び特急券の購入経費。ただし自由席及び指定席に限る。</p> <p>(航空機)</p> <p>・航空券の購入経費。ただし、エコノミー席に限る。</p> <p>(車両)</p> <p>・有料道路及びタクシーの使用に要する経費。ただし、合理的な理由がある場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「D 展示会等出展費」に費用が計上されている場合のみ認める。 ・専門家の旅費は「H 専門家旅費」により支出すること。 ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。 ・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。 ・ガソリン代や宿泊費は補助対象としないこと。 ・旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
F 借料・損料	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・契約期間や料金等の条件等を書面で取り交わすこと。 ・割賦契約に類するものと判断された場合、補助対象としないこと ・契約期間が補助事業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。
G 専門家謝金	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価は1日5万円(税抜)以下とすること。 ・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) ・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。 ・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。 ・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。
H 専門家旅費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「E 旅費」に定められた事項を適用する。 ・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。
I 雑役務費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。

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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・<u>契約内容について産業財産権等の導入であることが客観的に判別可能であること。</u> ・<u>当項目により代理店契約費用を計上することはできない。</u>
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"> ・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。 ・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。
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"> ・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） ・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。 ・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。
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。 ※工事費は「O 外注費」に計上すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・金額が社会通念上妥当であること。 ・委託先の選定理由が明らかであること。 ・<u>見積書及び仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。</u>
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"> ・店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ること。 ・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。 ・<u>見積書及び仕様や設計が詳細に定められた書類を交付申請時に提出すること。</u> ・<u>工事の場合、施工前後の写真や仕様を満たしていることがわかる写真を提出すること。</u> ・金額が社会通念上妥当であること。 ・外注先の選定理由が明らかであること。 ・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

		<p>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。</p> <p>・新事業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。</p>
--	--	--

【経費全般に関する留意事項】

項目	留意事項
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる経費は、発注（契約）から納品、支払までが補助事業期間内に収まっているもの、及びその事実を証明できる書類が提出可能なものに限る。 ・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。 ・原則として、税込3万円以上の契約（発注）を補助対象とし、税込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。） ・以下の経費は補助対象としないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ●消耗品の購入に要する経費 ●製品、商品、商材代、営業活動に係る経費。レンタル事業開始に当たっての機材購入や販売目的の動画の作成も同様の扱いとする。 ●フランチャイズや代理店加盟に要する一切の経費 ●不動産（土地・建物）の購入経費 ●汎用性が高く他事業との区別が困難なもの <p>(例) <u>PC・タブレット類及びその付属備品、文書作成ソフト、家具等の什器備品、事務用機器（電話、スマートフォン、FAXやプリンターを始めとする複合機等）、販促品等</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ●機械類の任意保証サービスなどの維持管理経費 ●許認可取得（代行手続き料等含む）等の手続きに関する経費 ●経費区分にない経費 ●適切な経費書類が提出できない経費 ●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
消費税 ・ 手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税は補助対象としない。経費の積算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。（先方負担による場合も補助対象としないこと。）

契約方法	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者自身及び同一性が疑われる者（契約先の代表者と補助事業者が同一等）への発注は不可とすること。 コンソーシアム事業においては、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。 オークション、競売等による購入は不可とすること。 発注（契約）にあたっては、税込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。 50万円以下の市販品の店頭購入の場合、見積書及び発注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。 																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="5">契約額※税込</th> </tr> <tr> <th>3万円未満</th> <th>3万円以上 50万円以下</th> <th>50万円超</th> <th>中古品</th> <th>50万円以下 の店頭購入</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>見積書</td> <td>－ (対象外)</td> <td>1社以上</td> <td>2社以上</td> <td>2社以上</td> <td>不要</td> </tr> <tr> <td>発注書</td> <td>－</td> <td colspan="3">必要</td> <td>不要</td> </tr> </tbody> </table>					区分	契約額※税込					3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下 の店頭購入	見積書	－ (対象外)	1社以上	2社以上	2社以上	不要	発注書	－	必要		
区分	契約額※税込																										
	3万円未満	3万円以上 50万円以下	50万円超	中古品	50万円以下 の店頭購入																						
見積書	－ (対象外)	1社以上	2社以上	2社以上	不要																						
発注書	－	必要			不要																						
支払	<ul style="list-style-type: none"> 税込10万円以上の支払は、原則、振込及び口座振替とする。ただし、税込50万円以下の契約であってレシート等、支払が完了していることを客観的に証明する書類がある場合は、現金支払を認める。（手書きの書類は不可） 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事業期間内に完了していること。 手形、小切手、相殺払等は認めない。 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。 																										
その他	<ul style="list-style-type: none"> 実績が特定可能なもののみを補助対象とすること。 採択後の交付申請手続きにおいて、見積書・仕様書・カタログ・図面等、経費の根拠資料を提出すること。 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） 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、支払書類といった順に、取引の流れに添って保管すること。 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。 																										

※上記下線部は、令和3年度からの主な変更点

(6) 補助対象期間

補助金の交付決定の日から令和4年12月31日（土）まで

3 応募手続き

(1) 応募期間 令和4年4月22日（金）から5月13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 中小企業デジタル化・業態転換等促進事業費補助金担当

(4) 必要書類と必要部数

- 以下のア～クのうち該当するものを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。

区分		①通常枠	②特別枠	留意事項	
ア	応募申込書兼 事業計画書	様式1-1	様式1-2		
イ	売上減少率 算定シート	別添様式A	同左 ただし、構成員全て		
ウ	収支予算書	様式2	同左		
エ	経費内訳表	別添様式B	同左		
オ	売上 減少 比較 売上	基準 売上	売上台帳等 (様式任意)	同左 ただし、構成員全て	売上減少要件で用いる数 値にマーカーを記すこと ※売上比較月が確認でき る年分を提出すること ・税務署の受付印等、提出 が客観的に証明されて いるものに限る（電子申 告の場合は受信メール の写を提出） ・雑、給与所得を売上の根 拠とする者は、その発生 がわかる書類（支払調書 や源泉徴収票等）を提出 すること ・売上減少要件で用いる数 値にマーカーを記すこと
			令和2年及び令和元(平 成31)年の確定申告書類 ※ <法人> 法人税申告書別表一 法人事業概況説明書 <個人> 所得税確定申告書B (青色申告者) 青色申告決算書 (白色申告者) 収支内訳書	同左 ただし、構成員全て	
カ	中小企業要件 ※法人のみ	履歴事項 全部証明書の写し	同左 ただし、構成員全て	発行後、半年以内のもの	
キ	事業実態の 証明	令和3年の確定申告書類 <法人> 法人税申告書別表一 法人事業概況説明書 <個人> 所得税確定申告書B (青色申告者) 青色申告決算書 (白色申告者) 収支内訳書	同左 ただし、構成員全て	・税務署の受付印等、提出 が客観的に証明されて いるものに限る（電子申 告の場合は受信メール の写を提出） ・雑、給与所得を売上の根 拠とする者は、その発生 がわかる書類（支払調書 や源泉徴収票等）を提出 すること	
ク	県税滞納、県 内事業所要件	静岡県税の 納税証明書	同左 ただし、構成員全て	・直近の事業年度における 「法人県民税、法人事業 税、個人事業税」のうち 該当するものについて、 未納がないことを証明す 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 以下の事業に該当するか。 ・業態転換・新サービス展開事業においては、デジタル技術を活用して新たな事業展開を行う取組 ・コンソーシアム事業においては、デジタル技術を活用して地域・産業が抱える課題を解決する取組 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 事業の新規性等が明確になっているか。 ・業態転換・新サービス展開事業においては、商材、提供方法及び市場が既存事業と明確に区別されているか。 ・コンソーシアム事業においては、各構成員のノウハウを活用した新しい取組となっているか。 2 事業の効果が見込まれるか。 ・業態転換・新サービス展開事業においては、取組を通じた収益改善が見込まれるか。 ・コンソーシアム事業においては、地域課題の解決により経営基盤の強化につながっているか。 3 目的達成のための手段・手法に妥当性があるか。 ・業態転換・新サービス展開事業においては、取組内容が目標達成や収益改善のための手段・手法となっているか。 ・コンソーシアム事業においては、取組内容が地域、産業が抱える課題の解決に資するための手段・手法となっているか。 4 計画は、実現性及び継続性を踏まえて作成されているか。 ・事業実施体制やスケジュール等が、無理なく実行されるものとなっているか。 ・継続的かつ安定的な事業実施を考慮しているか。 5 収支予算書の内容が妥当なものであるか。

		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画との整合が取れているか。 ・費用対効果が得られるものとなっているか。
		6 デジタル技術の有効活用が見込まれるか。

※着手とは・・・契約の締結又は発注を指します。

(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、6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60点満点中36点以上の申請者を採択します。ただし、36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、補助の妥当性がない経費については対象外と判断し、補助金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。
- ・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、採択者のみに配布する「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。

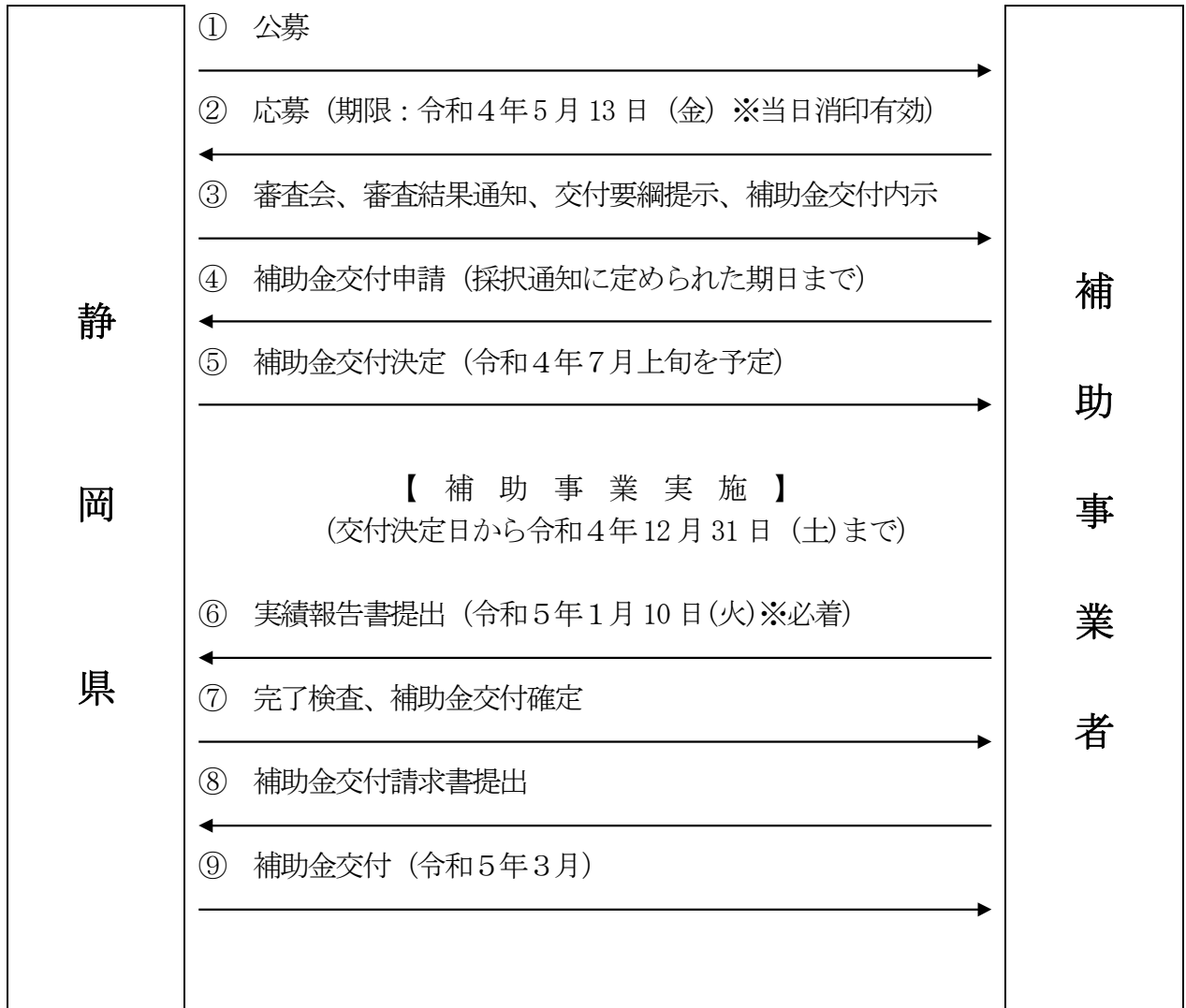
6 その他の留意事項

- (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) 補助金の支払は精算払を原則とします。
- (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) 採択者は、事業完了後5年間、県が行う事業実施状況等の調査に御協力いただきます。
- (11) 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、知事の承認を受けずに、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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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、刑事告発します。
- (16) 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。

日本標準産業分類 中分類表

大分類		中分類		大分類		中分類			
記号	名称	番号	名称	記号	名称	番号	名称		
A	農業、林業	01	農業	I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業		
		02	林業			51	繊維・衣服等卸売業		
B	漁業	03	漁業（水産養殖業を除く）			52	食料品卸売業		
		04	水産養殖業			53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業			54	機械器具卸売業		
D	建設業	06	総合工事業			55	その他の卸売業		
		07	職別工事業（設備工事業を除く）			56	各種商品小売業		
		08	設備工事業			57	織物・衣服・身の回り品小売業		
E	製造業	09	食料品製造業			58	飲食料品小売業		
		10	飲料・たばこ・飼料製造業			59	機械器具小売業		
		11	繊維工業			60	その他の小売業		
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）			61	無店舗小売業		
		13	家具・装備品製造業			J	金融業、保険業	62	銀行業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業					63	協同組織金融業
		15	印刷・関連業					64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
		16	化学工業					65	金融商品取引業、商品先物取引業
		17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等				
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）				
		19	ゴム製品製造業	K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業		
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業			69	不動産賃貸業・管理業		
		21	窯業・土石製品製造業	L	学術研究、専門・技術サービス業	70	物品賃貸業		
		22	鉄鋼業			71	学術・開発研究機関		
		23	非鉄金属製造業			72	専門サービス業（他に分類されないもの）		
		24	金属製品製造業			73	広告業		
		25	はん用機械器具製造業	M	宿泊業、飲食サービス業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）		
		26	生産用機械器具製造業			75	宿泊業		
		27	業務用機械器具製造業			76	飲食店		
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業			77	持ち帰り・配達飲食サービス業		
29	電気機械器具製造業	N	生活関連サービス業、娯楽業			78	洗濯・理容・美容・浴場業		
30	情報通信機械器具製造業					79	その他の生活関連サービス業		
31	輸送用機械器具製造業					80	娯楽業		
32	その他の製造業					81	学校教育		
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	O	教育、学習支援業	82	その他の教育、学習支援業		
		34	ガス業			P	医療、福祉	83	医療業
		35	熱供給業	84	保健衛生				
		36	水道業	85	社会保険・社会福祉・介護事業				
G	情報通信業	37	通信業	Q	複合サービス事業	86	郵便局		
		38	放送業			87	協同組合（他に分類されないもの）		
		39	情報サービス業	R	サービス業（他に分類されないもの）	88	廃棄物処理業		
		40	インターネット附随サービス業			89	自動車整備業		
		41	映像・音声・文字情報制作業			90	機械等修理業（別掲を除く）		
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業	91	職業紹介・労働者派遣業				
		43	道路旅客運送業	92	その他の事業サービス業				
		44	道路貨物運送業	93	政治・経済・文化団体				
		45	水運業	94	宗教				
		46	航空運輸業	95	その他のサービス業				
		47	倉庫業	96	外国公務				
		48	運輸に附帯するサービス業	S	公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務		
		49	郵便業（信書便事業を含む）			98	地方公務		
				T	分類不能の産業	99	分類不能の産業		

様式の 注意事項

※この注意事項は、通常枠（様式 1 - 1）用です。

特別枠の応募にあたっては、
通常枠用を参考にしてください。

次頁から、以下の様式の記載例をお示ししています。

- 様式 1 - 1
- 別添様式 A
- 様式 2
- 別添様式 B

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))

令和〇年〇月〇日

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

応募者概要

区 分	内 容	摘 要
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇区〇〇-〇-〇-〇〇〇 *通知等の郵送先になりますので、正確に記入して下さい。	●法人→登記簿 ●個人→印鑑登録証明書 の住所を記入
名 称	株式会社〇〇	個人事業主は屋号を記入
代表者 (役職含)	代表取締役 〇〇 〇〇 印	印鑑登録証明書と同じ印 を押捺
担当者	総務課 〇〇 〇〇	
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	必須
メール	〇〇〇〇@〇〇〇	必須
業 種	<input checked="" type="checkbox"/> 製造業 ・ 建設業 ・ 飲食業 <input type="checkbox"/> 卸小売業 ・ 宿泊業 ・ その他 ()	主に当てはまるもの1つ に○をつける
従業員	〇〇 (人)	
資本金	〇〇〇〇 (円)	
売上 減少率	△ 20 (%)	売上減少率計算シート 【C】を転記

事業計画書

1 事業計画の名称 (簡潔に書いてください)

新しい取組内容を簡潔に記載してください。 ※採択後、県HP上で公表します。

2 新しく取り組む事業について、該当するもの1つに、「○」をつけてください。

区分			該当	備考
デジタル技術を活用した			必須	-
①	業態転換	事業形態を転換	○	○○業から ××業に転換
②	新サービス展開	新たな製品等で 新たな市場に進出		現在の業態を変更しない取組

<①業態転換と②新サービス展開は、以下の考え方により判断してください。>

I. 現在の主な業種を日本標準産業分類の中分類で判断

→ 番号○○：○○業

参考添付の「日本標準産業分類 (中分類) 表」から記載

II. 新しく実施する事業を同じ基準 (日本標準産業分類の中分類) で判断した場合、Iで記載したものと変更が、

- ・有る → ① 業態転換に該当 (番号○○：××業)
- ・無い → ② 新サービス展開に該当

3 事業内容

(1) 新事業について

①現在の事業

(A) 概要 (業種・商材・ターゲット等の収益構造を説明)

(B) 新型コロナウイルスによる影響（売上等、影響を具体的な数字を用いて説明）

(C) コロナ禍にあつて、売上を回復するための課題と考えていること

②新事業

(A) 概要（業種・商材・ターゲット等の収益構造を説明）

(B) コロナ禍にあつて、売上を回復するための課題(①-(C))への対応

(C) 事業の実現性を高めるために考えていること（事業実施体制等）

(2) 新規性の要件確認

①新しい取組であることについて、以下の点を確認してください。

内容	該当 (○か×)	備考
過去に実績のない新しいチャレンジである	○	該当しないものは対象になりません
既に行っている事業の拡充に該当しない	○	

②現在実施している事業と比較し、新規性を示してください。

区分	現在実施している事業	新事業
取扱う商材 (製品・商品・サービス等)		
ターゲットとなる 市場 (ニーズ)		
提供方法		
製造方法 (製造業のみ)		

(3) デジタル化について

新事業で活用するデジタル技術について、概要、目的、活用方法、効果を説明してください。

※デジタル技術を活用しない取組は補助金の対象となりません。

(4) 許認可や届出について (任意)

新事業の実施に際し、許認可や届出が必要になる場合、その対応について記載してください。(現状の許認可等に対応可能な場合はその旨を、新たに必要な場合は届出時期等の見込みを記載)

※新たな許認可等を要することが明らかであるにも関わらず、本事項に記載が無い場合、事業実施体制が不明確であると判断し、不採択とします。

(5) 新事業として見込む効果・成果

①：収益改善や売上の効果（必須）

②：雇用等、その他の効果（任意）

(6) 将来展望・目標（新規事業を軌道にのせるための方法、将来的な見込み等）

4 事業スケジュール

区分	実施(予定)時期	項目	実施内容
補助対象期間	令和4年7月		
	令和4年8月		<p>・事業の実行性を評価する様式です。</p> <p>事業を完了するまでに必要と考えている実施項目と内容及びスケジュールについて記載してください。</p> <p>・概ね以下の点を審査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●実施項目及び内容が明確に記載されているか ●適切なスケジュールが設定されているか ●事業計画との整合性がとれているか
	令和4年9月		
	令和4年10月		
	令和4年11月		
	令和4年12月		
補助対象期間外	令和5年1月以降	—	

売上減少率計算シート

応募事業者名	株式会社〇〇
--------	--------

<要件>

令和3年10月～令和4年3月のうち任意の3か月の合計売上高 … 【A】が、
 新型コロナウイルス感染拡大前(平成31年2月～令和2年1月)の同3か月 … 【B】
 と比較して10%以上減少

<算定>

【A：基準売上】 令和3年10月～令和4年3月のうち3か月を選択（連続でなくても構いません）

区分	売上額		摘要				
【A】 基準売上	3,000,000	円	選択月① …	令和3	年	12	月
	3,000,000	円	選択月② …	令和4	年	1	月
	2,000,000	円	選択月③ …	令和4	年	3	月
計	8,000,000	円	①～③の合計				

【B：比較売上】 平成31年2月～令和2年1月のうち【A】と同じ月を記入

同月を記入

区分	売上額		摘要				
【B】 比較売上	3,000,000	円	選択月① …	令和元	年	12	月
	4,000,000	円	選択月② …	令和2	年	1	月
	3,000,000	円	選択月③ …	平成31	年	3	月
計	10,000,000	円	①～③の合計				

【C：売上減少率】

【A】…基準売上	【B】…比較売上	【C】…減少率 = (A-B) ÷ B × 100
8,000,000 円	10,000,000 円	△ 20 % (小数点以下切捨)

様式1に記入

(参考)

<直近6ヶ月>

令和3年10月	令和3年11月	令和3年12月	令和4年1月	令和4年2月	令和4年3月
---------	---------	---------	--------	--------	--------

<コロナ以前>

令和元年10月	令和元年11月	令和元年12月	令和2年1月	令和2年2月 (対象外)	令和2年3月
---------	---------	---------	--------	--------------	--------

平成31年2月	平成31年3月
---------	---------

様式 2 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

収 支 予 算 書

1 収入の部

着色部分を記入 (単位：円)

区分	予算額	内容等	備考
県補助金	780,000		2/3以内、千円未満切捨て
自己資金	390,000		
計	1,170,000		①と一致

2 支出の部

(単位：円)

経費区分	予算額	内容	備考
開発費	0	経費内訳表 のとおり	経費内訳表 のとおり
機械装置等費	750,000		
広報費	300,000		
展示会等出展費	0		
旅費	0		
借料・損料	0		
専門家謝金	120,000		
専門家旅費	0		
雑役務費	0		
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	0		
委託費	0		
外注費	0		
計・・・①	1,170,000		

別添様式 B

経費内訳表

○注意事項

- ・着色部分のみ記入すること
- ・発注単位で記入すること（一式の中に、対象外経費が含まれている場合、採択後に減額する）
- ・経費区分は該当する経費をドロップダウンリストから選択すること
- ・単価は見積書やカタログ等、根拠が提出できる金額を記載すること ※採択後に根拠資料を提出していただきます。
- ・事業計画との関連性や必要性が不透明である経費は補助の対象外とする。

番号	経費区分	概要（品名・型番等） ※一式の場合、その内容	必要な理由及び用途 ※同一品を複数購入する場合は理由 及び数量の根拠も示すこと	数量 …A	単価(税抜) …B	予算額 (A×B)
1	機械装置等費	動画撮影機材一式 ①カメラ ②三脚 ③インターフェイス	① 2台…遠隔の2事業所で同時に動画配信をするため) ② 2台…カメラをそれぞれ設置し、長時間撮影するため ③…音質・音量を調節するため	1	600,000	600,000
2	機械装置等費	スイッチャー1台 (XXXXX 0-000)	オンライン動画配信時に映像を切り替えるため	1	150,000	150,000
3	専門家謝金	動画配信サービスに関する技術指導	オンライン配信サービスについての市場分析、機材選定についての調査・提案（3回） 機材操作指導（1回）	4	30,000	120,000
4	広報費	ホームページ制作費 ・デザイン費 ・ページコーディング	動画配信サービス専用ページによるPRのため	1	300,000	300,000
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
13						0

経費区分によって様式2が自動集計されます。
※様式や数式を変更しないでください。

ドロップダウンリストから選択