

令和 7 年度
中小企業等収益力向上事業費補助金
公 募 要 領

募集期間	令和 7 年 4 月 1 日（火）10 時から 5 月 2 0 日（火）17 時まで 〔電子申請/ふじのくに電子申請サービス〕 この補助金は伴走支援機関（P18）が伴走支援計画を策定する必要があります。提出締切日近くは、伴走支援機関の手続きが混み合うことが予想されますので、余裕を持って伴走支援機関に相談するようにしてください。		
問合せ先	静岡県経済産業部商工業局経営支援課 T E L : 054-221-2526, 3164 E-mail : kakushinjojokin@pref.shizuoka.lg.jp <table border="1" data-bbox="427 1700 1284 1924"> <tr> <td data-bbox="427 1700 855 1924"> ふじのくに電子申請サービス  </td><td data-bbox="855 1700 1284 1924"> 応募についての案内(県HP)  </td></tr> </table>	ふじのくに電子申請サービス 	応募についての案内(県HP) 
ふじのくに電子申請サービス 	応募についての案内(県HP) 		

1 制度の概要

(1) 制度の趣旨

静岡県は、中小企業・小規模事業者の持続的発展に向けて、物価高騰等による経営環境の変化に対応し、独自の技術やサービス展開を目指す取組を行う中小企業等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付します。なお、計画策定からフォローアップまで一貫した支援を実施することにより着実に目標を達成するため、商工団体等による伴走支援を必須とします。

(2) 制度の内容

区分	内 容		詳細頁
補助対象者	応募時において、県内に主たる事務所（又は主たる事業所）を有する中小企業者等		P. 3～6
補助額・率	通常枠	一事業者あたり上限500万円（下限50万円） 補助対象経費（税抜き）の1/2以内（千円未満切り捨て）	—
	DX推進枠	一事業者あたり上限700万円（下限50万円） 補助対象経費（税抜き）の1/2以内（千円未満切り捨て）	
補助対象事業	通常枠	付加価値の向上を目標とする2～3年間の事業計画を策定して行う下記の①又は②の事業 ①承認された経営革新計画に基づく事業 ②収益力や生産性の向上につながる自社にとって新たな事業	P. 6～8
	DX推進枠	付加価値の向上を目標とする2～3年間の事業計画を策定して行う下記の①又は②の事業でAI、ICT、IoT、ビッグデータ、RPA等（以下「デジタル技術」という）を活用したもの ①承認された経営革新計画に基づく事業 ②収益力や生産性の向上につながる自社にとって新たな事業	
事業計画	【計画期間】 補助事業期間（1年間又は2年間）＋1年間のフォローアップ 【数値目標】 事業計画期間の終了時点で、付加価値額 又は 従業員一人あたりの付加価値額について、年率平均3%以上の増加		
伴走支援	商工団体や金融機関等による伴走支援が必須 ※応募から事業実施、実績報告、フォローアップ期間の満了までを支援		P. 18
補助対象期間	交付決定日から令和8年3月31日まで ※補助事業期間が2年間の場合も、年度ごとに審査・交付決定を行います		P. 9
補助対象経費	専門家謝金、専門家旅費、職員旅費、原材料費、機械部品又は工具器具費、機械装置費、産業財産権等の導入に要する経費、委託・外注費、展示会等出展費、資料購入費、通信運搬費、借料、調査研究費、雑役務費、広報費、通訳・翻訳料		P. 9～12

(3) 募集枠

- ・応募は1事業者1件のみ可能です。下表のいずれか一方を選択して、応募してください。
- ・同一の代表者（個人事業主）や同一の法人からの複数の申請は、いずれも審査の対象外となります。

募集枠	内 容
事業計画 2年	補助事業期間1年＋フォローアップ期間1年の計2年間の事業計画を策定して、収益力向上を図る取組み
事業計画 3年	補助事業期間2年＋フォローアップ期間1年の計3年間の事業計画を策定して、収益力向上を図る取組み（※審査・交付決定は、年度ごとに行います）

※DX推進枠に応募する場合は、通常枠での応募はできません。

※令和6年度に補助事業の交付決定を受け、令和7年度が補助事業期間又はフォローアップ期間となっている事業者の応募はできません。

※ただし、令和7年度の経過措置として、令和7年度がフォローアップ期間となっている事業者であってもDX推進枠に該当する事業の応募を希望する場合は、DX推進枠に応募することができます。

令和6年度	令和7年度	
	通常枠	DX推進枠
1年事業で採択	応募不可	応募可 ※
2年事業で採択	応募不可	応募不可 (取下げる場合は応募可 ※)

※令和7年度限りの経過措置

2 補助対象者

応募時において、次の(1)～(4)の要件をすべて満たしている必要があります。

(1) 事業者要件（P4に記載）を満たす個人事業者、中小企業者等であること

(2) 県内に主たる事務所（又は主たる事業所）を有すること

法人	本県内に登記上の本店があること
個人事業者	住民票に記載されている住所が本県内であること

※補助事業を行う事業所が県内であっても、登記上の本店所在地又は住民票に記載されている住所が県外の場合は申請できません。

(3) 本県内で1年以上事業を営んでおり、事業計画期間中に、主たる事務所（又は主たる事業所）を県外に移転する予定がないこと

(4) 次の①～⑤のすべてに該当すること

- ①直近1年間における県税を滞納していないこと
- ②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
- ③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
- ④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。

⑤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

【事業者要件】

本事業において「中小企業者等」とは、次のア～カのいずれかに該当する者とします。

ただし、「みなし大企業」に該当する場合は、対象外となります。

ア	中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第1号から第8号に規定する <u>中小企業者</u>
イ	中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第5項第1号から第7号に規定する <u>特定事業者</u>
ウ	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された <u>一般社団法人及び一般財団法人</u> (※)
エ	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に基づき認定された <u>公益社団法人及び公益財団法人</u> (※)
オ	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づき設立された <u>特定非営利活動法人</u> (※)
カ	労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に基づき設立された <u>労働者協同組合</u> (※)

※法人税法上の収益事業（法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条に規定する34事業）を行っており、かつ常勤従業員が300人以下の場合に限ります。

（参考）

○従業員数等の要件（下表に該当しない事業者は、大企業に該当するため応募できません。）

表1 資本金又は常勤従業員が下表の数字以下となる会社又は個人

業 種	以下のいずれかを満たすこと		
	中小企業者		特定事業者
	資本金	常勤従業員	常勤従業員
①製造業、建設業、運輸業(⑤除く)	3億円以下	300人以下	500人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	400人以下
③サービス業(⑥⑦を除く)	5,000万円以下	100人以下	300人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	300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	500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	500人以下
⑦旅館業	5,000万円以下	200人以下	500人以下
⑧その他の業種（①～⑦を除く）	3億円以下	300人以下	500人以下

表2 構成員の三分の二以上の資本金又は常勤従業員が下表の数字以下となる組合等

区 分	以下のいずれかを満たすこと		
	中小企業者		特定事業者
	資本金	常勤従業員	常勤従業員
生活衛生協同組合・小組合・連合会	—	—	—
卸売業	1億円	100人以下	400人以下
サービス業	5,000万円	100人以下	300人以下
その他の業種	5,000万円	50人以下	300人以下
酒造組合・連合会・中央会	3億円以下	300人以下	500人以下
酒販組合・連合会・中央会	—	—	—
酒類販売業者	5,000万円	50人以下	300人以下
酒類卸売業者	1億円	100人以下	400人以下
内航海運組合・連合会	3億円以下	300人以下	500人以下

<補助対象となりうる法人格>

補助対象となりうる者	補助対象とならない者
・株式会社、合名会社、合資会社、合同会社 ・(特例)有限会社（会社法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律） ・個人事業主 ・士業法人（弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人、税理士法に基づく税理士法人、行政書士法に基づく行政書士法人、司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に基づく特許業務法人、社会保険労務士法に基づく社会保険労務法人、土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人） ・組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、技術研究組合（構成員の三分の二以上が表1に示す会社及び個人、企業組合、協業組合である者）） ・財団法人・社団法人（一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人）(※) ・特定非営利活動法人（認定特定非営利活動法人を除く）(※) ・労働者協同組合(※)	・大企業（みなし大企業を含む） ・特別の法律により設立された法人で会社法の会社の規定を準用していないもの 医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人など ・創業者で第1期の決算を終えていないもの（法人成り等による場合であって、指標値としての直近期末の数値が特定できる場合を除く） ・任意団体 ・実態のある事業を営んでいない事業者 ・収益事業を行っていない法人 ・運営費の大半を公的機関から得ている法人

(※) 法人税法上の収益事業（法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第5条に規定する34事業）を行っており、かつ常勤従業員が300人以下の場合に限ります。

○みなし大企業とは

本事業では、次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として対象外となります。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者等
- ⑤上記①から③に該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等

3 補助対象事業

付加価値の向上を達成目標とする2年間又は3年間の事業計画を策定し、その目標達成のために必要な取組みが補助の対象となります。

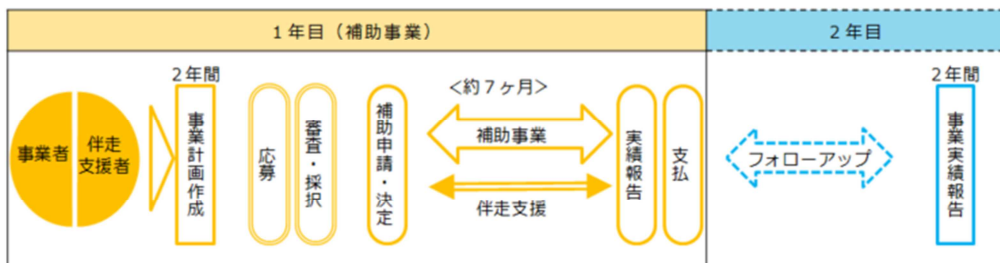
【事業計画】

次の(1)～(2)の要件をすべて満たす事業計画を策定する必要があります。

- (1) 補助事業期間（1年又は2年）の後、事業を軌道に乗せるためのフォローアップ期間（1年）を加えた事業計画であること
- (2) 数値目標として、事業計画期間の終了時点で、付加価値額又は従業員一人あたり付加価値額が年率平均3%以上の増加を見込むものであること

事業計画期間	内容	付加価値額等の達成目標
2年間	補助事業期間1年＋フォローアップ期間1年	事業計画終了時点で6%以上の増加
3年間	補助事業期間2年＋フォローアップ期間1年 ※審査・交付決定は、年度ごとに行います	事業計画終了時点で9%以上の増加

＜補助事業1年の場合＞ 補助事業1年 + 事業終了後1年間のフォローアップ



＜補助事業2年の場合＞ 補助事業2年 + 事業終了後1年間のフォローアップ



$$\boxed{\text{付加価値額}} = \boxed{\text{営業利益}} + \boxed{\text{人件費}} + \boxed{\text{減価償却費}}$$

$$\boxed{\text{一人あたりの付加価値額}} = \boxed{\text{付加価値額}} \div \boxed{\text{従業員数}}$$

【補助対象事業】

事業計画に基づき、数値目標を達成するために必要な下記Ⅰ又はⅡの取組が補助の対象となります。DX推進枠については、Ⅰ又はⅡの取組であって、デジタル技術を活用した新たな商品・サービスの開発、業務の効率化・高度化に取り組む事業が補助の対象となります。

Ⅰ 経営革新計画に基づく事業

- ・静岡県知事の承認を受けた経営革新計画の内容に沿った取組であること
- ・当該経営革新計画の終期は、補助事業期間の終了日以降であること

事業計画期間	経営革新計画の終期
2年間	令和8年3月31日以降
3年間	令和9年3月31日以降

- ・令和7年4月30日までに承認を受けた計画であること

Ⅱ 収益力や生産性の向上につながる自社にとって新たな事業

①既存事業とは異なる新たな事業	②既存事業の高度化に資する事業
次のいずれかの取組 ア 新商品の開発又は生産 イ 新役務の開発又は提供 ウ 新事業分野への進出	次のいずれかの取組 ア 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 イ 役務の新たな提供の方式の導入

【対象事業例】

(1) 通常枠

①既存事業とは異なる新たな事業	
ア 新商品の開発又は生産	・宿泊業者がアメニティの独自ブランドを開発し商品化 ・薬局等における調剤業務を効率化するため、新機能を追加した調剤機を開発・販売
イ 新役務の開発又は提供	・介護施設入居者等向けの移動販売サービスの提供
ウ 新事業分野への進出	・新たな切削加工技術確立による航空・宇宙作業分野への進出

②既存事業の高度化に資する事業	
ア 商品の新たな生産又は販売の方式の導入	・独自開発する検査機による検査工程の内製化によるコスト削減の取組 ・果物小売業者が、フルーツ＆ベジタブルマイスターの資格を持つ店員が常駐する本格的なフルーツパーラーを開店

イ 役務の新たな提供の方式の導入	・インバウンド向けの出張写真サービス付きのガイドツアーの実施
------------------	--------------------------------

※原則として、機械導入等による単なる効率化は対象外です。

(2) DX推進枠

①既存事業とは異なる新たな事業	
ア 新商品の開発又は生産	・塗装業者が、A Iにより熟練職人の技術を再現する塗装ロボットを開発し実用化を図る
イ 新役務の開発又は提供	・訪問看護事業者が、一定時間利用者の動きが感知できなかった場合にI o Tカメラと連動したA Iにより自動でアラートが発信される見守りサービスを提供 ・運送業者が、スマホを利用した受注管理システムを導入し、オンデマンドの買い物・宅配サービスを開始
ウ 新事業分野への進出	・機械装置のメンテナンス事業者が、A Iカメラを活用した外観検査システムを開発し、検査システム販売分野に進出

②既存事業の高度化に資する事業	
ア 商品の新たな生産又は販売の方式の導入	・熟練技能者によるカッターの研磨方法をA Iに学習させた自動研磨機を開発し、非熟練者による加工品質を向上 ・材料、製品等の在庫の最適化を図るため、生成A Iサービスを利用して在庫管理システムを構築し、経験と勘で判断していた管理状況をリアルタイムに進捗把握を可能とすることで、生産性を大幅に向上 ・直売所に設置したI o Tカメラから定期的に在庫状況を配信し、ジャストインタイムによる商品補充によって欠品を防止し、販売効率が向上
イ 役務の新たな提供の方式の導入	・リフォーム業者が、顧客の要望に迅速に答えるため、I o Tを活用し顧客管理と現場管理を一元管理するシステムを開発し、設計時間等の大幅な短縮を実現 ・プラスチック加工業者が、図面から加工難易度を類推できるA Iモデルを構築し、設計工程の段取りを自動化することで見積回答時間の短縮や工程管理の効率化を実現

※原則として、機械導入等による単なる効率化は対象外ですが、DX推進枠においては、デジタル技術を活用した機械の導入等については補助の対象とします。ただし、業務プロセスの中でアナログだった部分を単にデジタル化するに留まるものや、単にデジタルツールを利用するに留まる事業は、審査において評価が低くなります。

4 補助対象期間

交付決定日から令和8年3月31日まで

※ 事業計画期間が3年間（補助事業期間2年＋フォローアップ期間1年）の場合も、補助金の審査・交付決定は年度ごとに行うため、上記期間となります。

5 補助対象経費

○補助対象となる経費は、補助対象期間（交付決定日～令和8年3月31日）に、発注・納品・支払が行われたものに限ります。

※交付決定日より前など、補助対象期間外に発注・納品・支払が行われたものは、補助対象外となります。

○本事業の対象として明確に区分でき、その経費の必要性や金額の妥当性が明確に確認できる経費に限ります。

○静岡県内の事務所（又は事業所）が行う補助事業に係る経費に限ります。

【補助対象経費の一覧】

経費名	内容
専門家謝金	・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・相談を受ける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や、指導・助言以外の業務は補助対象外です。該当の可否は限定的に捉えてください。 ※指導等の記録、成果物が明確に確認できない場合は補助対象外となります。
専門家旅費	・委嘱、依頼又は契約した専門家が、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 ※専門家謝金に計上されている専門家の旅費に限ります。 ※旅費がコンサルタント料金に含まれている場合は専門家謝金で計上してください。 ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円（税抜）/泊です。 ※国内における移動に係る旅費のみ補助対象となります。
職員旅費	・事務打合せ、出展する展示会会場までの交通費等補助事業の実施のために必要な旅費として支払われる経費（職員の旅費） ※国内宿泊料の補助対象上限額は、10,700円（税抜）/泊です。 ※海外宿泊料の補助対象上限額については、10頁をご覧ください。 ※パート等非正規雇用者に対する賃金・交通費等は「雑役務費」で計上してください。
原材料費	・当該補助事業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 ・当該補助事業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 ※補助事業以外にも一般的に使用が可能な物品等の購入費は補助対象外となります。 ※販売する製品の原材料など、直接的な営業経費に該当するものは補助対象外です。
機械部品又は工具器具費	・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 ・補助事業遂行に必要な機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費 ※補助事業以外にも一般的に使用が可能な汎用品等の購入費は補助対象外となります。 ※複数年にわたるリース契約に基づくリース料金等は1年目のみ補助対象となります。

機械装置費	・補助事業遂行に必要な機械、装置、備品購入、製造、改良、据付け、利用に要する経費 ※購入する機械又は装置を操作するためのシステム費を含みます。 ※通常枠については、補助対象にできる経費額に上限があります。 ※既存の機械装置の撤去費は補助対象外です。 ※補助事業以外にも一般的に使用が可能な汎用品等の購入費は補助対象外となります。
産業財産権等の導入に要する経費	・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 ※産業財産権等には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権のほか、海外におけるこれらに準ずるものを含みます。 ※機能性表示食品の届出や電気部品等の認証取得等に要する経費などは、「委託・外注費」に計上してください。
委託・外注費	・補助事業遂行に必要な業務で、自社で実行することが困難な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために支払われる経費 ※契約書等の締結が必須です。契約書等を作成していない場合は、補助対象外となります。
展示会等出展費	・補助事業遂行に必要な展示会への出展に係る出展料、会場（小間）整備のために支払われる経費（電気工事等の小間設営費用、出展期間内における光熱水費や什器等のレンタル料を含む） ※補助事業以外にも一般的に使用が可能な汎用品等の購入費は補助対象外となります。
資料購入費	・補助事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 ※取得単価（税込）が10万円未満のものに限りです。
通信運搬費	・補助事業遂行に必要な郵便代、運送代に支払われる経費
借料	・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（展示会等出展を目的とする場合には、「展示会等出展費」で計上してください。） ・新商品又は新役務の開発のため必要なクラウドサービスの利用に関する経費 ※複数年にわたる契約に基づくリース料金やクラウドサービスの利用に関する経費等は1年目のみ補助対象となります。 ※汎用的なサービスや直接的な営業経費となるクラウドサービス料は補助対象外です。 ※サーバ等購入費、サーバ自体の借料等は補助対象外です。
調査研究費	・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）
雑役務費	・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
広報費	・補助事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスターなどの印刷物の作成及びホームページ作成のための経費 ・SNS 広告など電子媒体による商品等のPR 経費（ただし、直接販売に繋がる電子広告を除く） ※EC サイト、HP 等を作成した場合、補助事業期間内に公開・稼働していることが必要です。補助事業期間内に公開・稼働していない場合は補助対象外となります。
通訳・翻訳料	・補助事業遂行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

【海外宿泊料の補助対象上限額】

区分	宿泊費上限額	地域
指定都市	17,600 円	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	14,700 円	北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域
乙地方	11,900 円	指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域（本邦を除く。）
丙地方	10,600 円	アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

【注意事項】

- (1) 消費税は、補助対象外です。
- (2) 補助対象経費の支払は、原則、口座振込又は現金払いとしてください。
- (3) 他の取引との相殺払いによる支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に完了しない割賦による支払は行わないでください。前記の支払については、いかなる事情でも認められませんのでご注意ください。
- (4) 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8年4月1日以降の場合は、補助対象経費とは認められません。
- (5) 海外通貨で支払をする場合は、日本語で記載された料金が分かる資料や為替レートが分かる資料を添付してください。
- (6) 展示会の出展料及び出展の申込と同時に申し込む必要がある会場整備費については、交付決定日以降に主催者から小間位置の決定があり、かつ、交付決定日以降に出展料の支払を行った場合のみ補助対象とします。
- (7) 補助事業で取得した機械装置・ソフトウェア・アプリケーション等は、原則、今回の事業計画のためだけに使用することができます。

【通常枠において機械装置を補助対象経費とする場合の注意点（上限）】

- ・通常枠における機械装置費の補助対象経費額は、機械装置費以外の補助対象経費の合計額以内とし、500万円を限度とします。
- ・そのため、補助事業に要した経費が機械装置費のみの場合は、すべて補助対象外となります。
- ・次の算定方法をご確認ください。

	補助事業に要した経費	補助対象経費(①)	補助額(①×補助率 1/2)
例 1	機械装置費 500 万円 その他経費 500 万円	機械装置費 500 万円 その他経費 500 万円	500 万円
例 2	機械装置費 700 万円 その他経費 300 万円	機械装置費 <u>300 万円</u> その他経費 300 万円	300 万円
例 3	機械装置費 1000 万円 その他経費 0 万円	機械装置費 <u>0 万円</u> その他経費 0 万円	0 万円

【補助対象外経費】

以下の経費は、補助対象になりません。

- ・不動産（土地、工場建屋、店舗、簡易建物等（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等））の取得、賃借に関する経費
- ・工場建屋、店舗、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の建設・改修・改装等に係る経費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用料に含まれる付帯経費は除く）
- ・商品券等の金券
- ・文房具などの事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費
- ・ノベルティグッズに要する経費

- ・自動車等（自動車、フォークリフト、キッチンカー、キッチントレーラー等）の購入、改造、修理、車検等に係る経費
- ・個別企業訪問など個別の営業に係る経費、販売する製品の原材料費、販売する商品の仕入など、直接的な営業経費
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・収入印紙
- ・振込手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・各種保険料
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・報告書等の県に提出する書類作成・申請に係る経費
- ・PC、タブレット、プリンター（3Dプリンターを含む）など汎用性の高い物品の購入等にする経費
- ・中古品購入費
- ・事業に係る自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- ・代表者が同じ会社等からの調達や、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経費
- ・上記のほか、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

6 応募手続き

(1) 応募期間

令和7年4月1日（火）10時 から 5月20日（火）17時まで

(2) 応募方法

ふじのくに電子申請サービスから応募してください。

ふじのくに電子申請サービス(中小企業等収益力向上事業費補助金の応募ページ)
https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/offerList_detail?tempSeq=15685



※応募期間の最終日の17時までに申込を完了し、申込完了通知メールを受理してください。
 ※ふじのくに電子申請サービスの利用にあたっては、事前の利用登録は不要です。

(3) 応募書類

①様式等の掲載先

静岡県経営支援課ホームページに様式を掲載します。ダウンロードしてご利用ください。

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/1047031/1062522.html>



②応募書類

応募書類		
1	応募申込書（様式第1号）	
2	事業計画書（様式第2号） ※フォローアップ期間を含めた全体計画を記載すること	
3	通常枠	補助事業計画書（様式第3号の1） ※補助事業期間を2年とする場合には、令和7年度分及び令和8年度分の2年分を提出してください。
	D X 推進枠	補助事業計画書（様式第3号の2） ※補助事業期間を2年とする場合には、令和7年度分及び令和8年度分の2年分を提出してください。
4	ローカルベンチマークシート又はそれに準ずるもの	
5	誓約書(様式第4号)	
6	【伴走支援機関が作成する書類】 伴走支援計画書（様式第7号）	
7	【該当者のみ】 見積書 ※機械装置費、委託・外注費、展示会等出展費、調査研究費、広報費に経費を計上した場合に提出してください。	
8	【該当者のみ】 説明資料 ※機械装置費、展示会等出展費を計上した場合に提出してください。	
9	【審査加点の希望者のみ】 ・審査加点申立書 ・希望する加点項目ごとに定められた添付書類	
10	【法人の場合】履歴事項全部証明書の写し 【個人事業主の場合】住民票又は印鑑証明書の写し ※発行後、半年以内のもの	
11	静岡県税の納税証明書 ※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してください。	
12	直近2カ年の確定申告書類の写し及び決算報告書 【法人の場合】 ① 法人税申告書別表一、② 法人事業概況説明書、③決算報告書 【個人の場合】 ① 所得税確定申告書B、②青色申告決算書（白色申告者の方は、収支内訳書）	
13	事業計画に係る補足説明資料（専門用語解説・写真等） ※提出は、任意です。添付する場合は必要最低限としてください。	
14	チェックリスト	

7 審査方法・基準

(1) 審査方法等

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

次の基準に基づき審査します。

①資格等審査

- ・応募要件を満たし、必要な応募書類が提出されているか審査します。

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 ・様式が定められている必要書類は、定められた様式を使用しているか

②事業審査（書面審査）

- ・資格等審査に合格した事業者について、提出された応募書類をもとに書面による事業審査を行います。
- ・審査の結果、合格点に達した事業者について、予算の範囲内で、得点の高い順に採択を決定します。
- ・なお、高い評価を得た事業内容であっても、補助事業に要する経費として計上された経費が補助対象として認められない経費のみである場合は、不採択となります。
- ・D X推進枠で応募された事業計画について、審査の結果、D X推進枠では採択水準に満たないものの通常枠では採択水準を満たすといった場合に、通常枠で採択されることがあります。この場合、補助上限額や機械装置費に係る取扱いが通常枠の基準によるため、補助金額が事業計画における金額を下回る場合があります。

【共通審査基準】

審査区分	内容
新規性	補助の対象となる事業に該当する取組に該当するか 等
妥当性	現状分析に基づき、収益力の向上に繋がる取組となっているか 等
実現性	実施体制や目標達成のための手段、手法が妥当か 等
実施効果	目標である付加価値額又は一人当りの付加価値額が年3%の増加の達成に寄与できるか 等

【D X推進枠審査基準】

審査区分	内容
D X推進	・ビジネスモデルや企業文化の変革が見込まれるか ・競争優位性の向上は見込まれるか ・組織横断的・全社的又は特定の業務プロセスにおける著しい改善や変革が見込まれるか ・持続可能な仕組、体制が整備されるか 等

8 審査加点

次に該当する事業者については、審査において加点措置（具体的な点数は非公表）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。ただし、審査加点は、事業審査において合格点に達した事業者に対してのみ適用します。

(1) 審査加点の要件

次の①～⑦のいずれかに該当すること。

項目	要件
①経営革新計画 加点	応募した事業計画の内容が静岡県知事の承認を受けた経営革新計画に沿った内容であり、次の要件を満たしていること ・事業計画が2年間の場合：経営革新計画の終期が令和8年3月31日以降 ・事業計画が3年間の場合：経営革新計画の終期が令和9年3月31日以降 ・令和7年4月30日までに計画が承認されていること
②パートナーシップ構築宣言 加点	応募期限までに、「パートナーシップ構築宣言」を行い、「パートナーシップ構築宣言書」を「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに登録していること
③事業承継加点	応募期限までに事業承継計画が策定済みであること
④ダイバーシティ 加点	県経済産業部が実施する「ダイバーシティ経営表彰」で表彰された企業
⑤賃上げ加点	令和6年1月から応募期限までに賃上げを実施し、全従業員の一人当りの給与支給総額が、5%以上の増加をしていること
⑥健康経営加点	応募期限までに日本健康会議による「健康経営優良法人」の認定を受けていること
⑦DX推進指標 加点	応募期限までに、経済産業省が公開するDX推進指標を活用してDX推進に向けた現状や課題に対する認識を共有する等の自己診断を実施し、自己診断結果を独立行政法人情報処理推進機構（IPA）に対して提出していること (情報処理推進機構のHP) https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html

(2) 審査加点を利用するにあたっての必要書類

審査加点を希望する事業者は、「審査加点申立書」及び希望する審査加点ごとに定められた必要書類を提出してください。加点の要件を満たしていると認められる場合、加点措置を適用します。

項目	必要書類
①経営革新計画 加点	次の書類を全て提出すること ・経営革新計画承認書の写し ・承認を受けた経営革新計画申請書の写し (別表1、別表2、別表3、別表4)
②パートナーシップ構築宣言 加点	登録した「パートナーシップ構築宣言書」の写し
③事業承継加点	中小企業庁や中小企業基盤整備機構（中小機構）が示している様式「事業承継計画表」の写しを提出してください。

	※商工会議所等による策定支援を受けている場合には、事業承継計画書(B)の写しを提出してください。 (中小機構のHP) https://www.smrj.go.jp/sme/succession/succession/supporter
④ダイバーシティ 加点	ダイバーシティ経営表彰の表彰状の写し
⑤賃上げ加点	直近2カ年の確定申告書類の写し 【法人の場合】法人事業概況説明書及び決算報告書 【個人の場合】所得税青色申告決算書の写し又は白色収支内訳書の写し ※上記の書類で確認できない場合には、賃金台帳の写し等賃上げの実施が証明できる書類を提出してください
⑥健康経営加点	健康経営優良法人の認定証の写し
⑦DX推進指標加 点	自己診断結果提出後に取得できるベンチマークレポートの写し又は提出後に送信される受付番号通知メールの写し ※自己診断結果入力にあたりDX推進ポータルにログインする際は、本補助金の申請時と同じGビズIDを使用してください。

9 その他応募にあたっての留意事項

- (1) 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。
- (2) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (3) 提出書類は審査のみに使用し公開しません。
- (4) 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を除く）。
- (5) 応募状況、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできません。
- (6) 補助金の交付が決定した場合は、事業者名・テーマ名及び補助事業内容を公表することがあります。

10 全体のスケジュール

補助事業の基本的な流れは、下表のとおりです。

	区 分	内 容	提出様式
1	応募書類の提出	・ 4月1日(火)10:00～5月20日(火)17:00の間に電子申請してください。	補助金実施要領様式第1号～第4号、第7号
2	審査結果の通知	・ 6月中旬以降に審査結果（採択・不採択）を通知します。	
3	交付申請	・ 採択された場合、審査結果通知に定められた期限までに交付申請書類を提出してください。	補助金交付要綱様式第1号～第3号、誓約書、役員等名簿
4	交付決定	・ 県は、交付申請書類を審査し、順次交付決定の手続きを行います（概ね2週間程度）。 ・ 書類に不備がある場合、交付決定まで期間を要する場合があります。	

5	遂行状況報告	・補助事業の実施期間中に1回(以上)、遂行状況を報告してください。 ・なお、補助事業の実施中に、事業内容の変更（軽微な変更を除く）が生じる場合には、変更申請書類を提出し、事前に県の承認を受ける必要があります。	補助金実施要領様式第5号 補助金交付要綱様式第6号
6	補助事業の完了	・令和8年3月31日まで	
7	実績報告書の提出	・事業完了後30日以内又は令和8年4月10日のいずれか早い日までに提出する必要があります。	補助金交付要綱様式第3号～第5号、第7号、第8号
8	交付確定	・県は、実績報告書類の検査及び必要に応じて現地検査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、通知します。	
9	補助金の請求	・交付確定通知の受領後10日以内に請求書を提出する必要があります。	補助金交付要綱様式第9号
10	補助金の交付	・県は、令和8年5月末までに、指定された口座に振り込みます。	
11	交付申請 (※)	・1年目と同様	1年目と同様
12	交付決定 (※)	・1年目と同様	
13	遂行状況報告 (※)	・1年目と同様	1年目と同様
14	補助事業の完了 (※)	・令和9年3月31日まで	
15	実績報告書の提出 (※)	・事業完了後30日以内又は令和9年4月10日のいずれか早い日までに提出する必要があります。	1年目と同様
16	交付確定 (※)	・1年目と同様	
17	補助金の請求 (※)	・1年目と同様	1年目と同様
18	補助金の交付 (※)	・県は、令和9年5月末までに、指定された口座に振り込みます。	
19	事業実績報告書の提出	・フォローアップ期間終了後、事業実績報告書を作成し県に提出してください。	補助金実施要領様式第6号
20	伴走支援総括報告書の提出	・フォローアップ期間終了後、伴走支援機関に伴走支援総括報告書を作成してもらい、県に提出するよう依頼してください。	補助金実施要領様式第8号

※補助事業2年の場合

11 伴走支援機関の一覧

- ・応募にあたっては、伴走支援機関を決める必要があります。
- ・希望する伴走支援機関とあらかじめ応募について相談し、「伴走支援機関になることの同意」を得てください。
- ・中小企業等収益力向上補助金においては、応募から事業実施、フォローアップ期間の満了、指標値の確認まで、継続的に伴走支援機関による伴走支援が行われます。
- ・できる限り近隣の伴走支援機関を選択してください。

■商工団体

(1) 公益財団法人静岡県産業振興財団

経営革新支援チーム 054-273-4432

(2) 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

(3) 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	

(4) 静岡県中小企業団体中央会

静岡事務所 054-254-1511	東部事務所 055-926-8220	西部事務所 053-453-2195
--------------------	--------------------	--------------------

■金融機関等(お取引のある金融機関にご相談ください)

静岡銀行、清水銀行、スルガ銀行、静岡中央銀行、三島信用金庫、沼津信用金庫、富士信用金庫、富士宮信用金庫、しずおか焼津信用金庫、静岡信用金庫、島田掛川信用金庫、浜松いわた信用金庫、遠州信用金庫、静岡県信用農業協同組合連合会

静岡県知事 様

応募者 住所（郵便番号・本社所在地）
 会社名又は屋号
 代表者（代表者の名称及び代表者の氏名）
 担当者（職名及び氏名）
 電話番号

中小企業等収益力向上事業費補助金応募申込書

中小企業等収益力向上事業費補助金に関し、別添のとおり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無いこと、履行が可能であることを証します。

①応募者概要

区 分	内 容		
法人格	個人事業主 ・ 法人（ ）		
業 種	☐ ①製造業、建設業、運輸業 ☐ ②卸売業 ☐ ③サービス業（⑥⑦除く） ☐ ④小売業 ☐ ⑤ゴム製品製造業 ☐ ⑥ソフトウェア業又は情報処理サービス業 ☐ ⑦旅館業 ☐ ⑧その他の業種（ ） ※主に当てはまるもの1つに印をつけてください。		
従業員	（人）	資本金・出資金	（千円）

②伴走支援機関名等

伴走支援機関名	
担当者名	
連絡先	TEL メールアドレス

事業計画書

1 事業類型

既存事業とは異なる新たな事業	既存事業の高度化に資する事業
☐ 新商品の開発又は生産 ☐ 新役務の開発又は提供 ☐ 新事業分野への進出	☐ 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 ☐ 役務の新たな提供の方式の導入

※該当するものに印をつけてください(複数回答可)

※承認済みの経営革新計画を事業計画とする場合には、経営革新計画申請書類の別表1の「新事業分野の類型」に合致するものを選択してください。

2 事業計画名等

事業計画名(注1)	事業期間
	☐ 補助事業期間2年、フォローアップ期間1年の計3年 ☐ 補助事業期間1年、フォローアップ期間1年の計2年 ※該当するものに印をつけてください。

注1 承認済みの経営革新計画を事業計画とする場合には、「事業計画名」欄に、経営革新計画のテーマ名を記入してください。

3 事業計画の内容等

※DX推進枠に応募する場合は、以下の審査基準を考慮のうえ事業計画を策定してください。

- ・ビジネスモデルや企業文化の変革が見込まれるか
- ・競争優位性の向上は見込まれるか
- ・組織横断的・全社的又は特定の業務プロセスにおける著しい改善や変革が見込まれるか
- ・持続可能な仕組、体制が整備されるか 等

(1) 当社の現状と経営課題

ア 財務分析

イ 現在の事業内容

ウ 自社の強み・弱み等

内部環境	強み	弱み
外部環境	機会	脅威

エ 経営課題

(2) 事業計画の具体的内容

(3) 事業計画の新規性等

ア 新規性

イ ターゲットとする市場(ニーズ)

ウ 販売又は提供方法

(4) 事業実施スケジュール

	実施項目	実施時期	実施内容
1 年目			
2 年目 (注)			
フォロー アップ 期間			

(注) 事業計画期間が 3 年間の場合のみ記入してください

(5) 事業の実施方法(実現可能性)

ア 事業実施体制(人材、事務処理能力、社外協力体制等)

イ 事業計画の実施に必要な許認可や届出

☐あり()

☐なし

4 目標とする経営指標の状況(別紙添付のこと)

《事業者全体計画》

(単位：千円、人、%)

区 分	直近期末 (年 月)	1 年目 (年 月)	2 年目 (年 月)	3 年目 (年 月)	最終年度 (年 月)	伸び率 (%)
売上高						
営業利益						
人件費						
減価償却費						
付加価値額						
一人当たりの 付加価値額						
従業員数						

《補助事業関係分計画》

(単位：千円、人、%)

区 分	直近期末 (年 月)	1 年目 (年 月)	2 年目 (年 月)	3 年目 (年 月)	最終年度 (年 月)	伸び率 (%)
売上高						
営業利益						
人件費						
減価償却費						
付加価値額						
一人当たりの 付加価値額						
従業員数						

※直近期末から最終年度までが4期となる場合、3年目欄を使用する

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠

(単位：千円)

	直近期末	最終年度
営業利益		
人件費		
減価償却費		
リース料		
賃借料		
付加価値額計		

※人件費については、下表から転記してください。

※減価償却費の算出にリース料、賃借料を算入する場合は、記載してください。

人件費等の算出根拠

(単位：千円)

	直近期末	最終年度	備考
役員報酬			
役員賞与			
給与手当			
賞与			
他手当(給与所得)			
退職手当			
法定福利費			
福利厚生費			
他手当(給与所得外)			
人件費計			

※製造原価報告書における労務費も算入してください。

従業員数

(単位：人)

	直近期末	最終年度
人数		

※役員、家族を含めた従業員数を記載してください。

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠

(単位：千円)

	直近期末	最終年度
営業利益		
人件費		
減価償却費		
リース料		
賃借料		
付加価値額計		

※人件費については、下表から転記してください。

※減価償却費の算出にリース料、賃借料を算入する場合は、記載してください。

営業利益の算出根拠

(単位：千円)

青色申告決算書の科目等	直近期末	最終年度
㊹利子割引料		
㊻差引金額		
営業利益計		

人件費等の算出根拠

(単位：千円)

青色申告決算書の科目等	直近期末	最終年度
㊹福利厚生費		
㊺給料賃金		
㊻専従者給与		
人件費計		

従業員数

(単位：人)

	直近期末	最終年度
人数		

※役員、家族を含めた従業員数を記載してください。

様式第3号の1（通常枠用）

補助事業計画書（ 年目）

1 補助事業の概要

※事業計画書に記載した内容のうち、今回、補助事業として取り組む内容を簡潔に記載してください。

2 補助事業の具体的内容

①テーマ名：

区分	内容
目的	
実施時期	
担当者 (実施体制)	
実施内容 ※具体的に記載 すること	
成果目標	

②テーマ名：

区分	内容
目的	
実施時期	
担当者 (実施体制)	
実施内容 ※具体的に記載 すること	
成果目標	

3 補助金の交付を受けた実績(今回、応募された事業計画の実現に関して国や県など公的機関から補助金の交付を受けた実績を記載してください)

国や県等からの補助金交付実績 有 ・ 無

※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	補助金名	補助金交付者	実施した補助事業の内容及び成果

4 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）

開始予定日	完了予定日

5 補助事業における目標

目標

6 経費の積算明細

(1) 経費の積算明細

★印の経費については、経費の内容が確認できる見積書を添付すること。また、見積書は、内容が具体的であり、積算根拠があるものを提出すること。

※「機械装置費」は、カタログ等機械装置の写真があり機械の性能や用途が確認できる説明資料を合せて提出すること。

経費区分	積算の明細	補助事業に要する 経費(消費税抜き)
専門家謝金		円
専門家旅費		円
職員旅費		円
原材料費		円
機械部品又は工具器具費		円
★機械装置費		円
産業財産権等の導入に要する経費		円
★委託・外注費		円
★展示会等出展費		円
資料購入費		円
通信運搬費		円
借料		円
★調査研究費		円
雑役務費		円
★広報費		円
通訳・翻訳料		円
計		① 円

補助事業に要する経費（消費税抜き） 合計	
① 円	うち機械装置費① 円 うち機械装置費以外の経費② 円
補助金申請額	
①<②又は①=②の場合	①×1/2(千円未満切捨) 円(上限 500 万円)
①>②の場合 ※機械装置費は、その他 経費の合計額までが補 助対象となります。	補助金申請額は、機械装置費以外の経費額②と同額になります。 円(上限500万円)

(2) 専門家謝金の内容

依頼予定先	1回あたりの 指導等時間	単価/回	期待する助言・指導内容

様式第3号の2（DX推進枠用）

補助事業計画書（ 年目）

1 補助事業の概要

2 補助事業の具体的内容

①テーマ名：

区分	内容
目的	
実施時期	
担当者 (実施体制)	
実施内容 ※具体的に記載 すること	
成果目標	

②テーマ名：

区分	内容
目的	
実施時期	
担当者 (実施体制)	
実施内容 ※具体的に記載 すること	
成果目標	

3 補助金の交付を受けた実績（今回、応募された事業計画の実現に関して国や県など公的機関から補助金の交付を受けた実績を記載してください）

国や県等からの補助金交付実績 有 ・ 無

※「有」の場合は、下表を記載してください。

年度	補助金名	補助金交付者	実施した補助事業の内容及び成果

4 補助事業の実施日程（開始予定日及び完了予定日）

開始予定日	完了予定日

5 補助事業における目標

目標

6 経費の積算明細

(1) 経費の積算明細

★印の経費については、経費の内容が確認できる見積書を添付すること。また、見積書は、内容が具体的であり、積算根拠があるものを提出すること。

※「機械装置費」は、カタログ等機械装置の写真があり機械の性能や用途が確認できる説明資料を合せて提出すること。

経費区分	積算の明細	補助事業に要する 経費(消費税抜き)
専門家謝金		円
専門家旅費		円
職員旅費		円
原材料費		円
機械部品又は工具器具費		円
★機械装置費		円
産業財産権等の導入に要する経費		円
★委託・外注費		円
★展示会等出展費		円
資料購入費		円
通信運搬費		円
借料		円
★調査研究費		円
雑役務費		円
★広報費		円
通訳・翻訳料		円
計		㉠ 円

補助事業に要する経費（消費税抜き）	合計
㉠	円
補助金申請額	
㉠×1/2(千円未満切捨)	円(上限 700 万円)

(2) 専門家謝金の内容

依頼予定先	1回あたりの 指導等時間	単価/回	期待する助言・指導内容

中小企業者等収益力向上事業費補助金の応募に関する誓約書

私は、中小企業者等収益力向上事業費補助金（以下「補助金」という）の応募、補助金申請及び補助企業の実施にあたり、下記の内容について誓約します。この誓約に反していることが判明した場合は、補助金の応募の取り下げ等に応じるとともに、補助金の不正受給が明らかとなった場合には、当方の事業者名、屋号・雅号、氏名等の情報が公表され、加算金及び延滞金を支払うことに同意します。また、誓約に反したことにより、生じた損害については、当方が一切の責任に応じるものとします。

1. 公募要領に記載された要件を全て満たしていることを確認しました。また、提出書類の内容に虚偽や不正はありません。
2. 補助金の応募書類等提出にあたり、提出する書類の写しは全て、原本と相違ありません。
3. 関係書類の追加提出の求め、応募内容等に関する聴取や調査があった場合は、これに応じます。書類の不備等があり、必要書類の提出又は関係書類の補正等については是正に応じます。
4. 応募した経費について、国、都道府県や市町のその他補助金や給付金を申請・受給している経費には該当しません。（例：事業再構築補助金等）
5. 応募者（代表者）、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が静岡県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員（以下「暴力団等」という）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しません。また暴力団等は経営に一切参画していません。
6. 応募書類等に記載された情報は、行政機関（税務当局、警察、保健所等）の求めに応じて提供することに同意します。
7. 提出書類である確定申告書並びに取引内容が確認できる帳簿書類（日付、取引先、取引内容、取引金額が証拠書類とともに確認できる売上台帳、請求書、領収書等）及び通帳等の証拠書類を電磁記録等により5年間保存します。

年 月 日

（法人の場合）本店所在地／（個人の場合）住所

（法人の場合）法人名／（個人の場合）屋号

代表者役職・氏名

※登記又は印鑑登録がされている印鑑（代表者印又は実印）で押印してください。

※法人代表者、個人事業者が自署する場合、押印を省略できます。

伴走支援機関名
 担当部署名・担当者名
 補助事業者名

伴走支援計画書

1 事業計画書等の妥当性等について

次の(1)～(3)の項目について事業計画の内容について評価してください。

項目	評価コメント
(1)経営課題の設定の適切さ ※経営課題の設定が適切であると判断した理由を記載してください	
(2)事業計画書の妥当性 ※設定された経営課題の解決に資する内容の事業計画であるとする理由を記載してください。	
(3)補助事業の遂行可能性 ※補助事業に要する資金調達の手当てができ、補助事業期間内での補助事業が遂行可能であると判断した理由を記載してください。	

2 伴走支援について

次の(1)～(2)の項目について記載してください。

項目	内容
(1)伴走支援の必要性 ※応募事業者が事業計画書記載の事業を効果的に実施するために必要な助言や支援を記載してください	
(2)伴走支援の内容 ※上記(1)を踏まえ、伴走支援機関として予定している支援内容を記載してください。	【補助事業期間中における支援】 【フォローアップ期間中における支援】

審査加点申立書

令和 年 月 日

申請者 住所
会社名又は屋号
代表者職・氏名

令和7年度中小企業等収益力向上事業費補助金の応募に関し、加点の要件に該当することを下記のとおり申立てます。

記

区分	経営革新計画	パートナーシップ構築宣言	事業承継	ダイバーシティ	賃上げ	健康経営	D X推進
希望する加点							

※希望する加点項目に「○」印をつけてください。複数選択可。

※加点ごとに定められた書類を添付してください。

【賃上げ加点を希望される場合】

次の(1)又は(2)の方法により実施した賃上げの内容を記載ください。

(1)直近決算と前期決算との比較

区分	算定根拠書類	全従業員の1人あたりの給与支給総額		
法人	法人事業概況 説明書	前期決算	直近決算	賃上げ率
		円	円	%
		【積算方法】 「10 主要科目」のうち「労務費」及び「従業員給料」の合計額÷（「4 期末従業員等の状況」の「計」－役員人数）		
個人	所得税青色 申告決算書	前期決算	直近決算	賃上げ率
		円	円	%
		【積算方法】 「給与賃金の内訳」の「支給額」の総合計額÷記載人数		
	白色収支 内訳書	前期決算	直近決算	賃上げ率
		円	円	%
		【積算方法】 「○給与賃金の内訳」の⑪欄の金額÷人数		

(2)直近決算と前期決算との比較による賃上げの証明が困難な場合

区 分	内 容						
①全従業員の1人あたりの給与支給総額の積算方法	※積算方法を記載してください。						
②賃上げの状況	※上記①の積算方法で算出した賃上げ率等を記載してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>賃上げ前</th><th>賃上げ後</th><th>賃上げ率</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>円</td><td>円</td><td>%</td></tr> </tbody> </table>	賃上げ前	賃上げ後	賃上げ率	円	円	%
賃上げ前	賃上げ後	賃上げ率					
円	円	%					
③賃上げの証明書類	※添付する証明書類を記載してください。						

【事務局使用欄】※記載しないでください。

	経営革新計画	パートナーシップ構築宣言	事業承継	ダイバーシティ	賃上げ	健康経営	D X推進
判定	該当・非該当	該当・非該当	該当・非該当	該当・非該当	該当・非該当	該当・非該当	該当・非該当

加点合計 点

チェックリスト

＜応募書類と一緒に提出してください＞

応募書類提出前に以下の項目を確認し、項目の通りになっているものには、チェックをつけてください。すべての項目にチェックがつけましたら応募書類を提出してください。

※このチェックリストも忘れず提出してください。

【応募書類】必要な書類が全て揃っているか、必要項目が全て入力されているか確認してください。

☐ 応募申込書(様式第1号)

☐ 事業計画書(様式第2号)

☐ 付加価値額の算出根拠(別紙)

☐ 補助事業計画書(様式第3号の1又は様式第3号の2)(補助事業期間が2年の場合はR7とR8の2年分)

☐ 審査加点申立書(審査加点を希望される場合)

【経営革新計画加点】

☐ 経営革新計画承認書の写し

☐ 経営革新計画申請書の写し(別表1、別表2、別表3、別表4)

【パートナーシップ構築宣言加点】

☐ 登録した「パートナーシップ構築宣言書」の写し

【事業承継加点】

☐ 「事業承継計画表」の写し又は事業承継計画書(B)の写し

【ダイバーシティ加点】

☐ ダイバーシティ経営表彰の表彰状の写し

【賃上げ加点】

(法人の場合)

☐ 直近2カ年の法人事業概況説明書の写し ☐ 直近2カ年の決算報告書

(個人の場合)

☐ 直近2カ年の所得税青色申告決算書の写し又は白色収支内訳書の写し

【健康経営加点】

☐ 健康経営優良法人の認定証の写し

【DX推進指標加点】

☐ ベンチマークレポートの写し又は受付番号通知メールの写し

☐ ローカルベンチマークシート(財務分析結果のあるシート)又はそれに準じるもの

☐ 誓約書(様式第4号)

☐ 伴走支援計画書(様式第7号)

☐ 見積書(該当者のみ)

※機械装置費、委託・外注費、展示会等出展費、調査研究費、広報費に経費を計上した場合に提出すること

☐ 説明資料(該当者のみ)

※機械装置費又は展示会等出展費を経費に計上した場合のみ提出すること

※海外展示会に出展する場合、日本語で記載された概要及び出展料が分かる資料も提出すること

☐ (法人の場合)履歴事項全部証明書の写し

☐ (個人の場合)住民票又は印鑑証明書の写し

☐ 静岡県税の納税証明書

☐ 直近2カ年の確定申告書類の写し

☐ (法人の場合)① 法人税申告書別表一、② 法人事業概況説明書、③ 決算報告書

☐ (個人の場合)① 所得税確定申告書B、② 青色申告決算書(白色申告者の方は、収支内訳書)

☐ 事業計画に係る補足説明資料(提出は任意)