

中小企業等収益力向上事業費補助金実施要領

第1 通則

中小企業等収益力向上事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）並びに中小企業等収益力向上事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）によるほか、本実施要領に定めるところによる。

第2 補助対象経費

交付要綱別表4に掲げる補助対象経費についての内容は、次のとおりとする。

(1) 専門家謝金

ア 当該補助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

イ 当該補助事業について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

(2) 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

(3) 職員旅費

当該補助事業の実施のための事務打合せ、展示会への出展等を行うために必要な旅費として支払われる経費

(4) 原材料費

ア 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

イ 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

(5) 機械部品又は工具器具費

ア 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

イ 当該補助事業に必要な機械装置、工具器具、分析等機器の借上等に要する経費

(6) 機械装置費

当該補助事業の実施のために必要な機械、装置、備品の購入、製造、改良、据付け、利用に要する経費（ただし、別表1で定めるⅠ及びⅡ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、交付要綱別表4で定める補助額以内を限度とする）

(7) 産業財産権等の導入に要する経費

ア 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

イ 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（日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は除く）

(8) 委託・外注費

当該補助事業の実施のために、自ら実行することが困難な業務の一部を第三者に委託（委任）・外注するために要する経費

(9) 展示会等出展費

当該補助事業の実施のため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。）

(10) 資料購入費

当該補助事業の実施のために必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費（ただし取得単価が10万円未満のものとする）

(11) 通信運搬費

当該補助事業の実施のために必要な郵便代、運送代に支払われる経費

(12) 借料

ア 当該補助事業の実施のため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

イ 当該補助事業の実施のために必要なクラウドサービスの利用に関する経費

(13) 調査研究費

当該補助事業の実施のため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)

(14) 雑役務費

当該補助事業の実施のために必要な業務・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

(15) 広報費

ア 当該補助事業の実施のため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

イ SNS広告等の電子媒体による商品等のPRに要する経費(ただし、直接販売に繋がる電子公告を除く)

(16) 通訳・翻訳料

当該補助事業の実施のために必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費

2 前項において、「テスト販売」とは、交付要綱第2(1)で定める事業を実施する場合で、補助金の交付を希望する中小企業者等(以下、「申請者」という。)が展示会等の小間、自ら所有し若しくは自ら借り上げたスペース又は第三者への委託などを通じ、限定された期間で不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売し、商品仕様・顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業で次の要件のすべてを満たすものとし、テスト販売を通じて収入が発生した場合は前項で定める補助対象経費から当該収入を控除するものとする。

(1) テスト販売の期間が概ね1月以内となるもの。

(2) 同一の場所及び同一の趣旨で複数回行なわないもの。

(3) テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。

(4) 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

第3 補助金交付申請までの手続き

補助金交付申請までの手続きは、次のとおりとする。

(1) 申請者は、別に定める期間内に別表1及び別に定める必要書類(以下「計画書等」という。)を添えて、県に提出するものとする。

(2) 前記(1)の計画書等は、補助事業期間1年及びフォローアップ期間1年又は補助事業期間2年及びフォローアップ期間1年のものを作成しなければならない。

(3) 前記(1)により計画書等を提出する申請者は、別に定める応募要件を満たさなければならない。

(4) 県は、計画書等を提出した申請者に対し、第4により審査を行い、採択事業を決定する。県は、申請者に対し採択の可否を通知するものとする。

(5) 前記(4)により採択された事業を計画した申請者は、別に定める日までに交付要綱第4に基づき補助金の交付申請書を提出するものとする。

第4 審査

審査は、次のとおり行うものとする。

(1) 審査方法

審査は、別に定めるところにより資格等審査及び事業審査により行う。

(2) 審査者

資格等審査は事務局において行い、事業審査は、別に定める審査委員が行うものとする。

(3) 審査基準

審査は、交付要綱別表1のⅠ及びⅡの事業については、以下のア、イの基準、Ⅲの事業についてはア、イ及びウの基準に基づき各項目の内容について実施する。

ア 資格等審査

審査項目	審 査 内 容
資格審査	・別に定める応募要件を満たしているか。
形式審査	・別表 1 及び別に定める必要書類が提出されているか。 ・計画書等は、本要領に定める様式を使用し、かつ、適切に記載されているか。 ・計画書等の目標数値が交付要綱第 2 (3) の条件を満たしているか。 ・交付要綱に定める補助対象経費以外の経費が、補助対象経費として計上されていないか。 ・補助対象経費が、計画書に記載されている補助事業の内容と一致しているか。 等

イ 事業審査 1

審査項目	審 査 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たりの付加価値額が交付要綱第 2 (3) の条件の達成に寄与できるか。 等

ウ 事業審査 2

審査項目	審 査 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

(4) 採択

ア 採択は、予算の範囲内にて行う。

イ 交付要綱別表 1 のⅢに申請したもので、審査の結果、前号ウの基準は満たさないものの、ア及びイの基準を満たすものは、交付要綱別表 1 のⅠ又はⅡとして採択することができる。

(5) 事務局

事務局は、静岡県経営支援課におく。

第 5 遂行状況報告

補助事業者は、県の指示に基づき遂行状況報告書（様式第 5 号）を提出しなければならない。

第 6 事業実績報告

補助事業者は、フォローアップ期間の終了後 30 日以内に、事業実績報告書（様式第 6 号）を作成し、県に提出しなければならない。

第 7 伴走支援計画書

交付要綱第 2 (6) で定める伴走支援機関（以下「伴走支援機関」という。）は、申請者が計画書等を提出するとき及び補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が 2 年目の交付申請書を提出するときに、伴走支援計画書（様式第 7 号）を作成し、申請者を通じて県に提出しなければならない。

2 伴走支援機関は、フォローアップ期間の終了後 30 日以内に、伴走支援総括報告書（様式第 8 号）を作成し、県に提出しなければならない。

第8 事後評価

補助事業者に対し補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間は、実施した補助事業の効果について調査することができるものとする。

別表1

交付要綱別表1に定める事業区分	提出書類
I 及び II	様式第1号、様式第2号、様式第3号の1、様式第4号、様式第7号
III	様式第1号、様式第2号、様式第3号の2、様式第4号、様式第7号

附 則

- 1 この要領は、令和7年度分の補助金から適用する。

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ないこと、
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

別紙【法人用】

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
㊸ 利子割引料		
㊹ 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
㊺ 福利厚生費		
㊻ 給料賃金		
㊼ 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。

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

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		① 円

補助事業に要する経費（消費税抜き）	合計
①	円
補助金申請額	
①×1/2(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。

中小事業等収益力向上事業費補助金補助事業遂行状況報告書

年 月 日

静岡県知事 様

所在地
名 称
代表者

1 補助事業の概要

2 補助事業の実施状況

①テーマ名：

区分	内容	
目的		
	計画	進捗状況
実施時期		
実施内容		
現在の課題		

②テーマ名：

区分	内容	
目的		
	計画	進捗状況
実施時期		
実施内容		
現在の課題		

3 伴走支援機関からの助言

--

4 補助金の執行見込

交付決定額 ①	補助金執行見込額 ②	差額 ①－②
円	円	円

中小事業等収益力向上事業費補助金事業実績報告書

年 月 日

静岡県知事 様

所在地
名 称
代表者

1 補助事業の概要

2 補助事業の実施状況

	実施項目	計画	事業結果
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

別紙【法人用】

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠

(単位：千円)

	申請時直近期末	最終年度	伸び率 (%)
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			
一人当たり付加価値額			

※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)

	申請時直近期末	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下さい。

従業員数

(単位：人)

	申請時直近期末	最終年度
人数		

※役員、家族を含めた従業員数を記載して下さい。

別紙【個人用】

付加価値額の算出根拠

付加価値額の算出根拠

(単位：千円)

	申請時直近期末	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	申請時直近期末	最終年度
㊸ 利子割引料		
㊹ 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	申請時直近期末	最終年度
㊺ 福利厚生費		
㊻ 給料賃金		
㊼ 専従者給与		
人件費計		

従業員数

(単位：人)

	申請時直近期末	最終年度
人数		

※役員、家族を含めた従業員数を記載して下さい。

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】

年 月 日

静岡県知事 様

伴走支援機関名
担当部署名・担当者名
補助事業者名

伴走支援総括報告書

- 1 伴走支援について
事業期間に実施した伴走支援について記載してください。

項目	実施した伴走支援の内容
(1)補助事業1年目	
(2)補助事業2年目	
(3)フォローアップ期間	

- 2 事業実施計画について
次の(1)及び(2)の項目について事業実施結果等について評価してください。

項目	実施した伴走支援の評価
(1)事業成果 ※事業を実施したことによる事業成果を評価してください。	
(2)目標とする経営指標の状況 ※付加価値額又は一人当たり付加価値額の年3%の達成見込みについて評価してください。	