

平成29年度

経営革新サービス産業
生産性向上支援補助金

補助事業計画募集要項

栃木県産業労働観光部経営支援課

1 概要

栃木県では、県知事から経営革新計画の承認を受けた中小企業者等の皆様が取り組む生産性向上を図る活動を支援するため、「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金」を創設しました。今回、補助事業に係る事業計画を次のとおり募集しますので、奮って御応募ください。

2 募集期間

平成 29 年 4 月 27 日 (木) ～ 平成 29 年 6 月 30 日 (金) 17:00 ※必着

3 募集する事業計画

補助対象者	<p><u>栃木県知事から承認された経営革新計画(※1)によりサービス産業(※2)に属する事業に取り組む者(中小企業者等)</u></p> <p>※1 平成30年3月末まで承認期間が存続することが条件となります。 ※2 「サービス産業」とは、日本標準産業分類(平成25年10月改定)大分類F(電気・ガス・熱供給・水道業)、G(情報通信業)、H(運輸業、郵便業)、I(卸売業、小売業)、J(金融業、保険業)、K(不動産業、物品賃貸業)L(学術研究、専門・技術サービス業)、M(宿泊業、飲食サービス業)、N(生活関連サービス業、娯楽業)、O(教育、学習支援業)、P(医療、福祉)、Q(複合サービス業)、R(サービス業(他に分類されないもの))に属する産業とします。</p>			
補助事業	<p><u>経営革新計画に基づき実施する付加価値や効率の向上を図る事業(※)</u></p> <p>※ 事業の立案等に当たっては「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(経済産業省)を参考にしてください。 また、<u>ソフトウェア開発に係る取組は本補助金の対象外とします。</u></p>			
対象者数	10者(社)程度			
補助対象経費	区分	経費区分	内容	
	1 報償費	報償費	指導・助言等を受けるために依頼した外部専門家への謝金。ただし、支払単価の根拠が補助事業者の定める規程や契約等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとする。	
	2 旅費	旅費	指導・助言等を依頼した外部の専門家に支払う旅費及び補助事業の遂行に必要な職員の出張に係る旅費。ただし、その金額が補助事業者の定める旅費規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算出されたものとする。	
	3 研究開発事業費	(1) 原材料費	(1) 原材料費	試作品の開発に必要な主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費。
		(2) 機械装置費	(2) 機械装置費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費。
(3) 産業財産導入費		(3) 産業財産導入費	他者が所有する産業財産権の導入に要する特許権の譲受、専用実施権、通常実施権等を使用するために支払われる経費。	
(4) 知的財産出願費		(4) 知的財産出願費	研究開発結果の事業化に当たり必要となる知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標登録)の取得に要する申請費用及び弁理士の手続き代行費用その他関連経費。	

補助対象経費	3 研究開発事業費	(5) 外注加工費	研究開発の外注に要する経費。ただし、研究開発事業費のおおむね2割以下とする。
		(6) 検査分析費	依頼試験等検査に要する経費。
	4 販路開拓事業費	(1) 調査分析費	事業可能性調査等必要な調査・分析を行うための経費。
		(2) 出展料	展示会等への出展負担金等。
		(3) 会場設営費	展示会等への出展に係る会場（小間）設営のために支払われる経費。
		(4) 広告宣伝費	チラシ、パンフレット、ポスター等の作成や、新聞広告、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット等の広告媒体を活用した宣伝に要する経費。
	5 ITツール（サービス、ソフトウェア等）導入費	ITツール導入費	ITツール（サービス、ソフトウェア等）の導入に要する経費。ただし、パソコン、タブレット端末等汎用性があり他に容易に転用し得る機械器具に係る経費は除く。また、クラウドサービス利用契約等で契約期間が補助事業期間を超える場合は、案分等の方式により算出された補助事業期間分の経費とする。
	6 庁費	(1) 会場借料	研修の実施等のため、外部の会場を使用した際に支払われる経費。
		(2) 印刷製本費	研修等のための資料の印刷・製本に要する経費であって、外部に支払われるもの。
		(3) 資料購入費	図書・資料等の購入に要する経費。
(4) 通信運搬費		郵便代・運送代として支払われるもの。	
(5) 借料及び損料		事務処理機器のレンタル・リース料として支払われる経費。ただし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、案分等の方式により算出された補助事業期間分の経費とする。	
(6) 調査研究費		分析資料やデータの購入等に要する経費。	
(7) 消耗品費		消耗品の購入のために支払われる経費。ただし、補助事業以外でも一般的に使用が可能なものは補助対象外とする。	
7 委託費	委託費	研究開発事業及び販路開拓事業の一部を委託する経費。ただし、研究開発事業費及び販路開拓事業費総額のおおむね半額以下とする。	
8 その他の経費	その他の経費	上記に掲げるもののほか、生産性向上に資する取組に要するものとして知事が特に必要と認める経費。	
補助金額	150万円以内		
補助率	1/2以内	補助期間	1年以内（当該年度内）

4 補助事業の選定

(1) 補助事業の選定方法等

提出された補助事業計画書については、(2) 評価（審査）項目に基づき、県において評価（審査）を行い、当事業に係る県の予算の範囲内で採択の可否を決定します。評価（審査）に当たっては必要に応じてヒアリングや追加の資料の提出を求めています。

(2) 評価（審査）項目

区分	内容
1 補助事業計画の妥当性	(1) 補助事業内容と経営革新計画との整合性 (2) 過去に補助金等の交付実績がある場合は、当該補助事業との差別化等
2 補助事業計画の精度	(1) 客観的な市場分析等に基づく補助事業計画の作成状況 (2) 補助事業実施に伴う課題や対応策の検討・整理状況 (3) 適正な費用計上等
3 補助事業実施の確実性	(1) 人的及び物的な補助事業実施体制の状況 (2) 補助事業の期間内完了見込み (3) 補助事業に必要な資金調達の見込み等
4 補助事業の実施効果	(1) 補助事業成果の経営革新計画遂行への寄与度 (2) 補助事業成果の経営革新計画の目標達成への寄与度等

5 スケジュール（予定）

平成29年6月30日（金）17:00まで募集（必着）

7月上旬～中旬 審査（書類審査を基本とし、必要に応じヒアリングを実施。）

7月下旬～8月上旬 採択、採択者への説明会、交付申請、交付決定・事業開始
10月 遂行状況報告（中間報告）

平成30年2月～3月 事業終了、実績報告書提出、完了検査

3月～4月 補助金額の確定、請求書提出、補助金の支払い
（補助金の支払は、事業終了後の精算払になります。）

※上記日程は募集開始時現在のものであり、都合により変更となる場合があります。

6 留意事項

(1) 申請関係

- ・ 1企業1申請までとさせていただきます。
- ・ 当募集要項に加え、「栃木県補助金等交付規則」、「経営革新サービス産業生産性向上支援事業実施要綱」及び「経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領」を熟読の上、御申請ください。
- ・ 申請された補助事業計画の内容と承認された経営革新計画の内容が異なる場合は、経営革新計画の変更申請をして頂く場合があります。
- ・ 別の補助事業に申請中の場合、同じテーマであっても本補助事業に申請することは可能ですが、別の補助事業が採択となった場合には、本補助事業について申請を取り下げてください。

(2) 補助対象経費関係

- ・ 単なる新規設備の導入又は生産のための機器等の導入は、補助事業の対象となりません。
- ・ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税は、補助対象経費となりません。
- ・ 交付決定日前に発注等を行った経費については、補助対象経費となりません。

(3) 採択・交付決定関係

- ・ 採択時には、企業名、代表者名、所在地、テーマは公表となります。
- ・ 補助金の交付に当たっては、予算の都合等により減額となる場合があります。

(4) 補助事業完了後関係

- ・ 補助事業終了後、「補助事業完了後の状況報告書」等により、補助事業完了後5年間、事業の実施結果等を報告していただきます。
- ・ 補助対象となる物件については、使用目的等の制限があります。

7 提出書類

提出書類は以下の(1)～(9)となります。(1)～(4)の様式についてはホームページからダウンロードして作成してください。記入方法は別冊2記載例を参照してください。

経営支援課ホームページURL

<http://www.pref.tochigi.lg.jp/f03/> (「栃木県 経営支援課」で検索)

- (1) 経営革新サービス産業生産性向上事業計画書(実施要領様式第1)
- (2) 補助事業計画書(交付要領様式第2)
- (3) 補助事業内容説明書(交付要領様式第3)
- (4) 誓約書(交付要領様式第4)
- (5) 県税に滞納がないことの証明書(県税事務所長発行の納税証明書。申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。)
- (6) 履歴事項全部証明書(法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。)
- (7) 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し(様式第1及び別表1～8)
※ ①別表2「実施計画と実績」、②別表3「経営計画及び資金計画」、③別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、記入例を参考に計画開始時から現在までの実績値を記入の上、提出してください。
- (8) 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費)の写し
- (9) 補助対象経費の根拠が分かる資料(見積書、価格表等)

8 書類提出先・問い合わせ先

- 所定の提出書類を作成の上、経営支援課まで持参又は郵送(募集期限必着)にて提出してください。
- 提出書類はコピーをとり、控えを1部保管してください。
- 提出された書類に不備等があった場合、平成29年6月23日(金)17:00(募集期限の1週間前)までに提出されたものについては補正等の御連絡をいたしますが、それ以降に提出されたものについては、事務処理等の都合上、当方からの御連絡はいたしかねますので、予め御了承ください。
- 補助事業計画書の記載方法やその他御不明の点は、経営支援課までお問い合わせください。

栃木県 産業労働観光部 経営支援課 商業活性化担当 〒320-8501 宇都宮市埴田1-1-20 県庁本館 6F 南側 TEL : 028(623)3175 FAX : 028(623)3340

9 付録(別冊)

- 別冊1 様式集・・・7 提出書類のうち(1)～(4)について様式を収録しています。
- 別冊2 記載例・・・7 提出書類の(1)～(4)及び(7)の記載例を収録しています。

平成29年度
経営革新サービス産業
生産性向上支援補助金
補助事業計画募集要項

別冊 1

《様式集》

内 容

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1 経営革新サービス産業生産性向上事業計画書 | 【別記様式第1（実施要綱第6条関係）】 |
| 2 補助事業計画書 | 【様式第2（交付要領第3条関係）】 |
| 3 補助事業内容説明書 | 【様式第3（交付要領第3条関係）】 |
| 4 誓約書 | 【様式第4（交付要領第3条関係）】 |

※この他、補助事業計画募集要項 7 提出書類 に記載の必要書類を提出してください。

別記様式第1（実施要綱第6条関係）

年度経営革新サービス産業生産性向上事業計画書

年 月 日

栃木県知事 様

所在地
申請者 名称
代表者名 印
連絡担当者
電話番号
FAX番号
E-mail

年度経営革新サービス産業生産性向上事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- 2 補助事業内容説明書（交付要領様式第3）
- 3 誓約書（交付要領様式第4）
- 4 県税に滞納がないことの証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 5 履歴事項全部証明書（法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 6 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し
（様式第1及び別表1～8。ただし、別表2「実施計画と実績」、別表3「経営計画及び資金計画」、別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、計画開始時から現在までの実績値を記入したもの。）
- 7 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し
- 8 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表等）

（注）各様式の大きさは、日本工業規格A4とします。

様式第2（交付要領第3条関係）

補 助 事 業 計 画 書

事業名称 (テーマ)						
申請者	名称					
	所在地					
	代表者名					
	担当者名					
	担当者 連絡先	電話番号				
		FAX番号				
		Eメール アドレス				
業種		資本金額	千円	従業員数	人	
事業実施場所						
事業の目的						
事業の概要						
成果の事業化						
補助金の交付 を受けた実績						
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
事業経費	総額 円 [補助金充当予定額 円]					

様式第3（交付要領第3条関係）

補助事業内容説明書

1 総括表

①具体的な事業内容	中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン（経済産業省）の内容を確認し、補助事業が該当する項目に☑をしてください（複数選択可）。	
	付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携 <input type="checkbox"/> 付加価値の向上に繋がるIT（情報技術）利活用
	効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input type="checkbox"/> 効率の向上に繋がるIT（情報技術）利活用
②事業実施の背景		
③事業実施の必要性		

④事業目標 及び効果	
⑤実施体制	

2 事業スケジュール表 (年度)

取組の 内容・項目	期日	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備考

※不足する場合は適宜行を増やして記入すること。

3 補助事業に係る収支計画（ 年 月 日～ 年 月 日）

(1) 資金支出内訳

区分 及 経費区分		(注1) 種別	(注2) 仕様	(注3) 単位	数量	単 価 (円)	(注4) 補助事業 に要する 経費 (円)	(注5) 補助対象 経費 (円)	(注6) 補助金交 付申請額 (円)	備 考
報償費	報償費									
旅費	旅費									
研究 開 発 事 業 費	原材料費									
		計								
	(注7) (注8) (注9) 機械装置費									
		計								
	産業財産導入費									
		計								
	(注10) 知的財産出願費									
	計									
	外注加工費									
	計									
	検査分析費									
	計									
販 路 開 拓 事 業 費	調査分析費									
		計								
	出展料									
		計								
	会場設営費									
	計									
	広告宣伝費									
	計									
I Tツール（サー ビス、ソフトウエ ア等）導入費										
		計								

庁費	会場借料									
	計									
	印刷製本費									
	計									
	資料購入費									
	計									
	通信運搬費									
	計									
借料及び損料										
	計									
調査研究費										
	計									
消耗品費										
	計									
委託費	委託費									
	計									
その他の経費	その他の経費									
	計									
合計										

(注) ※不足する場合は適宜行を増やして記入すること。

- 「種別」とは、原材料名、構築物名、機械装置名、特許名等、それぞれの品名等をいう。
- 「仕様」とは、それぞれの型式、性能、構造等をいう。
- 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、ℓ、缶、式、台、件、時間等をいう。
- 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費をいい、数量に単価を乗じた金額をいう。
- 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、交付要領別表の区分により補助対象とされる経費をいう（消費税及び地方消費税は、補助対象外とする。）
- 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち、交付要領における補助率、補助限度額等の規定の範囲内で補助金の交付を希望する額とし、「補助対象経費」に補助率2分の1を乗じた額から千円未満の額を切り捨てた額を限度とする。
- 機械装置費については、購入、構造若しくは試作、改良、据付け、借用又は修繕の別を備考欄に記載すること。
- 購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。
- 機械装置を自家製造する場合は、木型、鋳型、鋼材等を原材料費の区分に計上し、内訳を仕様の欄に記載すること。
- 知的財産出願費については、「種別」に経費の内容を記載し、弁理士手続き代行費用については、弁理士名、弁理士事務所名等を備考欄に記載すること。

(2) 資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
補助金交付申請額 (注1)		(a)
借入金 (注2)		
その他 (注2)		
計 (注3)		

<補助金を受けるまでの資金調達>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金 (注2)		
その他 (注2)		
計(a)		

(注)

- 1 (1)資金支出内訳の補助金交付申請額の合計と一致させること。
- 2 借入金及びその他については、具体的な資金調達先を記入すること。(例：〇〇銀行△△支店)
- 3 (1)資金支出内訳の補助事業に要する経費の合計と一致させること。

誓約書

私は、経営革新サービス産業生産性向上支援補助金の交付申請にあたり、下記の事項について誓約します。

なお、必要な場合には、下記の事項について栃木県警察本部に照会することについて承諾します。

記

- 1 自己または自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当しません。
 - (1) 暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の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、暴力団または暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しく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
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) (1)から(5)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

- 2 1の(2)から(6)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している者ではありません。

年 月 日

栃木県知事 様

所在地	
名称	
(ふりがな) 代表者氏名	印

平成29年度 経営革新サービス産業 生産性向上支援補助金 補助事業計画募集要項

別冊 2

《記載例》

内 容

- 1 経営革新サービス産業生産性向上事業計画書【別記様式第1（実施要綱第6条関係）】
- 2 補助事業計画書【様式第2（交付要領第3条関係）】
- 3 補助事業内容説明書【様式第3（交付要領第3条関係）】
- 4 誓約書【様式第4（交付要領第3条関係）】
- 5 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し

①別表2「実施計画と実績」、②別表3「経営計画及び資金計画」、③別表4「設備投資計画、運転資金計画」の計画開始時から現在までの実績値の記入例

※この他、補助事業計画募集要項 7 提出書類 に記載の必要書類を提出してください。

平成29年度経営革新サービス産業生産性向上事業計画書

平成29年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様

代表者印を押印してください。

所在地 宇都宮市埴田1-1-〇
申請者 名称 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

印

担当者連絡先を記入してください。

連絡担当者 〇〇課 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail 〇〇@tochigi.lg.jp

平成29年度経営革新サービス産業生産性向上事業計画書を下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 補助事業計画書（交付要領様式第2）
- 2 補助事業内容説明書（交付要領様式第3）
- 3 誓約書（交付要領様式第4）
- 4 県税に滞納がないことの証明書（申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 5 履歴事項全部証明書（法人の場合。個人の場合は住民票の写し。ともに申請日から3ヶ月以内に発行されたもの。）
- 6 承認を受けた経営革新計画承認申請書の写し
（様式第1及び別表1～8。ただし、別表2「実施計画と実績」、別表3「経営計画及び資金計画」、別表4「設備投資計画、運転資金計画」について、計画開始時から現在までの実績値を記入したもの。）
- 7 承認を受けた経営革新計画の事業開始年度から申請日時点の直近期末までの決算報告書
（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費）の写し
- 8 補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、価格表等）

（注）1. 各様式はA4とします。

事業名称 (テーマ)	〇〇の開発と〇〇を活用した販路拡大					
申請者	名称	〇〇〇〇株式会社				
	所在地	宇都宮市埴田1-1-20				
	代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇				
	担当者名	〇〇課 〇〇 〇〇				
	担当者 連絡先	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
		FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
Eメール アドレス		〇〇@tochigi.lg.jp				
	業種	58 飲食料品 小売業	資本金額	1,000千円	従業員数	30人
事業実施場所	栃木県〇〇〇市〇〇〇1-2-3 〇〇〇〇株式会社 〇〇工場 東京都〇〇〇区〇〇〇4-5-6 〇〇〇〇会場 〇〇〇〇展					
事業の目的	※補助事業の目的について、経営革新計画の内容に沿って記載してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 新商品・新サービスの開発場所や展示会等の開催場所等を記入してください。 </div>					
事業の概要	※補助事業の概要（内容）について、経営革新計画の内容に沿って記載してください。					
成果の事業化	※補助事業の成果（新商品の開発、展示会への出展、商標登録等）を活用した今後の事業展開について記載してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> これまでに国・県・市その他公的機関の補助金等の交付実績がある場合は記入してください。（申請中の場合は交付金額に代えて「申請中」と記入） </div>					
補助金の交付を受けた実績	平成〇〇年度〇〇〇〇補助金（〇〇県） 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 平成29年度〇〇〇〇補助金（〇〇市） 申請中					
事業期間	平成29年 8月〇〇日 ~ 平成30年 2月28日					
事業経費	総額 〇,〇〇〇,〇〇〇円 [補助金等定額 〇,〇〇〇,〇〇〇円]					

余裕をもった実績報告書の作成や完了検査を行うため、可能な限り2月末までに事業を完了できるような事業計画の立案をお願いします。

補助事業内容説明書

1 総括表

①具体的な事業内容	<p>中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン（経済産業省）の内容を確認し、補助事業が該当する項目に☑をしてください（複数選択可）。</p> <table border="1" data-bbox="347 405 1477 555"> <tr> <td data-bbox="347 405 512 510">付加価値の向上</td> <td data-bbox="512 405 874 510"> <input checked="" type="checkbox"/>新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/>ブランド力の強化 <input type="checkbox"/>機能分化・連携 </td> <td data-bbox="874 405 1145 510"> <input checked="" type="checkbox"/>商圏の拡大 <input type="checkbox"/>顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/>付加価値の向上に繋がるIT（情報技術）利活用 </td> <td data-bbox="1145 405 1477 510"> <input type="checkbox"/>独自性・独創性の発揮 <input checked="" type="checkbox"/>価値や品質の見える化 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 510 512 555">効率の向上</td> <td colspan="3" data-bbox="512 510 1477 555"> <input type="checkbox"/>サービス提供プロセスの改善 <input checked="" type="checkbox"/>効率の向上に繋がるIT（情報技術）利活用 </td> </tr> </table> <div data-bbox="376 595 1439 768" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」（経済産業省のホームページからダウンロードできます）の内容を確認し、当該補助事業が該当する（当てはまる）項目に☑を付けてください。</p> </div> <p>※当該補助事業で事業期間中に実施する取組の内容について、具体的に記入してください。（必要に応じて図表等を用いて説明してください。）</p>	付加価値の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input checked="" type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 付加価値の向上に繋がるIT（情報技術）利活用	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input checked="" type="checkbox"/> 価値や品質の見える化	効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input checked="" type="checkbox"/> 効率の向上に繋がるIT（情報技術）利活用		
付加価値の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input checked="" type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 付加価値の向上に繋がるIT（情報技術）利活用	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input checked="" type="checkbox"/> 価値や品質の見える化						
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input checked="" type="checkbox"/> 効率の向上に繋がるIT（情報技術）利活用								
②事業実施の背景	<p>※当該事業を実施する背景（外部要因及び内部要因）について、経営革新計画の内容を踏まえて具体的に記入してください。</p>								
③事業実施の必要性	<p>※当該補助事業を実施する必要性について、経営革新計画における位置づけや市場動向等を踏まえて具体的に記入してください。</p>								

④事業目標 及び効果	※補助事業の目標（売上〇〇%増、経常利益〇〇%土増など）と効果（今後の事業活動にどのように活かしていけるか）について具体的に記入してください。
⑤実施体制	※補助事業の実施体制（組織、担当者、連携先等）について、役割分担や連携内容等を含めて具体的に記入してください。

2 事業スケジュール表（平成29年度）

取組の 内容・項目 期日	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備考
新商品〇〇の開発					➡								
特許申請							➡						
市場調査									➡				
パンフレットの作 成									➡				
〇〇展への出展											➡		

※不足する場合は適宜行を増やして記入すること。

3 補助事業に係る収支計画（平成29年8月〇〇日～平成30年2月28日）

(1) 資金支出内訳

区分 及 経費区分		(注1) 種別	(注2) 仕様	(注3) 単位	数量	単価 (円)	(注4) 補助事業 に要する 経費(円)	(注5) 補助対象 経費 (円)	(注6) 補助金交 付申請額 (円)	備 考	
報償費	報償費	専門家 (〇〇氏)	販路拡大先についての指導	回	4	10,000	40,000	40,000	20,000	株〇〇	
旅費	旅費	職員 旅費	展示会 出展の ための 交通費	人	4	10,000 (往復)	40,000	40,000	20,000	当社規程 による。	
研究 開発 事業 費	原材料費	原材料 A	〇種	k g	100	4,000	400,000	400,000	200,000	株〇〇	
		原材料 B	〇種	k g	100	4,000	400,000	400,000	200,000	有〇〇	
		原材料 C	〇種	k g	100	4,000	400,000	400,000	200,000	〇〇株	
		消費税						96,000	0	0	
		計						1,296,000	1,200,000	600,000	
	(注7) (注8) (注9) 機械装置費	〇〇製 造機	〇〇〇 型式		台	1	400,000	400,000	400,000	200,000	株〇〇
		消費税						32,000	0	0	
		計						432,000	400,000	200,000	
	産業財産導入費										
		計									
	(注10) 知的財産出願費	特許出 願費	弁理士 手数料		件	1	200,000	200,000	200,000	100,000	〇〇弁理 士 〇特許事 務所
		消費税						16,000	0	0	
		計						216,000	200,000	100,000	
	外注加工費										
		計									
	検査分析費	商品成 分検査	成分表 の作成		回	1	200,000	200,000	200,000	100,000	〇〇セン ター
		消費税						16,000	0	0	
		計						216,000	200,000	100,000	

	調査分析費	市場調査	顧客ニーズの調査・分析	式	1	100,000	100,000	100,000	50,000	株〇〇
		消費税					8,000	0	0	
		計					108,000	100,000	50,000	
	出展料	ブース出展料	出展スペース	m ²	20	50,000	600,000	600,000	300,000	株〇〇
		消費税					48,000	0	0	
		計					648,000	600,000	300,000	
	会場設営費									
		計								
	広告宣伝費	パンフレット	A4サイズ	部	1,000	200	200,000	200,000	100,000	株〇〇
消費税						16,000	0	0		
計						216,000	200,000	100,000		
ITツール（サービス、ソフトウェア等）導入費										
	計									
庁費	会場借料									
		計								
	印刷製本費									
		計								
	資料購入費									
		計								
	通信運搬費	運送費	〇〇展会場までの物品輸送	回	2	10,000	20,000	20,000	10,000	有〇〇
		消費税					1,600	0	0	
		計					21,600	20,000	10,000	
	借料及び損料									
		計								
	調査研究費									
		計								
	消耗品費									
		計								

委託費	委託費									
	計									
その他の経費	その他の経費									
	計									
合計							3,233,600	3,000,000	1,500,000	

(注) ※不足する場合は適宜行を増やして記入すること。

- 1 「種別」とは、原材料名、構築物名、機械装置名、特許名等、それぞれの品名等をいう。
- 2 「仕様」とは、それぞれの型式、性能、構造等をいう。
- 3 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、ℓ、缶、式、台、件、時間等をいう。
- 4 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費をいい、数量に単価を乗じた金額をいう。
- 5 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、交付要領別表の区分により補助対象とされる経費をいう
(消費税及び地方消費税は、補助対象外とする。)
- 6 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち、交付要領における補助率、補助限度額等の規定の範囲内で補助金の交付を希望する額とし、「補助対象経費」に補助率2分の1を乗じた額から千円未満の額を切り捨てた額を限度とする。
- 7 機械装置費については、購入、構造若しくは試作、改良、据付け、借用又は修繕の別を備考欄に記載すること。
- 8 購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。
- 9 機械装置を自家製造する場合は、木型、鋳型、鋼材等を原材料費の区分に計上し、内訳を仕様の欄に記載すること。
- 10 知的財産出願費については、「種別」に経費の内容を記載し、弁理士手続き代行費用については、弁理士名、弁理士事務所名等を備考欄に記載すること。

(2) 資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金	750,000	
補助金交付申請額 (注1)	1,500,000	(a)
借入金 (注2)	750,000	〇〇銀行 〇〇支店
その他 (注2)		
計 (注3)	3,000,000	

<補助金を受けるまでの資金調達>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金 (注2)	1,500,000	〇〇銀行 〇〇支店
その他 (注2)		
計(a)	1,500,000	

(注)

- 1 (1)資金支出内訳の補助金交付申請額の合計と一致させること。
- 2 借入金及びその他については、具体的な資金調達先を記入すること。(例：〇〇銀行△△支店)
- 3 (1)資金支出内訳の補助事業に要する経費の合計と一致させること。

誓約書

私は、経営革新サービス産業生産性向上支援補助金の交付申請にあたり、下記の事項について誓約します。

なお、必要な場合には、下記の事項について栃木県警察本部に照会することについて承諾します。

記

- 自己または自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当しません。
 - 暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - 自己、自社若しくは第三者の不正の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、暴力団または暴力団員を利用している者
 - 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しく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
 - 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (1)から(5)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- 1の(2)から(6)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している者ではありません。

平成29年〇月〇日

栃木県知事 様

所在地	宇都宮市塙田1-1-20	代表者印を押印してください。
名称	〇〇〇〇株式会社	
(ふりがな) 代表者氏名	だいひょうとりしまりやく はなわだ たろう 代表取締役 塙田 太郎	印

申請様式第 1（別表 2） 実施計画と実績

経営革新計画承認時の別表 2 を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経営革新計画の取組実績（実施状況、効果、対策）を記入して提出してください。

「実績状況」の欄には
 ◎：計画通り実行できた
 ○：ほぼ計画どおり実行できた
 △：実行したが不十分であった
 ×：ほとんど実行できなかった
 のうちいずれかを記入してください。

番号	計 画				実 績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効果	対策
1	安全で効率的な生産方式の開発	安全委員会の評価	毎月	1-1	○	◎	
1-1	○○部分の安全な△△方法の開発	製造原価	1年	1-3	○	○	
1-2	効率的な○○△△装置の開発	製造原価	1年	2-1	○	△	原料調達ルートの見直し
2	○○商品の新規開拓営業体制の確立	○○商品の売上	毎週	2-2	◎	◎	
2-1	マネージャーと担当営業の2名専任体制の確立				◎	○	
2-2	○○商品を切り口に新規開拓した顧客に対する他の印刷物提案営業活動	新規顧客の売上	毎月	2-4	○	○	
3	次期バージョンの新○○商品の開発	新商品の売上		3-1	○	△	
3-1	○○××装置の開発	製造原価	1年	3-2	○	○	
3-2	○○××装置を利用した○×商品の新規開拓営業体制の確立	○×商品の売上	毎週	3-3	△	×	

「効果」の欄には、
 ◎：効果が十分あがった
 ○：ほぼ予定の効果が得られた
 △：効果が少しあった
 ×：ほとんど効果がなかった
 のうちいずれかを記入してください。

実施状況に応じて追加対策を実施した場合は、追加した実施項目を「対策」欄に追加してください。

申請様式第1(別表3)
経営計画及び資金計画

経営革新計画承認時の別表3を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経営計画・資金計画の実績を記入して提出してください。

参加中小企業者名 _____

(単位：千円)

	2年前 (19年8月期)	1年前 (20年8月期)	直近期末 (21年8月期)	1年後 (22年8月期)	2年後 (23年8月期)	3年後 (24年8月期)	4年後 (年 月期)	5年後 (年 月期)
①売上高	2,444,210	2,570,008	2,412,047	2,500,000 2,460,245	2,700,000 2,651,221	3,000,000		
②売上原価	1,903,218	1,924,208	1,837,606	1,915,000 1,905,314	2,000,000 1,965,495	2,203,000		
③売上総利益 (①-②)	540,992	645,800	574,441	585,000 554,901	700,000 685,726	797,000		
④販売費及び 一般管理費	515,141	518,730	504,371	520,000 509,409	627,000 611,906	712,000		
⑤営業利益 (③-④)	25,851	127,070	70,070	65,000 45,492	73,000 73,820	85,000		
⑥営業外費用	1,500	1,200	1,000	2,500 2,600	3,000 2,800	2,000		
⑦経常利益 (⑤-⑥)	24,351	125,870	69,070	62,500 42,892	70,000 71,020	83,000		
⑧人件費	550,600	533,506	504,870	530,000 511,498	600,000 568,556	700,000		
⑨設備投資額	38,743	26,202	3,452	160,000 156,207	25,000 21,619	40,000		
⑩運転資金	48,800	51,400	48,200	50,000 47,200	50,000 48,700	60,000		
普通償却額	60,904	58,497	48,884	45,000 45,904	44,000 44,221	43,000		
	0	0	0	40,000 2,212	6,000 5,508	10,000		
⑪減価償却費	60,904	58,497	48,884	85,000 48,116	50,000 49,729	53,000		
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	637,355	719,073	623,824	680,000 605,106	723,000 692,105	838,000		
⑬従業員数	123	115	115	118 116	123 116	123		
⑭一人当たりの付加 価値額(⑫÷⑬)	5,182	6,253	5,425	5,763 5,216	5,878 5,966	6,813		
⑮資金調達額 (⑨+⑩)	政府系金融機 関借入	-	-	200,000 200,000	30,000 20,000	0 0		
	民間金融機関 借入	-	-	0 0	20,000 20,000	30,000		
	自己資金	-	-	10,000 12,000	25,000 30,000	70,000		
	その他	-	-	0 0	0 0	0		
合計				210,000 212,000	75,000 75,000	100,000		

⑦経常利益は、⑤営業利益から⑥営業外費用を差し引いた額を記載します。

計画値の下段に実績を記入してください。
上段：計画値
下段：実績値
となります。

申請様式第 1 (別表 4)
設備投資計画

経営革新計画承認時の別表 4 を用いて、以下のように補助事業計画書提出時現在における経設備投資の実績を記入して提出してください。

(単位：円)

	機械装置名称 (導入年度)	単 価	数 量	合 計 金 額
1	印刷機 (平成 22 年度)	160,000,000	1	160,000,000
		156,207,000		156,207,000
2	〇〇商品用天糊機 (平成 23 年度)	15,000,000	1	15,000,000
		13,500,000		13,500,000
3	〇〇商品用裁断機 (平成 23 年度)	10,000,000	1	10,000,000
		8,119,000		8,119,000
4	〇〇商品専用自動裁断機 (平成 24 年度)	40,000,000	1	40,000,000
5				
6				
7				
8				
9				
10				

計画値の下段に実績を
記入してください。

運転資金計画 (経営革新計画に係るもの)

運転資金計画について、以下のように補助事業計画書提出時現在における実績を記入して提出してください。

(単位：円)

年 度	金 額
平成 22 年度	50,000,000
	47,200,000
平成 23 年度	50,000,000
	48,700,000
平成 24 年度	60,000,000

計画値の下段に実績を
記入してください。