ものづくり補助金と経営革新計画を同時申請される場合の申請方法及び留意点（R3.5版）

1. 申請書類（添付書類を除く）について

ものづくり補助金（ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金）の加点のため経営革新計画を同時申請する場合には、申請書作成の負担軽減のため**「申請者及び計画内容に関する概要説明書（概要説明書）」**については、**「申請者の概要等」＋「ものづくり補助金の事業計画書（参考様式１（一般型）又は参考様式２（グローバル展開型））」**に置き換えることができます。

【通常申請の場合】

1. **経営革新計画に係る承認申請書（様式第１）(Word)**
2. **申請者及び計画内容に関する概要説明書（概要説明書）(Word)**
3. **計画目標値の詳細（シート１～３）（Excel）**

【ものづくり補助金同時申請の場合】

1. **経営革新計画に係る承認申請書（様式第１）(Word)**
2. **申請者の概要等（1頁の簡易な内容） (Word)**
3. **ものづくり補助金の事業計画書（参考様式１又は２）(Word)**
4. **計画目標値の詳細（シート１～３）（Excel）**

**※同時申請の場合でも、通常申請（概要説明書の作成）による申請も可能です。**

〔留意点〕

・ものづくり補助金の事業計画書については、電子申請システムの入力前に、**必ず「参考様式１又は２」(Word)を作成**し提出してください。

・参考様式１又は２については、**「１．応募者の概要等」から「５．資金調達内訳」まで様式の全てが必要**になります。

1. 経営革新計画の申請方法等について

・神奈川県では、経営革新計画の申請に当たっては、事前相談機関を通じて申請書類の初稿をご提出いただいてから、事前相談機関や申請企業様とともに**計画のブラッシュアップ（見直しや修正等）を実施後、正式に本申請をしていただく**流れになっています。（事前相談機関を通さず県へ直接郵送された場合は受領できません）。

・ものづくり補助金の加点とするには、**ものづくり補助金の申請締切日前までに神奈川県から経営革新計画が承認されていることが必要**です。

・申請書類の初稿提出から計画のブラッシュアップ（見直しや修正等）を経て承認書を交付するまで申請企業様の状況にもよりますが、**一般的に２カ月から３カ月程度**要しますので、ものづくり補助金の加点を希望される場合は、ご注意ください。

・**申請書類は、内容を全て記載**した上で提出してください（申請書類に殆ど何も記載されていない場合や著しく承認基準に合致しない計画等の場合は受領できません）。

1. 申請書類作成上の留意点
2. 新事業活動の内容について

・ものづくり補助金と経営革新の要件や審査基準は似て非なるところがありますので、**同じ内容で申請する場合には両方の要件を満たす内容とする必要**があります。

・従って、経営革新の要件や審査基準を満たすように、ものづくり補助金の事業計画書を経営革新用に修正していただく場合や概要説明書を作成していただく場合があります。

⇒　ものづくり補助金の加点においては、ものづくり補助金と経営革新計画との内容が異なっていても問題ありません（この場合は、概要説明書による通常申請になります）。

1. 数値面（売上・利益計画等）について

・ものづくり補助金の事業計画書の**「その３　会社全体の事業計画」の①売上高、②営業利益、③経常利益、④人件費、⑥設備投資額（税込み）、⑦給与支給総額の各数値と、経営革新計画の別表３の各数値が合致**している必要があります。

⇒　⑤減価償却費と付加価値額は、経営革新ではリース・レンタルを含めるので必ずしも合致しません。

・数値計画を整合させるため、**経営革新の「計画目標値の詳細（シート１～３）（Excel）」については、ものづくり補助金の事業計画書の作成段階から利用**してください。

・経営革新計画の付加価値額等の伸び率の基準となる「直近期末」と、ものづくり補助金の「基準年度」は必ずしも一致しませんが、対応する年度の数値が合致していれば構いません。

1. 「経営革新計画に係る承認申請書（様式第１）(別表含む)」の記入について

・様式第１の「住所、名称及び代表者名」は、**会社の登記簿謄本の記載に合致**させてください。ただし、住所の「丁目」「番地」「番」等は、「－」に置換え可能です。

・各別表は、字のポイントは変えずに**１枚以内に収まるように内容を要約して記入**してください。ただし、**新事業活動の内容は可能な限り具体性を持たせて記入**してください。

1. 「計画目標値の詳細（シート１）（Excel）」の入力について

・実績値（２年前～直近期末）は、**決算書どおりに入力**してください。

・**計画期間に応じた年数のみ入力（計画期間後の年度部分は空欄）**してください。

・小数点以下は入力できません（千円未満は入力段階で四捨五入などで端数処理して入力）。

・計算結果に小数点以下が生じるような数式（売上×割合など）で数値計画を作成される場合は、**必ず「ROUND関数」を活用**してください。

⇒　ROUND関数：「＝ROUND（数式，少数桁数）」と入力。（入力例）「＝ROUND（J6\*0.6，0）」。

1. 承認書について

・本県では、承認申請書（様式第１）の下段余白に、承認した日付、根拠法令、知事名等を記載し知事公印を押印したものを承認書（別表含む）としています。

・承認書は、計画期間中、ものづくり補助金の加点以外の支援措置（低利融資など）にも利用できますので、**原本は大切に保管**してください。