

**中小企業等危機克服チャレンジ支援事業費補助金
「業態転換・新サービス展開事業」
(3次募集)
申請の手引**

静岡県経済産業部商工業局商工振興課

令和3年2月

目 次

●重要な事項についての説明	3
第1 補助事業の概要	6
1 事業の趣旨	6
2 補助対象者	6
3 補助対象となる事業	6
4 補助の内容	7
5 補助対象経費	7
第2 補助金交付申請までの流れ	11
1 応募手続	11
2 審査・採択	11
3 補助金交付申請	12
第3 その他の留意事項	12
第4 申込書等の記入例	14

重要な事項についての説明

補助金の応募提出先は 静岡県経済産業部商工振興課です。

・ただし、応募状況や審査結果等に関する問い合わせには応じられません。

静岡県経済産業部商工業局商工振興課（県庁東館7階）

TEL : 054-221-2512、2990、2182

E-mail : ssr@pref.shizuoka.lg.jp

・申請書類の提出に当たっては、お近くの商工会議所・商工会に御相談ください。

■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	

申請期間は2月1日（月）～2月10日（水）です。

- ・補助金の応募ができる期間は、令和3年2月1日（月）～2月10日（水）（消印有効）です。
- ・所定の必要書類を、経済産業部 商工振興課 商工振興班 危機克服チャレンジ支援事業担当宛てに郵送により提出してください。

国、県、市町等の他の補助金等とは重複して申請はできません。

- ・同じ内容の事業について、国、県、市町等の助成金や補助金を受けているもの、または交付が決定しているものは、補助対象にはなりません。

補助対象となるのは、交付決定日から令和3年3月31日（水）までに行った事業のみです。

- ・補助金応募後、審査を行い、審査結果を通知します。採択された事業者は、採択通知後に、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。

※採択結果通知の段階では、事業を始めることはできません。

- ・交付申請書類の確認後、交付決定通知を事業者へ郵送します。この交付決定通知の日付が交付決定日です。（採択通知の日付ではありません）
- ・補助金は、交付決定日から令和3年3月31日（水）までに支払いが完了したものが対象です。
- ・交付決定前に発注、契約したもの、令和3年4月1日（木）以降に支払をしたものは対象外です。
- ・交付決定は3月上旬を予定していますので、補助対象期間は約1か月となります。
- ・補助事業実施期間が短いため、スケジュール面で無理なく実施できる事業計画とするよう注意してください。

消費税は補助対象になりません。

- ・この補助金では、消費税は補助対象にはなりません。
- ・申請は、消費税抜き金額で行ってください。

顧客に対する新商品、サービスの提供を行うことを主目的としている事業が対象です。

- ・社員に向けたテレワーク体制の整備や社内の顧客情報管理システムの更新、既存の生産体制の自動化など、社内で完結する事業に留まり、顧客に対する新商品やサービスの提供に資すると認められないものは対象外となります。

一定の財産の処分には制限があります。

- ・補助金を使って購入した機械等のうち、単価が 50 万円以上（消費税抜）のものは、処分制限財産に該当します。
- ・処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- ・処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。
- ・承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

補助事業関係書類は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。

- ・補助事業に関する書類（交付申請書等の提出した書類、交付決定通知書等の受け取った書類、契約書、領収書等の支払の証拠となる書類等）は、補助事業年度終了後5年間は保存しなければなりません。
- ・補助事業年度終了後5年間は、県の求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

詳細は、経済産業部 商工振興課（054-221-2512、2990、2182）に御確認ください。

第1 補助事業の概要

1 事業の趣旨

この事業は、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、中小企業等危機克服チャレンジ支援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するものです。

2 補助対象者

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であって、県内に事務所又は事業所を有するもの（医療法人、組合、社団法人、財団法人は対象外） ※個人事業主も対象
ただし、令和2年11月以降の任意の1か月間の売上高が、前年同月比10%以上減少していること
なお、原則として本事業の1次及び2次募集時に採択された事業者は対象外とする

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

3 補助対象となる事業

「非接触」「遠隔」を実現する新たなビジネスモデルへの挑戦や、デジタル化などの取組であって、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が対象）

【取組例】

- ・ AIやIoT等を活用した新サービスへの挑戦
- ・ VRを活用した販売展開
- ・ 店舗販売からEC販売へのシフト
- ・ テイクアウトアプリの導入によるデリバリーサービスの展開
- ・ オンラインビジネスへの転換に伴うテレワークの推進
※企業内・事業所内で完結するテレワークの導入は対象外
- ・ ニューノーマル時代に対応したワーケーションサービスの導入 など

4 補助の内容

補助対象経費	補助率	補助上限額	補助下限額
税抜75万円を超えるもの	2/3以内	200万円	50万円

5 補助対象経費

(1) 対象となる費目と内容

ア 開発費

製品及び包装材（パッケージ）の試作品の作成に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のための経費

イ 機械装置等費

事業執行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費（例）アプリ制作、タブレット購入 など

ウ 広報費

事業実施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のための経費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、外注費等）並びに新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）

エ 展示会等出展費

展示会、商談会等の出展に要する経費

オ 旅費

事業執行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動のための旅費

カ 借料・損料

事業執行に必要な車両のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料

キ 専門家謝金

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

ク 専門家旅費

専門家が指導・助言を行うため補助企業者等を訪問するための旅費

ケ 雑役務費

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

コ 資料購入費

事業執行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するための経費

サ 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。）

シ 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

ス 委託費

事業執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、アからシに該当しないもの（例）配達業務 など

セ 外注費（工事費含む）

事業遂行に必要な業務の一部を外注して行う際に支払われる経費（スを除く）であって、アからシに該当しないもの

(2) 費目ごとの留意事項

ア 開発費

原材料費については、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、補助対象期間にすべて使い切ること。

イ 機械装置等費

- ・ レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象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。
- ・ 当該事業の実施のためだけに使用するものが対象のため、汎用性の高いパソコン・タブレットについては、目的外使用とならないよう注意すること。また経費に計上する場合であっても、購入数は必要最低限とし、アクセサリ類は補助対象とならないこと。
- ・ 車両の購入費は補助対象とならないこと（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」により支出すること。）。
- ・ 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）をしないこと。
- ・ 補助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ならないこと。

ウ 広報費

- ・ 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ならないこと。
- ・ 広報媒体の作成までが対象となること。※成果物発送経費や月々のWEB広告料等の維持・運用に係る経費は補助対象として認めない。

エ 展示会等出展費

展示会等に出席する際の出展料、ブースの装飾代等の出展に当たり直接発生する経費のみが対象となること。例えば、会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、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「ケ 雑役務費」により支出すること。

オ 旅費

- ・ 専門家の旅費は「ク 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。
- ・ タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象となること。
- ・ 旅費規程がある場合は、その規定に基づいていること。
- ・ 日当は補助対象とならないこと。

- ・車両のガソリン代は補助対象とならないこと。
- カ 借料・損料
- ・車両のレンタル料若しくはリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみが補助対象となること。
 - ・機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は、「イ 機械装置等費」により支出すること。
 - ・車両のレンタル又はリースをする場合で、契約期間が補助対象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。
- キ 専門家謝金
- ・金額の根拠が明確であり、その金額は社会通念上妥当であると判断できること。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・公金支出の観点から相応しくない事由（他の補助事業者と同一内容の使いまわし・営業実態のない事業者との契約、契約金額が著しく高額の場合など）がある、もしくは、疑いがあると判断したときは、追加書類の提出を求めたうえで、事業完了後であっても補助対象経費から除外する場合があること。
- ク 専門家旅費
- ・行程及び移動手段が経済的かつ合理的であること。
 - ・タクシー、高速道路及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみが補助対象となること。
 - ・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。
 - ・車両のガソリン代は補助対象とならないこと。
- ケ 雑役務費
- ・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ならないこと。
 - ・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。
- コ 資料購入費
- ・1種類の図書につき、1冊を限度とすること。
- サ 産業財産権等の導入経費
- ・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。
- シ 通訳料・翻訳料
- ・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。
- ス 委託費
- ・市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限ること。
 - ・金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結すること。
 - ・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。

セ 外注費（工事費含む）

- ・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。
- ・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。
- ・新たな需要の開拓又は生産性の向上に結びつかない旧店舗の解体工事等は補助対象とならないこと。

(3) 経費全般に関する留意事項

- ア 当該事業の実施のためだけに使用するものが補助対象となること（汎用性の高いパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意すること。購入数も必要最低限とし、アクセサリ類も補助対象とならないこと）。
- イ 機械類の任意保証サービスなど、維持管理経費に類するものは補助対象とならないこと。
- ウ 製品、商品代に係る経費は補助対象とならないこと。（レンタル事業開始に当たっての機材購入など、購入した機材で利益を生み出すようなものは不可）
- エ 事務用品等の消耗品は補助対象にならないこと。
- オ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助対象期間内に収まっているものに限ること。
- カ 支払をしたことがわかる証拠書類が保管されているもののみが補助対象となること。
- キ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めないこと。口座振替のうち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し、口座からの引落しが補助対象期間内に完了していること。
- ク 消費税込み3万円以上同10万円以下の場合は1社、同10万円超の場合は2社以上の見積書を徴収すること。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。
- ケ 消費税込み30万円以上同150万円未満の場合は請書を徴収し、同150万円以上の場合は契約書を締結すること。ただし、委託の場合は金額にかかわらず契約書を締結すること。
- コ 消費税は補助対象としないので、交付申請等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。
- サ 振込手数料、代引手数料等は補助対象としないこと（振込手数料は当方負担により補助対象経費に加えて相手方に支払うこと）。
- シ 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、領収書といった順に、取引の流れに添って保管すること。
- ス その他、経費に関して不明な点がある場合には、静岡県商工振興課、各商工会・商工会議所に問い合わせること。

第2 補助金交付申請までの流れ

1 応募手続

補助金の応募提出先は、静岡県 経済産業部 商工振興課です。所定の必要書類を、令和3年2月10日（水）までに郵送（消印有効）により提出してください。様式等は、下記から入手することができます。

<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-510/index.html>（静岡県商工振興課ホームページ）

【必要書類】

以下のア～エを1セットずつクリップ留めにして8セット提出すること。

- ア 応募申込書兼事業計画書（別紙様式1）
- イ 収支予算書（別紙様式2）
- ウ 令和2年11月から令和3年1月までの間の任意の1か月間の売上高が、前年同月比10%以上減少したことがわかる書類（売上台帳等により前年同月と比較して10%以上減少したことがわかるようにしておくこと）
- エ 個人事業の開業・廃業等届出書（開業届）または会社・法人登記簿謄本の写し

2 審査・採択

補助金の応募後、審査があります。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。審査の結果、採択された事業者には、採択の通知、採択されなかった事業者には、不採択の通知をします。

(1) 審査基準

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 公募要領に規定する「補助対象者」に該当するか。
	事業要件	3 新型コロナウイルス感染症の令和2年11月からの再拡大等の影響を受け、それに対応するための以下のいずれかの事業に該当するか。 ・ 自社がこれまでに行ったことがないもの又は既存の事業を大幅に改善するもの ・ 新たな需要の開拓や生産性の向上を目指して行うもの 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 工夫・改善の内容（これまでとの違い）が明確になっているか。 2 新たな需要の開拓又は生産性の向上の効果が見込まれるか。 3 目的達成のための手段・手法が必要かつ十分であるか。 4 計画は、自社の人的体制を踏まえて十分に検討され、スケジュール面で無理なく実行できるものとなっているか。 5 収支予算書の内容が妥当なものであるか。 (費用対効果が得られるものとなっているか)

※着手とは…契約を締結するまたは発注することを指します。

(2) 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、5つの項目ごとに10点満点の評価による採点を行い、各委員の採点の平均値が合計50点満点中25点以上の申請者を採択し、25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ます。（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。）

3 補助金交付申請

採択された事業者は、採択通知後に、補助事業に係る正式な交付申請手続きが必要です。交付申請書等、所定の申請書類を提出してください。

第3 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、原則として認めません。（県からの指摘による場合は除く）
- (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) 同一又は類似の内容で他の公的な助成金又は補助金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) 精算払を原則とします。ただし、資金繰りが厳しいと認められる場合には、特例的に概算払いが認められる場合があります。補助金の概算払ができる金額には限りがあるため、事業期間内の立替払いが可能であることが必要です。（概算払限度額＝交付申請予定額×70%（円未満切り捨て））また、補助事業の完了の日までに、事業経費の支払いが全て完了している必要があります。
- (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) 補助金を使って購入した機械等のうち、単価が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処

分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、申請をし、承認を受けなければなりません。承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。

- (11) 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。
- (12) 本事業の実施に当たっては、他者の知的財産権等を侵害しないことを補助対象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。
- (13) 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。
- (14) 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、補助金の交付の決定や交付がなされたものであっても、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。
- (15) 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、県と補助対象者が誠実に協議したうえで決定することとします。

第4 申込書等の記入例

本ページ以降に申請書等の記入例を示しますので、参考にして作成してください。

別紙様式1 (用紙 日本産業規格A4縦型)

※応募書類に記載していただいた事項については、必要に応じ追加書類の提出を求め場合があります。

応募申込書兼事業計画書

(中小企業等危機克服チャレンジ支援事業費補助金 (業態転換・新サービス展開事業))

令和 年 月 日

中小企業等危機克服チャレンジ支援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

所在地 ○○市○○区○○町○-○-○

名称 ○○○ホテル

代表者 代表取締役社長 静岡太郎 印

担当者 静岡花子

連絡先

TEL	○○○-○○○-○○○○
メール	○○○@pref.shizuoka.lg.jp

業種 当てはまるもの1つに丸をつけてください
(製造業・建設業・飲食業・卸小売業・宿泊業・その他())

従業員数 ○○人

資本金 ○○千円

ない場合は0円と記入

<確認してください>

- ・所在地、印⇒印鑑証明書と一致
(採択された事業者様には後日印鑑証明書を提出していただきます。)

【令和2年11月から令和3年1月までの間の任意の1か月間の売上高の減少率】

直近 (令和2年11月1日～11月30日) の売り上げ…A	昨年 (令和元年11月1日～11月30日) の売り上げ…B	減少率… (A - B) ÷ B × 100
400,000円	1,850,000円	▲78% (小数点以下切捨)

※ 手書き提出は極力避けてください。

事業計画書

1 事業計画の名称

非接触型テレワーク環境を備えたコワーキングスペースの運営への進出

2 事業内容

【新型コロナウイルスの影響】（現在の事業がどのような影響を受けているか）

- ・ 県外・ファミリー層がメイン客層となっていたため、外出自粛・緊急事態宣言の影響から宿泊者が激減し、宴会・パーティー等も軒並み中止となりキャンセルが相次いだ。
- ・ Go to トラベルキャンペーン開始後少しずつ客足が戻りつつあったが、令和2年11月以降のコロナ再拡大により、各キャンペーンが中止になり、売上が昨年4月並にまで下落した



【新規事業の内容】（現在の事業手法との比較）

現在の事業	(概要) ・ 県外客をメインとしたホテル運営 (手段・手法) ・ ホテル営業 ・ 宴会・パーティー営業
新規事業	(概要) ・ テレワーク環境が可能なコワーキングスペースを併設したホテルへと改装することで、新型コロナウイルスに対応した非接触型ビジネス環境を整備する。 (手段・手法) ・ テレワークに対応できるコワーキングスペースを整備 ・ テレワーク推奨型の宿泊プランの追加など宿泊メニューの見直し ・ コワーキングスペースのみの利用もPR

※現在の事業と新規事業の違いがわかるよう作成してください。

【見込まれる効果】

(売り上げや雇用面等効果を出来る限り具体的に記入)

- ・ 宿泊客減少による売上減をコワーキングスペースの運営収入により、補填することができる。
- ・ これまでは、県外客やファミリー層がメインの客層であったが、テレワーク導入企業が増加している背景もあり、ビジネスマンや県内客などの新規客層を取り込むことができる。
- ・ 新規事業の売り上げで収益を確保し、新型コロナウイルス感染拡大前の雇用を維持できる。



【将来展望・目標】

- ・ 多様な宿泊プラン、利用プランを提供することで、売上げを伸ばし、早期に新型コロナウイルス感染拡大前の売上まで回復させる。
- ・ 最終的には、コワーキングスペースの設置・運営を拡大していきたい。

3 事業スケジュール

実施（予定）時期		区 分	実 施 内 容
3月	上旬 (交付 決定後)	内装改修	建築関連企業や専門家の指導を受けながら、テレワーク環境に対応した内装の改修を行う（3月末支払い）
	中旬	機材購入	パソコン・タブレット等の必要機材購入（3月中旬払）
	下旬		
4月		HP改修 チラシ・WEB広告	コワーキングスペースPRのためのHP改修を実施 利用案内のPR
5月			

補助
事業
対象
期間



※補助対象事業を含む全体スケジュールを記載すること（必要に応じ行を追加）

県の補助金以外は自己資金としてください。
借入金・広告収入等は全て自己資金となります。

別紙様式 2 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	内 容 等	備 考
県補助金	1,000,000	(補助対象経費の 2/3 以内)	千円未満切捨て
自己資金	500,000		
計	1,500,000		同額で一致

(2) 支出の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	内 容 等	備 考
開発費			
機械装置等費	600,000	PC、Wi-Fi 機材等購入	アクセサリは除く
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			
委託費			
外注費	900,000	テレワーク対応のための内装改修費	
計	1,500,000		

購入物品、業務内容を具体的に記入

※全て税抜金額を記入