

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）交付要領

令和元年6月28日制定

山梨県商工会連合会

（通則）

第1条 やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）（以下「補助金」という。）の交付については、山梨県補助金等交付規則（昭和38年規則第25号。以下「規則」という。）および山梨県知事が定めるやまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）交付要綱に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

（目的）

第2条 本補助金は、小規模事業者が、持続的な経営に向け、経営計画に基づいて取り組む創意工夫を凝らした地道な販路開拓等、または経営革新計画に基づいて取り組む新商品・サービスの開発、生産、提供等（以下「補助事業」という。）を支援することにより、地域の原動力となる小規模事業者の活性化を図り、もって本県経済の維持、発展に資することを目的とする。

（定義）

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

- （1）「小規模事業者」とは、商工会および商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条に規定する者であって、山梨県内に主たる事業所を有する者をいう。
- （2）「商工会」とは、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会をいう。
- （3）「県連合会」とは、商工会法に規定する都道府県商工会連合会のうち、山梨県商工会連合会をいう。
- （4）「商工会議所」とは、商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所をいう。
- （5）「経営計画」とは、小規模事業者が、商工会および商工会議所の支援を受け、自社や自社の提供する商品・サービスの強み、経営方針・目標等をまとめた計画をいう。
- （6）「経営革新計画」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第8条第1項に基づき山梨県知事の承認を受けた計画をいう。
- （7）「補助事業者」とは、補助事業を行う者で、第7条において選定された者をいう。

（補助対象経費等）

第4条 本補助金の交付対象は、補助事業者が補助事業を実施するために必要な経費のうち、山梨県商工会連合会長（以下「会長」という。）が補助金交付の対象として必要と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において交付する。

- 2 補助対象経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した経費とする。
- 3 補助対象経費等については、別表のとおりとする。

(補助事業の実施期間)

第5条 事業実施期間は、会長が第9条の規定に基づく交付決定を行った日から、交付決定をした日の属する年度の12月31日までの間の事業完了日までとする。

(補助事業に係る申請書の提出)

第6条 経営計画に基づき補助事業を実施しようとする小規模事業者で、本補助金の交付を希望する者は、**補助金事業に係る申請書(様式第1-1号(複数事業者の場合は1-2号))**に関係書類を添えて、会長が別に定める期日までに、会長に提出しなければならない。

2 経営革新計画(申請する補助事業期間が経営革新計画の事業期間内であること)に基づき補助事業を実施しようとする小規模事業者で、本補助金の交付を希望する者は、**補助金事業に係る申請書(様式第1-3号(複数事業者の場合は1-4号))**に関係書類を添えて、会長が別に定める期日までに、会長に提出しなければならない。

(補助事業者の選定および選定結果の通知)

第7条 会長は、前条により提出のあった申請書を基に別に定める審査委員会を開催し、予算の範囲内において補助事業者を選定する。

2 会長は、前項の結果を、前条により申請書を提出した小規模事業者に対して速やかに通知するものとする。

(補助金交付の申請)

第8条 補助事業者は、**補助金交付申請書(様式第2号)**を、会長が別に定める期日までに、会長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の申請書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年12月30日法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りではない。

(補助金交付の決定)

第9条 会長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは交付の決定を行い、**交付決定通知書(様式第3号)**により速やかに通知するものとする。

2 会長は、前条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額して交付決定するものとする。

3 会長は、前条第2項ただし書により交付申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(補助金交付の条件)

第10条 補助金交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助金交付申請書に掲げる補助事業の内容または経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ**変更承認申請書(様式第4号)**を提出し、会長の承認を受けること。ただし、補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合または補助事業の目的の達成に支障を来さない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合は、この限りではない。
- (2) 補助事業を中止または廃止しようとするときは、**事業中止・廃止承認申請書(様式第5号)**を提出し、会長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了する見込みのない場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに会長に報告してその指示を受けること。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行および収支状況について、会長の要求があったときは、速やかに会長に報告しなければならない。

(実績報告)

- 第12条 補助事業者は、補助事業が完了した日もしくは廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日または交付決定をした日の属する年度の1月20日のいずれか早い期日までに、**実績報告書(様式第6号)**に関係書類を添えて、会長に報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 会長は、前条の規定により実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、補助金交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、**額の確定通知書(様式第7号)**により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付方法)

- 第14条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、**精算払請求書(様式第8号)**を会長に提出しなければならない。

(財産の処分および管理)

- 第15条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、または効用が増加した財産(取得価格が50万円以上または効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品およびその他の財産に限る。以下「取得財産等」という。)を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、**取得財産等管理台帳(様式第9-1号)**を備え管理しなければならない。

- 3 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第12条第1項に定める実績報告書に**取得財産等管理明細表（様式第9－2号）**を添付しなければならない。
- 4 補助事業者は、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により経済産業大臣が別に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ**取得財産の処分承認申請書（様式第10号）**を会長に提出し、その承認を得なければならない。
- 5 会長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部または一部を県連合会に納付させることができる。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

- 第16条 補助事業者は、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、**消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第11号）**によりその金額を速やかに会長に提出しなければならない。
- 2 会長は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずるものとする。

（交付決定の取消等）

- 第17条 会長は、第10条第2号の補助事業の中止または廃止の申請があった場合および次に掲げる場合には、第9条の交付の決定の全部もしくは一部を取消または変更することができる。
- （1）補助事業者が、法令、本要領または法令もしくは本要領に基づく会長の処分もしくは指示に違反した場合
 - （2）補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - （3）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - （4）補助事業者が、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
 - （5）補助事業者が、暴力団または暴力団員と密接な関係を有していたとき
- 2 会長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消に係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部または一部の返還を命ずる。
 - 3 会長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 第2項に基づく補助金の返還および前項の加算金の納付については、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（書類の保管）

- 第18条 補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を当該補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておかななければならない。ただし、取得財産等がある場合は、前記の期間を経過後、取得財産等の処分が完了する日または補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により経済産業大

臣が別に定める期間を経過する日のいずれか長い日まで保管しなければならない。

（産業財産権等に関する報告）

第19条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に申請もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した**産業財産権等取得等届出書（様式第12号）**を会長に提出しなければならない。

（収益納付）

第20条 会長は、補助事業者が行う補助事業の実施期間内に、補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施により収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を県連合会に納付させることができるものとする。

（補助事業において取得した個人情報の取扱い）

第21条 補助事業者は、補助事業によって取得した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 補助事業者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

（1）個人情報を第三者（補助事業の目的の範囲内で、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合等を除く。）に提供し、またはその内容を知らせること。

（2）個人情報について、補助事業の目的の範囲を超えて使用し、複製し、または改変すること。

3 個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定め、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 補助事業者は、個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、会長に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置および本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告し、会長の指示に従わなければならない。

5 補助事業者は、個人情報以外に、自ら収集または作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととする。

（買い物弱者対策事業にかかる車両購入事業実施期間終了後の事業状況報告）

第22条 補助事業において、買い物弱者対策に関する車両購入事業を実施した場合には、当該年度は補助事業実施期間終了日の翌日から年度末（車両を購入した日の属する年度の3月31日）までの間、次年度以降5年間は4月1日から翌年3月31日までの間について、それぞれ各年度ごとに、**事業状況報告書（様式第13号）**を作成し、各年度末から30日以内に会長に提出しなければならない。

(その他)

第23条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項については、会長が別に定める。

附 則

この要領は、令和元年6月28日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和2年5月1日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和3年5月1日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和4年5月1日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和5年7月14日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和6年5月1日から施行する。

附 則

この要領の一部改正は、令和7年5月1日から施行する。

別 表（第4条関係）

補助対象経費等	
1 対象経費	機械装置等費、広報費、展示会等出展費、旅費、開発費、資料購入費、雑役務費、賃借料、専門家謝金、専門家旅費、車両購入費（買い物弱者対策事業に限る。）、設備処分費、委託費、外注費
2 補助率	上記の1／2（ただし、経営革新計画に基づいて事業を実施する場合は、2／3）
3 補助限度額	500千円（ただし、経営革新計画に基づいて事業を実施する場合は、1,000千円）

様式および別紙一覧

様式第 1－1 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)事業に係る申請書 【経営計画】(単独 1 事業者による申請の場合)
様式第 1－2 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)事業に係る申請書 【経営計画】(複数事業者による共同申請の場合)
様式第 1－2 号別紙	複数事業者による共同申請／共同申請者一覧
様式第 1－3 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)事業に係る申請書 【経営革新計画】(単独 1 事業者による申請の場合)
様式第 1－4 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)事業に係る申請書 【経営革新計画】(複数事業者による共同申請の場合)
様式第 1－4 号別紙	複数事業者による共同申請／共同申請者一覧
別紙 1－1	経営計画書
別紙 1－2	補助事業計画書(単独 1 事業者による申請の場合)
別紙 1－3	補助事業計画書(複数事業者による共同申請の場合)
別紙 1－4	事業支援計画書
別紙 1－5	事業承継診断票
別紙 1－6	「買い物弱者対策の取組」に関する説明書
別紙 1－7	「買い物弱者対策事業」推薦書
別紙 1－参考	補助対象経費
様式第 2 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付申請書
様式第 3 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付決定通知書
様式第 4 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る補助事業の 内容・経費の配分の変更承認申請書
別紙 2	経費の配分の変更

様式第 5 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る補助事業の中止・廃止承認申請書
様式第 6 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る補助事業実績報告書
別紙 3	支出内訳書
別紙 4	収益納付に係る報告書
様式第 7 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)の額の確定通知書
様式第 8 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る補助金精算払請求書
様式第 9－1 号	取得財産等管理台帳
様式第 9－2 号	取得財産等管理明細表
様式第 10 号	取得財産の処分承認申請書
様式第 11 号	消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書
様式第 12 号	産業財産権等取得等届出書
様式第 13 号	やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る事業状況報告書
別紙 5	車両運行日誌

(様式第 1－1 号 : 単独 1 事業者による申請の場合)

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓／名)			
電話番号			

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）事業
に係る申請書（経営計画）

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P. 3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（別紙 1－1）
- ・補助事業計画書（別紙 1－2）
- ・事業支援計画書（別紙 1－4）＊依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所が作成します。

●その他必要書類、電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）の写し

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届の写し

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

(様式第 1 - 2 号 : 複数事業者による共同申請の場合)

記入日 : 令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓/名)			
電話番号			

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）事業
に係る申請書（経営計画）

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P. 3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（別紙 1 - 1）
- ・補助事業計画書（別紙 1 - 3）
- ・事業支援計画書（別紙 1 - 4） * 依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所が作成します。

●その他必要書類、電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）の写し

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届の写し
- * 収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

(様式第 1－2 号別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出)

複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数：____ 者】

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

* 参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

(様式第 1－3 号 : 単独 1 事業者による申請の場合)

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓／名)			
電話番号			

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）事業に係る申請書（経営革新計画）

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（別紙 1－1）
- ・補助事業計画書（別紙 1－2）
- ・事業支援計画書（別紙 1－4）＊依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関が作成します。
- ・県の承認を受けた経営革新計画に係る承認申請書一式および承認書の写し

●その他必要書類、電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）の写し

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届の写し

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

(様式第 1－4 号 : 複数事業者による共同申請の場合)

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

【※代表事業者のみを以下に記入】

郵便番号			
住 所			
名 称			印
代表者の役職			
代表者氏名 (姓／名)			
電話番号			

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）事業に係る申請書（経営革新計画）

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」(P.3～4)を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

- ・経営計画書（別紙 1－1）
- ・補助事業計画書（別紙 1－3）
- ・事業支援計画書（別紙 1－4）＊依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関が作成します。
- ・県の承認を受けた経営革新計画に係る承認申請書一式および承認書の写し

●その他必要書類、電子媒体（CD-R・USBメモリ等）

◇法人の場合：

- ・貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）の写し

◇個人事業主の場合：

- ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2 面）または所得税青色申告決算書（1～4 面））または開業届の写し
- ＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近 1 期分）を作成し提出

(様式第 1－4 号別紙：複数事業者による共同申請の場合は追加で提出)

複数事業者による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業者】

郵便番号			
住 所			
名 称		印	
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

【代表事業者以外の共同申請参画事業者数：____ 者】

郵便番号			
住 所			
名 称		印	
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住 所			
名 称		印	
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

郵便番号			
住 所			
名 称		印	
代表者の役職			
代表者の氏名(姓／名)			
電話番号			

*参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

(別紙 1-1)

経営計画書

名 称 : _____

<応募者の概要>

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)													
法人番号 (13 桁) ※ 1													
自社ホームページの URL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)													
主たる業種		【以下のいずれか一つを選択してください】 ① () 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く) ② () サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③ () 製造業その他											
常時使用する 従業員数 ※ 2		人		* 常時使用する従業員がいなければ、「0 人」と記入してください。 * 従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。									
資本金額 (会社以外は記載不要)		万 円		設立年月日 (西暦) ※ 3				年 月 日					
直近 1 期 (1 年間) の売上高 (円) ※ 4		円		直近 1 期 (1 年間) の 売上総利益 (円) ※ 5				円					
		決算期間 1 年未満の場合 : か月						決算期間 1 年未満の場合 : か月					
連絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名					役職							
	住所	(〒 -)											
	電話番号					携帯電話番号							
	FAX 番号					E-mail アドレス							
代表者の氏名				代表者の生年月日 (西暦)				年 月 日					
				令和 6 年 12 月 31 日現在の満年齢				歳					
【以下、採択審査時に「事業承継加点 (1)」の付与を希望する、代表者の令和 6 年 12 月 31 日時点の満年齢が「満 60 歳以上」(誕生日の年が昭和 39 年 (西暦 1964 年) またはそれ以前の者が該当) の事業者のみ記入】													
補助事業を中心にな って行う者の氏名				代表者からみた「補助 事業を中心になっ て行う者」との関係				□①代表者本人 □②代表者の配偶者 □③代表者の子 □④代表者のその他親族 □⑤上記以外 (親族外の役員・ 従業員等)					
* 「別紙 1-5 (事業承 継診断票)」Q 1 【 】 記載の「後継者候補」 の氏名と同一の者が [いずれか一方にチェック]		□①「後継者候補」である ⇒後継者候補の実在確 認資料の添付が必要 (公募要領 P. 48 参照) □②「後継者候補」でない		[右の選択肢のいずれか 1 つにチェック]									

(補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」(共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者)宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

- ※1 法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。
- ※2 公募要領P. 28の2.（1）②の常時使用する従業員数の考え方を参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。
- ※3 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。
*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。
- ※4 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合： 「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額
・個人事業者の場合： 「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額
- ※5 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。
・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額
・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

<注（※4、※5共通）>

- ①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。
- ②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

<確認事項>

本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認下さい。

<全ての事業者が対象> 小規模事業者持続化補助金【一般型】の第13回公募以降の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。 ※補助金申請中にチェックがあり、後日、持続化補助金が採択・交付決定された場合、重複して採択いたしません。ただし、経営革新計画への申請は可能ですが、申請内容が小規模事業者持続化補助金【一般型】の申請内容と同一と認められる場合は採択いたしません。	☐該当する （該当する場合は申請できません）	☐該当しない	☐補助金申請中 （第17回持続化補助一般型通常枠、創業枠、ビジネスコミュニティ型）
<全ての事業者が対象> 補助対象事業として取組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領P. 33参照）に該当するか否か。	☐該当する （該当する場合は申請できません）	☐該当しない	
<経営革新計画での申請事業者が対象> 過去、やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営革新計画）の採択・交付決定を受け、交付決定に基づいて補助事業を実施した事業者であって、同一の経営革新計画に基づき実施するか否か。	☐該当する （該当する場合は申請できません）	☐該当しない	

<全ての事業者が対象> 本公募要領の記載内容を理解し、同意した上で本補助金を申請します。		☐ 確認しました (チェックのない場合は申請できません)	
<全ての事業者が対象> 採択審査時に以下の政策加点の付与を希望するか(重複可)。希望する場合は、以下の欄を記載すること。		☐ 希望する	☐ 希望しない
政策加点項目	該当者 ☒	加点条件	
1. 事業承継加点	☐	以下の条件のいずれかに該当する事業者 (1 令和6年12月31日時点の代表者の満年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補の者が補助事業を中心になって行うとして、経営計画書4-2(事業承継の計画)に記載していること。 事業承継診断票(別紙1-5)および「代表者の生年月日が確認できる公的書類」「後継者候補の实在確認書類」それぞれ写しを添付。 (2 令和6年12月31日時点において、代表者が60歳未満の事業者で、かつ、事業承継後5年以内の者が補助事業を行う場合。 法人にあっては「履歴事項全部証明書」の原本、個人事業者にあっては「開業届」及び先代の「廃業届」の写し、及び事業譲渡の契約書の写しなど事業承継後5年以内であることを証明できる書類を添付。	
2. 事業継続力加点	☐	自社の事業継続計画(BCP)を策定していること、「(連携)事業継続力強化計画」と同等以上の内容であること、または有効な期間の(連携)事業継続力強化計画の認定を取得していること(※応募締切時点で、認定を受けた計画期間が終了していない場合に限る)。「事業継続計画(BCP)」または「(連携)事業継続力強化計画認定書(当該計画を含む)」の写しを添付。	
3. 創業加点	☐	産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を公募締切時から起算して過去3か年の間に受け、かつ、過去3か年の間に開業していること。 産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書の写しを添付。	
4. SDG s 登録加点	☐	「やまなし SDG s 登録制度」の登録要件を満たし、山梨県から登録を受けていること。登録証の写しを添付。	
5. スリーアップ推進宣言加点	☐	「豊かさ共創スリーアップ推進宣言」を行っていること。宣言企業登録証の写しを添付。	
6. 賃上げ加点	☐	令和5年1月1日から申請日までの間に、山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金(①上乗せコース、②拡大コース、③環境改善コース)制度による支給決定を受けているまたは令和7年4月1日以降に交付申請をしていること。 支給決定通知書の写しまたは令和7年4月1日以降に交付申請したことがわかる書類を添付。	

これまでに実施した以下の全国対象の「小規模事業者持続化補助金」(※被災地向け公募事業を除く)および令和2年度から令和6年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)の補助事業者に該当する者か。**(共同申請で採択・交付決定を受けて補助事業を実施した参画事業者も含む。)**

「補助事業者である」場合、応募時に、該当する回の実績報告書の写しの提出が必須です。

①小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
②小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
③小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
④令和2年度～令和6年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。※経営計画・経営革新計画の両方を含む	☐ 補助事業者である	☐ 補助事業者でない
(上記①から④のいずれかで「補助事業者である」に該当する方のみ) それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを下記へ記載してください。(共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと)		

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン
4－2. 事業承継の計画 【採択審査時に「事業承継加点（１）の付与を希望する事業者のみ記入】 「事業承継加点（１）」の付与を希望する場合には、以下の３項目すべてについて、いずれか一つをチェックするとともに、地域の商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関から交付を受けた「事業承継診断票」（別紙１－５）を添付すること。（なお、事業承継には、事業譲渡・売却も含まれる。） ※本補助金で取得した取得財産については一定期間処分制限財産として扱われます。取得後に事業承継等により譲渡等を行う場合は、本要領をご確認いただくとともに適正にご対応ください。 （１）事業承継の目標時期 ☐①申請時から１年以内 ☐②１年超５年以内 ☐③５年超 （２）事業承継内容（予定） ☐①事業の全部承継 ☐②事業の一部承継（業態転換による一部事業廃止含） （３）事業承継先（予定） ☐①親族☐②親族以外（☐（i）親族外役員・従業員☐（ii）第三者（取引先等））

(別紙 1－2：単独 1 事業者による申請の場合)

補助事業計画書

名 称：

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30 文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組や経営革新の内容【必須記入】
3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】 * 公募要領 P. 31 に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。
4. 補助事業の効果【必須記入】 * 販路開拓等（経営革新）の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

※経営計画書・補助事業計画書等の作成にあたっては、商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額			
①経営計画による申請の場合・・・(1)×補助率 1/2 以内 (円未満切捨て)			
②経営革新計画による申請の場合・・・(1)×補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

※経費内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領 P.58 参照のこと。

※(2)の①の上限は50万円、②の上限は100万円。

※以下に該当する場合には、□に☑(チェック)を入れてください

- ☐ 買い物弱者対策の取組を行う事業者(申請時に「別紙1-6」および「別紙1-7」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P.45 参照。)

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額(円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. インベーション補助金(※1)		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		

＜「2. インベーション補助金」相当額の手当方法＞(※3)

区分	金額(円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

※1 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、Ⅱ. 経費明細表(1) 補助対象経費合計と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

(Ⅰ. からⅢ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(別紙 1－3：複数事業者による共同申請の場合)

補助事業計画書

代表事業者名称：_____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】(30 文字以内で記入すること)
2. 販路開拓等の取組や経営革新の内容【必須記入】
3. 業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】 * 公募要領 P. 31 に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。
4. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性 (2) 共同事業における参画小規模事業者の役割・取組（全ての参画事業者について記入し、体制図も記載すること）
5. 補助事業の効果【必須記入】 * 販路開拓等（経営革新）の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

※経営計画書・補助事業計画書等の作成にあたっては、商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞ ※共同申請の場合は全ての事業者の記載が必要です。

【代表事業者名称： ｝ (単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×回数）	補助対象経費（税抜）
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

※経費内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

【参画事業者名称（１者目）： ｝ (単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳（単価×回数）	補助対象経費（税抜）
補助対象経費小計額			

※参画する全ての事業者が役割分担に従って経費記入を行う必要があります。「共同実施に関する規約」を提出し、代表事業者が一括して補助対象経費を支出する場合であっても、各参画事業者は記入する必要があります。

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

※経費内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

＜経費明細総括表＞ ※共同申請の場合は全ての事業者の記載が必要です。 (単位：円)

事業者名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業者名称：		
参画事業者名称 （１者目）：		
（１）合 計		
（２）補助金交付申請額		
①経営計画による申請の場合・・・（１）×補助率 1/2 以内（円未満切捨て）		
②経営革新計画による申請の場合・・・（１）×補助率 2/3 以内（円未満切捨て）		

※参画する全ての事業者が役割分担に従って経費記入を行う必要があります。「共同実施に関する規約」を提出し、代表事業者が一括して補助対象経費を支出する場合であっても、各参画事業者は記入する必要があります。

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の 2 分の 1 以内（円未満切捨て）です。ただし経営革新計画に取り組む場合は 3 分の 2 以内（円未満切捨て）です。

※（２）の①の上限は 50 万円、②の上限は 100 万円。

※補助対象経費合計額の 2 分の 1（経営革新計画に取り組む場合は 3 分の 2）が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。（詳細は、公募要領P. 33 参照）

※以下に該当する場合には、□に☑（チェック）を入れてください

- 買い物弱者対策の取組を行う事業者（申請時に「別紙１－６」および「別紙１－７」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P. 45 参照。）

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金		
2. イノベーション補助金（※１）		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額（※２）		

】

＜「２. イノベーション補助金」相当額の手当方法＞（※３）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

【参画事業者名称（１者目）：

＜補助対象経費の調達一覧＞

区分	金額（円）	資金調達先
1. 自己資金		
2. イノベーション補助金（※１）		
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額（※２）		

】

＜「２. イノベーション補助金」相当額の手当方法＞（※３）

区分	金額（円）	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		
2-3. その他		

※１ 補助金額は、Ⅱ. 経費明細表「補助金交付申請額」と一致させること。

※２ 合計額は、Ⅱ. 経費明細表「補助対象経費小計額」と一致させること。

※３ 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

※４ 共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。３者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

（Ⅰ. からⅢ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）

(別紙 1 - 4)

①経営計画策定による販路開拓の取組の場合は、地域の商工会・商工会議所が記入

②経営革新計画の取組の場合は、地域の商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関が記入

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関名：

印

支援担当者(確認者)所属・氏名：

令和7年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
に係る事業支援計画書

やまなしイノベーション創出事業費補助金（経営計画等）における補助金への応募を下
記の者が行うに当たり、当該応募者が採択を受けた場合、以下の計画に基づき実行支援を
行います。

記

1. 支援対象事業者

事業者名称：

2. 支援内容

(1) 企業からの要望
(2) 支援目標
(3) 支援内容 ①補助事業期間中の支援 ②補助事業期間終了後5年間の支援

（別紙 1－5）

地域の商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関が記入

<事業承継診断票（相対用）>

商工会・商工会議所・金融機関等認定支援機関名：

印

企業名：

事業承継ヒアリングシート<「事業承継ガイドライン」（中小企業庁）掲載のフォームを加工>

経営者の年齢： 歳

従業員数： 人 売上： 百万円

Q 1 会社の 10 年後の夢について語り合える後継者候補がいますか。

() ①はい ⇒それは誰ですか？【氏名： 】 ・ () ②いいえ

【氏名】記載の場合、次のいずれか 1 つに○：

() ①他の役員（親族含む）・() ②従業員（親族含む）・() ③家族専従者・() ④その他

※「①はい」→Q 2、「②いいえ」→Q 7へお進みください。／

Q 2 候補者本人に対して、会社を託す意思があることを明確に伝えましたか。

() ①はい ・ () ②いいえ

※「①はい」→Q 3～Q 6、「②いいえ」→Q 8～Q 9をお答えください。

Q 3 候補者に対する経営者教育や、人脈・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 4 役員や従業員、取引先など関係者の理解や協力が得られるよう取組んでいますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 5 事業承継に向けた準備（財務、税務、人事等の総点検）に取りかかっていますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 6 事業承継の準備を相談する先がありますか。

() ①はい ⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 】 ・ () ②いいえ

Q 7 親族内や役員・従業員等の中で後継者候補にしたい人材はいますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

※「①はい」→Q 8～Q 9、「②いいえ」→Q 10～Q 11をお答えください。

Q 8 事業承継を行うためには、候補者を説得し、合意を得た後、後継者教育や引継ぎなどを行う準備期間が必要ですが、その時間を十分にとることができますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 9 現在までに後継者に承継の打診をしていない理由が明確ですか。（後継者がまだ若すぎる など）

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 10 事業を売却や譲渡などによって引継ぐ相手先の候補はありますか。

() ①はい ・ () ②いいえ

Q 11 事業の売却や譲渡などについて、(1)相談する専門家はいますか。(2)実際に相談を行っていますか。

(1)相談する専門家はいますか。 () ①はい ・ () ②いいえ
⇒それは誰ですか？【相談先氏名・名称 】

(2)実際に相談を行っていますか。 () ①はい ・ () ②いいえ

Q 3～Q 6 で 1 つ以上「②いいえ」と回答した方・・・円滑に事業承継を進めていくために、事業承継計画の策定による計画的な取組が求められます。

Q 8～Q 9 で 1 つ以上「②いいえ」と回答した方・・・企業の存続に向けて、具体的に事業承継についての課題の整理や方向性の検討を行う必要があります。

Q 10～Q 11 で 1 つ以上「②いいえ」と回答した方・・・事業承継・引継ぎ支援センターにご相談ください。

※この「事業承継診断票」の各設問への回答内容は、採択審査の対象ではありません。

※この「事業承継診断票」は、中小企業庁が実施している事業承継ネットワーク事業（都道府県内の商工会等の支援機関が連携して事業承継支援を行う取組。）で活用させていただくことがありますので、ご了解の上、ご回答ください。

(別紙 1 - 6)

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所
名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は代表事業者について記入

「買い物弱者対策の取組」に関する説明書

「買い物弱者対策の取組」を行う場合には、以下の項目に記入のうえ、本紙を申請時に添付してください。

また、「買い物弱者対策の取組」を実施する予定である地域の市役所・町村役場から、「別紙 1 - 7：買い物弱者対策事業推薦書」の作成・交付を受け、本紙添付書類として必ず提出してください。

事業を実施する都道府県・市町村名	事業を実施する地域				
事業実施地域の概況 ・ 特徴 ・ 周辺地域の概況 ・ 課題、問題点／既存の取組状況 ・ 買い物困難地域を含むことの説明 等					
今回の「買い物弱者対策」の取組が、 <u>自社（共同事業の場合は参画小規模事業者全て）の具体的な商品販売・サービス提供の販路開拓につながる</u> ことの説明					
主に対象とする住民の属性 (該当項目に○、複数選択可)	高齢者中心		主婦中心		ファミリー中心
	若者中心		その他 ()		
主に対象とする住民の主な移動手段 (該当項目に○、複数選択可)	徒歩中心		自転車中心		バス中心
	自家用車中心		鉄道中心		
車両を購入したい場合には、下欄に購入を予定している車のメーカー名・車種を記載するとともに、当該車両の見積書あるいはカタログ等を添付すること（※採択を受けた後、購入する車種を変更しようとする場合は、必ず事前に補助金事務局にご相談ください。事前相談なく見積書等と異なる車を購入した場合には、補助対象外となります。）					
■メーカー名：		■車の種類：		■新車・中古車の別 (いずれか一方に○) 新車／中古車	
■車名：		■排気量：			

(別紙 1 - 7)

市町村が記入

「買い物弱者対策事業」推薦書

記載市町村		印(※)
担当部署		
担当者名		
所在地		
電話番号		
メールアドレス		

(※) 印は、担当部署印や担当印でも可。

補助事業者名（共同実施の場合は代表事業者名）	
事業名	

1. 提案事業者の事業予定地域における買い物弱者の状況

(1) 買い物弱者の存在、対策について規定した計画

計画名	計画策定日

(2) 計画の該当部分

(計画の該当部分を抜粋してください)

--

2. 提案事業者の申請事業が、当該市町村の定める地域再生計画等に沿った「買い物弱者対策」として効果的かつ意義が大きいこと

(提案事業者の事業が、貴市町村等で定めている地域再生計画等の各種計画類に照らし、事業予定地域（上記 1. に記載のあった地域）における高齢者等の買い物弱者に対して買い物機会を効果的かつ継続的に提供することにつながり、事業地域のコミュニティの維持等に意義が大きいことなどについてご記入ください。)

(別紙 1－参考)

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等) 補助対象経費

経費区分	内容
1. 機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費
2. 広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
3. 展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
4. 旅費	事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費
5. 開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
6. 資料購入費	事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
7. 雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費
8. 賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
9. 専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費
10. 専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費
11. 車両購入費	買い物弱者対策に取り組む事業で、買い物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入に必要な経費
12. 設備処分費	販路開拓の取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費
13. 委託費	上記 1. から 12. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費 （市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）
14. 外注費	上記 1. から 13. に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 （店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

記入日：令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名で事業者名称等の記入や押印をお願いします。

令和7年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付申請書

このことについて、次のとおり事業を実施したいので、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第8条第1項の規定により、関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

記

1. 申請補助金 ☐経営計画(補助率1/2 補助限度額50万円)
(※いずれかにチェック) ☐経営革新計画(補助率2/3 補助限度額100万円)

2. 補助事業の目的および内容 補助事業計画書のとおり

3. 補助事業の開始日および完了予定日(最長で交付決定をした日の属する年度の12月31日まで)
交付決定日～令和 年 月 日

4. 補助対象経費 補助事業計画書のとおり

5. 補助金交付申請額 補助事業計画書のとおり

6. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項(該当するものに○)
(1)あり / (2)なし

※「(1)あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

該当事項: _____

7. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)
(1)課税事業者 / (2)免税事業者 / (3)簡易課税事業者・2割特例

※消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。

※申請年度の消費税

※複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。

(様式第3号)

発番 号
令和 年 月 日

殿

※共同申請の場合は連名

山梨県商工会連合会
会長 印

令和7年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等) 交付決定通知書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第9条の規定により、令和 年 月 日付けで申請のありましたやまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)については、次のとおり交付することを決定しましたので通知します。

- 1 補助金の交付の対象となる事業は、 年 月 日付けで申請のあった事業とし、その内容は補助金交付申請書記載のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費および補助金の交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円
補助金の交付決定額	円
- 3 補助事業に要する経費の配分は、前記補助金交付申請書記載のとおりとする。
- 4 補助金の交付の条件は次のとおりとする。
 - (1) 補助事業の内容または補助事業に要する経費の配分を変更する場合は、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではない。
 - ア 補助対象経費の各費目相互間におけるいずれか低い額の20%以内の経費の配分の変更
 - イ 補助事業の目的の達成に支障がなく補助金の増額を伴わない事業計画の細部の変更
 - (2) 補助事業を中止し、または廃止する場合は、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了する見込みのない場合または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに会長に報告してその指示を受けなければならない。

- (4) 補助事業により取得し、または効用の増加した財産については、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により経済産業大臣が別に定める期間を経過する以前においては、会長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。

5 補助金の交付の条件等に違反した場合の措置

- (1) 次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消す場合がある。

- ア 法令、本要領または法令もしくは本要領に基づく会長の処分もしくは指示に違反したとき
- イ 補助金を本事業以外の用途への使用をしたとき
- ウ 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
- エ 交付決定後生じた事情の変更等で、補助事業の全部または一部を継続する必要性がなくなったとき
- オ 暴力団または暴力団員と密接な関係を有していたとき

- (2) 補助金の交付決定を取り消した場合、補助事業等の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

- (3) 交付決定の取り消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県連合会に納付しなければならない。

- (4) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、第5項(1)のエに規定する場合を除き、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を県連合会に納付しなければならない。

- 6 補助事業が、補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されているか確認するため、補助事業の遂行状況について報告させることがある。

- 7 補助事業が完了した日もしくは廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日または翌年1月20日のいずれか早い期日までに、補助事業の成果を記載した実績報告書に係る書類を添えて会長に報告しなければならない。

- 8 補助事業に係る帳簿および証拠書類は、補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておかなければならない。ただし、取得財産等がある場合は、前記の期間を経過後、取得財産等の処分が完了する日または補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により経済産業大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか長い日まで保管しなければならない。

(様式第 4 号)

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る
補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したので、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 10 条第 1 号の規定により承認を申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

経費の配分の変更については、(別紙 2)「経費の配分の変更」のとおり

(別紙2)【様式第4号：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

事業者名：_____

経費の配分の変更

(単位：円)

経費区分	補助対象経費	
	金額	
	変更前	変更後
1. 機械装置等費		
2. 広報費		
3. 展示会等出展費		
4. 旅費		
5. 開発費		
6. 資料購入費		
7. 雑役務費		
8. 賃借料		
9. 専門家謝金		
10. 専門家旅費		
11. 車両購入費		
12. 設備処分費		
13. 委託費		
14. 外注費		
合 計		

補助金額 (補助対象経費合計の1/2以内、ただし経営革新計画の場合は2/3以内)		
---	--	--

※変更前の補助金額を上限とする。

※共同申請の場合は補助事業者ごとに作成すること。

(様式第5号)

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和7年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)に係る
補助事業の中止・廃止承認申請書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第10条第2号の規定により承認を申請します。

記

1. 中止(廃止)の事業名

2. 中止(廃止)の理由

3. 補助事業中止の期間(廃止の時期)

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
に係る補助事業実績報告書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 12 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名 (補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
(令和 年 月 日交付決定)

2. 事業期間

開始 令和 年 月 日

終了 令和 年 月 日

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業成果 (概要)

(5) 事業経費の状況

・支出内訳書 (別紙 3)

(6) 本補助事業がもたらす効果等

(7) 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

注： 補助事業の実施期間内に補助事業の実施により収益が生じた場合は、収益納付に係る報告書 (別紙 4) を添付すること。

補助事業の実施期間内に取得財産があるときは、取得財産等管理明細表 (様式第 9 - 2 号) を添付すること。

(別紙3)【様式第6号：実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名：_____

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	
2. 広報費	
3. 展示会等出展費	
4. 旅費	
5. 開発費	
6. 資料購入費	
7. 雑役務費	
8. 賃借料	
9. 専門家謝金	
10. 専門家旅費	
11. 車両購入費	
12. 設備処分費	
13. 委託費	
14. 外注費	
補助対象経費合計（上記1.～14.の合計）	
（1）補助対象経費合計の 2分の1の金額（円未満は切り捨て） ただし経営革新計画の場合は3分の2の 金額（円未満は切り捨て）	
（2）交付決定通知書記載の補助金の額 （計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額）	
（3）補助金額 （（1）または（2）のいずれか低い額）	
（4）収益納付額（控除される額）	
交付を受ける補助金額（精算額） （3）－（4）	

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。

（別紙4の納付額（F）に記載がある場合は、「収益納付額（控除される額）」の欄に、別紙4の納付額（F）を記入）

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

収益納付に係る報告書

事業者名：_____

令和 年 月 日付けをもって交付決定の通知があった補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第20条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施結果の事業化等の有無

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. 補助事業の実施結果の事業化 | 有 | 無 |
| 2. 産業財産権等の譲渡または実施権の設定 | 有 | 無 |
| 3. その他補助事業の実施により発生した収益 | 有 | 無 |

(単位：円)

補助金額 (A)	補助対象経費 (B)	補助事業に係る収益額 (C)	収入額 (D) 除外額 (E)	納付額 (F)
			収入額 除外額	

【記載注意事項】

- (1) 1. ～ 3. においてすべて「無」(1. については、事業実施期間内に売上なし) の場合には、上記の表への記入は不要。
 - (2) 「補助金額 (A)」は、別紙3の支出内訳書に記載の補助金額をいう。
 - (3) 「補助対象経費 (B)」とは、別紙3の支出内訳書に記載の補助対象経費合計をいう。
 - (4) 「補助事業に係る収益額 (C)」とは、補助事業期間における当該事業の収益額をいう。
 - (5) 「除外額 (E)」とは、別紙3の補助対象経費をいう。
収益額 (C) = 補助事業の収入額 (D) - 除外額 (E)
なお、(C) がゼロまたはマイナスの場合には、(C) にゼロと記載する。
 - (6) 納付額 (F) = 収益額 (C) × 補助金額 (A) / 補助対象経費 (B)
なお、収益があがっていない場合には、(F) にゼロと記載する。
- (注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。
共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

(様式第 7 号)

令和 年 月 日
発番 号

殿

※共同申請の場合は連名

山梨県商工会連合会
会長 印

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
の額の確定通知書

令和 年 月 日付けで実績報告のあったこのことについては、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 13 条の規定により、次のとおり補助金の額を確定します。

確定額 円

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和7年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
に係る補助金精算払請求書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第14条第2項の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

1. 補助事業名

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
(令和 年 月 日交付決定)

2. 請求金額 _____ 円

うち(補助事業者名)＜代表事業者＞の請求金額 _____ 円

(補助事業者名)＜共同事業者1＞の請求金額 _____ 円

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義(カタカナ)

振込先金融機関名:

金融機関コード(4桁):

支店名:

支店コード(3桁):

預金の種別:

口座番号:

預金の名義(カタカナ):

※以上の5項目(カタカナの名義含む)が記載された当該口座の預金通帳のページのコピーを添付すること。

※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

取得財産等管理台帳

事業者名：_____

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格がやまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第15条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

取得財産等管理明細表

事業者名：_____

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格がやまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第15条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。
4. 共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこと。

(様式第 10 号)

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名 印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

取得財産の処分承認申請書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第15条第4項の規定に基づき、承認を申請します。

記

1. 品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和 7 年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 16 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額 (会長が確定通知書により通知した額)

円

2. 補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および
地方消費税に係る仕入控除税額

円

4. 補助金返還相当額 (3 - 2)

円

(注) 1) 別紙として積算の内訳を添付すること。

2) 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の 8 % または 10 % 相当額が消費税および地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

(様式第 12 号)

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名 印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

産業財産権等取得等届出書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 19 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業計画の名称
2. 交付決定日
3. 開発項目
4. 出願国
5. 出願に係る工業所有権の種類
6. 出願日
7. 出願番号
8. 出願人
9. 代理人
10. 優先権主張

令和 年 月 日

山梨県商工会連合会 会長 殿

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

※共同申請の場合は連名

令和 7 年度やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
に係る事業状況報告書

やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)交付要領第 22 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名(補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。)
やまなしイノベーション創出事業費補助金(経営計画等)
(令和 年 月 日交付決定)

2. 報告する期間

開始 令和 年 月 日

終了 令和 年 月 日

3. 実施した事業の概要

(1) 事業者名

(2) 事業名

(3) 事業の具体的な取組内容

(4) 事業成果(概要)

(5) 車両運行日誌(別紙 5)

(6) 本事業がもたらす効果等

(7) 本事業の推進にあたっての改善点等

(別紙5) 【様式第13号：事業状況報告書に添付】

車両運行日誌

管理者
印

令和 年 月分

前月繰り越しメーター km

所属		車両番号		車両名	
----	--	------	--	-----	--

No	日付	時間	使用者	出発時 メーター	入庫時 メーター	走行距離	使用目的	運行場所	備考
1		～				km			
2		～				km			
3		～				km			
4		～				km			
5		～				km			
6		～				km			
7		～				km			
8		～				km			
9		～				km			
10		～				km			
11		～				km			
12		～				km			
13		～				km			
14		～				km			
15		～				km			
16		～				km			
17		～				km			
18		～				km			
19		～				km			
20		～				km			