

経営革新計画の承認申請を予定されている
事業者様・支援機関 様

【申請から承認までの流れ】

※以下のような流れとなります。申請をお考えの方はお早目にご準備ください。

- ① 立案・申請書の作成
- ② 県へ申請希望を連絡(〆切2週間前までに)
- ③ 申請書等の事前確認書類が概ねできた時点で、県へメール送付
- ④ 申請書等の補正作業、事前面談日時の予約
- ⑤ 県庁で面談
- ⑥ 補正完了
- ⑦ 申請・正本提出(〆切までに)
- ⑧ 審査会にてプレゼン → 承認・不承認
- ⑨ 結果通知(審査会后1~2週間後)

【締切りまでに行うこと】

- 申請書の補正作業
 - ・ 締切りまでに補正完了した完全原稿のみ受け付けています。
 - ・ 締切り以降の補正は受け付けておりません。
 - ・ 補正作業はメールでやり取りさせていただきますので、補正完了まで、まめにメールチェックをお願いします。
 - ・ 計画内容や申請書がおおむねできた段階で電話連絡のうえ、メールでお送りください。

<事前確認書類>

- 申請書
- 新規事業内容に関する補足資料(必須) 2, 3ページ。(様式は任意)
→別表1に書ききれないことや、詳細について、写真などを使って作成ください。
- 決算書3期分
→申請書別表3(既存)に記載した部分に①売上高等の数字を書き込んでください。
- 定款、商業登記簿
- 売上積算根拠資料
 - その他追加資料(参考資料_直近決算概算、導入予定設備のカタログ等)
- 経営革新の聞き取りメモ

□ 面談による聞き取り

- ・ 計画内容や申請書の記載内容等の確認を聞き取ります。
- ・ 当課担当者へ連絡し、締切日までに面談日時の予約を行ってください。
- ・ 原則、事業者様と支援機関様の両方の同席をお願いしております。
- ・ 事業者様の都合がつかない場合は、面談は支援機関様のみでも構いません。ただし、審査会当日は事業者様からのプレゼンを必須としております。

【追加で作成をお願いしている様式】

□ 経営革新の聞き取りメモ（ワード）

- ・ 過去数年間、審査会で質問があった内容を落とし込んでおります。
- ・ 全業種同じものを使っていますので、答えにくい質問、該当しない質問は無記入で構いません。
- ・ メモは、添付資料ではありませんので審査委員には渡しません。事前に審査委員に案件の概要を説明する資料を作成するときに、県庁の担当が使用します。
- ・ メモは答えを手書きしてもらい、PDF ファイルで送っていただいても構いません。

□ 売上積算根拠資料（エクセル）

- ・ 新規事業の売上の積算根拠を作成いただきます。
- ・ 申請書の補足資料として、審査委員にお渡しします。

□ 参考資料_直近決算概算（エクセル）

- ・ 直近の決算時期が終わっているが、まだ決算ができていないときに、概算値をつかむために作成いただきます。 申請書の補足資料として、審査委員にお渡しします。

例) R03.6月申請 R02.5~R03.6月期 → 概算の作成が必要。

【参考に送付している様式】

□ 経営革新計画申請基本チェック（ワード）

【その他】

申請案件が多数の場合は、募集を締め切り、次回の審査会への申請をお願いすることになりますことをご了承ください。

【連絡先】

滋賀県商工観光労働部中小企業支援課 商業支援係 TEL077-528-3731