

平成29年度補正

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金

【補助事業の手引き】

(1次公募分)

本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

なお、補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。

【お問合せ先】

◇ 本手引き及び申請書様式等のほか、本手引きに記載されていない内容等ご不明な点がある場合はそのままにせず、下記地域事務局にお問合わせください。

北海道地域事務局

お問合せ対応時間 10:00~12:00、13:00~17:00/月~金曜日(祝日、年末年始を除く)

◇ お問合せは、交付申請者又は補助事業者からのみ受け付けます(本事業の実施責任は補助事業者にありますので、それ以外の方からのご質問はご遠慮ください)。

また、ご質問に対し書面での回答は行いませんのでご了承ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」の事業実施のために使用いたします。

なお、本地域事務局では、ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

平成30年6月

ものづくり支援補助金

北海道地域事務局

目 次

補助事業者のみなさまへ	4
【必ずご覧ください】今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項	5
ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る事務手続き	9
補助事業の手続き等の流れ	10
補助事業実施中の注意事項	14
補助事業終了後の義務	20
経費区分ごとの経費内容について	25
ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程	35
規程に定める様式	42
補助金交付申請書<様式第1>	43~44
補助事業計画書<様式第1の別紙-①:革新的サービス>	45~50
補助事業計画書<様式第1の別紙-②:ものづくり技術>	51~56
補助金交付決定通知書<様式第2(事務局用)>	57~58
補助事業計画変更承認申請書<様式第3-1>	59~60
補助事業中止(廃止)承認申請書<様式第3-2>	61
補助事業承継承認申請書<様式第3-3>	62
誓約書【様式第3-3の別紙】	63
補助事業の承認通知書<参考(事務局用)>	64
事故等報告書<様式第4>	65
補助事業遂行状況報告書<様式第5>	66
経費明細表<様式第5の別紙>	67
補助事業実績報告書<様式第6>	68~69
補助事業実績報告書<様式第6の別紙-①:革新的サービス>	70~74
補助事業実績報告書<様式第6の別紙-②:ものづくり技術>	75~79
費目別支出明細書	80
クラウド利用費明細<様式第6の別紙3>	81
取得財産等管理台帳<様式第7>	82
補助金確定通知書<様式第8(事務局用)>	83
補助金概算払請求書<様式第9-1>	84~85
経費明細表<様式第9-1の別紙>	86
補助金精算払請求書<様式第9-2>	87~88
財産処分承認申請書<様式第10>	89
試作品等(成果)受領書<様式第11>	90
取得財産の処分承認申請書<様式第12>	91
誓約書<様式第12の別紙>	92
事業化状況・知的財産権等報告書<様式第13>	93~94
事業化状況等の実態把握調査票<様式第13の別紙>	95~97
収益納付請求<参考(事務局用)>	98
事業実施において必要となる様式	99

補助対象物件受払簿<参考様式1>	100~101
指導契約書<参考様式2>	102
見積書提出のお願い(見積依頼書)<参考様式3>	103
業者選定理由書<参考様式4>	104
注文書<参考様式5>	105
事業委託契約書<参考様式6>	106~109
委託業務実施計画書<別紙(1)>	110
事業変更計画承認申請書<様式(1)>	111
事業完了通知書<様式(2)>	112
専門家就任承諾書<参考様式7>	113
専門家業務報告書<参考様式8>	114
旅費明細書<参考様式9>	115~119
宿泊証明書<参考様式10>	120
社名等変更届出書<参考様式11>	121
元帳記入例<参考様式12>	122
【参考1】ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金取扱要綱	123
【参考2】「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」について	135
【参考3】「ものづくり高度化法」について	136
【参考4】「SBIR制度」による事業化支援について	137
【参考5】「圧縮記帳等の考え方」について	138

補助事業者のみなさまへ

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金（以下「補助事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）（以下「適正化法」という。）
- ・「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助金交付規程」（以下「交付規程」という。） など

北海道地域事務局では、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。経理担当者・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は経済産業省が定めた「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付要綱」第3条に基づき、国からの補助金を受け、設備投資等の支援を行います。よって、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

ルールを守って適正に事業を遂行していただければ何ら問題はありませんが、検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の4点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については北海道地域事務局担当者に必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の北海道地域事務局担当者への早めの相談
（計画の変更には購入物件の変更、追加も含みます）
- ③ 補助対象物件・書類(伝票等)の適切な管理
- ④ 申請書・報告書類の迅速な提出

また、補助事業終了後は、会計検査院による実地検査への対応の他、後掲の財産管理や事業化状況等報告など、必要な手続きが残っております。その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成、展示会への出展等ご協力いただくことがございますので、お願いいたします。

【必ずご覧ください】今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項

今回の「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業」を実施していただくにあたり、特に留意が必要な事項をまとめています。採択事業者の方は、必ずご覧ください。

1. 法令に基づく各種計画等について

今回の事業において、経営革新計画・経営力向上計画・地域経済牽引事業計画を申請中の採択事業者の方、先端設備等導入計画にチェックを入れられた採択事業者の方については、補助金交付申請書の提出にあたって以下の要件に留意していただくようお願いいたします。

- (1) ・経営革新計画・経営力向上計画・地域経済牽引事業計画にて加点
・経営革新計画にて補助率のかさ上げ } にチェックを入れられた方

交付申請書提出前に承認書等が取得できる場合

→交付申請書提出の際に、承認書等の写しも併せて提出してください。

交付申請書提出時に承認書等の取得が間に合わない場合

→交付申請書のみを先に提出いただき、承認書等以外に係る審査を先行します。

承認書等が取得でき次第、速やかに地域事務局にご連絡の上、承認書等の写しを提出してください。

- (2) 先端設備等導入計画にて加点・補助率かさ上げにチェックを入れられた方

①自治体において固定資産税の特例税率をゼロにする条例が成立していること※

②先端設備等導入計画の認定を受けていること

①と②の両方が交付決定の要件となります。

※一部例外の地域がございます。

交付申請時に固定資産税の特例税率をゼロとする条例はできていないものの、先端設備等導入計画の認定書を取得できた場合

→交付申請書とともに認定書の写しを提出し、事前に審査を受けておいてください。条例が成立した時点で交付決定を行います。

交付申請時に認定書の取得ができない場合

→交付申請書のみを先に提出いただき、認定書以外に係る審査を先行します。認定書が取得でき次第、速やかに地域事務局にご連絡の上、先端設備等認定書の写しを提出してください。『認定書の提出』と『条例の成立』の2点を満たした時点で交付決定を行います。

なお、補助金交付申請書の提出期限は、自治体の計画認定等事務手続きの進捗状況により判断し、別途各地域事務局ホームページ等でご案内させていただきます。

2. 機械装置の納入時期について

各地域事務局ホームページ等でも周知いたしました。依然として工作機械の納期が長期化しております。工作機械の導入を予定されている採択事業者の方は、以下の事項にご留意ください。

- ・ 見積書・受注書・契約書等には必ず納入日を記載してください。
- ・ メーカーに進捗状況を確認するなど、事業完了期限を見据えて事業を実施してください。
- ・ 万一、事業完了期限までに納入が完了しない等の事情が判明した場合は、速やかに各地域事務局までご連絡ください。

(必要に応じて、64ページの「事故等報告書」の提出を求めることがあります。その他、詳細については各地域事務局に指示を仰いでください。)

3. 企業間データ活用型について

企業間データ活用型において、連携体の一部が補助事業を廃止しても連携体全体の事業計画に大きな支障がない場合は、廃止する事業者が補助事業の廃止の承認を受けること、かつ、連携体の他の事業者が事業計画の変更の承認を受けることで、連携体の他の事業者の補助事業継続が可能です。

ただし、幹事企業が補助事業を廃止する、1事業者を除いて残りの全ての事業者が補助事業を廃止するなど、明らかに事業計画が遂行できない場合は、補助事業全体が廃止となりますので、連携体全ての事業者が補助事業廃止の承認を受ける必要があります。

4. 法律の名称の読み替えについて

「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程」「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金取扱要綱」については、平成30年2月28日付けで制定しているため、先端設備等導入計画に係る法律名称が「生産性向上特別措置法（案）」（平成30年通常国会提出）となっておりますが、当該法律は平成30年5月16日に成立しているため、名称を「生産性向上特別措置法」（平成30年法律第25号）と読み替えてください。

補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に地域事務局の承認を得なければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、事業期間中に補助事業者が大企業になる等、補助対象者ではなくなった場合は、本事業を中止、廃止することになります。
- (3) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限から起算して30日を経過した日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、事業化状況・知的財産等報告書により報告しなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付しなければなりません。
- (7) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）を処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。財産処分には、処分制限期間内に補助対象者の要件から外れた場合も含まれます。（注1：処分制限財産、処分制限期間等については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）を参照。）
- (8) 補助事業期間終了後でも、処分制限期間内に補助対象者に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額を国庫に納付していただく必要があります。
- (9) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国庫に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です）。ただし、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限ります）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、地域事務局の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます（収益納付は免除されません）。
- (10) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注. 消費税等仕入控除税額とは
補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (11) 補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (12) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、地域事務局の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、所轄の地域事務局に提出しなければなりません。

- (13) 本事業の進捗状況確認のため、地域事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

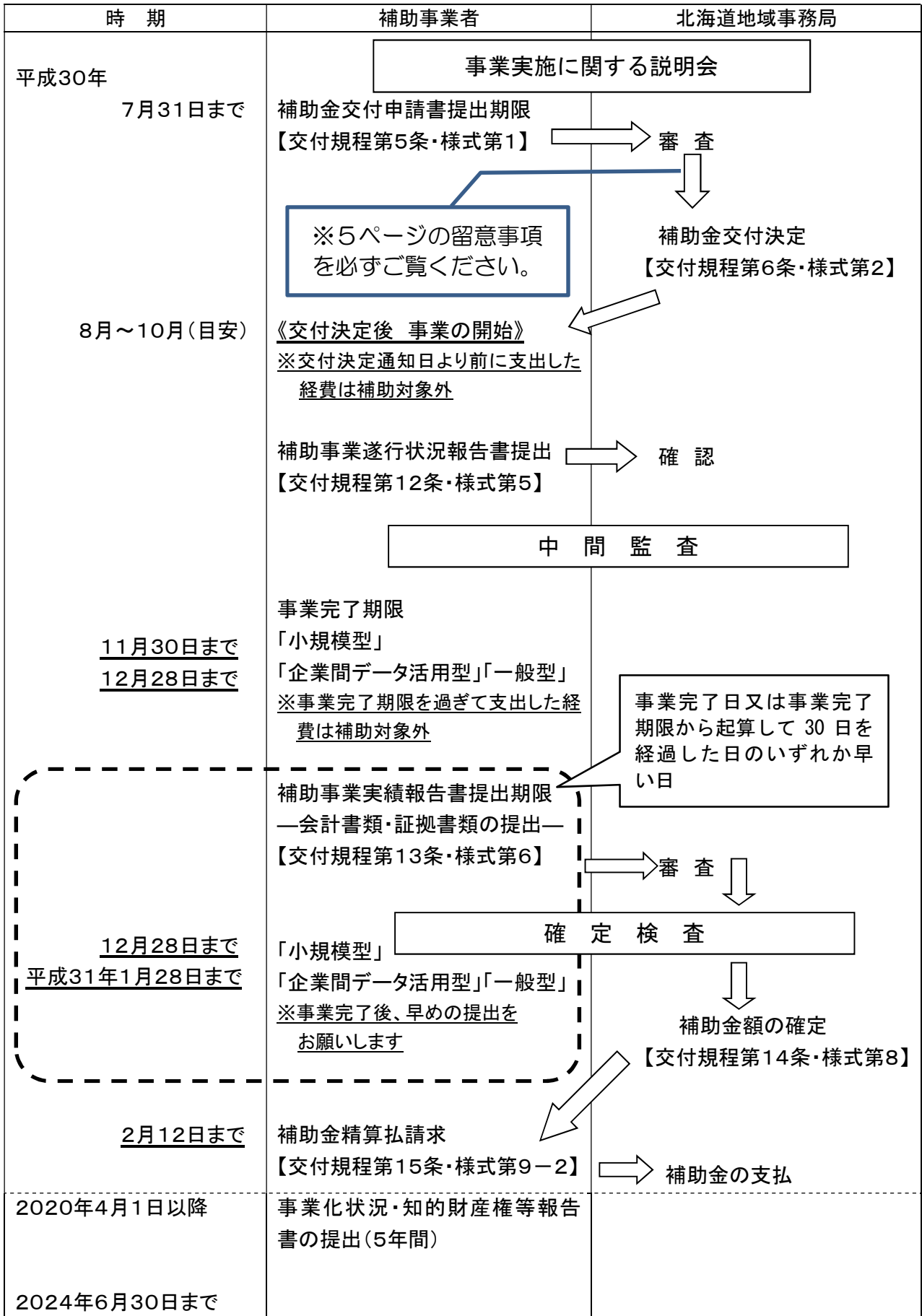
財産の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

その他

- (1) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ※概算払は原則認めておりませんが、特に個別の事情がある場合は地域事務局にご相談ください。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、事業の成果について、「事業化状況・知的財産権等報告書」の提出義務があります。また、必要に応じて本事業の成果の発表、事例集等への掲載についてへの協力をお願いします。

**ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
事務手続き**



補助事業の手続き等の流れ

採択内定から交付決定

(1) 交付申請（交付規程第5条）

応募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、改めて交付申請書及び関係書類を北海道地域事務局に提出してください。

〔提出時期：事業開始前、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局〕

なお、交付申請時にご提出いただく添付書類に不備がある場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※ 特に、クラウド利用費を補助対象とする場合は、別紙「クラウド利用費の内容」の提出を忘れずをお願いいたします。

（注）提出する書類の控えを必ず補助事業者でも保管いただき、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

(2) 交付決定（交付規程第6条）

交付申請で提出された書類を精査し、問題がなければ全国中央会及び北海道地域事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第2 補助金交付決定通知書」右上に記載された交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。

（注1）交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

（注2）北海道地域事務局より「補助金交付決定通知書」を郵送しますので、補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

（注3）本事業とは別の事業ではありますが、「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発支援補助金」及び「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」及び「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」の補助事業者が新たに本事業に採択された場合、平成24・25・26年度補正ものづくり補助金に係る補助金を受けた年度の「事業化状況・知的財産権等報告書」を提出していない場合は採択を取り消しますので、くれぐれもご注意ください。

（注4）応募申請時に、経営力向上計画の認定申請書の写し、又は、経営革新計画・地域経済牽引事業計画の承認申請書の写しを添付して本補助金が採択された場合には、経営力向上計画の認定書（計画書等の添付書類を含む。）の写し、又は、経営革新計画・地域経済牽引事業計画の承認通知書の写し、先端設備等導入計画の認定書の写しを補助金交付申請時に提出する必要があります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されません。

補助事業の遂行上、必要に応じて北海道地域事務局から連絡を取らせていただきます。他方、みなさまからもご不明な点の確認や計画変更などの事前相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きを行ってください。

交付決定から随時

(3) 遂行状況の報告（交付規程第12条）

北海道地域事務局から指示があった時は「様式第5 補助事業遂行状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。

また、遂行状況報告書とは別に、北海道地域事務局より、随時補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。

[提出時期：北海道地域事務局に応じて、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(4) 中間監査（交付規程第26条）

補助事業期間中、北海道地域事務局もしくは全国中央会担当者が補助事業実施場所にお伺いし、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

(5) 計画の変更等（交付規程第9条）

① 変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」を北海道地域事務局に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする際は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まず北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

② 中止（廃止）の申請

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第3-2 補助事業中止（廃止）承認申請書」を北海道地域事務局に提出することにより、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」の作成の前に、まず北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(注) 企業間データ活用型において、いずれかの事業者が事業を廃止される場合は、全事業者連名での「補助事業計画変更承認申請書」及び「補助事業中止（廃止）承認申請書」の提出が必要です。この場合も、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡ください。

③ 事業承継の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第3-3の別紙 誓約書」等を北海道地域事務局に提出することにより、予め事業承継の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(6) 取得財産の管理・処分（交付規程第17条、18条）

① 取得財産等の管理

補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（取得財産等）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることが必要です。

補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、処分制限財産（補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産）を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間管理しなければなりません。

② 取得財産の処分

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産（処分制限財産）を処分しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」により全国中央会及び北海道地域事務局の承認を受けなければなりません。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(注1) 申請書を提出した後、承認を受けなければ財産を処分することができません。

(注2) 企業間データ活用型の場合、事業実施企業ごとに申請してください。

なお、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、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局が指定する口座に納付していただきます。

(7) 財産の無償譲渡等（交付規程第19条）

小規模型で「試作開発等」の場合、補助事業実施期間中に限り、補助事業の成果である試作開発品（当該試作品等を作成するに当たり構成要素として利用した原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）以上のもの等）の完成度を高めるために、性能評価を行う場合等、無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができます。

その場合は、当該譲渡等を受ける者から「様式第11 試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受け取る必要があります。試作開発品等の無償譲渡等を行う前に、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(8) 事業の完了（交付規程第13条）

補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資や小規模型における試作開発等の完了のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

(注) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに北海道地域事務局担当者に連絡し、対応を協議してください。

(9) 実績報告書（交付規程第13条）

補助事業の実施結果を記した「様式第6 補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を北海道地域事務局に提出してください。

期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払ができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

[提出期限：事業完了日又は事業完了期限から起算して30日を経過した日のいずれか早い日、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(10) 事故等の報告（交付規程第11条）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震などにより補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第4 事故等報告書」を北海道地域事務局に提出し、北海道地域事務局の指示を受けてください。

[提出時期：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

実績報告書提出後

(11) 確定検査（交付規程第14条）

「実績報告書」の内容及び書類を検査し、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、北海道地域事務局担当者が事業実施場所にお伺いします（補助対象設備は必ず現物を確認し、シールを貼付します）。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

また、小規模型（試作開発型）において、原材料は、購入した数量ではなく使用した数量のみが補助対象となりますが、確定検査においてこれらの確認ができない場合は補助対象になりません。

(12) 補助金の額の確定（交付規程第14条）

「実績報告書」の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「様式第8 補助金確定通知書」を北海道地域事務局より通知します。

（注）連携体の場合は、幹事企業へ通知します。

(13) 精算払の請求（交付規程第15条）

「補助金確定通知書」を受領後、「様式第9-2 補助金精算払請求書」により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の確定検査（精査）を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」受領後、全国中央会より当該補助事業者宛に精算払い（補助金額の振込）を行います。

補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

(1) 物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である平成30年12月28日（小規模型の場合は、平成30年11月30日）までに済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

① 物件の入手等に係る注意事項について

- a. 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- b. 申請書記載の購入予定物件以外に、全国中央会及び北海道地域事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- c. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。
例：機械装置1,080,000円（税込み）を振り込む際、振込手数料864円（税込）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）	1,079,136円（消費税率8%にて算出）
補助対象経費（税抜き）	999,200円

※ 振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、999,200円（税抜き）を記入してください。
- d. 本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式3＞又は物件の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるように必ず見積書を取ってください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件については、原則として書面記載の同一条件により、2社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、「業者選定理由書」＜参考様式4＞を提出してください。
- e. 海外企業から調達を行う場合も、dと同様の対応をお願いします。特に、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。
- f. 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。
- g. 特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- h. 原材料費、機械装置費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- i. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- j. 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

② 代金の支払等に係る注意事項について

- a. 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として全国中央会及び北海道地域事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
- b. 支払は銀行振込のみとします。

- c. 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。その他支払方法につきましては、事前に北海道地域事務局担当者にご相談ください。
- d. 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- e. 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。
- f. 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

(2) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業の事業計画書（控）
- イ. 採択通知書 ※ 北海道地域事務局から交付
- ウ. 補助金交付申請書（控）
- エ. 補助金交付決定通知書 ※ 北海道地域事務局から交付
- オ. 補助事業遂行状況報告書（控）
- カ. 補助事業計画変更承認申請書（控）※ 計画変更承認申請した場合のみ
- キ. 補助事業計画変更承認通知書 ※計画変更承認した場合のみ北海道地域事務局から交付
- ク. 補助事業実績報告書（控）
- ケ. 補助金確定通知書 ※ 北海道地域事務局から交付
- コ. 補助金精算払請求書（控）

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置費、原材料費、外注加工費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「H29 もの補助」表示と費目別支出明細書に記載する管理 No. を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、後日、北海道地域事務局より各補助事業者にファイル配布いたしますので、配布ファイルに基づき管理を行ってください。配布ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告時にご提出いただきます「費目別支出明細書」の管理 No. に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。

(3) 補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「H29 もの補助」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、全国中央会及び北海道地域事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

以下、主な経費について説明します。

① **機械装置費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿（機械装置等設備を製作する場合の部品）を整備する。
- イ. 購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件及び付属品に「H29 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

H29 もの補助 機-(番号)

補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

② **原材料費**で購入した物件等の整備・保管にあたって（小規模型「試作開発等」のみ）

- ア. 補助対象物件受払簿を整備する。
- イ. 購入物件の納品前後の写真（種類ごとに全数を並べたもの）及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 容器等に「H29 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。
- エ. 使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

H29 もの補助 材-(番号)

補助対象物件のうち、その使用形態が「原材料・副資材」等として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式1＞の整備をしてください。

原材料については、実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

また、試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、補助金額確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容が確認できる写真等により代用できますが、まずは北海道地域事務局担当者にご相談ください。

③ **外注加工費**を計上した物件等の整備・保管にあたって（小規模型「試作開発等」のみ）

- ア. 補助対象物件受払簿（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
- イ. 加工品の加工前後の写真及び授受した際の送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件に、「H29 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

H29 もの補助 外-(番号)

加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を、さら

に部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

④ **技術導入費**で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 必要書類を整備する。

知的財産権を所有する他社から取得（実施権の取得を含む）する場合は、書類等を整備してください。

⑤ **専門家経費**で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 必要書類を整備する。

専門家の指導を受ける場合は、一回の指導ごとに、書類等を整備してください。

(4) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

① **補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用**

本補助事業では、適切な手続を経て節度を守って使用を行うことで、補助事業により取得又は効用が増加した機械設備の生産転用を行うことができます。

そもそも、国の補助制度は「適正化法」に則って財産の処分（①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等をいう）を行うことが制限されており、承認を受けずに処分（生産転用を含む）を行ってはならないと定めています。さらに、処分を行うことで得た収入に関しては、補助金の交付額を限度とした国庫納付を義務づけていました。

しかし、平成20年6月に議員立法により公布された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」第39条により、国の資金による研究開発に係る設備が有効に活用されるよう配慮する理念規程が定められました。

それを受け、経済産業省では、平成21年3月の「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」という通達において、承認を受ければ、中小企業者が研究開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用する機械設備を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用））する場合、処分を行うことで得た収入に関し、これまでは必要としていた国庫納付を免除するという特例を設けました。

これにより、本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する場合は、「様式第12 取得財産の処分承認申請書」によって全国中央会及び北海道地域事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局に納付する義務が免除されます。

[提出時期：精算払完了以降、提出先：北海道地域事務局]

(注1) 申請書を提出後、承認を受けなければ、取得財産を転用することができませんので、ご注意ください。

(注2) 収益納付が免除される訳ではありませんのでご注意ください。

(注3) テスト販売を除いて補助金額の確定前に成果物の販売及び販売に繋がる営業行為はできません。

② **試作開発品等の無償譲渡、無償貸与又は無償供与（小規模型「試作開発等」のみ）**

本補助事業の成果である試作開発品等（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）を超えるもので複数個作成するもの等）を補助事業期間内に限り、開発した試作品等の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができ、試作品等の完成度を高め

るために活用することができます。

無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第11 試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を北海道地域事務局に提出する際に、併せて提出することが必要となります。

〔提出時期：実績報告書提出時、提出先：北海道地域事務局〕

③ テスト販売（小規模型「試作開発等」のみ）

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対し、本事業で開発した試作品等を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品等に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

なお、テスト販売の実施に伴い収益（収入から費用を差し引いた額）が発生した場合には、当該収益を補助対象経費から差し引いて算出することとなります。

【補助対象の要件】

- テスト販売品の販売期間が概ね1ヵ月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く）。
- テスト販売品には、通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、「テスト販売価格」などとテスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

（5）試作品等の開発記録の整理・保存について（小規模型「試作開発等」のみ）

補助事業に従事するにあたり、実施した作業実績を記録し、保管する必要があります。下記の書類などの整理・保存を行ってください（5年間保存）。

- ・ 試作開発上の実験データ・図表・グラフ・写真
- ・ 製作した試作品等の図面・仕様書及び部品の一覧表
- ・ 研究者のフィールドノート
- ・ 会議・打合せの議事録

① 書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

② 補助対象物件の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

補助対象物件の納品等にあたっては写真を撮っていただくとともに、補助対象物件であることがわかるようラベル等を貼付してください。また、原材料等で使用した試薬類の容器・包装類や仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は、破棄せずに保管しておいてください。

③ その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。ただし、試作品等の開発ですので全てが順調にいくとも限りません。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に北海道地域事務局担当者へ連絡を取り、所定の手続を経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは北海道地域事務局担当者にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付規程第18条） ※連携体の場合、各該当する事業実施企業が行います。

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」により事前に全国中央会及び北海道地域事務局に申請を行って、承認を得なければ処分することができません。処分より収入がある場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を国庫納付することになります。（納付先の口座については、全国中央会及び北海道地域事務局が指定します。）

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械装置等）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第12 取得財産の処分承認申請書」によって事前に全国中央会及び北海道地域事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を国庫納付する義務が免除されます（収益納付が免除される訳ではありません）。

- ① 交付規程第17条第2項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16・06・10会課第5号）に定めるとおりとします。
- ② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、全国中央会及び北海道地域事務局の承認を要します。
- ③ 交付規程第18条第4項における財産処分による国庫納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$E = (A - B) \frac{D}{C}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

- A：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。
- B：処分のための撤去費等の費用
- C：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細<経費明細表>のうち「実績額（B）」欄から求める。
- D：Cに対する当該補助金の確定額
- E：国庫への納付金額

- ④ 補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する場合の取扱いについて
対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

ア) 補助金交付申請時に事前申請する場合：「様式第1 補助金交付申請書」5. 資金調達内訳の資金の調達先欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。

イ) 補助事業期間中に事前申請する場合：「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」2. 変更の内容欄に理由等を明記してください。

ウ) 補助事業終了後に事前申請する場合：「様式第10 財産処分承認申請書」5. に理由を明

記してください。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

- ⑤ 補助事業期間終了後に補助対象者に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額で補助金の返納をしていただく必要があります。

（２）事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第20条、21条）

（補助事業年度終了後5年間）

補助事業終了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務がありますが、「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただくことで提出したことになります。

事業完了期限の平成30年12月28日（小規模型の場合は、平成30年11月30日）まで事業を実施した場合、第1回目の提出時期は2020年4月1日～6月30日までであり、以降については以下のとおりです。

なお、事業化に関する状況は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

[報告時期：各年度報告対象期間、報告方法：システム入力、報告先：北海道地域事務局]

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
交付決定日～2020年3月31日	2020年6月30日
2020年4月1日～2021年3月31日	2021年6月30日
2021年4月1日～2022年3月31日	2022年6月30日
2022年4月1日～2023年3月31日	2023年6月30日
2023年4月1日～2024年3月31日	2024年6月30日

（３）収益納付（交付規程第22条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を全国中央会及国庫に納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

交付規程第22条に基づく収益納付による国庫への納付金の算出の方法は、以下によるものとします。

＜収益納付の算定方法＞

(単位：円)

補助事業に要した経費	補助金確定額	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額	控除額	本年度までの補助事業に係る支出額	基準納付額	前年度までの補助事業に係る全国中央会及び北海道地域事務局が指定する口座への累積納付額	本年度納付額	備考
	(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	

- ① 「補助事業に係る本年度収益額：B」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。
なお、（B）が0又はマイナスの場合には、（C）、（D）、（E）の項目については記載せず、（G）は0と記載してください。
- ② 「控除額：C」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費－補助金確定額）をいいます。
なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額－前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は0とします。
- ③ 「本年度までの補助事業に係る支出額：D」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。
- ④ 「基準納付額：E」とは「補助事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「補助金確定額：A」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：D」で除した額をいいます（ $E = (B - C) A / D$ ）。
- ⑤ 「前年度までの補助事業に係る全国中央会及び北海道地域事務局が指定する口座への累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- ⑥ 「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。
ただし、最終報告期における財産処分に伴う納付金が発生した場合には、当該期の「累積納付額：F」に加算されます。

（４）成果の発表（交付規程第23条）

補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。北海道地域事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、可能な限り協力いただきますようお願いいたします。

（５）補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」と併せて「様式第3-3の別紙 誓約書」を提出することにより、予め全国中央会及び各地域事務局の承認を受けなければなりません。まずは北海道地域事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

② 補助事業者の社名や所在地等の変更

補助事業者の社名、本社住所や拠点の所在地等を変更する場合は、事前に変更内容について北海道地域事務局担当者とは協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式11＞と登記事項証明書の写しを北海道地域事務局に提出してください。

[提出時期：変更後速やかに、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(6) 会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、北海道地域事務局より連絡します。

- 実地検査の対象
 - ・ 試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況
 - ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）
 - ・ 補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

(7) 不正、不当な行為に対する処分

監査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

- 適正化法第17条など
 - ・ 補助金の他の用途への流用
 - ・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
 - ・ 法令又は全国中央会及び北海道地域事務局の処分に対する違反
 - ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの
- 適正化法第29条
 - ・ 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

経費区分ごとの経費内容について

◆補助対象経費の解説

補助対象経費の内容（交付規程「別紙1」（40ページ参照）は、次のとおりとします。

本事業は、他の事業や取引と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。事業類型により使用できる経費が異なりますのでご注意ください。

（1）対象経費の区分

《全事業類型共通》

① 機械装置費

機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、それに伴う改良、修繕又は据付けに要する経費をいいます。

（注1）「設備投資」とは、機械装置等を取得するための経費として補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。

（注2）機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置費」となります。

（注3）「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。

（注4）「改良・修繕」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

（注5）「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

（注6）「革新的サービス」「ものづくり技術」の事業者が専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置費」に計上されているか確認してください。

（注7）補助事業において、補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後もその機械装置等（以下「取得財産」という）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ全国中央会及び北海道地域事務局の承認を受けてください。

（注8）本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、全国中央会及び各地域事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります（20ページ（1）④参照）。

② 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

（注1）知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要になります。

（注2）謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限りです。その際の支出基準は、【資料1】「補助事業の旅費支給に関する基準」及び【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」1. 専門家経費に準じます。

③ 専門家経費

本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

※補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのか、さらに、報告書にその結果を記載してください。

※ 謝金について

- (注1) 委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。
- (注2) 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注加工費及び委託費を併せて支出することができません。
- (注3) 専門家を活用し、補助上限を30万円増額する場合は、申請時に意思表示をする必要があります。
- (注4) 確認書を発行した認定支援機関、応募申請時に事業計画書の作成を支援したもの（【様式2】事業化計画書作成支援者）は専門家経費の対象外とします。
- (注5) 専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。
- (注6) 専門家に支払う謝金単価は、【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」に基づいてください。
- (注7) 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- (注8) 必ず事前に「専門家就任承諾書」＜参考様式7＞を徴し、「専門家業務報告書」＜参考様式8＞を作成してください。

※ 旅費について

- (注1) 全国中央会が定める【資料1】「補助事業の旅費支給に関する基準」を上限として支出することができます。
- (注2) 補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- (注3) 補助事業に関して直接的に必要不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象となりません。
- (注4) 補助事業に係る資料の提出のために北海道地域事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象となりません。
- (注5) 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- (注6) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- (注7) 補助事業以外の用務が一連の旅行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
- (注8) 旅費の支給があった場合には、「旅費明細書（又は領収書）」＜参考様式9＞を作成してください。
- (注9) 専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」＜参考様式8＞を作成してください。
- (注10) 専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- (注11) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」＜参考様式10＞、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

④ 運搬費
運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

(注1) 本事業に関する全国、北海道地域事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。

(注2) 発送先については、リストを作成してください。

⑤ クラウド利用費
クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。(機械装置費を除く)

(注1) 本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群(クラウド(雲))にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。

(平成26年6月24日閣議決定「世界最先端IT国家創造宣言改定」用語集より)詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf

(注2) 専ら、補助事業者のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有する場合は補助対象とはなりません。

(注3) クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。

(注4) サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

(注5) クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります(例:ルータ使用料・プロバイダ契約料、通信費等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり販売促進のための費用(公開のためのホームページ作成料)は対象になりません。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

<クラウド利用費として算定できる経費>

- ・ 初期費用
 - 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費(提案された事業計画に特化したものに限る)
 - アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
 - 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費
- ・ 月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る)
 - 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
 - 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費
(固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る)
 - 専用アプリケーションのサポート経費

※ 汎用性のあるパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象となりません。

※ 初期費用のうち、「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費」については、全国中小企業団体中央会が実施する中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準に準拠します(【資料2】「助成事業にかかる経費支出基準」を参照してください)。

※ 月々の利用料のうち、「専用アプリケーションのサポート経費」については、専門家謝金の経費支出基準に準拠します(【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」を参照してください)。

《以下は小規模型「試作開発等」の事業類型のみに追加される対象経費》

⑥ 原材料費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）
試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費をいいます。

（注1）購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

（注2）原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その支払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用でも可）しておく必要があります。

⑦ 外注加工費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）
試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費をいいます。
※上限額＝委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

（注1）外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象となりません。

（注2）外注に際しては、外注加工先との書面による契約の締結が必要です。

（注3）機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上してください。

（注4）外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。

（注5）外注加工先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。

⑧ 委託費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）
外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費をいいます。
※上限額＝外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

（注1）外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決するうえで、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができる以下に掲げる者としてします。

●公的研究機関（独立行政法人）

●国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公立高等専門学校

●地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む）

●財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

（注2）外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。

（注3）委託先との書面による契約の締結が必要です。

（注4）委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の10%を限度とします）を含めても構いません。

（注5）委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。

（注6）委託先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。

（注7）展示会、商談会に係る費用等、販売促進に係る費用は対象となりません。

⑨ 知的財産権等関連経費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）

試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

（注1） 今回の事業の成果に係る補助事業者の発明等でないものは、補助対象となりません。

（注2） 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

（注3） 事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

（注4） 知的財産権の取得等に要する経費のうち、以下の経費については補助対象になりません。

●日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）

●拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

（注5） 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

（注6） 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。

なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。

ア．国内出願の場合

a．弁理士代行費用

b．先行技術調査費用

c．出願書類（紙媒体）の電子化手数料

d．出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ．外国出願の場合

a．アに掲げる経費

b．海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料

c．各国提出用の翻訳文作成に係る経費

（注7） 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。

（注8） 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。

（注9） 知的財産権等関連経費の額は、補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とします。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。

「企業間データ活用型」「一般型」において、「機械装置費」以外の経費は、総額500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

「小規模型（試作開発等）」の場合には、「革新的サービス」及び「ものづくり技術」のいずれにおいても、成果物を作成してください。

② 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合を含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう、見積書を入手してください。

なお、単価50万円（税抜き）以上の物件等については、原則として、仕様や条件を記載した「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式3＞又は物件の仕様を確認できる書面（仕様書）に基づき、2社以上の合見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上、合理的な理由により見積書をとることが困難な場合は「業者選定理由書」＜参考様式4＞を提出してください。

応募申請時に所定の書類を提出した場合には、その内容等に変更がなければ交付申請時に改めて提出する必要はありません。

③ 発注を行った場合は、「見積依頼書」又は「仕様書」の写し（単価50万円（税抜き）以上の物件等を発注する場合等）のほか、見積書、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等の証拠書類を整備、保管してください。また、これらの証拠書類のうち、見積書、受注書、契約書には、納入予定日を必ず記載してください。

④ 支払いは銀行振込のみとします（他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は対象外とします。少額の現金払いは要相談。）

⑤ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。

⑥ 書類等の整備、保管の期間は交付規程第8条第2項に基づき5年となります。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、その「機械及び装置」の償却期間の間は、整備し、保管してください。

※ 開発研究用の機械及び装置は4年、ソフトウェアは3年です（「設備投資のみ」を目的とした事業者の場合の耐用年数はこの限りにありませんのでご注意ください）。その他、特許権は8年、実用新案権は5年、意匠権は7年及び商標権は10年です。

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

⑦ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

⑧ 以下の経費は補助対象となりません。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- 企業間データ活用型の補助事業者間の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

【資料 1】

補助事業の旅費支給に関する基準

平成30年 2月28日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第5条 特急料金（新幹線を含む。）及び急行料金（以下「特急料金等」という。）を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県への出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿泊料（日当含む）
専門家（宿泊を伴う場合は、日当は加算しない）	17,000円以内

5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第2条から第6条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

【資料2】

助成事業に係る経費支出基準

平成30年 2月28日
全国中小企業団体中央会

本基準は、平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜きである。

1. 専門家経費

(1) 謝金

- ① 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合
1日につき、50,000円を限度とする。
- ② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネータ等、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合
1日につき、40,000円を限度とする。
- ③ その他
1日につき、30,000円を限度とする。

(2) 旅費

全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

2. 技術導入費

本事業遂行のため、他者保有の知的財産権の導入に伴って謝金の支出を要する場合に限る。その際の支出基準は、1. 専門家経費に準ずる。

3. クラウド利用費

「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成」に係る作成経費については、紙面、CD-ROM、DVD、ネット等の提供媒体の種類にかかわらず、400字につき3,000円を限度とする（作成者自らが制作した図・表については、1つあたり3,000円（簡易な図・表については1,500円）とする）。また、この金額にはSE等の人件費相当額を含むものとする。

なお、利用マニュアルには、ユーザーに対する操作マニュアルとして機能するものであるから、基本・概要設計、詳細設計、テスト仕様書等のドキュメント類を含めることはできない（全国中小企業団体中央会が実施する「中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準」に準拠する）。

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程

制定：平成30年2月28日
全国中小企業団体中央会
北海道地域事務局

（通 則）

第1条 ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等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。以下「施行令」という。）、経済産業大臣が定めるものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付要綱（平成30年2月1日20180131財中第1号。以下「要綱」という。）、全国中小企業団体中央会（以下「全国中央会」という。）が定めるものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金取扱要綱及びこの規程で定めるところによる。

（定 義）

第2条 この補助金において「補助事業者」とは、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第6条第1項に基づく交付決定の通知を受けた中小企業者をいう。

2 この補助金において、「北海道地域事務局」とは、要綱第2条の目的の達成を図るために、事務を行う団体をいう。

（交付の目的）

第3条 足腰の強い経済を構築するため、日本経済の屋台骨である中小企業・小規模事業者が取り組む生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を行う事業に対し補助金の交付を行うことにより、経営力向上を図ることを目的とする。

（交付の対象及び補助率）

第4条 全国中央会及び北海道地域事務局は、中小企業者が行う補助事業に要する経費であって、別紙1に掲げる経費のうち、補助金交付の対象として全国中央会及び北海道地域事務局が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内で補助金を交付する。

ただし、別紙2の暴力団排除に関する誓約事項に記載されている事項に該当する者に対しては、本補助金は交付しない。

2 補助金の額は、前項に規定する経費の2分の1以内とする。

ただし、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する経費の3分の2以内とする。

(1) 「企業間データ活用型」の補助事業者。

(2) 「一般型」で次に掲げるいずれかの要件を満たす補助事業者。

(ア) 生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づき、固定資産税の特例率をゼロの措置をした市町村において、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得した場合

(イ) 3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働生産性」）年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成29年12月22日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けた場合

(3) 「小規模型」の小規模企業者に該当する補助事業者。

（交付の申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする中小企業者（以下「申請者」という。）は、様式第1による補助金交付申請書に全国中央会及び北海道地域事務局が定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、北海道地域事務局に提出しなければならない。

2 申請者は、補助金上限額を「企業間データ活用型」1,000万円、「一般型」1,000万円、「小規模型」500万円とし、補助金下限額を100万円として交付申請をすることができる。

ただし、生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、いずれの事業類型においても補助上限額を30万円増額が可能である。さらに、「企業間データ活用型」においては、200万円に、連携体参加者数を乗じて算出し、それを連携体内で配分した額を補助上限額に追加して申請することができる。

できる。

(交付決定の通知)

第6条 全国中央会及び北海道地域事務局は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは交付決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書を申請者に送付するものとする。

2 前条第1項の規定による補助金交付申請書を受領してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

3 全国中央会及び北海道地域事務局は、交付決定の通知に際して補助事業者に対し必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面をもって北海道地域事務局に申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

第8条 補助事業者は、補助事業に要する(要した)経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間、全国中央会及び北海道地域事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認)

第9条 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第3による申請書を北海道地域事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の20パーセント以内の流用増減を除く。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(3) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

(4) 補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。

2 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(債権譲渡の禁止)

第10条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を全国中央会及び北海道地域事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 全国中央会及び北海道地域事務局が第14条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が全国中央会及び北海道地域事務局に対し、民法(明治29年法律第89号)第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。)第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、全国中央会及び北海道地域事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が全国中央会及び北海道地域事務局に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

- (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、全国中央会及び北海道地域事務局が行う弁済の効力は、全国中央会及び北海道地域事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(事故等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに様式第4による事故等報告書を北海道地域事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、全国中央会及び北海道地域事務局の要求があったときは速やかに様式第5による遂行状況報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

(実績報告)

- 第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は別途公募要領に定める事業完了期限から起算して30日を経過した日のいずれか早い日までに、様式第6による補助事業実績報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。
- 2 北海道地域事務局は、補助事業者が、やむを得ない理由により第1項の補助事業実績報告書を提出できない場合は、期限について猶予することができる。
 - 3 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、補助事業に係る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。

(補助金の額の確定等)

- 第14条 全国中央会及び北海道地域事務局は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8により当該補助事業者に通知する。
- 2 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。
 - 3 前項の補助金の返還期限は、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には、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利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

- 第15条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に全国中央会が支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、様式第9による請求書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

- 第16条 全国中央会及び北海道地域事務局は、第9条第1項3号にかかる申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会及び北海道地域事務局の処分若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、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - (5) 補助事業者が申請内容の虚偽、同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合
なお、重複受給がある場合には、執行機関同士でも申請書類を共有するものとする。
 - (6) 補助事業者が、別紙2の暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合
- 2 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消し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又は一部の返還を命ずる。
 - 3 全国中央会及び北海道地域事務局、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、年利10.95パーセント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については、第14条第3項の規定を準用する。

（財産の管理等）

- 第17条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、第18条に定める財産を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間管理しなければならない。
 - 3 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者が取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。

（財産の処分の制限）

- 第18条 処分を制限する財産は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とし、第13条第1項に定める補助事業実績報告書に様式第7による取得財産等管理台帳を添付して管理しなければならない。
- 2 前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び経済産業大臣が定める期間とする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第10による申請書を北海道地域事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者が前項により取得財産等を処分することで収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。
 - 5 第3項の処分において、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、様式第12による申請書を北海道地域事務局に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。

（無償譲渡等の条件）

- 第19条 試作開発の成果を本事業の期間内及び目的内で無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、様式第11による当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書の写し及び当該成果の存在を証する資料を第18条第1項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

（事業化状況等報告）

- 第20条 補助事業者は、平成32年4月1日以降、90日以内を初回として、以降4年間（合計5回）直近1年間の事業化状況等について、様式第13による報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後3年間保存しなければならない。

(知的財産権等に関する届出)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業年度終了後5年間は特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等(以下「知的財産権等」という。)を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、平成31年4月1日以降、当該知的財産権等の取得状況について、様式第13による報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

(収益納付)

第22条 全国中央会及び北海道地域事務局は、事業化状況等報告書により、補助事業者が当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めるときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局に納付させることができるものとする。

(成果の発表)

第23条 全国中央会・北海道地域事務局及び経済産業大臣は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(秘密の保持)

第24条 全国中央会及び北海道地域事務局は、中小企業者が本規程に従って北海道地域事務局に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等(以下「提出書類等」という。)については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

(補助事業の手引き等)

第25条 全国中央会は、北海道地域事務局を通じ、補助事業の円滑な執行を図るため、本規程に定めるもののほか、補助事業の手引き及び全国中央会が定めるものにしたがい実施するものとする。

(監査)

第26条 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、指名する職員等に補助事業者の監査を行わせることができる。この場合において、補助事業者は協力しなければならない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第27条 全国中央会及び北海道地域事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従って取り扱うものとする。

(暴力団排除に関する誓約)

第28条 補助事業者は、別紙2に記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他)

第29条 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

別紙 1

補助事業		補助額		補助率	
事業類型	対象経費の区分	上限額 (下限額)	備考	補助対象経費の 1 / 2 以内	補助対象経費の 2 / 3 以内
企業間データ活用型 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費	1,000万円 (100万円)	(※1) (※2)	基本補助率	基本補助率
一般型 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費	1,000万円 (100万円)	(※1)		
小規模型 【設備投資のみ】 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費	500万円 (100万円)	(※1)	基本補助率	小規模企業者 に適用
小規模型 【試作開発等】 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費 原材料費 外注加工費 委託費 知的財産権等 関連経費	500万円 (100万円)	(※1)		

(※1)生産性向上に資する専門家の活用をする場合は補助上限額に30万円の増額が可能。

(※2)企業間データ活用型における連携体は幹事企業を含めて10者まで。さらに1者あたり200万円に連携体参加者数を乗じて算出した額を連携体内に配分が可能。

(※3)一般型では、以下のいずれかに該当した場合に、補助率を補助対象経費の2/3以内とすることが可能。

要件 対象	補助率2/3以内の要件
一定の要件を満たす 先端設備等導入計画 の認定取得事業者	地方自治体が生産性向上特別措置法(案)(平成30年通常国会提出)に基づき、固定資産税ゼロの特例を措置すること(①条例の制定、②導入促進基本計画の策定)。さらに、③当該自治体において、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得すること
一定の要件を満たす 経営革新計画の承認 取得事業者	3~5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たり付加価値額」(=「労働生産性」)年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成29年12月22日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けること

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又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となっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

規程に定める様式

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）㊞
※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成 2 9 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助金交付申請書

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第 5 条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画名

※ 別紙「2. 事業内容（1）」の事業計画名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
(2) 補助対象経費	円（税抜き）
(3) 補助金交付申請額	円（税抜き）

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、以下内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付申請額	円（税抜き）

<連携先企業 1 >

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付申請額	円（税抜き）

<連携先企業 2 >

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付申請額	円（税抜き）

※ 以下、必要に応じて追加してください。

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分
別紙 補助事業計画書のとおり

(添付書類)

- ① 補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）
- ② クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）
- ③ その他全国中央会及び北海道地域事務局が必要と認める書類

(注1) 申請書の用紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

(注2) 上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「word」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、1部提出してください。

(様式第1の別紙一①:革新的サービス) ※「企業間データ活用型」の場合を含め、各事業者が作成してください。

補助事業計画書

1. 申請者の概要等

(1) 申請者の概要

(法人番号※)																(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)		
商号又は名称:																		
商号又は名称(カナ):																		
法人代表者役職:																		
法人代表者名:																		
郵便番号:																(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)		
本社所在地:																		
電話番号:																FAX番号:		
Webページ:																		
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)																		
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																		
郵便番号:																(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)		
所在地:																		
事業所名:																		
(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)																		
電話番号:																FAX番号:		
担当者の役職及び氏名: [役職] _____ [氏名] _____																		
担当者のメールアドレス:																		
資本金・出資金(円単位)										円		従業員数:					人	
創業・設立日(西暦)																(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)		
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード															名称		
確認書発行認定支援機関ID番号																(12桁)		

(2) 株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。 6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%
	⑤		【 】	%
	⑥	ほか _____ 人		

(3) 役員一覧(監査役を含む。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注:他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です)

(1) 事業計画名 (30字程度、企業間データ活用型は幹事企業及び連携体で同一の事業計画名を記載してください)

本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類、中分類)			
コード	名称		

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

<p>(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記 (5) 事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。</p>	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まっていな場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

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との関連性として、該当する項目に☑を付してください。(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"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> IT利活用<Ⅰ>	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input 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 type="checkbox"/> IT利活用<Ⅱ>		

(4) 事業類型等の内容

以下の項目について、①事業類型のいずれか1つに必ずチェックするとともに、②補助率2/3要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

	企業間データ活用型	一般型	小規模型
①事業類型 <いずれか1つに☑>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等
②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	すべての事業者に適用する	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%を向上する経営革新計画の承認取得	<input type="checkbox"/> 小規模企業者である
③補助上限額の増額要件 <該当する場合は☑>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する		

(5) 事業の具体的な内容

その1：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容

導入する技術等について

(※) 技術導入費を計上する場合、記載してください。

導入予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	導入予定技術等の概要 (知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合はその旨も概要を記載してください)
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認証 その他(具体的)	(※) 記入できなければ別紙に

専門家指導について

(※) 専門家経費(謝金)を計上する場合、記載してください。

(※) 補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのかを記載してください。

専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	指導の概要	専門家の専門分野

委託先の名称及び内容について(小規模型の「試作開発等」のみ対象)

(※) 委託費を計上する場合、記載してください。

委託予定先 (名称・住所)	委託する業務等の内容	委託予定期間
		年 月 日から 年 月 日まで

知的財産権等について(小規模型の「試作開発等」のみ対象)

(※) 知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	取得予定技術等の概要
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認証 その他(具体的)	(※) 記入できなければ別紙にすることも可能です

その2：将来の展望(本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)

○概要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1年後 ^{※1} (補助事業 実施年度) [年 月期]	2年後 [年 月期]	3年後 [年 月期]	4年後 [年 月期]	5年後 [年 月期]
① 売上高						
② 営業利益						
③ 営業外費用						
経常利益 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人件費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

- ※1 直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、1年後は補助金事業実施年度末決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額(見通し)を記入してください。
- ※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。
- ※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。
- ※4 補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明(申請中の案件を含む)

事業名称及び事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 (※)小規模型「試作開発等」のみ使用可	A		B	B×1/2	積算基礎 (A(税込み)の内訳)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜きの額)	補助金交付申請額 (税抜き)	
機械装置費(単価50万円以上)					
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
原材料費(※)					
外注加工費(※)					
委託費(※)					
知的財産権等関連経費(※)					
合計					

(経費明細表の注記)

- (注1) 費目を使用する場合、「事業に要する経費(税込み)・(税抜き)」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください(0円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください)。
- (注2) 補助率2/3要件にあてはまる場合は「2/3」と入力してください(補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください)。
- (注3) 合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には上限が設定されているもの(技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費)がありますのでご注意ください。
- (注4) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。
- (注5) 「補助対象経費(税抜き)」とは、「補助事業に要する経費(税込み)」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など)については「補助事業に要する経費(税込み)」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費(税抜き)」にはなりません。
- (注6) 「補助金交付申請額(税抜き)」は、「補助対象経費(税抜き)」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率(1/2もしくは2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。
- (注7) 「積算基礎」は、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。
- (注8) 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型(設備投資のみ)」については、設備投資が必要です。また、「企業間データ活用型」「一般型」の「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。
- (注9) 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

〈別表〉連携体全体の配分表 ※「企業間データ活用型」の場合は、各事業者が記載してください

(単位：円)

	企業等の名称 (自社に◎)	補助金交付申請額(税抜き)			計
		基本補助上限額 (1,000万円以内)	追加増額分の 配分額 ^注 (200万円×連携体 参加企業数)	生産性向上 専門家活用 増額分 (30万円)	
合計					

注. 個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、200万円に連携体参加企業数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です(ただし、連携体参加企業の各事業者の補助金額は個々に交付決定されるため、交付決定後に連携体内で流用することはできません)。さらに、生産性向上に資する専門家活用をする場合は補助上限額に30万円増額が可能になります。

5. 資金調達内訳

〈事業全体に要する経費調達一覧〉

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額		
借入金		
その他		
合計額		

〈補助金を受けるまでの資金〉

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

経理担当者の役職名・氏名 _____

連絡先 _____

補助事業計画書の別紙 クラウド利用費の内容

- クラウド利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や概算額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

(単位：円)

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. クラウドの形態 ※ クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合）は対象外です。	※ 該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。 IaaS ・ PaaS ・ SaaS（ASPを含む）	
5. クラウドサービス概要 ※ VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。		
6. クラウドサービススペック等 （SaaS の場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS 等の場合にはCPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください）		
7. 開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
8. 初期費用		円
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（8＋9）		円

(注) 月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

(様式第1の別紙②:ものづくり技術) ※「企業間データ活用型」の場合を含め、各事業者が記載してください

補助事業計画書

1. 申請者の概要等

(1) 申請者の概要

(法人番号※)	<input type="text"/>	(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)
商号又は名称:		
商号又は名称(カナ):		
法人代表者役職:		
法人代表者名:		
郵便番号:	<input type="text"/>	(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)
本社所在地:		
電話番号:		FAX番号:
Webページ:		
補助事業の実施場所	(該当する箇所には☑を付してください)	
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一	<input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)	
郵便番号:	<input type="text"/>	(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)
所在地:		
事業所名:	(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)	
電話番号:		FAX番号:
担当者の役職及び氏名:	[役職]	[氏名]
担当者のメールアドレス:		
資本金・出資金(円単位)	円	従業員数: 人
創業・設立日(西暦)	<input type="text"/>	(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード	名称
確認書発行認定支援機関ID番号	<input type="text"/>	(12桁)

(2) 株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。 6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%
	⑤		【 】	%
	⑥	ほか 人		

(3) 役員一覧(監査役を含む。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注:他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です)

(1) 事業計画名 (30字程度、企業間データ活用型は幹事企業及び連携体で同一の事業計画名を記載してください)

本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類、中分類)			
コード		名称	

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

<p>(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(5)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。</p>	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性として、該当する項目に☑を付してください。(複数選択可)

<input type="checkbox"/> デザイン	<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 精密加工	<input type="checkbox"/> 製造環境
<input type="checkbox"/> 接合・実装	<input type="checkbox"/> 立体造形	<input type="checkbox"/> 表面処理	<input type="checkbox"/> 機械制御
<input type="checkbox"/> 複合・新機能材料	<input type="checkbox"/> 材料製造プロセス	<input type="checkbox"/> バイオ	<input type="checkbox"/> 測定計測

(4) 事業類型等の内容

以下の項目について、①事業類型のいずれか1つに必ずチェックするとともに、②補助率2/3要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

	企業間データ活用型	一般型	小規模型
①事業類型 <いずれか1つに☑>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等
②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	すべての事業者に適用する	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%を向上する経営革新計画の承認取得	<input type="checkbox"/> 小規模企業者である
③補助上限額の増額要件 <該当する場合は☑>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用を希望する		

(5) 事業の具体的な内容

その1：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容

導入する技術等について

(※) 技術導入費を計上する場合、記載してください。

導入予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	導入予定技術等の概要 (知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合はその旨も概要を記載してください)
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認証 その他(具体的)	(※) 記入できなければ別紙に

専門家指導について

(※) 専門家経費(謝金)を計上する場合、記載してください。

(※) 補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのかを記載してください。

専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	指導の概要	専門家の専門分野

委託先の名称及び内容について(小規模型の「試作開発等」のみ対象)

(※) 委託費を計上する場合、記載してください。

委託予定先 (名称・住所)	委託する業務等の内容	委託予定期間
		年 月 日から 年 月 日まで

知的財産権等について(小規模型の「試作開発等」のみ対象)

(※) 知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	取得予定技術等の概要
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認証 その他(具体的)	(※) 記入できなければ別紙にすることも可能です

その2：将来の展望(本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果)

○概要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1年後 ^{※1} (補助事業 実施年度) [年 月期]	2年後 [年 月期]	3年後 [年 月期]	4年後 [年 月期]	5年後 [年 月期]
① 売上高						
② 営業利益						
③ 営業外費用						
経常利益 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人件費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

- ※1 直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、1年後は補助金事業実施年度末決算(計画)を指します。
また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額(見通し)を記入してください。
- ※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。
- ※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。
- ※4 補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

3. これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明(申請中の案件を含む)

事業名称及び事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 (※)小規模型「試作開発等」のみ使用可	A		B	B×1/2	積算基礎 (A(税込み)の内訳)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜きの額)	補助金交付申請額 (税抜き)	
機械装置費(単価50万円以上)					
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
原材料費(※)					
外注加工費(※)					
委託費(※)					
知的財産権等関連経費(※)					
合計					

（経費明細表の注記）

- （注1）費目を使用する場合、「事業に要する経費（税込み）・（税抜き）」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください（0円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください）。
- （注2）補助率2／3要件にあてはまる場合は「2／3」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください）。
- （注3）合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には上限が設定されているもの（技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますのでご注意ください。
- （注4）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。
- （注5）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。
- （注6）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（1／2もしくは2／3）を乗じた額（1円未満は切捨て）をいいます。
- （注7）「積算基礎」は、導入しようとする機械装置（機種）の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。
- （注8）「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。また、「企業間データ活用型」「一般型」の「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
- （注9）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

〈別表〉連携体全体の配分表 ※「企業間データ活用型」の場合は、各事業者が記載してください

（単位：円）

	企業等の名称 （自社に◎）	補助金交付申請額（税抜き）			
		基本補助上限額 （1,000万円以内）	追加増額分の 配分額 ^注 （200万円×連携体 参加企業数）	生産性向上 専門家活用 増額分 （30万円）	計
合計					

注. 個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、200万円に連携体参加企業数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です（ただし、連携体参加企業の各事業者の補助金額は個々に交付決定されるため、交付決定後に連携体内で流用することはありません）。さらに、生産性向上に資する専門家活用をする場合は補助上限額に30万円増額が可能になります。

5. 資金調達内訳

〈事業全体に要する経費調達一覧〉

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額		
借入金		
その他		
合計額		

〈補助金を受けるまでの資金〉

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

経理担当者の役職名・氏名 _____

連絡先 _____

補助事業計画書の別紙 クラウド利用費の内容

- クラウド利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や概算額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

(単位：円)

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. クラウドの形態 ※ クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合は対象外です。）	※ 該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。 IaaS ・ PaaS ・ SaaS（ASPを含む）	
5. クラウドサービス概要 ※ VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。		
6. クラウドサービススペック等 （SaaS の場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS等の場合には CPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください）		
7. 開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
8. 初期費用		円
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（8＋9）		円

(注) 月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

補助事業者

代表者 殿

※「企業間データ活用型」で交付決定を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会
 会長 大村 功 作 ㊟
 北海道地域事務局
 北海道中小企業団体中央会
 会長 尾池 一 仁 殿 ㊟

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
 補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付け文書をもって申請のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、平成 年 月 日付け「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）」記載のとおりとする。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付決定額	円（税抜き）

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、以下内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付決定額	円（税抜き）

<連携先企業1>

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付決定額	円（税抜き）

3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）（以下「適正化法」という。）、補助金等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）及びものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程（平成30年2月28日29全中発第022812号。以下「交付規程」という。）で定めるところに従うこと。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。

 - （1）適正化法第17条第1項若しくは第2項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による加算金の納付
 - （2）適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
 - （3）相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
 - （4）経済産業省及び全国中央会、北海道地域事務局が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること
 - （5）補助事業者等の名称及び不正の内容の公表
5. 次に掲げる場合には、計画変更承認申請を必要とするので留意すること。
 - （1）補助事業の内容を変更しようとするとき（補助金交付規程第9条に定める軽微な変更を除く）。
 - （2）経費区分間で、補助金交付申請額の20パーセントを超えて流用しようとするとき。
6. 上記のほか、本事業の実施に当たっては、全国中央会及び北海道地域事務局の指示に従うこと。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業計画変更承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第9条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 変更の内容

3. 変更の理由

4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
別紙新旧対比表のとおり

(注1) 変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

(注3) 例えば以下の場合には、計画変更承認申請を必要とするので留意してください。

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき（交付規程第9条に定める軽微な変更を除く）。
- ② 経費区分間で、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の20パーセントを超えて流用しようとするとき。
- ③ 処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

様式第3-1の別紙1（新旧対比表） 「企業間データ活用型」で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

<経費明細表>
 (事業者名：)

(単位：円)

経費区分 (※は小規模型「試作開発等」のみ使用可)	変更前（交付決定額）			変更後		
	A		B	A		B
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助事業に要する経費		補助対象経費
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)
機械装置費（単価 50 万円以上）						
機械装置費（単価 50 万円未満）						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費（※）						
外注加工費（※）						
委託費（※）						
知的財産権等関連経費（※）						
合計						

(注) 未使用費目（補助金交付決定額（変更前及び変更後））欄に数値（額）が入っていないものは削除して、行を詰めてください。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第9条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 中止（廃止）の理由

※ 中止（廃止）の理由（内容）は、できるだけ詳細に記載してください。

3. 中止の期間

※ 中止の場合はその期間を記載してください。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業承継承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり他に承継させたいので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第9条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 承継の内容

3. 承継の理由

4. 承継者の氏名及び住所

5. 承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

6. 添付資料

- (1) 承継に関する当事者の契約書案の写し
- (2) 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書とパンフレット）
- (3) 承継者の誓約書（別紙）
- (4) 承継者の登記事項証明書
- (5) 承継者の決算関係書類（直近2年分）
- (6) 役員名簿
- (7) 承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間、テーマ等）

（注1）（7）は特に実施していない場合、「なし」と記載した書類を作成してください。

（注2）補助事業者同士で事業期間内に事業承継する場合、一つの事業しか実施できませんのでご注意ください。

（注3）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

誓 約 書

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿

承継者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助事業「〇〇〇〇（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が全国中央会及び北海道地域事務局に対して有する一切の権利義務を平成〇〇年〇月〇日付で承継し、当該補助事業を、責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

<参考>

受付番号：

番 号
平成 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 ⑩
北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿 ⑩

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業の〇〇〇〇承認通知書

平成 年 月 日付け文書をもって承認申請のありました標記事業の〇〇〇〇については、
これを承認することとしたので通知します。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

印

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
事故等報告書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業において下
記のとおり事故等があったので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第1
1条の規定により報告します。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 事故等の内容及び原因
3. 事故等に対して採った措置
4. 補助事業の遂行及び完了予定

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定された上記の補助事業の遂行状況
について、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第12条の規定に基づき下
記のとおり報告します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 補助事業の実施状況

（注1）具体的に記述してください。

（注2）当初のスケジュールに対して遅延しているか否かについて記述してください。遅延している場合は、その理由を記述してください。

（注3）「企業間データ活用型」の場合、連携体の各事業者の状況も含めて記載してください。

3. 経費の支出状況

別紙のとおり

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第5の別紙

※ 企業間データ活用型で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分 (※は小規模型「試作開発等」 のみ使用可)	補助金 交付決定額	A		B	B×1/2以内	積算基礎 (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、単価 ×数量等)
		補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)	
機械装置費(単価 50 万円以上)						
機械装置費(単価 50 万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費(※)						
外注加工費(※)						
委託費(※)						
知的財産権等関連経費(※)						
合 計						

(注1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要する経費 (税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

㊞

※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助事業実績報告書

上記補助事業を平成 年 月 日付けで完了したので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第13条第1項の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

- | | | |
|------------------------|------------|------------------|
| 1. 交 付 決 定 | 平成 年 月 日付け | 第 号 |
| 2. 事 業 計 画 の 変 更 | 平成 年 月 日付け | 第 号 （該当する場合記入） |
| 3. 補 助 金 交 付 決 定 額 | | 円（税抜き） |
| 4. 概 算 払 受 領 年 月 日 | 平成 年 月 日 | （該当する場合記入） |
| 5. 概 算 払 受 領 済 額 | | 円（税抜き）（該当する場合記入） |
| 6. 補 助 事 業 に 要 し た 経 費 | | 円（税込み） |
| 7. 補 助 対 象 経 費 | | 円（税抜き） |
| 8. 補 助 金 の 額 | | 円（税抜き） |

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

- | | |
|---------------------|------------------|
| 補 助 金 交 付 決 定 額 | 円（税抜き） |
| 概 算 払 受 領 済 額 | 円（税抜き）（該当する場合記入） |
| 補 助 事 業 に 要 し た 経 費 | 円（税込み） |
| 補 助 対 象 経 費 | 円（税抜き） |
| 補 助 金 の 額 | 円（税抜き） |

<連携先企業1>

- | | |
|-----------------|--------|
| 補 助 金 交 付 決 定 額 | 円（税抜き） |
|-----------------|--------|

概算払受領済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金の額	円（税抜き）

<連携先企業2>

補助金交付決定額	円（税抜き）
概算払受領済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金の額	円（税抜き）

※ 以下、必要に応じて追加してください。

9. 事業の実績報告

別紙のとおり

(様式第6の別紙1-①:革新的サービス) ※「企業間データ活用型」の場合を含め、各事業者が記載してください。

補助事業実績報告書

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。			
2. 事業実施期間 開始 平成30年 月 日 完了 平成30年 月 日			
3. 補助事業の主たる実施場所 ※ 補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。 住 所：(〒 -) 事業所名：			
4. 実施した事業の概要とその成果 (100文字程度。詳細は7.(1)で記載してください)			
5. 対象類型 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との関連性(該当する項目に☑を付してください。複数選択可)			
<input type="radio"/> 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"/> IT利活用<Ⅰ>			
<input type="radio"/> 効率の向上 <input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善 <input type="checkbox"/> IT利活用<Ⅱ>			
6. 事業類型			
	企業間データ活用型	一般型	小規模型
①事業類型 <いずれか1つに☑>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等
②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑>	すべての事業者に 適用する	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入 計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一 人当たりの付加価値 額」年率3%、「経 常利益」年率1%を 向上する経営革新計 画の承認取得	<input type="checkbox"/> 小規模企業者である
③補助上限額の増額 要件 <該当する場合は☑>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用 (※) 報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。		

7. 実施した補助事業の具体的内容とその成果

(1) 実施した事業の内容及び得られた成果

(注) 技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。

(2) 購入した機械装置等

機械装置等名	活 用 方 法

(3) 試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）

試作品・サービス等の名称	内 容

(4) 導入した技術等の内容について

(注) 技術導入費を計上した場合。

導入技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に _____ ） 許可年月日： 許可番号：
導入技術の内容	
導入に要した経費の総額 （補助事業に要した経費）・ 支払方法及び期日	総額 _____ 円（税込み）

(5) 専門家指導の名称及び内容について

専門家 （所属先名称及び役職・氏名）	
契約金額	1日当たりの単価 _____ 円（税抜き） 単価 _____ 円（税込み） 総額 _____ 円（税込み）
指導の概要	※ 記入できなければ別紙に
専門家の専門分野	
専門家の経歴	

認定支援機関 ID 番号	(※) 認定支援機関確認書の発行機関であるかを問わず、認定支援機関である場合は、ID 番号を記載してください。
--------------	---

(6) 外注加工先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

外注加工先 （名称・住所）	
外注加工の内容	
契約日	年 月 日

(7) 委託先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

委託先（名称・住所）	
委託業務等の内容	
委託期間	年 月 日 から 年 月 日まで
委託金額	円（税込み）

(8) 知的財産権等の内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

（注）補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。

取得技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に)
取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名 （弁理士の場合は登録番号及び氏名）	
取得に要する経費の総額 （補助事業に要する経費） ・ 支払方法及び期日	総額 円（税込み）
取得技術の概要	

8. 補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。

(注2) 補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→	→			
(例) 追加開発		→			
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

(注) 「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

9. 実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況

(注1) 成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。

(注2) 小規模型の場合で、テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。

(注3) 資料があれば、添付してください。

10. 総賃金の1%賃上げ等の実施状況結果について

賃上げの有無 有 無 (どちらかに☑)

※ 賃上げの取組みを表明していた場合、貴社の事業年度にあわせ、直近の年度と本事業年度と比べ〇%アップしたのか、その実績額を以下にお示しください(別紙を添付することも可)。

(賃上げの実施に向けた取組内容)

給与総額 平成29年度 ○○○○ 円 ⇒ 平成30年度 ○○○○円
⇒ ○%アップ

給与アップ者 従業員 名 / 名中

様式第6の別紙2

※ 企業間データ活用型で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分 (※は小規模型「試作開発等」のみ使用可)	予算額 (交付決定額または変更申請額)			実績額		
	A		B	A		B
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)
機械装置費 (単価 50 万円以上)			補助金 交付決定額 (税抜き)			補助金の額 (税抜き)
機械装置費 (単価 50 万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費 (※)						
外注加工費 (※)						
委託費 (※)						
知的財産権等関連経費 (※)						
合 計						

(注1) 未使用費目 (予算額において、当初 (又は計画変更後) より補助金交付決定額欄に数値 (額) のないもの) は科目として使用できませんので削除して、行を詰めてください。

(注2) 「経費区分」には上限が設定 (外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費) されているものがありますのでご注意ください。

(様式第6の別紙1-②：ものづくり技術) ※「企業間データ活用型」の場合を含め、各事業者が記載してください。

補助事業実績報告書

<p>1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。</p>																			
<p>2. 事業実施期間 開始 平成30年 月 日 完了 平成30年 月 日</p>																			
<p>3. 補助事業の主たる実施場所 ※ 補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。 住 所：(〒 -) 事業所名：</p>																			
<p>4. 実施した事業の概要とその成果(100文字程度。詳細は7.(1)で記載してください)</p>																			
<p>5. 対象類型 中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性(該当する項目に☑を付してください。複数選択可) <input type="checkbox"/>デザイン <input type="checkbox"/>情報処理 <input type="checkbox"/>精密加工 <input type="checkbox"/>製造環境 <input type="checkbox"/>接合・実装 <input type="checkbox"/>立体造形 <input type="checkbox"/>表面処理 <input type="checkbox"/>機械制御 <input type="checkbox"/>複合・新機能材料 <input type="checkbox"/>材料製造プロセス <input type="checkbox"/>バイオ <input type="checkbox"/>測定計測</p>																			
<p>6. 事業類型</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;"></th> <th style="width:25%;">企業間データ活用型</th> <th style="width:25%;">一般型</th> <th style="width:25%;">小規模型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>①事業類型 <いずれか1つに☑></p> </td> <td style="text-align:center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align:center; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑></p> </td> <td style="text-align:center; padding: 5px;"> すべての事業者に 適用する </td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 先端設備等導入 計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一 人当たりの付加価値 額」年率3%、「経 常利益」年率1%を 向上する経営革新計 画の承認取得 </td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 小規模企業者である </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>③補助上限額の増額 要件 <該当する場合は☑></p> </td> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用 (※) 報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。 </td> </tr> </tbody> </table>					企業間データ活用型	一般型	小規模型	<p>①事業類型 <いずれか1つに☑></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等	<p>②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑></p>	すべての事業者に 適用する	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入 計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一 人当たりの付加価値 額」年率3%、「経 常利益」年率1%を 向上する経営革新計 画の承認取得	<input type="checkbox"/> 小規模企業者である	<p>③補助上限額の増額 要件 <該当する場合は☑></p>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用 (※) 報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。		
	企業間データ活用型	一般型	小規模型																
<p>①事業類型 <いずれか1つに☑></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 設備投資のみ <input type="checkbox"/> 試作開発等																
<p>②補助率2/3要件 <該当する箇所に☑></p>	すべての事業者に 適用する	<input type="checkbox"/> 先端設備等導入 計画の認定取得 <input type="checkbox"/> 「付加価値額」「一 人当たりの付加価値 額」年率3%、「経 常利益」年率1%を 向上する経営革新計 画の承認取得	<input type="checkbox"/> 小規模企業者である																
<p>③補助上限額の増額 要件 <該当する場合は☑></p>	<input type="checkbox"/> 生産性向上に資する専門家の活用 (※) 報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。																		

7. 実施した補助事業の具体的内容とその成果

(1) 実施した事業の内容及び得られた成果

(注) 技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。

(2) 購入した機械装置等

機械装置等名	活 用 方 法

(3) 試作品等の開発 (設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容)

試作品・サービス等の名称	内 容

(4) 導入した技術等の内容について

(注) 技術導入費を計上した場合。

導入技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他 (具体的に) 許可年月日 : 許可番号 :
導入技術の内容	
導入に要した経費の総額 (補助事業に要した経費) ・ 支払方法及び期日	総額 円 (税込み)

(5) 専門家指導の名称及び内容について

専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	
契約金額	1日当たりの単価 円 (税抜き) 単価 円 (税込み) 総額 円 (税込み)
指導の概要	※ 記入できなければ別紙に
専門家の専門分野	

専門家の経歴	
認定支援機関 ID 番号	(※) 認定支援機関確認書の発行機関であるかを問わず、認定支援機関である場合は、ID 番号を記載してください。

(6) 外注加工先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

外注加工先 （名称・住所）	
外注加工の内容	
契約日	年 月 日

(7) 委託先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

委託先（名称・住所）	
委託業務等の内容	
委託期間	年 月 日 から 年 月 日まで
委託金額	円（税込み）

(8) 知的財産権等の内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）

(注) 補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。

取得技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に)
取得に関する責任者の団体名・ 役職名及び氏名 （弁理士の場合は登録番号及び氏名）	
取得に要する経費の総額 （補助事業に要する経費）・ 支払方法及び期日	総額 円（税込み）
取得技術等の概要	

8. 補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。

(注2) 補助事業の成果の价格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→				
(例) 追加開発	→				
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

(注) 「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

9. 実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況

(注1) 成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。
 (注2) 小規模型の場合で、テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。
 (注3) 資料があれば、添付してください。

10. 総賃金の1%賃上げ等の実施状況結果について

賃上げの有無 有 ・無 (どちらかに)

※ 賃上げの取組みを表明していた場合、貴社の事業年度にあわせ、直近の年度と本事業年度と比べ〇%アップしたのか、その実績額を以下にお示しください(別紙を添付することも可)。

(賃上げの実施に向けた取組内容)

給与総額 平成29年度 〇〇〇〇 円 ⇒ 平成30年度 〇〇〇〇円
 ⇒ 〇%アップ

給与アップ者 従業員 名 / 名中

様式第6の別紙2

※ 企業間データ活用型で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

<経費明細表>

(事業者名：)

(単位：円)

経費区分 (※は小規模型「試作開発等」のみ使用可)	予算額(交付決定額または変更申請額)			実績額				
	A		B	A		B	B×1/2以内	
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
機械装置費(単価 50 万円以上)								
機械装置費(単価 50 万円未満)								
技術導入費								
専門家経費								
運搬費								
クラウド利用費								
原材料費(※)								
外注加工費(※)								
委託費(※)								
知的財産権等関連経費(※)								
合計								

(注1) 未使用費目(予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないもの)は科目として使用できませんので削除して、行を詰めてください。

(注2) 「経費区分」には上限が設定(外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費)されているものがありますのでご注意ください。

<費目別支出明細書>

経費区分

事業者名 : _____

管理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 ()	補助事業に要した経費 <支払額>		補助対象 経費 (税抜き)
							(税込み)	(税抜き)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合 計									

- (注1) 支出明細は原材料費、機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
- (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
- (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。
- (注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第6の別紙3

- クラウド利用費を計上した場合は、クラウドサービス提供事業者から聴き取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や実績額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

(単位：円)

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. クラウドの形態 ※ クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合）は対象外です。		※ 該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。 IaaS ・ PaaS ・ SaaS（ASPを含む）
5. クラウドサービス概要 ※ VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。		
6. クラウドサービススペック等 （SaaS の場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS等の場合にはCPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください）		
7. 開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
8. 初期費用		円
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（8＋9）		円

(注) 月額利用料金は単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

様式第7

補助事業者名：

取得財産等管理台帳
(取得財産等明細書)

区分	財産名	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取得年月日	保管場所および 設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	備考	類型・種類 (注7)
機械・装置・ 工具・器具									
無体財産権 (知的財産権等 を他社から取得 した場合)									
試作開発の 成果 (試作品等) ※効用の増加 を含む									

(注1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第18条第1項に定める処分制限額(単価50万円(税抜き))以上の財産とします。

(注2) 「区分」は、機械・装置、工具・器具、無体財産権(知的財産権等)、試作開発の成果とします。

(注3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注4) 試作開発の成果(試作品等)を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品等ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入し、備考欄のいずれかに○印、日付、試作品等相手先の名称、その相手先からの成果受領書(様式第11参照)の番号(どの試作品等に対する成果受領書なのか分かる番号)を記載してください。成果受領書は本取得財産等管理台帳に併せて実績報告書類の一部としてください。

(注5) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注6) 効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した原材料費、機械装置費、外注加工費、委託費等の購入価格の合計が50万円(税抜き)以上となる場合のことです。

(注7) 機械装置等の活用分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活資材、印刷情報記録、食品、化学工業、その他、の16項目からお選びください。

(注8) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

番 号
平成 年 月 日

補助事業者

代表者

殿 ※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 ㊟
北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿 ㊟

平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助金確定通知書

平成 年 月 日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第 14 条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助事業に要した経費、補助金確定額及び精算額は、次のとおりとする。
- | | |
|------------|------------------|
| 補助金交付決定額 | 円（税抜き） |
| 補助事業に要した経費 | 円（税込み） |
| 補助金確定額 | 円（税抜き） |
| 概算払済額 | 円（税抜き）（該当する場合記入） |
| 精算額 | 円（税抜き） |

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

<連携先企業 1 >

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

<連携先企業 2 >

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

（注）概算払を行い、補助金の返納を求める場合は「精算額」を「返納額」とします。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）
※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

印

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助金概算払請求書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記補助金について、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第15条の規定に基づき、別紙を添えて下記のとおり請求します。

記

1. 補助金概算払請求額 円（税抜き）

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

うち<幹事企業>の請求金額 円（税抜き）

うち<連携先企業1>の請求金額 円（税抜き）

うち<連携先企業2>の請求金額 円（税抜き）

2. 請求金額内容

補助金交付決定額 円（税抜き）

今 回 請 求 額 円（税抜き）

残 額 円（税抜き）

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

補助金交付決定額 円（税抜き）

今 回 請 求 額 円（税抜き）

残 額 円（税抜き）

<連携先企業1>

補助金交付決定額 円（税抜き）

今 回 請 求 額 円（税抜き）

残 額 円（税抜き）

<連携先企業2>

補助金交付決定額 円（税抜き）

今 回 請 求 額 円（税抜き）

残 額 円（税抜き）

3. 概算払を必要とする理由

4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義)
(フリガナ)
金融機関名)
支店名)
(フリガナ)
口座種類)
口座番号)

※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

送金口座 名義)
(フリガナ)
金融機関名)
支店名)
(フリガナ)
口座種類)
口座番号)

<連携先企業1>

送金口座 名義)
(フリガナ)
金融機関名)
支店名)
(フリガナ)
口座種類)
口座番号)

<連携先企業2>

送金口座 名義)
(フリガナ)
金融機関名)
支店名)
(フリガナ)
口座種類)
口座番号)

(注) 本様式は、日本工業規格 A 4 判としてください。

<経費明細表>

(事業者名: _____)

(単位: 円)

経費区分 (※は小規模型「試作開発等」のみ使用可)	補助金 交付決定 額 (変更後)	A		B	B×1/2以内	積算基礎 (A(税込み)の内訳)
		補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)	
機械装置費(単価 50 万円以上)						
機械装置費(単価 50 万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費(※)						
外注加工費(※)						
委託費(※)						
知的財産権等関連経費(※)						
合 計						

(注1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要した経費 (税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） 印
※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
補助金精算払請求書

平成 年 月 日付け 第 号をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第15条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 補助金精算払請求額 円（税抜き）

2. 補助金額確定内容

補助金交付決定額 円（税抜き）
補助金確定額 円（税抜き）
概算払受領済額 円（税抜き）
精算払請求額 円（税抜き）

<内 訳> ※ 「一般型」「小規模型」の場合は、内訳欄を削除してください。

<幹事企業>

補助金交付決定額 円（税抜き）
補助金確定額 円（税抜き）
概算払受領済額 円（税抜き）
精算払請求額 円（税抜き）

<連携先企業1>

補助金交付決定額 円（税抜き）
補助金確定額 円（税抜き）
概算払受領済額 円（税抜き）
精算払請求額 円（税抜き）

<連携先企業2>

補助金交付決定額 円（税抜き）
補助金確定額 円（税抜き）
概算払受領済額 円（税抜き）
精算払請求額 円（税抜き）

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義
(フリガナ)
金融機関名
支店名
(フリガナ)
口座種類
口座番号

※ 連携体の場合は、以下を使用してください。

<幹事企業>

送金口座 名義
(フリガナ)
金融機関名
支店名
(フリガナ)
口座種類
口座番号

<連携先企業1>

送金口座 名義
(フリガナ)
金融機関名
支店名
(フリガナ)
口座種類
口座番号

<連携先企業2>

送金口座 名義
(フリガナ)
金融機関名
支店名
(フリガナ)
口座種類
口座番号

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

平成 年 月 日

※ 処分希望日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

連絡担当者（職名及び氏名）

※ 該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

財産処分承認申請書

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第18条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請するとともに、所定の計算式により算出した収入を納付いたします。

記

1. 取得財産の品目及び取得年月日

品 目 : ○○○○ ※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋
取得年月日 : 年 月 日

2. 取得価格及び時価

取得価格 : 円（税抜き）※ 補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載
時 価 : 円（税抜き）※ 売価又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

3. 納付金額

△△△△円（税抜き）

4. 処分の方法

（例）廃棄

5. 処分の理由

（例）本品は一次試作品であり、本品を改良し、二次試作品を完成させた。しかしながら、本品は非常に大きな装置（サイズ 縦○×横○×高さ○）であり、一次試作品は保管スペースの確保が困難である。そのため、廃棄処分することとした。

(補助事業者名を記載)
補助事業者名
代表者名 殿

(成果無償譲渡(貸与・供与)先名を記載)
申請者住所(郵便番号、本社所在地)

氏 名(名称、代表者の役職及び氏名) ⑩
連絡担当者(職名及び氏名)

試作品等(成果)受領書

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る成果について、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第19条に基づき株式会社〇〇〇〇より無償譲渡(貸与・供与)を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として北海道地域事務局に提出されることを了承いたします。

1. 成果の取扱い

無償譲渡(無償貸与又は無償供与)

2. 成果の名称及び数量

3. 期日及び場所

4. 無償譲渡(貸与又は供与)の目的

(例) 〇〇〇〇(試作品)の性能評価

5. 成果の用途

本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

(例) 本成果の性能評価については、〇〇〇〇(補助事業者名)が実施する補助事業期間内に、当該企業に対して報告書(別紙<様式指定なし>)として提出します。

本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩
連絡担当者（職名及び氏名）
※ 該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための
取得財産の処分承認申請書

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金により取得した財産を処分したいので、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第18条第5項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 実施した試作開発の概要とその成果

3. 処分する財産（取得財産等管理台帳より機械・装置を抜粋のこと）

財 産 名：

取 得 年 月 日： 平成 年 月 日

取 得 価 格： 円（税抜き）

※ 補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

時 価： 円（税抜き）

※ 時価又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

4. 財産処分の方法

転 用（成果活用型生産転用）

5. 財産処分の理由

（注）機械装置等取得財産の生産転用については、補助事業の成果を活用して実施する事業であることが条件となりますので成果活用の内容等を含めて具体的にご記入ください。

6. 誓約書

別紙のとおり

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

誓 約 書

平成 年 月 日
※ 成果活用型生産転用日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩
※ 該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分承認申請書を提出するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反もしくは相違のあった場合には、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

1. 平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用いたします。
2. ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第18条第2項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

※ 様式第13、様式第13の別紙及び直近の損益計算書は、「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力することにより、届け出たこととします。

※ 金額の単位は全て「円」としてください。

様式第13

受付番号：

年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑧
連絡担当者（職名及び氏名）

※ 補助事業者ごとに報告する（企業間データ活用型の場合は、幹事企業及びすべての事業実施企業が報告する）。

確認書発行認定支援機関名
（認定支援機関 ID 番号）

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
事業化状況・知的財産権等報告書

事業計画名（ ）

平成 年 月 日付け 第 号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業
に関し、平成 年度の事業化状況について、ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金
交付規程第20条第1項及び第21条の規定に基づき別紙を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 事業化についての報告

<補助事業の実施成果の事業化等の有無>

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| (1) 補助事業の実施成果の事業化 | 有 | 無 |
| (2) 知的財産権等の譲渡又は実施権の設定 | 有 | 無 |

(単位：円)

補助事業 に要した 経費	補助金 確定額	補助事業 に係る 本年度 売上額	補助事業 に係る 本年度 収益額	控除額	本年度ま での補助 事業に係 る支出額	基準 納付額	前年度ま での補助 事業に係 る全国中 央会及び 北海道地 域事務局 への累積 納付額	本年度 納付額	備 考
	(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	

2. 知的財産権等についての報告

<知的財産権等の取得状況>

(1) 件数

※ 報告対象年度毎の出願・取得年数ではなく、交付決定から報告対象年度終了時点までに出願中・取得済みの全件数を記載

① 出願中 件、 ② 取得済み 件

(2) 内容 (出願中、取得済みにかかわらず、(1)の件数ごとに記入すること)

種類		出願日		出願番号	
出願人		審査請求日		登録番号	
技術内容					
備考					

(注1) 種類欄には、特許権・実用新案権・意匠権・著作権(著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権P」とする。)等の種類を記入してください。

(注2) 外国特許の場合は、種類の先頭に出願国(PC Tルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。)を記入してください。

(注3) 備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称・住所・電話)及び条件(契約日・契約期間・金額等)を具体的に記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第13の別紙 ※金額記載欄には、全て「1円単位」で記載してください。

事業化状況等の実態把握調査票（ 年 月 日～ 年 月 日）

事業者名： _____

1. 現在の取組状況について

項目	補助金交付申請時※1	補助事業実施年度末※1	現在※1
(1) 資本金	円		円
(2) 従業員数	人		人
(3) 総売上高	円		円
(4) 経常利益及び付加価値額の算出			
① 営業利益	円		円
② 営業外費用	円		円
③ 経常利益 (①-②) ※2	円		円
④ 人件費※3	円		円
⑤ 減価償却費	円		円
⑥ 付加価値額 (①+④+⑤)	円		円
(5) 現在までの事業化に関する状況※4 (該当する項目に○印を付してください)			
事業化 有 / 無 ↓			
事業化「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。			
<input type="checkbox"/> 第1段階 : 製品※5の販売活動に関する宣伝等を行っている			
<input type="checkbox"/> 第2段階 : 注文(契約)が取れている			
<input type="checkbox"/> 第3段階 : 製品※5が1つ以上販売されている			
<input type="checkbox"/> 第4段階 : 継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない			
<input type="checkbox"/> 第5段階 : 継続的に販売実績があり利益が上がっている			

(※1) 会社全体の額を記入してください。

(※2) 「経常利益」は営業外収益を含めずに計上してください。マイナスの場合は▲をつけてください。

(※3) 原価算出表に含まれる「C. 労務費」+販売費及び一般管理費に含まれる「人件費」(役員賞与・手当+従業員賞与・手当+福利厚生費+賄費)を算出してください。

(※4) 現在までの事業化に関する状況であるため、事業化報告対象期間だけの状況ではなく、事業終了後からこれまでの期間全体の状況を選択してください。

(※5) 対象類型を「ものづくり技術」ではなく「革新的サービス」とした事業者は、製品をサービス等に読み替えて事業化段階を選択してください。

2. 継続試作開発の状況について

(1) 成果、事業化の見通し等について記入してください。

(2) 補助事業に係る試作開発等の所要経費の推移について記入してください。(単位:円)

年度	総事業費	自己負担額	補助金額
補助事業年度	(記載例) 16,200,000	6,200,000	10,000,000
補助事業終了後 1年目	19,200,000	← 3,000,000	
2年目	20,200,000	← 1,000,000	
3年目	20,200,000	0	
4年目	20,200,000	0	
5年目	20,200,000	0	

(注1) 補助事業年度は本補助金実施時に提出した実績報告書の数値を使用してください。

- (注2) 補助事業終了後の所要経費は、実績報告書において使用された科目のみが対象となります。
 (注3) 補助事業終了後1年目以降は、自己負担額を加算した額が総事業費となります。
 (注4) 設備投資のみの場合及び事業化し製品を販売している場合（継続して試作開発を行う場合を除く）の補助事業終了後の自己負担額は0円と記載してください。

3. 事業化に関する状況について

該当する項目に○印を付してください。いずれかに「有」を付した場合は下表を注釈（※1～6）にそって記入してください。

(1) 補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡（有 / 無）

(注) 上記1. (5)で『事業化「有」（第1段階～第5段階）』を選択した場合は、本項目でも「有」を選択してください。販売とは「製品を販売する活動」を指すため、事業化「有」の第1段階の場合も本項目の「有」に該当します。

(2) 補助事業の成果に基づき取得した知的財産権等（特許権、実用新案権若しくは意匠権）の譲渡又は実施権の設定（有 / 無）

製品の名称※1	販売金額※2 (売上額)	1個当たり原価※3	販売数量※4 (売上数量)	販売原価※5	補助事業に係る 本年度収益額※6
	円	円		円	円
	円	円		円	円
合計					

- (※1) 知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。
 (※2) 試作品等の販売による年間の売上額を算出してください。事業化の段階が第1段階又は第2段階の場合は、0としてください。
 (※3) 次ページの「原価算出表」により算出してください。
 (※4) 製品の年間の販売数量（売上数量）を算出してください。事業化の段階が第1段階又は第2段階の場合は、0としてください。
 (※5) 「1個当たり原価」×「販売数量」で算出してください。
 (※6) 「販売金額（年間の売上額）」－「販売原価（製造原価）」で算出してください。「補助事業に係る本年度収益額」の合計額算出後、交付規程「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」1. 事業化報告等表中の「補助事業に係る本年度収益額(B)」に転記してください。

- (注1) 上記内容を証明するために、製品の種類ごとにその原価を「当該事業の原価算出表」（次ページ参照）を作成して算出するとともに、当該期の「損益計算書」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表（内訳）」を添付してください。
 (注2) 事業化「有」（第1段階～第5段階）となった場合は、「(1) 補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡」を「有」にし、本欄及び次ページで作成する「原価算出表」の該当欄に記入してください。

<当該事業の原価算出表>

(製品の名称：)

(単位：円)

項 目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費			
①期首棚卸高			
②当期仕入高			
③期末棚卸高			
④当期原材料費 (①+②-③) 計			
B. 外注加工費			
C. 労務費			
①基本給			
②諸手当、福利厚生費			
③当期労務費 (①+②) 計			
D. 工場経費			
①電力費			
②燃料費			
③修繕費			
④消耗品費			
⑤保険料			
⑥減価償却費			
⑦その他の経費			
⑧工場経費 (①~⑦) 計			
E. 当期製造費用 (A+B+C+D)			
F. 期首仕掛品棚卸高			
G. 期末仕掛品棚卸高			
H. 当期製品製造原価 ((E+F) - G)			
I. 販売費及び一般管理費			
J. 総原価 (H+I)			
K. 総製造数量		/	
L. 一個当たり原価 (J÷K)			

(注1) 原価算出根拠は具体的に記入してください。

(注2) 原価総額については補助事業者の損益計算書又は部門(商品)別原価など、原価算出根拠となる母数を記載してください。

<参 考>

年 月 日
番 号

(補助事業者名) (受付番号)
代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 大 村 功 作 ㊟
北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿 ㊟

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る収益納付について
(補助事業終了年度及び補助事業終了後 第 年度分)

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第20条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第13「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る事業化状況・知的財産権等報告書」により、収益額を確認いたしました。

つきましては、同交付規程第22条の規定に基づき、下記のとおり収益納付をお願いいたします。

記

1. 補助金確定額 (収益納付額の上限度額) 円 (税抜き)
2. 収益納付額 (今回納付いただく金額) 円 (税抜き)
3. 収益納付累計額 (前回まで納付いただいた金額) 円 (税抜き)
4. 差引補助金確定額 (収益納付額の上限度額) (1 - (2 + 3))
円 (税抜き)

5. 納付口座 名 義 ○○○中小企業団体中央会
(フリガナ) (マルマルチユウシヨウキョウダントイチュウカウイ)
金融機関名
支店名
口座種類
口座番号
※ 振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

6. 納付期限 本文書発信日より30日以内

7. お問合せ先
北海道地域事務局 担当 ○○
電 話 :
F A X :

事業実施において必要となる様式

<参考様式 1 >

補助対象物件受払簿

品名 : _____

年	月	日	単位	在庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

<参考様式 1> (例：外注加工費にてテストピースを100本作製した場合の記載例)

補助対象物件受払簿

品名：エポキシ樹脂

年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考
30	7	29	kg	300		300	溶射 学	㊟	A社より購入
30	8	5	kg		120	180	溶射 学	㊟	
30	8	9	kg		80	100	溶射 学	㊟	
30	8	15	kg		80	20	溶射 学	㊟	
30	9	2	kg	300		320	溶射 学	㊟	A社より購入
30	9	2	kg		100	220	溶射 学	㊟	
30	9	2	kg		220	0	溶射 学	㊟	

※ 原材料費以外でも、試作品等の開発のために機械装置費で購入した部品や外注加工費として原材料の再加工（テストピース）も受払簿作成・管理の対象となります。

<参考様式2>

[技術導入費支出の場合] (知的財産権等の導入に伴う対個人との契約の場合の記載例)

指 導 契 約 書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇 (以下「甲」という) と△△△△ (以下「乙」という) は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指導内容

乙は、甲が導入する、「□□権 (技術) について」に関して、甲の補助事業実施場所に出向き、次の3項目について指導を行うとともに、必要に応じて情報の提供、助言等を行うものとする。

1. □□権 (技術) の導入方法
2. . . .
3. . . .

第2条 指導期間

指導期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料

指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

1. 延べ指導日数 20日
2. 指導料 金 400,000円 (税込み)
3. 1日あたりの指導料 金 20,000円 (税込み)

第4条 指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第5条 その他

本契約書に定めのない事項については、相互信頼の原則に基づき、甲、乙協議の上決定するものとする。

以上の契約を証するため本書2通を作成し、署名捺印のうえ甲、乙、各1通を保管するものとする。

平成〇年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

乙 △△県△△市△△-△△
△△ △△ 印

※ 大学等に別途契約書の雛形等が有り、そちらを使用しなければならない場合は、事前に北海道地域事務局担当者へ相談してください。

※ 指導報告書は、<参考様式8> 専門家業務報告書に倣って作成してください。

<参考様式3>

※ 1社(1件)あたり50万円(税抜き)以上の物件を購入する場合や外注加工費、委託費を支出の場合に必要となります。

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

見積書提出のお願い (見積依頼書)

申請者住所(郵便番号、本社所在地)

氏名(名称、代表者の役職及び氏名) ㊞

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件名

※ 平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕様

別紙のとおり。

3. 要件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

(1)

(2)

(3)

4. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 1部 (貴社の概要書を添付)

5. 提出締切日

平成 年 月 日

6. 提出先

以上

<参考様式4>

平成 年 月 日

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会長 尾池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ㊞

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
業者選定理由書

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金の事業実施に当たり、
やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

1. 業務内容

（1）費 目

（例）外注加工費など

（2）内 容

（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

2. 選定業者名

（例）H商会株式会社

3. 選定理由

（例）当社では、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H商会株式会社）は〇〇の分野に非常に優れており、〇〇の加工技術は当
該企業の独占技術である。

そのため、当該企業（H商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決
定した。

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

<参考様式5>

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ㊞

注 文 書

いつもお世話になっております。

平成 年 月 日付お見積りに基づいて下記のとおり注文いたしますので、よろしくお
願い申し上げます。

記

金 額 _____ 円（税込み）

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納 期	平成 年 月 日
納品場所	

担 当 〇〇課 〇〇〇〇
T E L
F A X

※ 機械装置を購入する場合は、購入先からの受注書（納期の明記のあるもの）を求めてください。

<参考様式6>

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△△（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第1条 乙は、別紙（1）の委託業務実施計画書に基づき、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式（1）により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式（2）により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検 査）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。
2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。
2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。
2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。
3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。
2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めるときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

- 第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。
- 2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

- 第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

- 第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

- 第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

- 第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。
- 2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

- 第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。
- (1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
- (2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
- (3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。
- 2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

- 第21条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

別紙（１）

委託業務実施計画書

1. 業務の概要

2. 業務遂行スケジュール

3. 納入物件

別紙（２）
経費内訳書

（単位：円）

経費の区分	積算内訳	金額	備考
合計			

様式（1）

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容（理由）
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

（注）中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

様式（2）

平成 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ⑩

〇〇〇〇事業完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 受託年月日及び金額

平成 年 月 日

金 円

2. 実施した委託業務の概要

3. 委託業務に要した経費

別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

4. 納入物件（成果物）

〇〇〇〇

御中

貴氏名

印

専門家就任承諾書

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所 : _____

T E L : _____

F A X : _____

勤務先名 : _____

役 職 名 : _____

所 在 地 : _____

T E L : _____

F A X : _____

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※ 別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

専門家業務報告書

専門家 氏名 ()

実施年月日	平成 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
調査・指導対象先の概要 （資料を添付のこと） （名 称） （住 所） （面談者）	
調査・指導事項と調査・指導の経過概要 * 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。	

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

<参考様式9>
【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)			氏名				
											殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃			船賃		航空賃	車賃 実費額	日当		宿泊料		計
				路程 km	運賃 円	特急料金 円	計 円	路程 km			運賃 円	日数 日	定額 円	夜数 日	
合 計															円
支給額		税額		差引額		上記金額を指定口座にお振込みします。					<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">補助事業者名 ㊟</p> <p style="font-size: small;">※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。</p> </div> <div style="width: 35%; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <p style="text-align: center;">備 考</p> <p>{列車}</p> <p>[往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期]</p> <p>{航空便}</p> <p>[往：通常期 多客期 復：通常期 多客期]</p> </div> </div>				

(注) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

<参考様式9>

【旅費明細書】記載例1 源泉徴収不要 専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全 国 一 郎 殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
30.10.4	新大阪	東 京	東 京	552.6km	8,750円	5,700円	14,450円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000円	31,450円	
30.10.5	東 京	新大阪		〃	8,750円	5,700円	14,450円									14,450円	
				※特急料金													
				繁忙期	(+200円)	5,900円											
				閑散期	(-200円)	5,500円											
合 計					17,500円	11,400円	28,900円								17,000円	45,900円	
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。 平成 年 月 日 補助事業者名 ⑩						備 考	{列車} [往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} [往：通常期 多客期 復：通常期 多客期				
45,900円		0円		45,900円													

備考 本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式9>

【旅費明細書】記載例2 源泉徴収不要 専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（航空賃支給の場合）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃			船賃		航空賃	車賃 実費額	日当		宿泊料		計		
				路程	運賃	特急料金	計	路程			運賃	日数	定額	夜数		定額	
30.10.4	東京	新千歳空港		3.1km	160円		160円	km	円	34,790円	490円			1日	17,000円	52,440円	
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6km	1,070円		1,070円									1,070円	
30.10.5	札幌	新千歳空港		46.6km	1,070円		1,070円									1,070円	
	新千歳空港	東京		3.1km	160円		160円			34,790円	490円					35,440円	
								通常期									
合計					2,460円		2,460円			69,580円	980円				17,000円	90,020円	
支給額		税額		差引額		上記金額を指定口座にお振込みします。 平成 年 月 日 補助事業者名 ⑩						備考		{列車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期			
90,020円		0円		90,020円													

備考 本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式9>

【旅費明細書】記載例3 源泉徴収必要 専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

(鉄道利用の場合)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名				
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全 国 一 郎 殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計
				路 程	運 賃	特急料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額	
30.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750円	5,700円	14,450円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000円	31,450円
30.10.5	東京	新大阪		〃	8,750円	5,700円	14,450円									14,450円
				※特急料金												
				繁忙期	(+200円)	5,900円										
				閑散期	(-200円)	5,500円										
合 計					17,500円	11,000円	28,900円								17,000円	45,900円
支給額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。 平成 年 月 日 補助事業者名 ㊟						備 考	{列車}			
(現金支給の場合) 45,900円		4,686円 <small>(総額の10.21%を源泉)</small>		41,213円									往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期			
(切符現物渡しの場合) 17,000円 <small>※切符領収書添付</small>		1,735円 <small>(宿泊料の10.21%を源泉)</small>		15,265円												

(注1) 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

(注2) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

<参考様式9>

【旅費明細書】記載例4 源泉徴収必要 専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

(航空賃支給の場合)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)			氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授			全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃			船賃		航空賃	車賃 実費額	日当		宿泊料		計	
				路程	運賃	特急料金	計	路程			運賃	日数	定額	夜数		定額
30.10.4	東京	新千歳空港		3.1km	160円	円	160円	km	円	34,790円	490円	日	円	1日	17,000円	52,440円
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
30.10.5	札幌	新千歳空港		46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
	新千歳空港	東京		3.1km	160円	円	160円			34,790円	490円					35,440円
							東京駅～浜松町JR									
合計					2,460円		2,460円			69,580円	980円				17,000円	90,020円
支給額		税額		差引額		上記金額を指定口座にお振込みします。					備考	{列車}				
(現金支給の場合) 90,020円		9,191円 (総額の10.21%を源泉)		80,829円		平成 年 月 日						往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期				
(航空券現物渡しの場合) 20,440円 ※航空券領収書及び 搭乗券半券添付		2,086円 (切符以外の10.21%を源泉)		18,354円		補助事業者名					{航空便}					
											往：通常期 多客期 復：通常期 多客期					

(注1) 本様式は、使途に従い不要の場合は抹消して使用してください。

(注2) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

㊟

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1. 宿泊日 平成 年 月 日 ()

2. 宿泊者

(注) 宿泊先の領収書に本人の記名がない場合は、この宿泊証明書を提出してください。

北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会
会 長 尾 池 一 仁 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る
社名等変更届出書

このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

- | | |
|---------|---------------------------------|
| 1. 変更事項 | 社名及び所在地の変更 |
| 2. 変更前 | 社 名 ○△工業有限会社
所在地 ○○県○○市○○-○○ |
| 3. 変更後 | 社 名 □△工業株式会社
所在地 △△県△△市△△-△△ |

(注1) 補助事業の実施場所、機械装置等の保管場所等、変更内容によって文面を変更してください。

(注2) 事前に変更内容について地域事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

(注3) 登記事項証明書等の写しを添付してください。

<参考様式 1 2 >

【元帳 記入例】

■ 現金出納帳

平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	収 入	支 出	残 高
○	△	普通預金より	1,000		1,000
○	×	専門家経費 ▽▽▽▽ 茅場町～霞が関		165	835
	×	専門家経費 ▽▽▽▽ (東京～品川)		165	670
○	□	普通預金より	5,000		5,670
□	△	運搬費 (〇〇企業→〇〇 〇〇のため)		820	4,850

■ 預金出納帳

平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	預 入	引 出	残 高
○	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	○	現金引出		100,000	900,000
△	△	専門家経費 〇〇大学 教授 〇〇〇〇		50,000	850,000
	□	専門家経費 〇〇会社 代表取締役 △△△△		40,000	810,000
○	×	専門家経費 〇〇会社 部長 □□□□		30,000	780,000
	△	〇月分源泉徴収預り金支払		9,189	770,811
△	○	現金引出		100,000	670,811
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,063	667,748
	×	専門家経費 中小企業診断士 ××××		40,000	627,748

■ 預り金

平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084

【参考1】

ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金取扱要綱

制定：平成30年2月28日

全国中小企業団体中央会

1. 事業の目的

足腰の強い経済を構築するため、日本経済の屋台骨である中小企業・小規模事業者が取り組む生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の一部を支援します。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び実施場所を有する中小企業者に限ります。

なお、本事業における中小企業者とは以下の表で示しています。ものづくりに関する事業で申請される方は【ものづくり技術】の類型欄を、サービスに関する事業で申請される方は【革新的サービス】の類型欄をそれぞれの「業種・組織形態」とあわせてご確認ください。

※【ものづくり技術】に応募申請が可能となるのは、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」第2条第1項に規定する者。

【革新的サービス】に応募申請が可能となるのは、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者。

	業種・組織形態	資本金	従業員	ものづくり技術	革新的サービス
		(資本の額又は出資の総額)	常勤	(中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律)	(中小企業等経営強化法)
資本金・従業員規模の一方が右記以下の場合対象 (個人事業主を含む)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	○
	卸売業	1億円	100人	○	○
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人	○	○
	小売業	5,000万円	50人	○	○
	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	900人	○	○
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	○
	旅館業	5,000万円	200人	○	○
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人	○	○
組合関連	企業組合			○	○
	協業組合			○	○
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会			○	○
	商工組合、商工組合連合会			○	○
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会			×	○
	水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会			○	○
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会			×	○ *注2参照
	酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会			×	○ *注3参照
	内航海運組合、内航海運組合連合会			×	○ *注4参照
	技術研究組合 (直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)			○	○

注1. 組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

注2. その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

注3. その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

注4. その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

注5. 上記の表に該当しない者は対象となりません。例えば、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、特定非営利活動法人、医療法人、社会福祉法人は対象となりません。

ただし、次の（１）～（３）のいずれかに該当する者は、大企業^注とみなして補助対象者から除きます。（みなし大企業）

- （１）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- （２）発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- （３）大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

注. 大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。
 ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
 ○ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 ○ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象事業及び補助率等

本事業は、【革新的サービス】と【ものづくり技術】の対象類型に区分されています。また、「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」の事業類型が対象となります。

ただし、補助上限額、補助率、対象経費等については、事業類型、取得計画、企業規模等の要件によって異なりますので必ずご確認ください。

補助対象事業の概要、補助上限額、補助率、対象経費等

対象類型 事業類型 ^{注1}	【革新的サービス】	【ものづくり技術】
企業間データ活用型 ^{注5}	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概要：複数の中小企業・小規模事業者が、事業者間でデータ・情報を活用（共有・共用）し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトを支援します。 例えば、複数の事業者がデータ等を共有・活用して、受発注、生産管理等を行って、連携体が共同して新たな製品を製造したり、地域を越えた柔軟な供給網の確立等により、連携体が共同して新たなサービス提供を行う取組みなどが該当します。 ・ 補助上限額：1,000万円（※） ※連携体は幹事企業を含めて10者まで。1者あたり200万円が追加され、連携体参加者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能。 ・ 補助率：2/3以内 ・ 設備投資^{注2}：必要 ・ 補助対象経費^{注3}： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費 	<p>※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に30万円の増額が可能</p>
一般型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概要：中小企業・小規模事業者が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資等を支援します。 ・ 補助上限額：1,000万円 ・ 補助率：1/2以内（※¹、※²） ※¹生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づき、固定資産税の特例率をゼロの措置をした市町村において、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得した場合の補助率は2/3以内。 ※²3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働 	

	生産性) 年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成29年12月22日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けた場合の補助率は2/3以内。 ・設備投資 ^{注2} ：必要 ・補助対象経費 ^{注3} ： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費	※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に30万円の増額が可能
小規模型	設備投資のみ	・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う革新的サービス開発・生産プロセスの改善を支援します。 ・補助上限額：500万円 ・補助率：1/2以内 (小規模企業者 ^{注4} の補助率：2/3以内) ・設備投資 ^{注2} ：必要 ・補助対象経費 ^{注3} ： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費
	試作開発等	・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う試作品開発(設備等を伴わない試作開発等を含む)を支援します。 ・補助上限額：500万円 ・補助率：1/2以内 (小規模企業者 ^{注4} の補助率：2/3以内) ・設備投資 ^{注2} ：可能(必須ではない) ・補助対象経費 ^{注3} ： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費

注1. 採択後の対象類型、事業類型また、小規模型における「設備投資のみ」と「試作開発等」間の変更はできませんのでご注意ください。

注2. 設備投資とは、専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)及び専用ソフトウェアを取得するための経費のうち、補助対象経費で単価50万円(税抜き)以上を計上する場合を指します。「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型(設備投資のみ)」については、設備投資が必要です。「企業間データ活用型」は連携体参加の事業者それぞれが設備投資をする必要があります。

注3. 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象経費として認めておりません。また、「企業間データ活用型」「一般型」は、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

注4. 交付決定後に小規模企業者の定義からはずれた場合は、補助率は1/2以内となります。

注5. 企業間データ活用型は、以下の要件であること。

- ① 複数の者(補助対象者に限ります)が共同で一つの事業を申請するもの。また、応募申請時には幹事企業を選定し、幹事企業の事業実施場所に所在する地域事務局に申請されたもの。
- ② 連携する事業者はそれぞれが応募申請書に事業計画(上記要件を満たすもの。また、設備投資単価50万円以上、補助金申請額100万円以上のもの。)を記載し、認定支援機関が発行した「確認書」を添付したもの。
- ③ 連携体への参加事業者数は10者まで。なお、個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、200万円に連携体参加数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能(連携体内の各事業者の補助金額は個々に交付決定時に定められるため、交付決定後に連携体内で流用することはできない)。
- ④ 【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能。
- ⑤ 申請書には、幹事企業及び連携する事業者全員の必要事項の記載及び代表印の押印が必要。
- ⑥ 連携体の事業者間において100%株式を有している企業は対象外。
- ⑦ 交付決定後、対象外となる事業者が連携されていたことが発覚した場合は、連携体の事業全体が中止若しくは廃止。

4. 事業実施期間

本事業の事業実施期間は交付決定日から平成30年12月28日(金)まで。

(「小規模型」は交付決定日から平成30年11月30日(金)まで)

5. 補助対象要件

申請事業は、下記の要件を満たすことが必要です。

【基本要件】

どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性を含め、中小企業・小規模事業者の事業をバックアップする認定支援機関により確認されていること。

【革新的サービス】

「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」で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、3～5年計画で、「付加価値額^{注1}」年率3%及び「経常利益^{注2}」年率1%の向上を達成する計画であること。

注1. 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注2. 経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

【ものづくり技術】

「中小ものづくり高度化法」に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、3～5年計画で、「付加価値額^{注1}」年率3%及び「経常利益^{注2}」年率1%の向上を達成する計画であること。

<補助対象事業における主な留意事項>

(1) 審査における加点項目

- ① 生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、当該特例措置の対象となる先端設備等導入計画の認定企業
- ② 有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）、又は経営力向上計画の認定（申請中を含む）、又は地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認（申請中を含む）のいずれかを取得した企業
- ③ 総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業
- ④ 小規模型に応募する小規模企業者
- ⑤ 九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業

(2) 専門家を活用し、補助上限額を増額する場合

生産性向上に資する専門家の活用が見込まれることが必要です（ただし、「専門家」には、本事業の応募申請時に確認書を発行した認定支援機関、事業計画書の作成を支援した者は含まれないので留意してください）。

(3) 試作品等の評価（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能です。テスト販売をしたことで収入から費用を引いて収益が出る場合には、補助対象経費を減額します。

なお、補助事業期間終了後に譲渡・貸与・供与することは財産処分となり、無償であっても残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額で補助金を返還していただく場合があります。

(4) 仕掛品の扱い（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

既に持っている仕掛品を仕上げる試作品開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。ただし、交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

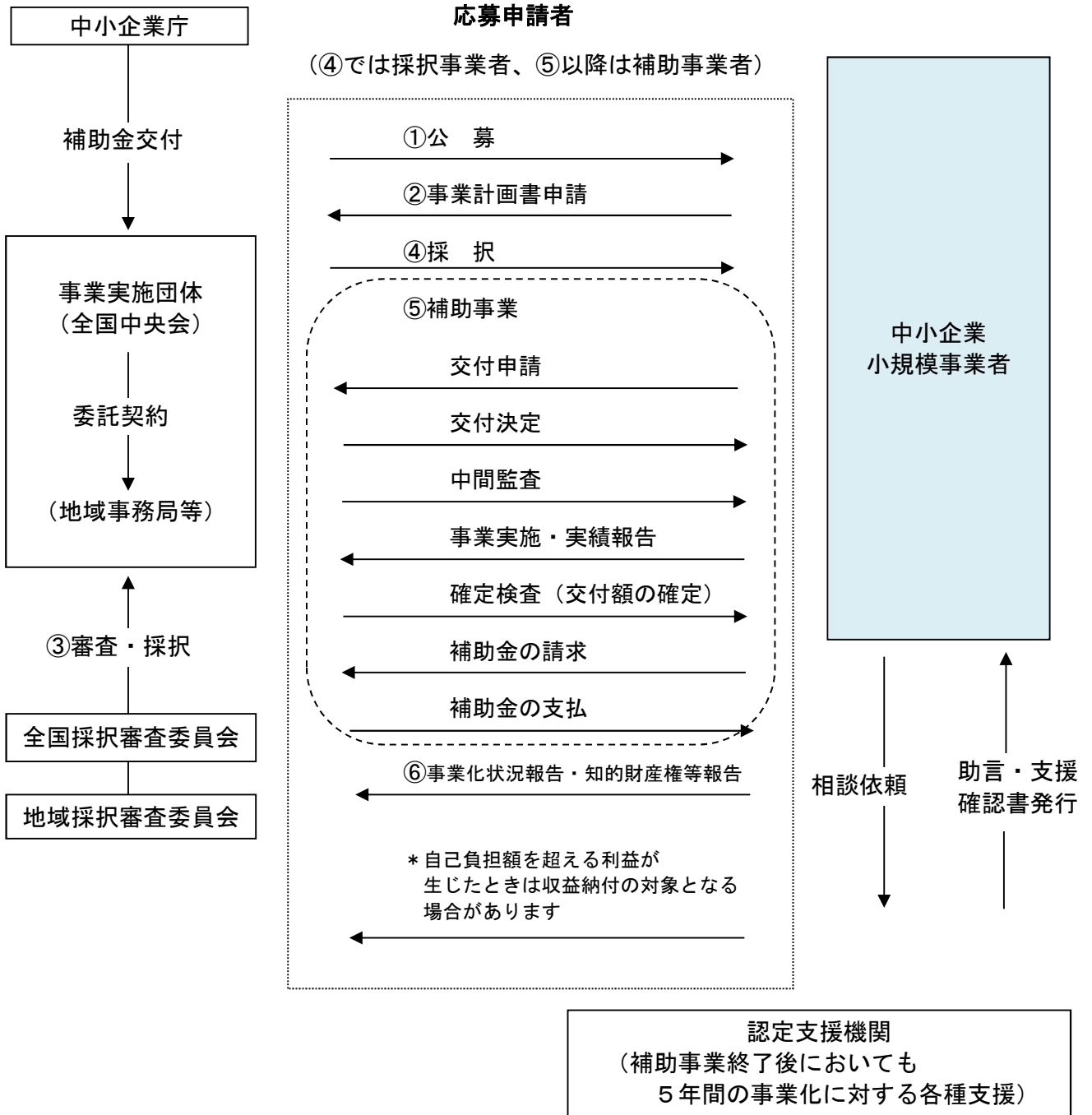
(5) 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採

択・交付決定が取消しとなります。

- ① テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ② 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
- ③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ④ 営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）
- ⑦ 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業
 - ・ 技術導入費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 外注加工費…委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 委託費……外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 知的財産権等関連経費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 機械装置費以外の経費（「企業間データ活用型」「一般型」…総額で補助金額500万円（税抜き）まで）
- ⑧ その他
 - ・ 地域事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件
 - ・ 補助金申請額が100万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
 - ・ 事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件
 - ・ 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件
 - ・ 必要な書類が添付されていない案件
 - ・ その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

6. 事業のスキーム



7. 補助対象経費

(1) 対象経費の区分

《全事業類型で共通の対象経費》

① 機械装置費

機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、それに伴う改良・修繕又は据付けに要する経費

② 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

③ 専門家経費

本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費

④ 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

⑤ クラウド利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費（機械装置費を除く。）

《以下、小規模型「試作開発等」の事業類型のみに追加される対象経費》

⑥ 原材料費

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

⑦ 外注加工費

試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費

⑧ 委託費

外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費

※ 外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決するうえで、専門技術的な見地から有効な解決方を提案・支援することができる以下に掲げる者とします。

- ・ 公的研究機関（独立行政法人等）
- ・ 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公私立高等専門学校
- ・ 地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む）
- ・ 財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

⑨ 知的財産権等関連経費

試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 類型上の留意事項

- 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- 「企業間データ活用型」「一般型」において、「機械装置費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
- 「小規模型（試作開発等）」の場合には、「革新的サービス」及び「ものづくり技術」のいずれにおいても、成果物を作成してください。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- 連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ③ 支払は銀行振込のみとします（他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は対象外とします。少額の現金払いは要相談。）
- ④ 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ⑤ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

8. 補助上限額増額及び補助率アップの要件

事業類型	補助額		補助率	
	上限	下限	補助対象経費の 2/3以内	補助対象経費の 1/2以内
企業間データ活用型	1,000万円 (※1)(※2)	100万円	すべての事業者に適用	
一般型	1,000万円 (※1)	100万円	(※3)の一定要件を満たす者	その他の者
小規模型	500万円 (※1)	100万円	小規模企業者	その他の者

- (※1) 生産性向上に資する専門家の活用をする場合は補助上限額に30万円の増額が可能。
 (※2) 企業間データ活用型における連携体は幹事企業を含めて10者まで。さらに1者あたり200万円に連携体参加者数を乗じて算出した額を連携体内に配分が可能。
 (※3) 一般型では、以下のいずれかに該当した場合に、補助率を補助対象経費の2/3以内とすることが可能。

要件 対象	補助率2/3以内の要件	応募申請要件	交付決定要件
一定の要件を満たす先端設備等導入計画の認定取得事業者	地方自治体が生産性向上特別措置法(案)(平成30年通常国会提出)に基づき、固定資産税ゼロの特例を措置すること(①条例の制定、②導入促進基本計画の策定)。 さらに、③当該自治体において当該特例の対象であり、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得すること	地方自治体が固定資産税特例措置の実施と税率をゼロとする意向を公表した場合	採択後、交付決定をするためには①～③の要件を満たしていること * 交付申請時に「認定書」の写しを添付すること
一定の要件を満たす経営革新計画の承認取得事業者	3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たり付加価値額」(＝「労働生産性」)年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成29年12月22日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けること	平成29年12月22日の閣議決定以降に、経営革新計画の新規申請をしていること * 応募申請時に承認申請書(別表を含む)の写しを添付すること	採択後、交付決定をするためには計画の承認を取得していること * 応募申請時に承認申請中だった場合は、交付申請時に「承認通知書」の写しを添付すること

注1. いずれの事業類型も「革新的サービス」又は「ものづくり技術」のどちらかに応募可能です(組合関連は要確認)。

注2. 「企業間データ活用型」及び「一般型」において、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

注3. 経費の支出は「経費支出基準について」、「旅費支給に関する基準について」を限度額(上限)とします。

9. 応募件数等

(1) 同一法人・事業者での応募申請は、1申請に限ります(対象類型:【革新的サービス】【ものづくり技術】、事業類型:「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型(設備投資のみ、試作開発等)」を通して1申請です)。

また、「企業間データ活用型」において、連携体の一員として応募申請をした法人・事業者も個者又は他の連携体で申請することはできません。重複が認められた場合、採択後・交付決定後であっても、原則として採択や交付決定を取り消します。

(2) 「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」、「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」、「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」、「平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」及び「平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」の採択事業者が同一・類似の事業を本事業に応募申請した場合、採択いたしません。

(3) 平成24年度補正事業、平成25年度補正事業及び平成26年度補正事業の「事業化状況・知的財産権等報告書」が提出されていない場合、採択いたしません。

注. 「事業化状況・知的財産権等報告書」とは、平成24年度・25年度・26年度補正事業に係る補助金交付規程第20条、第21条に基づき、各年度の「事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力し、登録完了することで提出(送信)されるものです。

(4) 本事業では「他社と差別化し競争力を強化」する事業計画を支援対象としておりますので、複数の中小企業・小規模事業者から同一内容の応募申請があった場合、「他社との差別化」には当たらず、採択しない場合があります。他社の事業計画をコピーしたり、他社

にコピーされないようご注意ください。

10. 審査方法等

(1) 審査方法

提出書類について、(2)で定める審査項目に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会（全国採択審査委員会、各地域採択審査委員会）において審査を行います。

なお、採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

(2) 審査項目

＜補助対象事業としての適格性＞

次に掲げる事業に該当しないこと。

- ① テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

注. 戦略的基盤技術高度化支援事業（委託）において国から貸与されている物件を購入するために充てる経費は補助対象外となります。

- ② 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
- ③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ④ 営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）
- ⑦ 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業
- ・ 技術導入費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 外注加工費…委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 委託費……外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 知的財産権等関連経費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 機械装置費以外の経費（「企業間データ活用型」「一般型」…総額で補助金額500万円（税抜き）まで）
- ⑧ その他
- ・ 事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件
 - ・ 補助金申請額が100万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
 - ・ 事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件
 - ・ 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件
 - ・ 必要な書類が添付されていない案件
 - ・ その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

＜技術面＞

- ① 新製品・新技術・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。
- 【革新的サービス】においては、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で示された方法で行うサービスの創出であるか。また3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。
 - 【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野の高度化に資する取組みであるか。また3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。
 - 「企業間データ活用型」においては、連携体内の企業間によるデータを有効に活用した取組みであるか。
- ② サービス・試作品等の開発における課題が明確になっているとともに、補助事業の

目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。

- ③ 課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。
- ④ 補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。

<事業化面>

- ① 事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。
- ② 事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。
- ③ 補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
- ④ 補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか（【革新的サービス】【ものづくり技術】いずれにおいても、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか）。

<政策面>

- ① 厳しい内外環境の中にあつて新たな活路を見出す企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」）において示された賃金上昇に資する取組みであるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながることを期待できる計画であるか。
- ② 金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。
- ③ 中小企業・小規模事業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積（例えば、生産設備の改修・増強による能力強化）につながるものであるか。

<その他>

- ① 生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、先端設備等導入計画の認定企業
- ② 有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）、又は経営力向上計画の認定（申請中を含む）、又は地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認（申請中を含む）のいずれかを取得した企業
- ③ 総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業
- ④ 小規模型に応募する小規模企業者
- ⑤ 九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業

(3) 審査結果の通知

採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を各地域事務局から文書にて通知します。

(4) 案件採択の公表

採択となった場合には、原則として、企業名（法人番号を含む）、代表者名、住所、業種、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名（30字程度）、事業計画の概要（100字程度）、事業の主たる実施場所、認定支援機関名等のいずれかの項目内容をホームページ等で公表します。

11. 事業の実施体制

本事業の円滑な実施のため、全国で1カ所の全国事務局と都道府県に地域事務局を置く。なお、全国事務局、地域事務局の役割は、次のとおりとします。

(1) 全国事務局

- ① 地域事務局の指導、連絡調整
- ② 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び補助金交付先の採択
- ③ 本事業全体の進捗状況管理、事業実績報告のとりまとめ

- ④ 本事業の周知徹底
- ⑤ 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑥ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑦ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(2) 地域事務局

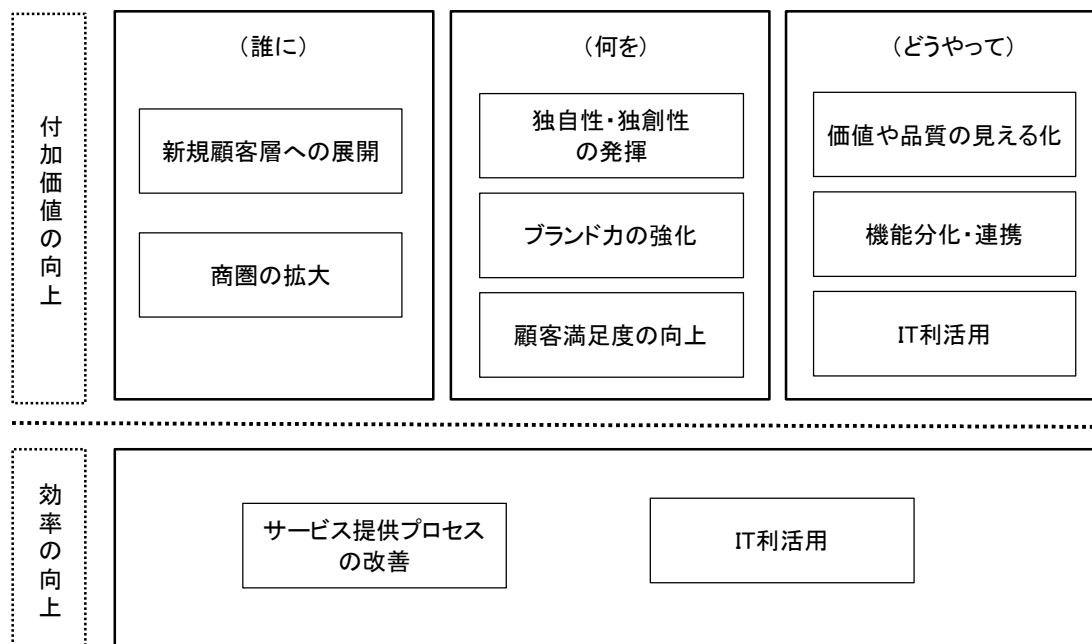
- ① 本事業の公募及び説明会の開催
- ② 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営、補助金交付先の採択支援
- ③ 本事業の交付決定に係る業務（補助金交付申請書の受理、補助金交付決定通知書の発出等）
- ④ 本事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続き及び事業に関する問合せ対応
- ⑤ 本事業の周知徹底
- ⑥ 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑧ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

【参考2】「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」について

「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」は、サービス業の9割以上を占める中小企業の皆様に、経営課題を解決する際の参考にしていただくことを期待して、取り組みの方向性や具体的手法等をご紹介する目的で策定されました（平成27年2月4日）。

さらに、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました（平成28年2月）。現在、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されています。

● 中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.meti.go.jp/press/2014/02/20150204001/20150204001.html>

【参考3】「ものづくり高度化法」について

「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」とは、我が国製造業の国際競争力の強化及び新たな事業の創出を図るため、中小企業が担うものづくり基盤技術の高度化に向けた研究開発及びその成果の利用を支援するための法律です（平成18年4月26日公布 平成18年6月13日施行）。

●特定ものづくり基盤技術の指定（平成27年2月9日）

わが国製造業の国際競争力の強化等に特に資する技術を経済産業大臣が指定します。

1	<p><u>デザイン開発に係る技術</u></p> <p>製品の審美性、ユーザーが求める価値、使用によって得られる新たな経験の実現・経験の質的な向上等を追求することにより、製品自体の優位性のみならず、製品と人、製品と社会との相互作用的な関わりも含めた価値創造に繋がる総合的な設計技術。</p>
2	<p><u>情報処理に係る技術</u></p> <p>IT（情報技術）を活用することで製品や製造プロセスの機能や制御を実現する情報処理技術。製造プロセスにおける生産性、品質やコスト等の競争力向上にも資する。</p>
3	<p><u>精密加工に係る技術</u></p> <p>金属等の材料に対して機械加工・塑性加工等を施すことで精密な形状を生成する精密加工技術。製品や製品を構成する部品を直接加工するほか、部品を所定の形状に加工するための精密な工具や金型を製造する際にも利用される。</p>
4	<p><u>製造環境に係る技術</u></p> <p>製造・流通等の現場の環境（温度、湿度、圧力、清浄度等）を制御・調整するものづくり環境調整技術。</p>
5	<p><u>接合・実装に係る技術</u></p> <p>相変化、化学変化、塑性・弾性変形等により多様な素材・部品を接合・実装することで、力学特性、電気特性、光学特性、熱伝達特性、耐環境特性等の機能を顕現する接合・実装技術。</p>
6	<p><u>立体造形に係る技術</u></p> <p>自由度が高い任意の立体形状を造形する立体造形技術。（ただし、3精密加工に係る技術に含まれるものを除く。）</p>
7	<p><u>表面処理に係る技術</u></p> <p>バルク（単独組織の部素材）では持ち得ない機能性を基材に付加するための機能性界面・被覆膜形成技術。</p>
8	<p><u>機械制御に係る技術</u></p> <p>力学的な動きを司る機構により動的特性を制御する動的機構技術。動力利用の効率化や位置決め精度・速度の向上、振動・騒音の抑制等を達成するために利用される。</p>
9	<p><u>複合・新機能材料に係る技術</u></p> <p>部素材の生成等に際し、新たな原材料の開発、特性の異なる複数の原材料の組合せ等により、強度、剛性、耐摩耗性、耐食性、軽量等の物理特性や耐熱性、電気特性、化学特性等の特性を向上する又は従来にない新しい機能を顕現する複合・新機能材料技術。</p>
10	<p><u>材料製造プロセスに係る技術</u></p> <p>目的物である化学素材、金属・セラミックス素材、繊維素材及びそれらの複合素材の収量効率化や品質劣化回避による素材の品質向上、環境負荷・エネルギー消費の低減等のために、反応条件の制御、不要物の分解・除去、断熱等による熱効率の向上等を達成する材料製造プロセス技術。</p>
11	<p><u>バイオに係る技術</u></p> <p>微生物を含む多様な生物の持つ機能を解明・高度化することにより、医薬品、エネルギー、食品、化学品等の製造、それらの評価・解析等の効率化及び高性能化を実現するバイオ技術。</p>
12	<p><u>測定計測に係る技術</u></p> <p>適切な測定計測や信頼性の高い検査・評価等を実現するため、ニーズに応じたデータを取得する測定計測技術。</p>

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html>

【参考4】「SBIR制度」による事業化支援について

本補助金は、「SBIR制度（中小企業技術革新制度）」に基づく、特定補助金等の指定を受ける予定です。補助事業者が本補助金を利用して新技術等を研究開発した場合、その後、本事業での成果を応用・利用して事業化するための活動に対して、以下の支援を受けることができます。

	支援項目	概要
1	日本政策金融公庫の低利融資を受けることが可能です。	日本政策金融公庫において、低利での融資（特別融資）を受けることが可能となります。SBIR特定補助金等の研究開発成果を活用した事業において、必要となる設備資金、運転資金が貸付対象となります。 ※融資を受けるためには所定の審査が必要です。
2	公共調達における入札参加機会が拡大します。	SBIR特定補助金等の交付を受けた中小企業者等については、参加しようとする入札物件等の分野における技術力を証明できれば、入札参加資格のランクや過去の納入実績にかかわらず、入札参加が可能になるようにする特例措置です。
3	「SBIR特設サイト」において、研究開発成果などの事業PRができます。	SBIR特設サイトでは、SBIR特定補助金等の交付を受けられた中小企業者等が専用ページを設け、そこに研究開発成果やその事業化・商品化情報などを自由に掲載し、PRすることができます。
4	特許料等が減免になります。	SBIR特定補助金等の交付を受けて行う研究開発事業の成果における発明特許について、審査請求手数料を1/2に軽減、特許料（第1年から第10年）を1/2に軽減の減免措置を受けることができます（※研究開発事業終了後2年以内に出願されたものに限りです。）。
5	中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。	SBIR特定補助金等の交付を受けた中小企業者等は、中小企業信用保険制度のうち新事業開拓保険制度において、債務保証枠の拡大や担保・第三者保証人が不要な特別枠を利用することが可能となります。
6	中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。	中小企業投資育成会社からの投資対象について、資本の額が3億円を超える株式会社を設立する場合、資本の額が3億円を超える株式会社が事業活動をするために必要とする資金の調達をする場合であっても投資を受けることができますようになります。
7	小規模事業者設備導入資金助成法の特例が適用されます。	貸与機関が実施する小規模企業設備資金制度の貸付割合が拡充されます（1/2→2/3）。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

「SBIR特設サイト」

<http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/>

【参考5】「圧縮記帳等の考え方」について

「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」における
圧縮記帳等の考え方について

平成30年2月28日
中小企業庁 技術・経営革新課

平成29年度補正「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」は、国からの補助金を原資として、全国中小企業団体中央会から補助事業者に交付されるものであり、直接的には国から補助対象者に補助金が交付されるものではないため、所得税法第42条又は法人税法第42条に規定する国庫補助金等に該当するか、質問が寄せられていました。

これに対して、当該補助金のうち固定資産の取得に充てるための補助金については圧縮記帳等が認められる旨を、国税庁に確認しておりますことを周知します。

※ 当該補助金のうち、技術導入費、専門家経費等の固定資産の取得以外に充てられた部分の金額については、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することはできません。