平成２６年度補正
ものづくり・商業・サービス革新補助金

【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も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お問合せは下記までお願いします。

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るため、「外注加工先」、「委託先」及び「専門家」等からのご質問は、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。

【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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」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。

北海道地域事務局

平成２７年５月
北海道地域事務局

目　　次

ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る事務手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

ものづくり・商業・サービス革新補助金取扱要綱・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

規程に定める様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

様式第１　補助金交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

様式第１の別紙　補助事業計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

様式第２　補助金交付決定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２

様式第３－１　補助事業計画変更承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

様式第３－２　補助事業中止（廃止）承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６

様式第３－３　補助事業承継承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７

様式第３－３の別紙　誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８

様式第４　事故等報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０

様式第５　補助事業遂行状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

様式第５の別紙　経費明細表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２

様式第６　補助事業実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３

様式第６の別紙　補助事業実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

様式第７　取得財産等管理台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９

様式第８　補助金確定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０

様式第９－１　補助金概算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７２

様式第９－１の別紙　経費明細表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４

様式第９－２　補助金精算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５

様式第１０　財産処分承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７

様式第１１　試作品等（成果）受領書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７８

様式第１２　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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７９

様式第１２の別紙　誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１

様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８２

様式第１３の別紙　事業化状況等の実態把握調査票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４

経費区分ごとの経費内容の説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８８

事業実施において必要となる様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０２

補助事業者のみなさまへ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３２

補助事業の手続き等の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３３

補助事業実施中の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３７

補助事業終了後の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４４

【参考】「ものづくり高度化法」について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４８

ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
事 務 手 続 き

時　期	補助事業者	北海道地域事務局
	事業実施に関する説明会	
平成27年 8月31日まで	補助金申請書提出期限 【交付規程第5条・様式第1】	⇒ 審　査
		⇓
	《交付決定後　事業の開始》 ※交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外	⇐ 補助金交付決定 【交付規程第6条・様式第2】
	遂行状況報告書提出 【交付規程第12条・様式第5】	
平成28年 2月～4月	中　間　監　査	
6月30日まで	事業完了期限 ※事業完了期限を過ぎて支出した経費は補助対象外	
7月29日まで （事業完了後 30日以内）	補助事業実績報告書提出期限 ―会計書類・証拠書類の提出― 【交付規程第13条・様式第6】 ※事業完了後、早めの提出を心がけてください。	審　査 ⇓ 補助金額の確定 【交付規程第14条・様式第8】
補助金額確定後	補助金精算払請求 【交付規程第15条・様式第9－2】	⇒ 補助金の支払
平成29年 4月1日以降 平成33年 6月30日まで	事業化状況・知的財産権等報告書の提出（5年間）	

ものづくり・商業・サービス革新補助金取扱要綱

制定：平成２７年２月１３日
全国中小企業団体中央会

１．事業の目的

国内外のニーズに対応したサービスやものづくりの新事業を創出するため、認定支援機関と連携して、革新的な設備投資やサービス・試作品の開発を行う中小企業を支援する。

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開発拠点を有する中小企業者に限る。

本事業における中小企業者とは、【ものづくり技術】で申請される方は「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（具体的には以下に記載）をいう。

また、【革新的サービス】、【共同設備投資】で申請される方は「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」第２条第１項に規定する者（具体的には以下に記載）をいう。

	業種・組織形態	資本金 （資本の額又は出資の総額）	従業員 常勤	ものづくり技術 （中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律）	革新的サービス （中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律）	共同設備投資＊注1参照 （中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律）	
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	○	○	○	個社の要件
	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			○	○	○	組合の要件
	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	○ ＊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	○ ＊注3参照	
	内航海運組合、内航海運組合連合会			×	○ ＊注4参照	○ ＊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る。

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．【共同設備投資】では、本事業に参画する複数の事業実施企業と申請者として事業管理者（事業実施企業が出資した組合（上記の「組合関連」のいずれか）、共同出資会社又は事業実施企業が社員である社団法人（以下、組合等という。））が必要。ただし、申請時には組合等を構成していなくても、交付決定までに組合等を構成する場合は、その任意グループでの申請ができる。その場合、組合等として法人格を得た後、交付決定する。

注６．【共同設備投資】では、組合（上記の「組合関連」のいずれか）又は共同出資会社（中小企業者に限る）については、事業管理者として申請を行う以外に、事業実施企業として、補助事業に参画することができる。

ただし、次の（１）～（３）のいずれかに該当する者は、大企業とみなして、補助対象者から除く。

（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

３．補助対象事業

本事業では、【革新的サービス】、【ものづくり技術】、【共同設備投資】の３つの類型がある。その中で、【革新的サービス】については「１．一般型」、「２．コンパクト型」がある。

	一般型	コンパクト型
【革新的サービス】	・補助上限額：1，000万円 ・補助率：2／3 ・設備投資が必要	・補助上限額：700万円 ・補助率：2／3 ・設備投資不可

【ものづくり技術】	・補助上限額：1，000万円 ・補助率：2／3 ・設備投資が必要

【共同設備投資】	・補助上限額：共同体で5，000万円（500万円／社） ・補助率：2／3 ・設備投資が必要 （「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めない。）

注１．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）及び専用ソフトウエアの取得のための経費（以下「機械装置費」といいます。）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す。

注２．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ない。

注３．【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要。また、「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する。

なお、【共同設備投資】については、設備投資が必要（「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めない。）。

注４．【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とすることができる。

注５．採択後の上記類型の変更や、「設備投資のみ」から「試作開発＋設備投資」への変更はできない。

４．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。

【革新的サービス】

（１）「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等であり、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%の向上を達成できる計画であること（中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針（平成１７年５月２日）第２　２　ニ に準ずる。）。

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）

（２）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、その実効性について認定支援機関により確認されていること。

【ものづくり技術】

（１）「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画期的な試作品の開発や生産プロセスの革新であること。

（２）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、その実効性について認定支援機関により確認されていること。

【共同設備投資】

（１）本事業に参画する事業実施企業により構成される組合等が事業管理者となり、複数の事業実施企業が共同し、設備投資により、革新的な試作品開発等やプロセスの改善に取り組むことで、事業実施企業全体の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%の向上を達成できる計画であること（中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針（平成１７年５月２日）第２　２　ニ に準ずる。）。

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）

（２）事業管理者は、事業実施企業が出資した組合（「組合関連」のいずれか）、共同出資会社又は事業実施企業が社員である社団法人であることが必要。ただし、申請時には組合等を構成していなくても、交付決定までに組合等を構成する場合は、その任意グループでの申請ができる。その場合、組合等として法人格を得た後、交付決定することとする。

（３）組合（「組合関連」のいずれか）又は共同出資会社（中小企業者に限る）については、事業管理者として申請を行う以外に、事業実施企業として、補助事業に参画することができる。

（４）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、その実効性について認定支援機関により確認されていること。

（５）共同体内において、代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（資本関係又は役員の重複がある場合）に同一とみられる企業が２社以上存在する場合、申請できる社はそのうち１社とする。

＜補助対象事業における主な留意事項＞

（１）試作品等の評価

本事業で開発した試作品等（設備投資のみの場合は、該当しない。）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。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能（テスト販売は、収入から費用を差し引いて収益が出た場合は、補助対象経費額を減額する。）。補助事業期間終了後に無償譲渡・無償貸与・無償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で補助金の返還が必要な場合がある。

（２）仕掛品の扱い

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

（３）補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象とならない。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る。

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・交付決定を取消しとする。

① 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る。

② 主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

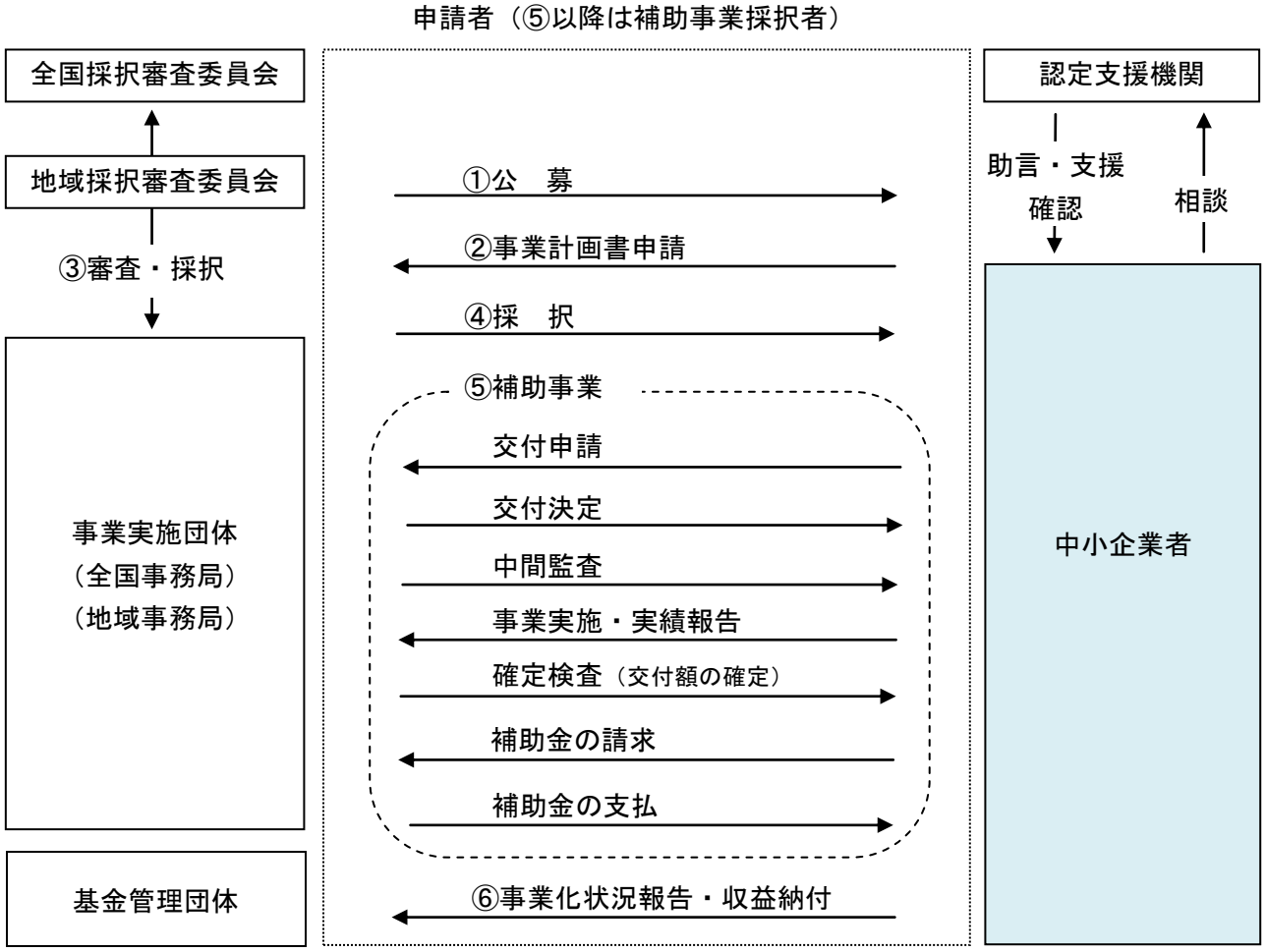
③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

④ 営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等（ただし、社内試作及びテスト販売用のこれらは可能）を行う事業

⑤ 「補助対象経費」の各区分等（機械装置費、外注加工費・委託費、知的財産権等関連経費及び機械装置費以外の経費）に設定されている上限を超える補助金を計上する事業

⑥ 公序良俗に反する事業

５．事業のスキーム



６．補助対象経費

（１）対象経費の区分

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（クラウド利用費を除く））の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費

② 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（設備投資のみは対象外）

③ 直接人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作品等の開発業務に係る時間に対応する人件費（設備投資のみは対象外）

④ 技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費

⑤ 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（設備投資のみは対象外）

⑥ 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（設備投資のみは対象外）

⑦ 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（設備投資のみは対象外）

⑧ 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費

⑨ 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

⑩ 雑役務費

試作品等の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費（設備投資のみは対象外）

⑪ 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（設備投資のみは対象外）

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 類型毎の留意事項

○ 【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要。また、「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する。

○ 【共同設備投資】については、設備投資が必要（「機械装置費」以外の経費は、補助対象経費として認めない。）。なお、事業管理者については、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができ、「機械装置費」及び「直接人件費」合わせて、補助上限額５００万円とする。

○　【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とする。

②　以下の経費は、補助対象にならない。

○　補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
○　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、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
○　【共同設備投資】を実施する共同体内の事業管理者及び事業実施企業間の取引によるもの
○　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）の購入費
○　原則、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　支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払うこと。

④　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）による支払は行わないこと。

⑤　本事業における発注先（委託先）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取ること。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補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない２社以上から見積を取ることが必要。ただし、発注（委託）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る。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る。なお、海外企業から調達を行う場合も同様とする。

⑥　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すること。

７．補助率等

補助対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
機械装置費 原材料費 直接人件費 技術導入費 外注加工費 委託費 知的財産権等関連経費 運搬費 専門家経費 雑役務費 クラウド利用費	補助対象経費の ３分の２以内	【革新的サービス】 一般型 １，０００万円 コンパクト型 ７００万円 【ものづくり技術】 １，０００万円 【共同設備投資】 ５，０００万円 （５００万円／社）	１００万円

注１．【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要。また、「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する。また、【共同設備投資】については、設備投資が必要となる（「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めない。）。なお、【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とする。
注２．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）とする。

８．応募件数等

（１）**同一法人・事業者での申請は、１申請に限る。**（【革新的サービス】「一般型」「コンパクト型」【ものづくり技術】【共同設備投資】を通して１申請とする。また、共同設備投資の一員として申請をした中小企業者は、他の共同設備投資の一員、又は【革新的サービス】【ものづくり技術】に申請することはできない。）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」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、不採択とする。

なお、新たな補助事業として採択された場合、平成２４年度補正事業の「事業化状況・知的財産権等報告書の提出日[注.]」の翌日以降、本事業の交付決定を行う。また、同報告書が平成２７年６月３０日までに提出されない場合、原則として採択を取り消す。

注.「事業化状況・知的財産等報告書の提出日」とは、「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交付規程」第２０条、第２１条に基づき、各地域事務局宛てに提出する事業化状況・知的財産等報告書（様式第１３）の右上に記載されている日付。

（３）「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」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、不採択とする。

なお、新たな補助事業として採択された場合、「補助事業実績報告書記載の提出日[注.]」の翌日以降、本事業の交付決定を行う。

注.「補助事業実績報告書記載の提出日」とは、「中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業交付規程」第１３条に基づき、各地域事務局宛てに提出する補助事業実績報告書（様式第６）の右上に記載されている日付。

９．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）において審査を行う。

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

（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 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る。

② 主たる技術的課題の解決方法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原材料や商品の仕入れ等（ただし、社内試作及びテスト販売用のこれらは可能）を行う事業

⑤ 「補助対象経費」の各区分等（機械装置費、外注加工費・委託費、知的財産権等関連経費及び機械装置費以外の経費）に設定されている上限を超える補助金を計上する事業

⑥ 公序良俗に反する事業

＜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、アイディアの活用等を含む。））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。【共同設備投資】においては、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成できる取組みであるか）。

② 試作品等の開発における技術的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 技術的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、補助事業が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 補助事業の成果が価格的・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】においては、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。【共同設備投資】においては、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成できる取組みであるか。）

＜政策面＞

① 厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見いだす企業として、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が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。

④ 「中小企業の会計に関する基本要領」（以下「中小会計要領」という。）又は「中小企業の会計に関する指針」（以下「中小指針」という。）に沿った会計書類を添付しているか。

＜その他＞

① 人材育成や賃上げに取り組んでいる企業であるか。

② 計算書類が中小会計要領又は中小指針の適用を受けている企業であるか。

（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する。

（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・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、認定支援機関名等をホームページ等で公表する。

１０．事業期間

本事業期間は、交付決定日から平成２８年６月３０日まで。

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、次のとおりとする。

（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

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、運営及び補助金交付先の採択

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

ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程

制定：平成２７年２月１３日
北海道地域事務局

（通　則）

第１条　ものづくり・商業・サービス革新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中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱（平成２５年２月２８日２０１３０２２７財中第８号。以下「要綱」という。）、中小企業庁長官が定める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実施要領（平成２５年２月２８日　２０１３０２２７財中第１０号。以下「要領」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・サービス革新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・サービス革新補助金交付規程第６条第２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、要綱に基づき造成された基金を管理する基金設置法人の委託により要領第４の事務を行う団体をいう。

（交付の目的）

第３条　中小企業者が実施するサービス・試作品の開発や設備投資等に要する経費の一部を補助する事業に対する補助金の交付等の事業を行うことにより、中小企業・中小企業による共同体の競争力強化を支援し、我が国製造業を支えるものづくり産業基盤等の底上げを図るとともに、即効的な需要の喚起と好循環を促し、経済活性化を実現することを目的とする。

（交付の対象及び補助率）

第４条　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３分の２以内とする。

（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。

（交付決定の通知）

第６条　北海道地域事務局は、補助金の交付の決定に当たっては、補助金上限額を、「革新的サービス」一般型１，０００万円、「革新的サービス」コンパクト型７００万円、「ものづくり技術」１，０００万円、「共同設備投資」５，０００万円（５００万円／社）とし、補助金下限額を１００万円とする。

２　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たときは、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。

３　前条第１項の規定による補助金交付申請書を受理してから、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。

４　北海道地域事務局は、第２項の通知に際して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、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２０パーセント以内の流用増減（人件費への流用を除く。）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　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２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　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、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）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）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、北海道地域事務局が行う弁済の効力は、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、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（廃止の承認を受けた場合を含む。）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　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

ると認めたときは、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　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、概算払い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　北海道地域事務局は、第９条第１項の補助事業の廃止の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２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　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　北海道地域事務局は、前項の返還を命ずる場合には、第１項第４号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利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、処分制限期間中は管理しなければならない。
３　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北海道地域事務局の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　取得財産等のうち、処分を制限する財産は、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する。

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　前項の処分において、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条第３項の納付が免除される。

５　前条第３項の規定は、第３項の承認をする場合において準用する。

（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１７条第２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２９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報告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２９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　北海道地域事務局は、事業化等状況報告書により、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たときは、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　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　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。

（監　査）

第２５条　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たときは、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２６条　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２７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ず、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２８条　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

補助対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
機械装置費 原材料費 直接人件費 技術導入費 外注加工費 委託費 知的財産権等関連経費 運搬費 専門家経費 雑役務費 クラウド利用費	補助対象経費の ３分の２以内	【革新的サービス】 一般型 １，０００万円 コンパクト型 ７００万円 【ものづくり技術】 １，０００万円 【共同設備投資】 ５，０００万円 （５００万円／社）	１００万円

別紙２

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

様式第１

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
補助金交付申請書

ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程第５条第１項の規定に基づき、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＞　　※　共同設備投資でない場合、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞
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）

＜事業実施企業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）

＜事業実施企業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）
補助金交付決定額　　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 平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る補助事業計画書（別紙）
② 技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１）
③ 専門家指導計画書（補助事業計画書の別紙２）
④ 委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３）
⑤ 知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４）
⑥ 直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５）
⑦ クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙６）
⑧ その他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版の片面印刷とし、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－①:革新的サービス）

補助事業計画書

（１） 申請者の概要等

1. 申請者の概要

企 業 名:			
代表者の役職及び氏名:			
住　　所:（〒　　－　　）			
電話番号:		FAX番号:	
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（革新的サービスの開発、提供の拠点となることが条件です。） 住　　所:（〒　　－　　） 事業所名: （本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、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:	
【今後の連絡先】 担当者の役職及び氏名:			
担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ:			
資本金(出資金)	万円	従業員	人
主たる業種（日本標準産業分類、中分類）			

2. 株主等一覧表　　（平成　　年　　月　　日現在）

主な株主又は出資者 （注）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○人」と記載してください。		株主名又は出資者名	所在地	大企業 注.P3，4参照	出資比率(%)
	①			【 】	%
	②			【 】	%
	③			【 】	%
	④			【 】	%
	⑤			【 】	%
	⑥	ほか　　人			%

3. 役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です。）

役職名	氏名	フリガナ	生年月日				男女別	会社名 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　（単位:百万円）

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

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

１．事業計画名（３０字程度）

２．事業計画の概要（１００字程度）

３．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）

○　付加価値の向上

□新規顧客層への展開　□商圏の拡大

□独自性・独創性の発揮　□ブランド力の強化　□顧客満足度の向上

□価値や品質の見える化　□機能分化・連携　□ＩＴ利活用〈Ⅰ〉

○　効率の向上

□サービス提供プロセスの改善　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉

以下は該当者のみ☑を付してください

□申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。

４．事業類型（どちらか一方に☑を付してください）

□一般型 ┬ □試作開発＋設備投資
　　└ □設備投資のみ

□コンパクト型

５．事業の具体的な内容

その１：革新的なサービスの開発や設備投資の具体的な取組内容

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

○事業計画（会社全体の計画を記載してください。）

	直近期末 （ 年 月期）	１年後 （ 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(②－③)						
対前年伸び率（％）						
④ 人 件 費						
⑤減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
対前年伸び率（％）						

（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）

※該当案件がある場合のみ記載してください。

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・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み	

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

（単位:円）

経費区分	A 補助事業に要する経費		B 補助対象経費	B×2/3 以内 補助金交付申請額	積算基礎（A.税込み）
	（税込み）	（税抜き）	（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）					
原材料費					
直接人件費					
技術導入費					
外注加工費					
委託費					
知的財産権等関連経費					
運搬費					
専門家経費					
雑役務費					
クラウド利用費					
合　計					

（注１）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。
（注２）「一般型」の場合、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）「コンパクト型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。
（注４） 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入してください。
（注５） 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。
（注６） 「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７）「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８）「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（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。
（注９）「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。

（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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（様式第1の別紙ー②:ものづくり技術）

補助事業計画書

（１）申請者の概要等

1. 申請者の概要

企　業　名:			
代表者の役職及び氏名:			
住　　所:（〒　　ー　　）			
電話番号:		FAX番号:	
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（開発機能があることが条件です。） 住　　所:（〒　　ー　　） 事業所名: （本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、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:	
【今後の連絡先】 担当者の役職及び氏名:			
担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ:			
資本金(出資金)	万円	従業員	人
主たる業種（日本標準産業分類、中分類）			

2. 株主等一覧表　　（平成　　年　　月　　日現在）

主な株主又は出資者 （注）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○人」と記載してください。		株主名又は出資者名	所在地	大企業 注.P3，4参照	出資比率(%)
	①			【　】	%
	②			【　】	%
	③			【　】	%
	④			【　】	%
	⑤			【　】	%
	⑥	ほか　　人			%

3. 役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です。）

役職名	氏名	フリガナ	生年月日				男女別	会社名 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　（単位:百万円）

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

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

１．事業計画名（３０字程度）

２．事業計画の概要（１００字程度）

３．対象類型

下記技術との関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）

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

以下は該当者のみ☑を付してください。

□「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」の法認定を受けている。

４．事業類型（どちらか一方に☑を付してください。）

□試作開発＋設備投資　　□設備投資のみ

５．事業の具体的な内容

その１：画期的な試作品の開発や生産プロセス革新の具体的な取組内容

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

○事業計画（会社全体の計画を記載してください。）

	直近期末 （ 年 月期）	１年後 （ 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(②－③)						
対前年伸び率（％）						
④ 人 件 費						
⑤減 価 償 却 費						
付加価値額(②+④+⑤)						
対前年伸び率（％）						

（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）

※　該当案件がある場合のみ記載してください

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・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み	

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

（単位：円）

経費区分	A		B	B×2/3 以内	積算基礎（A.税込み）
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付申請額	
	（税込み）	（税抜き）	（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）					
原材料費					
直接人件費					
技術導入費					
外注加工費					
委託費					
知的財産権等関連経費					
運搬費					
専門家経費					
雑役務費					
クラウド利用費					
合　計					

（注１）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。
　また、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２）経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入してください。

（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。

（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（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注７）「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。

（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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（様式第1の別紙－③:共同設備投資）

補助事業計画書

（１）事業管理者と事業実施企業の概要等

（本ページを複製して、全ての事業実施企業ごとに記載してください。）

1. 申請者の概要

事業管理者名又は事業実施企業名:			
代表者の役職及び氏名:			
住　　所:（〒　　－　　）			
電話番号:	FAX番号:		
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（事業管理者の場合は不要） 住　　所:（〒　　－　　） 事業所名: （本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、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:		
【今後の連絡先】 担当者の役職及び氏名:			
担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ:			
資本金(出資金)	万円	従業員	人
主たる業種（日本標準産業分類、中分類）		創業・設立日	M・T・S・H　年　月　日

2. 株主等一覧表　　（平成　　年　　月　　日現在）

主な株主又は出資者 （注）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○人」と記載してください。		株主名又は出資者名	所在地	大企業 注.P3，4参照	出資比率(%)
	①			【　】	%
	②			【　】	%
	③			【　】	%
	④			【　】	%
	⑤			【　】	%
	⑥	ほか　　人			%

3. 役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です。）

役職名	氏名	フリガナ	生年月日				男女別	会社名 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　（単位:百万円）

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

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

１．事業計画名（３０字程度）

２．事業計画の概要（１００字程度）

３．対象類型

以下は事業実施企業のうちの１社でも該当していれば☑を付してください

□申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。

４．事業の具体的な内容

その１：革新的な試作品開発やプロセス改善等の具体的な取組内容や事業実施に係る全経費内容

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）

〇概　要

〇本事業に参画する全企業の事業計画（全ての事業実施企業の合計値を記入してください。）

	直近期末 （ 年 月期）	１年後 （ 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(②－③)						
対前年伸び率（％）						
④ 人 件 費						
⑤減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
対前年伸び率（％）						

（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

（申請中の案件を含み、本項目を複製して全ての事業実施企業について記入してください。）

※　該当案件がある場合のみ記載してください。

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・委託額	万円

テーマ名	
本事業との相違点及び 事業化・収益化の見込み	

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

（単位:円）

経費区分	A		B	B×2/3 以内	積算基礎（導入する機械装置の内容）
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金 交付申請額	
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（A. 税込み）
直接人件費（事業管理者名）					
機械装置費（事業実施企業名）					
機械装置費（事業実施企業名）					
合　計					

（注１）経費区分の括弧内に社名を記入の上、本項目を複製して、全ての事業実施企業が事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎を記入してください。
（注２）補助金交付申請額の合計は、各事業実施企業合計で最低１００万円以上（補助下限額）を計上する必要があります。
（注３）「機械装置費」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／社（税抜き）以上を計上する必要があります。
（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（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（５－１）資金調達内訳（事業管理者名：　　）

＜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・ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（本項目を複製して全ての事業実施企業について記入してください。）

（５－２）資金調達内訳（事業実施企業名：　　）

＜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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（５－３）資金調達内訳（事業実施企業名：　　）

＜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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

補助事業計画書の別紙１　※　技術導入費を計上する場合、記載してください。

技術導入計画書

事業者名：

技術の指導者	所属先名称及び役職・氏名	
	住所	
技術の種類及び名称（知的財産権の場合は、その種類、許可年月日、許可番号を含む。）		
契約予定期間（始期及び終期）	年　月　日から 年　月　日まで	〇〇日間を予定
契約予定金額	１日当たりの単価 単価 総額	円（税抜き） 円（税込み） 円（税込み）
導入する技術の概要	（記入できなければ別紙に）	
当該試作開発における技術導入の必要性と役割		
技術指導者の専門分野と指導等の実績		
技術指導者の保有資格		
技術指導者の経歴		

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙２　※　専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

専門家指導計画書

事業者名：

専門家	所属先名称及び役職・氏名	
	住所	
契約又は委嘱予定期間（始期及び終期）	年　月　日から 年　月　日まで 〇日間を予定	
契約予定金額	１日当たりの単価 単価 総額	円（税抜き） 円（税込み） 円（税込み）
指導の概要	（記入できなければ別紙に）	
専門家の専門分野と指導等の実績		
専門家の保有資格		
専門家の経歴		

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙３　※　委託費を計上する場合、記載してください。

委託に係る計画書

事業者名：

委託予定先	名称	
	住所	
	主な事業内容	
委託する業務等の内容		
委託の必要性と役割		
委託予定期間（始期及び終期）		年　月　日から　年　月　日まで
委託予定金額		円（税込み）

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙４　※　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。

知的財産権等取得書

事業者名：

取得予定技術の題名	
種類 （該当する項目を〇で囲んでください。）	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)
取得予定技術の概要	（記入できなければ別紙に）
取得予定技術と補助事業との密接な関連性に関する説明	（記入できなければ別紙に）

（注１）複数の知的財産権等取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別してください。
（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙５　※　試作品等の開発に係る直接人件費を計上する場合、記載してください。

直接人件費支出対象者一覧表

事業者名：

職　種	氏　名	部　署	役　職	採用年月日
（例）機械設計	金型　二郎		主任	昭和 50 年 7 月 7 日
（例）プログラマー	鋳造　三郎			昭和 51 年 3 月 26 日
（例）溶接加工	溶接　四郎			昭和 54 年 1 月 1 日
（例）鋳造加工	鋳造　太一			平成元年 4 月 1 日

【時間単価算出方法計算式】

氏　名	A 年間 総支給額	B 年間法定 福利費 （事業者負担分）	C 年間理論 総労働時間	（A＋B）÷C 人件費 時間単価

（注１）人件費時間単価は、１円未満を切り捨ててください。

（注２）設備投資のみの事業者の場合、人件費は補助対象となりません。

補助事業計画書の別紙６　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です。）

（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るサービス）	
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．今回契約しようとする契約数（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、リースする場合）は対象外です。	※　該当するクラウド形態に〇印を付すこと（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ていこうとするのか、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 の場合は使用する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・ミドルウエア・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・カスタマイズするリフト等の内容	

８．初期費用		0
９．月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	0
	b. 従量制料金部分の費用	0
クラウドサービスの費用　計（８＋９）		0

様式第２

受付番号：

番　　号

平成　　年　　月　　日

補助事業者
代表者　　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　　㊞

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第６条第２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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金交付申請書（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＞　※　共同設備投資でない場合、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

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）

＜事業実施企業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）

＜事業実施企業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 決 定 額	円（税抜き）

※　以下、必要に応じて追加してください。

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・サービス革新補助金交付規程（平成２７年２月１３日２６道中第１０５５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、北海道地域事務局の指示に従うこと。

様式第３－１

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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、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。
③ 補助金交付申請書別紙５の人件費支出対象者を変更しようとするとき。
④ 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）

＜経費明細表＞　※　革新的サービス、ものづくり技術の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	変更前（交付決定額）				変更後			
	A		B	B×2/3 以内	A		B	B×2/3 以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（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）								
原材料費								
直接人件費								
技術導入費								
外注加工費								
委託費								
知的財産権等関連経費								
運搬費								
専門家経費								
雑役務費								
クラウド利用費								
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。

＜経費明細表＞　※ 共同設備投資の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	変更前（交付決定額）				変更後			
	A		B	B×2/3 以内	A		B	B×2/3 以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）
直接人件費(事業管理者名)								
機械装置費(事業実施企業名)								
機械装置費(事業実施企業名)								
合　計								

様式第３－２

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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

３．中止の期間

（注１）中止（廃止）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）中止の場合はその期間を記入してください。
（注３）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３の別紙

誓　約　書

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

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）　　㊞

平成　　年　　月　　日付け　　第　　号をもって交付決定された平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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。

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参 考＞

受付番号：

番　　号
平成　　年　　月　　日

補助事業者
代表者　　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　　㊞

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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。

様式第４

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第１１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。

様式第５

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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。

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

＜経費明細表＞ ※ 革新的サービス、ものづくり技術の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	補助金交付決定額	A 補助事業に要した経費（税込み）	A 補助事業に要した経費（税抜き）	B 補助対象経費（税抜き）	B×2/3 以内 補助金の額（税抜き）	積算基礎(A:税込み)
機械装置費（単価 50 万円以上）						
機械装置費（単価 50 万円未満）						
原材料費						
直接人件費						
技術導入費						
外注加工費						
委託費						
知的財産権等関連経費						
運搬費						
専門家経費						
雑役務費						
クラウド利用費						
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、「補助事業に要する経費（税込み）」について単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

＜経費明細表＞ ※ 共同設備投資の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	補助金交付決定額	A 補助事業に要した経費（税込み）	A 補助事業に要した経費（税抜き）	B 補助対象経費（税抜き）	B×2/3 以内 補助金の額（税抜き）	積算基礎(A:税込み)
直接人件費(事業管理者名)						
機械装置費(事業実施企業名)						
機械装置費(事業実施企業名)						
合　計						

様式第６

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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＞　　※　共同設備投資でない場合、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

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）

＜事業実施企業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）

＜事業実施企業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）

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２７年　　月　　日

完了　平成　　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について、該当する項目に☑を付してください。（複数選択可）

〇付加価値の向上

□新規顧客層への展開　□商圏の拡大

□独自性・独創性の発揮　□ブランド力の強化　□顧客満足度の向上

□価値や品質の見える化　□機能分化・連携　□ＩＴ利活用〈Ⅰ〉

〇効率の向上

□サービス提供プロセスの改善　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉

６．事業類型

どちらか一方に☑を付してください

□一般型 ┬ □試作開発＋設備投資　□コンパクト型

　　└ □設備投資のみ

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）試作品等の開発

試作品・サービス等の名称	内　　容

（３）購入した機械装置等（一般型のみ）

機械装置等名	活　用　方　法

（４）導入した技術等の状況

（注）外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。

技術提供者名	内　　容

（５）外注加工先の名称及び内容について

契約日	外注加工先名称	内　　容

（６）委託先の名称及び内容について

契約日	委託先名称	内　　容

（７）知的財産権等

（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。

知的財産権等の種類	内容及び目的

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）テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的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．賃上げの実施状況結果について（該当する場合のみ記入してください）

※　本事業応募申請時に賃上げの評価を表明していた場合、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）。

給与総額　　平成２６年度　〇〇〇〇　円　⇒　平成２７年度　〇〇〇〇　円　⇒　〇%アップ

給与アップ者　　従業員　〇　名　／　〇　名中

様式第６の別紙２

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	予算額（交付決定額または変更申請額）				実績額			
	A		B	B×2/3 以内	A		B	B×2/3 以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（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）								
原材料費								
直接人件費								
技術導入費								
外注加工費								
委託費								
知的財産権等関連経費								
運搬費								
専門家経費								
雑役務費								
クラウド利用費								
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です。）

（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〇印を付すこと（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・ミドルウエア・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・カスタマイズしたリフト等の内容		
８．初期費用		0
９．月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	0
	b. 従量制料金部分の費用	0
クラウドサービスの費用　計（８＋９）		0

（様式第６の別紙１－②：ものづくり技術）

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２７年　　月　　日

完了　平成　　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

下記技術との関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）

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

６．事業類型

どちらか一方に☑を付してください。

□試作開発＋設備投資　　□設備投資のみ

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）試作品等の開発

試作品・サービス等の名称	内　　容

（３）購入した機械装置等

機械装置等名	活　用　方　法

（４）導入した技術等の状況

（注）外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。

技術提供者名	内　　容

（５）外注加工先の名称及び内容について

契約日	外注加工先名称	内　　容

（６）委託先の名称及び内容について

契約日	委託先名称	内　　容

（７）知的財産権等

（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。

知的財産権等の種類	内容及び目的

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）テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的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．賃上げの実施状況結果について（該当する場合のみ記入してください）

※　本事業応募申請時に賃上げの評価を表明していた場合、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）。

給与総額　　平成２６年度　〇〇〇〇　円　⇒　平成２７年度　〇〇〇〇　円　⇒　〇%アップ

給与アップ者　　従業員　〇　名　／　〇　名中

様式第６の別紙２

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	予算額（交付決定額または変更申請額）				実績額			
	A		B	B×2/3 以内	A		B	B×2/3 以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（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）								
原材料費								
直接人件費								
技術導入費								
外注加工費								
委託費								
知的財産権等関連経費								
運搬費								
専門家経費								
雑役務費								
クラウド利用費								
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１－③：共同設備投資）

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２７年　　月　　日 完了　平成　　年　　月　　日
３．補助事業の主たる実施場所 ※補助事業を行った事業管理者の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５．（１）で記載してください。）
５．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

６．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。

７．賃上げの実施状況結果について（該当する場合のみ記入してください）

※　本事業応募申請時に賃上げの評価を表明していた場合、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）。

給与総額　　平成２６年度　○○○○　円　⇒　平成２７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

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	予算額（交付決定額または変更申請額）				実績額			
	A		B	B×2/3 以内	A		B	B×2/3 以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）
直接人件費（事業管理者名）								
機械装置費（事業実施企業名）								
機械装置費（事業実施企業名）								
合　計								

（注）事業実施企業数に応じて欄を追加してください。

① 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＞ （税込み）	（税抜き）	補助対象経費 （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。ただし、直接人件費のみ別様式で記入してください。
（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。

② 直接人件費明細書　※ 直接人件費を計上した場合、記載してください。

事業者名：

従事者氏名	①　○　○　太　郎			②　○　山　○　子			③　○　田　○　男		
	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
合　計									

従事者氏名	④			⑤			⑥		
	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間単価 (A)	本事業従事時間 (B)	人件費 (AxB)
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
年　月									
合　計									

人件費合計	円

（注１）直接人件費の補助対象者は、交付申請書または計画変更承認申請書において対象と認められた方のみが補助対象となります。それ以外の方は補助対象となりません。

（注２）月毎の従事時間は給与算定対象期間に合わせてください。

（注３）人件費補助対象者が７名以上の場合、本表を複製して作成してください。

（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 （所在地）	耐用年数 （処分制限期間）	備考
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）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第８

受付番号：

番　　号

平成　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　殿

※　共同設備投資の確定を行う場合は事業管理者名を記載

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　　㊞

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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＞　　※　共同設備投資でない場合は、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

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）	

＜事業実施企業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）	

＜事業実施企業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。

様式第９－１

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で請求を行う場合は事業管理者及び事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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＞

※　共同設備投資のみ記載

うち＜事業管理者＞の請求金額　　円（税抜き）
うち＜事業実施企業１＞の請求金額　　円（税抜き）
うち＜事業実施企業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＞

※　共同設備投資でない場合、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

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）

＜事業実施企業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）

＜事業実施企業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

＜事業管理者＞

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

＜事業実施企業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

＜事業実施企業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。

様式第９－１の別紙

＜経費明細表＞ ※　革新的サービス、ものづくり技術の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	補助金交付決定額	A 補助事業に要した経費		B 補助対象経費	B×2/3 以内 補助金の額	積算基礎(A:税込み)
		（税込み）	（税抜き）	（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）						
原材料費						
直接人件費						
技術導入費						
外注加工費						
委託費						
知的財産権等関連経費						
運搬費						
専門家経費						
雑役務費						
クラウド利用費						
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、「補助事業要した経費（税込み）」について単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

＜経費明細表＞ ※　共同設備投資の場合

（事業者名：　　）　　（単位：円）

経費区分	補助金交付決定額	A 補助事業に要した経費		B 補助対象経費	B×2/3 以内 補助金の額	積算基礎(A:税込み)
		（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	
直接人件費（事業管理者名）						
機械装置費（事業実施企業名）						
機械装置費（事業実施企業名）						
合　計						

様式第９－２

受付番号：

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）　　㊞

※　共同設備投資で請求を行う場合は事業管理者及び事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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＞

※　共同設備投資でない場合内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

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）

＜事業実施企業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）

＜事業実施企業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

＜事業管理者＞

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

＜事業実施企業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

＜事業実施企業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。

様式第１０

受付番号：

平成　　年　　月　　日

※　処分希望日より前の日付を記載

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）　　㊞
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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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・サービス革新補助金交付規程第１８条第３項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１.取得財産の品目及び取得年月日

品　　目　：　〇〇〇〇　※　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）

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　縦〇×横〇×高さ〇）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い。

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１

年　　月　　日

（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）　　㊞
連絡担当者（職名及び氏名）

試作品等（成果）受領書

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る成果について、ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程第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。
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。

様式第１２

受付番号：

平成　　年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

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）　　㊞
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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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・サービス革新補助金交付規程第１８条第４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

実績報告書のとおり

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）

時　　価：　　円（税抜き）

※　時価又は、残存簿価相当額を記載。

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。

様式第１２の別紙

誓　約　書

年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

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）　　㊞

※　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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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・サービス革新補助金交付規程第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。

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１３

受付番号：

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）　　㊞
連絡担当者（職名及び氏名）

※　補助事業者全員が報告する（共同設備投資の場合も、補助事業者ごとに報告する）。

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
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・サービス革新補助金交付規程第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 (A)	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 (B)	控除額 (C)	本年度までの補助事業に係る支出額 (D)	基準納付額 (E)	前年度までの補助事業に係る北海道地域事務局への累積納付額 (F)	本年度納付額 (G)	備　考

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（ＰＣＴ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

事業化状況等の実態把握調査票（平成　年　月　日～平成　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	現在
（１）資本金	万円	万円
（２）従業員	人	人
（３）総売上高	万円	万円

（４）現在までの事業化に関する状況

事業化　　有　　／　　無　　←　該当する項目に〇印を付してください。

※　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。

☐　第１段階：　製品の販売活動に関する宣伝等を行っている

☐　第２段階：　注文（契約）が取れている

☐　第３段階：　製品が１つ以上販売されている

☐　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

☐　第５段階：　継続的に販売実績があり利益が上がっている

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。

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	

※　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。

※　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。

３．事業化に関する状況について

（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡（有・無）

（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　　該当する項目に〇印を付してください。

いずれかに「有」を付した場合は次表を（注）にそって記入してください。その上で「補助事業に係る本年度収益額」の合計額を交付規程様式第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。

製品の名称（※１）	販売金額（※２）	１個当たり原価（※３）	販売数量（※４）	販売原価（※５）	補助事業に係る本年度収益額（※６）
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
（※３）次頁「原価計算書」により算出
（※４）製品の年間の販売数量
（※５）「１個当たり原価」×「販売数量」で算出
（※６）「販売金額」－「販売原価」で算出

（注）上記を証明するために、製品の種類ごとにその原価を、次頁に示す「当該事業の原価算出表」を作成して算出するとともに、当該期の損益計算書を添付してください。

＜当該事業の原価算出表＞

（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＞

番　　号
平成　　年　　月　　日

（補助事業者名）（受付番号）
代表者　　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　　㊞

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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・サービス革新補助金交付規程第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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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（収益納付額の上限残額）（１－（２＋３））
　　円（税抜き）

５．納付口座
名　義　　〇〇〇中小企業団体中央会
（ﾌﾘｶﾞﾅ）　　（ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾁｭｳｼｮｳｷｷﾞｮｳﾀﾞﾝﾀｲﾁｭｳｵｳｶｲ）
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　〇〇
電　話：
ＦＡＸ：

経費区分ごとの経費内容の説明

補助対象経費について

交付規程「別表」に揚げる補助対象経費の内容は、次のとおりとします。

本事業は、他事業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

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（クラウド利用費を除く））の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕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が対象となります。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４）「改良」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）「修繕」とは保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

（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、北海道地域事務局への事前申請が必要です。ただし、担保権実行時には国庫納付が必要となります（Ｐ．１４３（１）④参照）。

（注９）革新的サービスのコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。

② 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をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（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）原材料及び副資材については、補助対象とする分量を確定するため、受払いのつど材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した「補助対象物件受払簿」（参考様式１）を整備、保管してください。

（注３）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、補助金の確定後において保管が困難な場合は当該物件の内容を確認できる写真撮影により代用できるものとします。

③ 直接人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作品等の開発業務に係る時間に対応する人件費をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（注１）直接人件費とは、本事業に直接従事する者が、試作品等の開発に直接従事している時間に対し支払われる補助経費をいいます。

（注２）北海道地域事務局からの指導等に要した時間（中間監査・確定検査を含む。）は補助対象となりません。

（注３）直接人件費単価は、「人件費単価一覧表」「時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳」（参考様式３）に基づいて算出してください。

（注４）直接人件費対象者は、「補助事業作業週報」（参考様式４）を作成してください。

（注５）支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象となりません。

（注６）共同設備投資における事業管理者は、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができます。（補助上限額５００万円）

④ 技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

（注１）外部から技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費及び知的財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費をいいます。

（注２）技術指導の受入れについては、補助金交付申請書提出時に補助事業計画書の別紙１（指導期間、契約予定金額、１日当たりの単価、指導者の氏名・略歴等が明記されているもの。）を提出してください。

（注３）電話・ＦＡＸ及び電子メール等による指導は、補助対象となりません。

（注４）技術導入費で認める技術指導を行う場合は、「指導契約書」（参考様式２）を取り交わし、技術指導者に「技術指導者業務報告書」（参考様式１１）を作成してもらってください。

（注５）技術導入費単価は、「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）の専門家謝金に基づいて算出してください（旅費を含める場合は（資料２）を上限として支出。⑨専門家経費参照）。
（注６）知的財産権等を所有する他社（者）から取得（実施権の取得を含む。）する場合には契約書を締結してください。
（注７）技術導入費支出対象者には、専門家経費、外注加工費及び委託費を併せて支出することはできません。

⑤　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をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（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。

⑥　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をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。外部の機関とは、中小企業者が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案・支援することができる以下に掲げる者とします。

（注１）委託しようとする外部の機関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）委託に際しては、委託先との書面による契約の締結が必要です。
（注３）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。）を含みます。
（注４）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。
（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。

外部の機関とは、以下に掲げるもののうち、中小企業が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案・支援することができる者とします。

ア．公的研究機関（独立行政法人等）
イ．国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに国公私立高等専門学校
ウ．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。）
エ．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

⑦　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をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（注１）今回の事業の成果に係る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）知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。
　ア．日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
　イ．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、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関する経費については、補助対象となります。
（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。

⑧　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。

⑨　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。

※　謝金について

（注１）委員会などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。単発的な委嘱とみなされない場合は、補助対象となりません。
（注２）専門家に支払う謝金単価は、「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）に基づいてください。
（注３）必ず事前に「専門家就任承諾書」（参考様式１０）を徴し、「専門家業務報告書」（参考様式１１）を作成してください。
（注４）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し、指示に従ってください。
（注５）専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注加工費、委託費を併せて支出することはできません。

※　旅費について

（注１）北海道地域事務局の「補助事業の旅費支給に関する基準」（資料２）を上限として支出することができます。
（注２）北海道地域事務局並びに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、「旅費領収書（又は明細書）」（参考様式１２）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１１）を作成してください。
（注10）専門家に支払う謝金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し、指示に従ってください。
（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１３）、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

⑩　雑役務費

試作品等の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費をいいます（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（注１）業務従事内容、時給及び日給（交通費を除く。）等を明確にした「アルバイト契約書（又は覚書）」（参考様式１５）を締結してください。

（注２）支払は、雇用者ごとに、出勤簿を作成するとともに業務従事内容・従事時間数を記録（参考様式１６）し、整備・保管してください。

（注３）上記の時給及び日給（交通費を除く。）は「助成事業に係る経費支出基準」に規定する金額を上限に補助対象とします。

（注４）支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については補助対象となりません。

（注５）臨時的雇入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑪　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（設備投資のみの場合は対象となりません）。

（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）本事業では、このようなクラウドの利用に必要な経費、すなわち、「自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーションの機能の提供を受け、またデータ保存領域の割り当てを受ける」ための経費を「クラウド利用費」として補助対象とします。

（注３）専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。

（注４）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５）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６）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・通信料等）。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等）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

※ 【革新的サービス】のコンパクト型を選択した場合には、機械装置費に計上できる機器は補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限ります。なお、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３】「経費支出基準について」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３】「経費支出基準について」を参照してください。）。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 革新的サービスの一般型及びものづくり技術は、設備投資が必要です。また、「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。革新的サービスのコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。共同設備投資は、設備投資が必要です（「機械装置費」以外の経費は、補助対象経費としては認めません。ただし、事業管理者については、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができ、「機械装置費」及び「直接人件費」合わせて、補助上限額５００万円とします）。

② 発注に際しては、見積書提出依頼（外注加工費、委託費を支出する場合）、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。

③ 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。

④ 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）による支払は行わないでください。

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。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面によりはっきりとさせ、保管してください。

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　直接人件費は、補助金交付申請書に記載した補助金額が上限となります（直接人件費への流用は、計画変更申請を行った場合であってもできません。）。

⑧　本事業における発注先（委託先）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取ってください。また、単価５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、資本関係にない２社以上の合見積を取ってください。ただし、発注（委託）内容の性質上、合理的な理由により合見積が取れない場合は、「業者選定理由書」（参考様式７）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様のご対応をお願いします。

⑨　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。

⑩　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も前に発注、購入、契約等を実施したもの
○　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
○　補助事業計画書、補助金交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
○　【共同設備投資】を実施する共同体内の事業実施企業間の取引によるもの
○　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）の購入費
○　原則、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】

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金における
直接人件費単価の算出方法について

人件費は、補助事業の実施期間を通じて責任をもって、試作品等の開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。設備投資のみの場合は対象となりません。）の補助事業実施に要した時間に対して支払われる賃金とともに、事業主負担分の社会保険料等の経費を加算し、算出することができます。

人件費の算出は、原則として、直近１年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

【人件費時間単価の積算方法】

人件費時間単価　＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　年間理論総労働時間

（注１）「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含めないので注意してください（分母が「年間理論総労働時間」のため）。
　なお、時間単価を計算する際、１円未満を切り捨ててください。

（注２）年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義です。

（注３）人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」）とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。

（注４）直接人件費の対象となる従業員が、補助事業者以外の外部からの出向者である場合は、出向契約書、出向元の月別の給与台帳、領収書又は出向元の銀行等の振込依頼書、関係元帳が整備され、これらの書類により支払関係を確認することで対象経費となります。

（注５）直接人件費の対象となる従業員が、人材派遣会社から派遣されている場合は、派遣契約書のほか、個人に給与等として支給されていることを示す給与明細により確認します。

（注６）補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費となりません。

（注７）時間単価算出にあたり、法定福利費を加算することも可能です。その場合、社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業主負担分を対象とします。

（注８）直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））（参考様式５）、補助事業作業週報、直接人件費明細書、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

（注９）実際に補助事業に従事した実労働時間のみが対象経費となるので、有給休暇・代休などを取得した日については補助対象となりません。

（注10）地域事務局に提出する書類の作成に要する時間、中間監査指導を受ける時間、及び各種経費を支払うために要する時間等は、補助対象経費となりません。

（注11）【共同設備投資】については、事業管理者が行う事業計画の運営管理に要する時間は補助対象経費となります。

（注12）人件費対象者に支払われる人件費の上限は、１時間5,000円以内かつ１日40,000円以内

であり、毎月の給与支払額となります。

（注13）時間単価の算出にあたっては、賞与及び法定福利費を含めることができるため、その対象者が月内全て本事業に従事した場合、個人ごとの人件費が給与総支給額を超える可能性もありますが、人件費補助対象は月額の給与総支給額を限度とします。

（注14）雇用調整助成金を休業等（休暇、出向、自社内教育訓練、社外教育訓練への参加）により受給している者は、休業等の対象となっている日時に試作品の開発等に従事しても直接人件費を計上することはできません。

なお、雇用調整助成金を受給している場合、監査等において、詳細を確認することがあります。

＜年間総支給額の算定に含むことができる手当等＞

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額など

※　金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

＜年間総支給額の算定に含むことができない金額＞

超過勤務手当、深夜勤務手当、休日出勤手当、解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など

【資料２】

補助事業の旅費支給に関する基準

平成２７年２月１３日
北海道地域事務局

第１章　総　　則

（目　　的）
第１条　本基準は、ものづくり・商業・サービス革新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、北海道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、北海道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３】

助成事業に係る経費支出基準

平成２７年２月１３日
北海道地域事務局

本基準は、ものづくり・商業・サービス革新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（人件費を除く。）である。

１．人件費　　１時間　５，０００円、１日　４０，０００円を限度とする。

（注）１日当たりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。

２．専門家経費（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コーディネーター等、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。

３．雑役務費　　１時間　１，０００円かつ、１日　７，５００円を限度とする（交通費は別途実費を支給）。

４．旅　費

北海道地域事務局が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。

５．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。）

事業実施において必要となる様式

＜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
28	1	30	kg	300		300	溶射　学	㊞	A 社より購入
28	2	5	kg		120	180	溶射　学	㊞	
28	2	9	kg		80	100	溶射　学	㊞	
28	2	13	kg		80	20	溶射　学	㊞	
28	3	2	kg	300		320	溶射　学	㊞	A 社より購入
28	3	2	kg		100	220	溶射　学	㊞	
28	3	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１＞

補助対象物件受払簿

品名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

＜参考様式２＞

［技術導入費支出の場合］（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）と技術士△△△△（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、甲が実施する、「イオン注入による表面処理に関する試作開発」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．イオン注入装置の概念設計

２．イオンの種別ごとに最適な前処理技術

３．表面処理後の評価方法

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　指導時間数及び指導料

指導時間数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導時間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　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　　㊞

乙　　△△県△△市△△－△△

技術士　　△△　△△　　㊞

※　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。

＜参考様式３＞

参考様式【人件費】

時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳

事業者名:
所属:
氏名:

直近１年	2014年4月	５月	６月	賞与	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	賞与	１月	２月	３月	合　計
基本給															0
賞与															0
家族手当															0
住居手当															0
通勤手当															0
役付手当															0
職階手当															0
皆勤手当															0
能率手当															0
															0
															0
															0
役員報酬の内給与相当分															0
総支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【事業者負担分の年間法定福利費】

直近１年	2014年4月	５月	６月	賞与	７月	８月	９月	１０月	１１月	１２月	賞与	１月	２月	３月	合　計
健康保険															0
厚生年金保険															0
雇用保険															0
介護保険															0
児童手当拠出金															0
労災保険															0
															0
															0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係わる従事者の給与実績は上記の通りであることを証明します。

平成　　年　　月　　日　　名称（社名）　　部署・役職名　　証明者氏名　　印

※　時間単価算出に当たり、法定福利費を加算しない場合には、事業者負担分の年間法定福利費欄を記入する必要はありません。

＜参考様式４＞

【作業週報】

年　　月

氏　名	印

※　勤務時間　　時から　　時、昼休み　　時、所定勤務時間　　時間

月日	業務時間	業務時間数	業務内容
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		
月 日 （　）	【所定勤務時間】 － － － 【超過勤務時間】 －	【所定】 【超過】	
	小　計		

※　所定勤務時間計　　時間　超過勤務時間計　　時間　実働計　　時間

平成　　年　　月　　日

上記報告に基づき、適格に業務を遂行したことを証します。

補助事業者

責任者役職及び氏名　　印

＜参考様式５＞

出　勤　簿

氏名	

月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
		印															
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																

＜参考様式６＞　　※　外注加工費、委託費を支出する場合に必要となります。

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

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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金の委託事業（外注）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．題　名

※　平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に関する委託（外注する）題名を付し提出してください。

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、委託（外注）内容に応じて詳細に記載すること。

委託（外注）先事業見積書　　１部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式７＞

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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
業者選定理由書

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新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８＞

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
ＴＥＬ
ＦＡＸ

＜参考様式９＞

○○○○事業委託契約書

収　入 印　紙

株式会社○○○○代表取締役○○○○（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△△（以下「乙」という。）と○○○○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）の委託事業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理したときは、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たときは、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理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理した後、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理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（概算払い）
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たときは、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８．２５％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８．２５％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　　㊞

乙　　住所
事業者名
代表者役職及び氏名　　㊞

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△△　△△　　㊞

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△△　△△　　㊞

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

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

＜参考様式１０＞

平成　　年　　月　　日

御中

貴氏名　　㊞

専門家（※又は技術指導者）就任承諾書

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る専門家（※又は技術指導者）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：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

勤務先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る謝金、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。

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家就任承諾書を「技術指導者就任承諾書」としてご活用ください。

※　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。

＜参考様式１１＞

専門家（※又は技術指導者）業務報告書

専門家（※又は技術指導者）　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（※又は技術導入費）支出日ごとに作成してください。

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家業務報告書を「技術指導者業務報告書」としてご活用ください。

＜参考様式１２＞

【旅費領収書】記載例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費　　※　現金支払の場合

旅費領収書（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 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
27.12.4	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
27.12.5	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
45,900 円	0 円	45,900 円

上記の金額を領収しました。

平成　　年　　月　　日

氏　名　　㊞

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

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１２＞

【旅費領収書】記載例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費　　※　振込の場合（「旅費明細書」と記載すること。）

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 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
27.12.4	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
27.12.5	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
45,900 円	0 円	45,900 円

上記金額を指定口座にお振り込みします。

平成　　年　　月　　日

補助事業者名　　㊞

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

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１２＞

【旅費領収書】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　　※　現金支払の場合

旅費領収書

（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 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
27.12.4	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
27.12.5	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	備考
（現金支給の場合） 45,900 円	4,687 円 （総額の 10.21%を源泉）	41,213 円	上記の金額を領収しました。 平成　　年　　月　　日 氏　名　　㊞
（切符現物渡しの場合） 17,000 円 ※切符領収書添付	1,735 円 （宿泊料の 10.21%を源泉）	15,265 円	

{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

（注１）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。
（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１２＞

【旅費領収書】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　　※現金支払の場合

旅費領収書

（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 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
27.12.4	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
27.12.5	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	←……	東京モノレール			35,440 円
					東京駅～浜松町ＪＲ			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		
（現金支給の場合） 90,020 円	9,191 円 （総額の 10.21%を源泉）	80,829 円	上記の金額を領収しました。 平成　　年　　月　　日 氏　名　　㊞	備考
（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		

{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

（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。

＜参考様式１２＞
【旅費領収書】

旅費領収書（旅費明細書）

<table>
<tr><td colspan="4">補助事業者の名称</td><td colspan="4">領収者の所属団体等名称</td><td colspan="4">役　職（又　は　職　業）</td><td colspan="6">氏　　名</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="6">殿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">年月日</td><td rowspan="2">出発駅</td><td rowspan="2">到着駅</td><td rowspan="2">宿泊地</td><td colspan="4">鉄　　道　　賃</td><td colspan="2">船　　賃</td><td rowspan="2">航空賃</td><td rowspan="2">車　賃
実費額</td><td colspan="2">日　　当</td><td colspan="2">宿　泊　料</td><td rowspan="2">計</td></tr>
<tr><td>路　程</td><td>運　賃</td><td>特急料金</td><td>計</td><td>路　程</td><td>運　賃</td><td>日　数</td><td>定　額</td><td>夜　数</td><td>定　額</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>km</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>km</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>日</td><td>円</td><td>日</td><td>円</td><td>円</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">合　　計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr>
<tr><td>支　給　額</td><td colspan="2">税　　額</td><td>差　引　額</td><td colspan="6" rowspan="2">上記の金額を領収しました。

平成　　年　　月　　日

氏　名　　㊞
※明細書の場合は、「氏名」を「補助事業者名」とし、「上記の金額を領収しました。」を「上記金額を指定口座にお振込みします。」と記載してください。</td><td rowspan="2">備

考</td><td colspan="5" rowspan="2">{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</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

（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１３＞

平成　　年　　月　　日

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１）複数の者が同じ宿泊施設に同日に宿泊した場合は、連名も可能です。
（注２）宿泊先の領収書（本人の記名があるもの）を添付することでも補助対象とします。

＜参考様式１４：現金支払の場合の記載例＞

※　振込の場合は振込明細書を証拠書類とすることができる。

領　収　書

住　所　〇〇県〇〇市〇〇町〇〇－〇〇－〇〇 全　国　一　郎　殿		
支　給　額	４０，０００円	平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る専門家経費（謝金）
税　　額	４，０８４円	
差引支給額	３５，９１６円	

※源泉（復興特別所得税含む）１０．２１％

上記金額領収しました。　　平成　　年　　月　　日

ご自宅住所　〒〇〇〇－〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇－〇〇－〇〇

氏　　名　　全　国　一　郎　　㊞

株式会社〇〇〇　　御中

＜参考様式１４＞

領　収　書

住　所 殿		
支　給　額	円	
税　　額	円	
差引支給額	円	

上記金額領収しました。　　平成　　年　　月　　日

ご自宅住所　〒

氏　　名　　㊞

補助事業者名　　御中

＜参考様式１５＞

アルバイト契約書（又は、覚書）（又は、雇用契約書（雇用に際しての覚書など））

〇〇〇を甲とし、〇〇〇を乙として、嘱託に関して次の通り、契約を締結する。

第１条　甲は、乙に次の業務を委嘱する。
　　甲が実施する「平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」に関する〇〇〇〇〇業務

第２条　甲が乙に委嘱する期間は、次の通りとする。
　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日
　　始業・終業の時間：　　時　　分　～　　時　　分
　　休憩時間：　　時　　分　～　　時　　分

第３条　乙の嘱託料は次のとおりとする。
（１）１時間当たり〇〇〇〇円。ただし、１日当たり〇〇〇〇円を限度とする。
（２）賞与、時間外手当、退職金は支給しない。

第４条　甲は、乙に対し、毎月末日に「平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」に従事した当月日数分の嘱託料を乙の指定する銀行口座に払い込むこととする。

第５条　乙の勤務場所、勤務日時等は、甲乙協議して決定する。

第６条　この契約期間中の甲及び乙がこの契約を取りやめたい理由が生じた時は、甲乙協議のうえ、決定する。

第７条　この契約書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。

以上の通り契約書を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　　住所
　　補助事業者名
　　代表者役職及び氏名　　㊞

乙　　住所
　　氏名　　㊞

＜参考様式１６＞

パート・アルバイト出勤簿及び業務内容

出勤日・時間					印	主な業務内容（詳細に記入すること）
月	日	曜日	時　間	実働時間		
	１		時　分～　時　分			
	２		時　分～　時　分			
	３		時　分～　時　分			
	４		時　分～　時　分			
	５		時　分～　時　分			
	６		時　分～　時　分			
	７		時　分～　時　分			
	８		時　分～　時　分			
	９		時　分～　時　分			
	１０		時　分～　時　分			
	１１		時　分～　時　分			
	１２		時　分～　時　分			
	１３		時　分～　時　分			
	１４		時　分～　時　分			
	１５		時　分～　時　分			
	１６		時　分～　時　分			
	１７		時　分～　時　分			
	１８		時　分～　時　分			
	１９		時　分～　時　分			
	２０		時　分～　時　分			
	２１		時　分～　時　分			
	２２		時　分～　時　分			
	２３		時　分～　時　分			
	２４		時　分～　時　分			
	２５		時　分～　時　分			
	２６		時　分～　時　分			
	２７		時　分～　時　分			
	２８		時　分～　時　分			
	２９		時　分～　時　分			
	３０		時　分～　時　分			
	３１		時　分～　時　分			

（氏名）　　印　　（住所）

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

平成　　年　　月　　日　　補助事業者名

責任者役職氏名　　㊞

＜参考様式１７＞

受付番号：

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２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る
社名（所在地）等変更届出書

このたび、社名（所在地）等を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（所在地）の変更

２．変更前　　〇△工業有限会社（〇〇県〇〇市〇〇－〇〇）

３．変更後　　□△工業株式会社（△△県△△市△△－△△）

（注１）事前に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２）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１８＞

【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
〇	△	普通預金より	100,000		100,000
〇	×	専門家経費　▽▽▽▽　@30,000×1日		30,000	70,000
	×	専門家経費　▽▽▽▽（東京～新大阪）		29,300	40,700
□	△	通信運搬費（〇〇企業→〇〇　〇〇のため）	390		41,090
〇	□	普通預金より	100,000		141,090
△	〇	雑役務費（〇月〇日～〇月〇日分）		50,000	91,090

■ **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
〇	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	〇	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
〇	×	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		8,000	772,000
	△	人件費　〇〇〇〇　〇月分		200,000	572,000
△	〇	現金引出		100,000	472,000
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,000	469,000
	×	専門家経費　中小企業診断士　××××		40,000	429,000
	〇	人件費　〇〇〇〇　△月分		150,000	279,000

■ **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		5,000	5,000
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,000	9,000
〇	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,000	12,000
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,000		3,000
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,000		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,000	4,000

補助事業者のみなさまへ

ものづくり・商業・サービス革新補助金（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。）
- 「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱」（平成２５年２月２８日　２０１３０２２７財中第８号）
- 「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実施要領」（平成２５年２月２８日　２０１３０２２７財中第１０号。以下「実施要領」という。）
- 「ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金交付規程」（平成２７年２月１３日２６道中第１０５５号。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「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等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て造成された基金から、試作品等の開発と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。

② 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。

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。

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。

該当費目	添付書類名
① 直接人件費を補助対象とする場合	直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５）
② 技術導入費を補助対象とする場合	技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１）
③ 外部機関に係る委託費を補助対象とする場合	委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３）
④ 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合	知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４）
⑤ 専門家経費を補助対象とする場合	専門家指導計画書（補助事業計画書の別紙２）

（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」右上に記載の交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。補助事業を遂行する上で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くとともに、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の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きを行うにしてください。

（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）「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」の採択事業者が新たな補助事業として採択された場合、平成２４年度補正事業の「事業化状況・知的財産権等報告書の提出日」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。また、同報告書が平成２７年６月３０日までに提出されない場合、採択を取り消すことがありますので、くれぐれもご留意ください。

「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」の採択

事業者が新たな補助事業として採択された場合、「補助事業実績報告書記載の提出日」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。

交付決定から随時

（３）遂行状況の報告（交付規程第１２条）

試作品の開発等の経過や、事業がどれ位進んだか等の補助事業の進捗状況について、北海道地域事務局の指示に従い「様式第５　補助事業遂行状況報告書」を提出してください。

また、遂行状況報告書とは別に、北海道地域事務局より、定期的に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。

（４）中間監査（交付規程第２５条）

補助事業期間中、北海道地域事務局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します。

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します。

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継承する場合には、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します。

（６）取得財産の管理・処分（交付規程第１７条、１８条）

補助事業終了後、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します。

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北海道地域事務局に納付していただきます。

（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ので、ご注意ください。

（注２）共同設備投資の場合、事業実施企業ごとに申請してください。

（７）財産の無償譲渡等（交付規程第１９条）

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ことが必要です。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、原則として本事業計画による試作の完了や設備投資による機械装置等の設置、テスト稼働終了の他、経理上、購入物品等の検収・支払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」に合わせて、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。

実績報告書提出後

（10）確定検査（交付規程第１４条）

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する必要がある場合は、北海道地域事務局担当者が現場にお伺いします。

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使用したものは補助対象になりません。

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となりません。また、原材料費なども、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。なお、確定検査において、これらの確認ができない場合などは、補助対象となりません。

（11）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。

（12）精算払の請求（交付規程第１５条）

補助金確定通知書を受け取った後で、「様式第９－２　補助金精算払請求書」により、精算払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、北海道地域事務局より、当該補助事業者宛に精算払（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。
また、試作品の開発等の現場で補助事業に従事される方も、ご理解願います。

（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２８年６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、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：機械代金１，０００，０００円（税抜き）を振り込む際、振込手数料８００円（税抜き）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
ｄ．本事業における発注先（委託先）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取ってください。単価５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、補助事業者と資本関係にない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７）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様の対応をお願いします。
ｅ．特に海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、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。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．支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。

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）による支払は行わないでください。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って、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）直接人件費に関する注意事項について

直接人件費とは、本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者が試作品等の開発業務に携わった時間（以下「補助事業従事時間」という。）及び共同設備投資の事業管理者に直接従事する者が事業の運営管理に関する事務に携わった時間に対する人件費が対象となります。（革新的サービス、ものづくり技術の設備投資のみの場合は、対象となりません。）ここで、直接従事する者とは、原則として補助事業者と雇用契約が結ばれている者に限られます。

※　直接人件費単価は原則、「直接人件費単価の算出方法について」（資料１）及び「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）に基づいて算定してください。

算定の詳細については、次のとおりです。

【留意事項等】

（１）直接人件費は、補助事業者が定めた担当従業員等に対する直接的な人件費とし、補助事業者より対象者に毎月支払うものを対象とします。（数カ月分をまとめて支給することは不可。）

（２）補助事業者以外の外部機関・企業等の役職員・社員等が補助事業者の担当者（直接人件費支出対象）となることはできません。

（３）補助事業者の担当従業員が、外部からの出向者であり、出向元に対して直接人件費相当分の支払が行われている場合は、出向契約書、出向先から出向元への出向料の振込金受取書、出向元の月別の給与台帳等により支払が確認できるものを対象とします。なお、人材派遣会社からの派遣社員については、人材派遣会社との契約単価を用い、支払は人材派遣会社への振込金受取書等により確認を行うこととします。

（４）直接人件費の補助上限額は補助金交付決定時の交付申請額とし、補助事業計画変更承認申請による増額は認められません。

（５）直接人件費の補助対象者は、補助金交付申請時に「直接人件費支出対象者一覧表」（補助事業計画書の別紙５）に記載された方のみが対象となります。対象者を追加する場合は、補助事業計画変更承認申請書による事前申請が必要です。

（６）直接人件費の補助金額を確定させるための証拠書類（対象者ごとの補助事業作業週報、タイムカード及び出勤簿等）の作成、整備が必要です。なお、作業週報については、専ら補助事業に直接従事したことが明確な記載内容でない場合は、補助対象にはなりません。

（７）直接人件費の時間単価を計算する際、１円未満の端数を切り捨てて算出してください。また、勤

務時間の端数も切り捨てて算出してください。計算が煩雑であれば社会保険料を単価に含めなくても構いません。

（８）直接人件費の時間単価の算定期間は補助金交付申請時については、前年度又は、当年度の１年間とします。また、対象従業員の補助対象月額は、補助事業者が対象従業員に支払った給与額面金額を超えることはできません。

（９）補助事業の実施期限である平成２８年６月３０日までに支払を完了した直接人件費のみを補助対象とします。

(10) 各人ごとに本事業分の作業週報を作成してください。

（３）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

補助事業に関係する書類について、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、原材料費、機械装置費、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(補)マーク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を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。また、配布ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告書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。

（４）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(補)マークを記載し、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、「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、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、廃棄等をする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　原材料費で購入した物件等の整備・保管にあたって

ア．補助対象物件受払簿を整備する。
イ．購入物件の納品時の写真（種類ごとに全数を並べたもの）を撮る。
ウ．容器等に、(補)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　H26 (補) 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の整備をしてください。

原材料については、使用した実績の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。受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に日々確実に反映させてください。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、補助金の交付決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。

②　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時等の写真を撮る。
ウ．補助対象物件及び付属品に、(補)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　H26 (補) 機－(番号)

補助事業により取得した機械装置等は、台帳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。

③　外注加工費を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（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
イ．加工品の納品時等（できる限り加工前後）の写真を撮る。
ウ．補助対象物件に、(補)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　H26 (補) 外ー(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物件等の整備・保管にあたって

ア．指導現場の写真（指導毎の記録写真）を撮る。

技術指導を受ける場合は、指導を受ける度に、指導現場の写真を撮っておいてください。

（５）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北海道地域事務局へ納付する義務が免除されます。

［提出時期：精算払完了以降］

（注１）申請書を提出後、承認を受けなければ、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

本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］

③　テスト販売　※　設備投資のみの場合は該当しません。

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て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カ月以内となるもの。
○　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「テスト販売価格」などと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。

（６）作業週報等の整理について（試作開発を現場で行う方へ）

①　試作品等の開発記録の整理・保存について

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。下記の書類などを整理・保存してください（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　　など

②　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）。

③　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。

④　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）　※共同設備投資の場合、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、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、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」により北海道地域事務局へ申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を北海道地域事務局に納付することになります。

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北海道地域事務局へ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、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５項における財産処分による北海道地域事務局への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：北海道地域事務局への納付金額

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．（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」４．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］

（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。

事業完了期限の平成２８年６月３０日まで事業を実施した場合、第１回目の提出時期は平成２９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については、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。

［**提出部数**：**１部、提出先**：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　～平成２９年３月３１日	平成２９年６月３０日
平成２９年４月１日～平成３０年３月３１日	平成３０年６月３０日
平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日	平成３１年６月３０日
平成３１年４月１日～平成３２年３月３１日	平成３２年６月３０日
平成３２年４月１日～平成３３年３月３１日	平成３３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、収益の一部を北海道地域事務局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北海道地域事務局への納付金の算出の方法は、次頁によるものとします。

（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、協力しなければなりません。

＜収益納付の算定方法＞

補助事業に要した経費	補助金確定額 (A)	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 (B)	控除額 (C)	本年度までの補助事業に係る支出額 (D)	基準納付額 (E)	前年度までの補助事業に係る北海道地域事務局への累積納付額 (F)	本年度納付額 (G)	備　考

※　様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書より抜粋

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北海道地域事務局への累積納付額：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≦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。

（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継承する場合には、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します。

②　補助事業者の社名等や所在地の変更等

補助事業者の社名、本社の住所所在地等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「社名（所在地）等変更届出書」（参考様式１７）を変更後速やかに北海道地域事務局担当者に提出してください。

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

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った適切な執行を行ってください。

○　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。

【参考】「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	デザイン開発に係る技術 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。
2	情報処理に係る技術 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。
3	精密加工に係る技術 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。
4	製造環境に係る技術 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。
5	接合・実装に係る技術 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。
6	立体造形に係る技術 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。）
7	表面処理に係る技術 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。
8	機械制御に係る技術 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。
9	複合・新機能材料に係る技術 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。
10	材料製造プロセスに係る技術 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。
11	バイオに係る技術 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。
12	測定計測に係る技術 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。