事業実施において必要となる様式

＜参考様式１＞

補助対象物件受払簿

品名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 単位 | 入庫量 | 出庫量 | 在庫量 | 使用者 | 責任者 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

補助対象物件受払簿

品名：エポキシ樹脂

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

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

＜参考様式２＞

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

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入  印　紙 |

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

第１条　指導内容

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

　１．□□権（技術）の導入方法

　２． ・・・

　３． ・・・

第２条　指導期間

　指導期間は、平成○年○月○日から平成○年○月○日までの間とする。

第３条　指導日数及び指導料

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

　１．延べ指導日数　　　　　　　　　２０日

　２．指導料　　　　　　　　　　金　４００，０００円（税込み）

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　２０，０００円（税込み）

第４条　指導報告書

　乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第５条　その他

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

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

　　　　平成○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　○○県○○市○○－○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○　○○　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　△△県△△市△△－△△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△　△△　　㊞

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

※　指導報告書は、＜参考様式８＞専門家業務報告書に倣って作成してください。

＜参考様式３＞

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

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い

（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

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

記

１．件　名

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

２．仕　様

　　別紙のとおり。

３．要　件

　※　できるだけ条件を詳細に記載してください。

（１）

（２）

（３）

４．提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

平成　　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式４＞

平成　　年　　月　　日

北海道地域事務局

北海道中小企業団体中央会

会　長　　尾　池　一　仁　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

平成２９年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る

業者選定理由書

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

　１．業務内容

　　（１）費　目

　　　　（例）外注加工費など

　　（２）内　容

　　　　（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

　２．選定業者名

　　（例）Ｈ商会株式会社

　３．選定理由

　　（例）当社では、○○新商品開発のため、○○の加工が必要となる。

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

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

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参考様式５＞

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○　○○　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　　○○課　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

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

＜参考様式６＞

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

（契約金額）

第２条　契約金額は、　　　　　円とし、経費内訳については別紙（２）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

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

（委託業務の実施）

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

（委託業務完了の報告）

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

（経費使用明細書の提出）

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

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

（検　査）

第７条　甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、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）

第１４条　乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

２　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、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２．７％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

（違約金）

第１８条　乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

（不完全履行）

第１９条　甲は、第７条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

２　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後１年とする。

（甲の解除権）

第２０条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

（１）乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

（２）前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

（３）乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

２　甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（乙の解除権）

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

（その他）

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

　上記契約の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上各自１通を保有する。

　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

別紙（１）

委託業務実施計画書

１．業務の概要

２．業務遂行スケジュール

３．納入物件

別紙（２）

経費内訳書

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 積算内訳 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

様式（１）

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

○○○○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○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

○○○○事業完了通知書

　上記の委託業務について契約書第５条の規定により下記のとおり通知します。

記

１．受託年月日及び金額

　　平成　　年　　月　　日

　　金　　　　　　　　　円

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

　　別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

４．納入物件（成果物）

　　○○○○

＜参考様式７＞

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　御中

貴氏名　　　　　　　　　　㊞

専門家就任承諾書

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

自宅（又は勤務先）※　旅費算出の起点となる方を記載

　　　　　　　　　　　 住　　所：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

　　　　　　　　　　　 勤務先名：

　　　　　　　　　　　 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２９年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。  　なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

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

※　別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

＜参考様式８＞

専門家業務報告書

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

※　支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
|  |  |  |  | km | 円 | 円 | 円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | | 円 | 日 | 円 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | 円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  　※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。 | | | | | | | 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 | | | |

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

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

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

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（航空賃支給の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 30.10.4 | 東　京 | 新千歳空港 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 | km | 円 | 34,790円 | 490円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 52,440円 |
|  | 新千歳空港 | 札　幌 | 札　幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
| 30.10.5 | 札　幌 | 新千歳空港 |  | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東　京 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 |  |  | 34,790円 | 490円 |  | | 東京モノレール | |  | 35,440円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 通常期 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東京駅～浜松町ＪＲ | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  | 2,460円 |  | 2,460円 |  |  | 69,580円 | 980円 |  | |  |  | 17,000円 | 90,020円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| 90,020円 | | 0円 | | 90,020円 | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例３　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

（鉄道利用の場合）

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

（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９＞

【旅費明細書】記載例４　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

（航空賃支給の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 30.10.4 | 東　京 | 新千歳空港 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 | km | 円 | 34,790円 | 490円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 52,440円 |
|  | 新千歳空港 | 札　幌 | 札　幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
| 30.10.5 | 札　幌 | 新千歳空港 |  | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東　京 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 |  |  | 34,790円 | 490円 |  | | 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 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| |  | | --- | | （現金支給の場合）  90,020円 | | （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 | | | |  | | --- | | 9,191円  （総額の10.21%を源泉） | | 2,086円  （切符以外の10.21%を源泉） | | | |  | | --- | | 80,829円 | | 18,354円 | | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

（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１０＞

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

＜参考様式１１＞

**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２９年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る

社名等変更届出書

　このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

　１．変更事項　　　　　社名及び所在地の変更

　２．変更前　　　　　　社　名　○△工業有限会社

所在地　○○県○○市○○－○○

　３．変更後　　　　　　社　名　□△工業株式会社

所在地　△△県△△市△△－△△

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

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

　（注３）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１２＞

【元帳　記入例】

■ 現金出納帳

　　平成○○年○月○日～○月○日

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

■ 預金出納帳

　　平成○○年○月○日～○月○日

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

■ 預り金

　　平成○○年○月○日～○月○日

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

**【参考１】**

**ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金取扱要綱**

制定：平成３０年２月２８日

全国中小企業団体中央会

**１．事業の目的**

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

**２．補助対象者**

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

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

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

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



注１．組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

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

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

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

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

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

（１）発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者

（２）発行済株式の総数又は出資価格の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者

（３）大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

注．大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。

ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

○　中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○　投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

**３．補助対象事業及び補助率等**

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

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

補助対象事業の概要、補助上限額、補助率、対象経費等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象類型  事業類型注１ | 【革新的サービス】 | | 【ものづくり技術】 | |
| 企業間データ活用型注５ | ・概要：複数の中小企業・小規模事業者が、事業者間でデータ・情報を活用（共有・共用）し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトを支援します。  　　　　例えば、複数の事業者がデータ等を共有・活用して、受発注、生産管理等を行って、連携体が共同して新たな製品を製造したり、地域を越えた柔軟な供給網の確立等により、連携体が共同して新たなサービス提供を行う取組みなどが該当します。  ・補助上限額：１，０００万円　（※）  ※連携体は幹事企業を含めて１０者まで。１者あたり２００万円が追加され、連携体参加者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能。  ・補助率：２／３以内  ・設備投資注２：必要  ・補助対象経費注３：  機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費 | | | ※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に３０万円の増額が可能  ※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に３０万円の増額が可能 |
| 一般型 | ・概要：中小企業・小規模事業者が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資等を支援します。  ・補助上限額：１，０００万円  ・補助率：１／２以内　（※¹、※²）  ※¹生産性向上特別措置法（案）（平成３０年通常国会提出）に基づき、固定資産税の特例率をゼロの措置をした市町村において、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得した場合の補助率は２／３以内。  ※²３～５年で、「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働生産性」）年率３％を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成２９年１２月２２日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けた場合の補助率は２／３以内。  ・設備投資注２：必要  ・補助対象経費注３：  機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費 | | |
| 小規模型 | 設備投資のみ | ・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う革新的サービス開発・生産プロセスの改善を支援します。  ・補助上限額：５００万円  ・補助率：１／２以内  （小規模企業者注４の補助率：２／３以内）  ・設備投資注２：必要  ・補助対象経費注３：  機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、  クラウド利用費 | |
| 試作開発等 | ・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う試作品開発（設備等を伴わない試作開発等を含む）を支援します。  ・補助上限額：５００万円  ・補助率：１／２以内  （小規模企業者注４の補助率：２／３以内）  ・設備投資注２：可能（必須ではない）  ・補助対象経費注３：  機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、  クラウド利用費、原材料費、外注加工費、委託費、  知的財産権等関連経費 | |

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

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

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

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

注５．企業間データ活用型は、以下の要件であること。

①　複数の者（補助対象者に限ります）が共同で一つの事業を申請するもの。また、応募申請時には幹事企業を選定し、幹事企業の事業実施場所に所在する地域事務局に申請されたもの。

②　連携する事業者はそれぞれが応募申請書に事業計画（上記要件を満たすもの。また、設備投資単価５０万円以上、補助金申請額１００万円以上のもの。）を記載し、認定支援機関が発行した「確認書」を添付したもの。

③　連携体への参加事業者数は１０者まで。なお、個者ごとの補助上限額である１，０００万円に加え、２００万円に連携体参加数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能（連携体内の各事業者の補助金額は個々に交付決定時に定められるため、交付決定後に連携体内で流用することはできない）。

④　【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能。

⑤　申請書には、幹事企業及び連携する事業者全員の必要事項の記載及び代表印の押印が必要。

⑥　連携体の事業者間において１００％株式を有している企業は対象外。

⑦　交付決定後、対象外となる事業者が連携されていたことが発覚した場合は、連携体の事業全体が中止若しくは廃止。

**４．事業実施期間**

　　本事業の事業実施期間は交付決定日から平成３０年１２月２８日（金）まで。

（「小規模型」は交付決定日から平成３０年１１月３０日（金）まで）

**５．補助対象要件**

　申請事業は、下記の要件を満たすことが必要です。

　【基本要件】

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

　【革新的サービス】

　　「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、３～５年計画で、「付加価値額注１」年率３％及び「経常利益注２」年率１％の向上を達成する計画であること。

注１．付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注２．経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

　【ものづくり技術】

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

　＜補助対象事業における主な留意事項＞

　（１）審査における加点項目

　　　①　生産性向上特別措置法（案）（平成３０年通常国会提出）に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、当該特例措置の対象となる先端設備等導入計画の認定企業

　　　②　有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）、又は経営力向上計画の認定（申請中を含む）、又は地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認（申請中を含む）のいずれかを取得した企業

　　　③　総賃金の１％賃上げ等に取り組む企業

　　　④　小規模型に応募する小規模企業者

　　　⑤　九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業

　（２）専門家を活用し、補助上限額を増額する場合

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

　（３）試作品等の評価（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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

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

　（４）仕掛品の扱い（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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

　（５）補助対象外事業

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

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

　　　②　事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業

　　　③　試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

　　　④　営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）

　　　⑤　公序良俗に反する事業

　　　⑥　公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第２条により定める営業内容等）

　　　⑦　「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業

　　　　・　技術導入費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

　　　　・　外注加工費･･･委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の２分の１

　　　　・　委託費･･････外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の２分の１

　　　　・　知的財産権等関連経費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

　　　　・　機械装置費以外の経費（「企業間データ活用型」「一般型」･･･総額で補助金額５００万円（税抜き）まで）

　　　⑧　その他

　　　　・　地域事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件

　　　　・　補助金申請額が１００万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件

　　　　・　事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件

　　　　・　同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件

　　　　・　必要な書類が添付されていない案件

　　　　・　その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

**６．事業のスキーム**

**応募申請者**

中小企業庁

中小企業  
小規模事業者

　　　　　　　　　　　 　（④では採択事業者、⑤以降は補助事業者）

①公　募

②事業計画書申請

④採　択

⑤補助事業

交付申請

交付決定

中間監査

事業実施・実績報告

確定検査（交付額の確定）

補助金の請求

補助金の支払

⑥事業化状況報告・知的財産権等報告

＊自己負担額を超える利益が

　生じたときは収益納付の対象となる

場合があります

補助金交付

事業実施団体

（全国中央会）

（地域事務局等）

委託契約

③審査・採択

全国採択審査委員会

助言・支援確認書発行

地域採択審査委員会

相談依頼

認定支援機関

（補助事業終了後においても

５年間の事業化に対する各種支援）

**７．補助対象経費**

（１）対象経費の区分

　　≪全事業類型で共通の対象経費≫

　　　①　機械装置費

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

　　　②　技術導入費

　　　　　本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費

　　　③　専門家経費

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

　　　④　運搬費

　　　　　運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

　　　⑤　クラウド利用費

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

　　≪以下、小規模型「試作開発等」の事業類型のみに追加される対象経費≫

　　　⑥　原材料費

　　　　　試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

　　　⑦　外注加工費

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

　　　⑧　委託費

　　　　　外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費

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

・公的研究機関（独立行政法人等）

・国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公私立高等専門学校

・地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む）

・財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

　　　⑨　知的財産権等関連経費

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

　（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

　　　①　類型上の留意事項

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

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

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

　　　②　以下の経費は、補助対象になりません。

　　　　○　補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）

　　　　○　補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）

　　　　○　事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

　　　　○　電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）

　　　　○　商品券等の金券

　　　　○　文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

　　　　○　飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

　　　　○　不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用

　　　　○　税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

　　　　○　収入印紙

　　　　○　振込等手数料（代引手数料を含む）

　　　　○　公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）

　　　　○　各種保険料

　　　　○　借入金などの支払利息及び遅延損害金

　　　　○　補助金事業計画書･申請書･報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用

　　　　○　連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）

　　　　○　汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費

　　　　○　中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費

　　　　○　上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

　　　③　支払は銀行振込のみとします（他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は対象外とします。少額の現金払いは要相談。）

　　　④　本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。また、単価５０万円（税抜き）以上の物件については原則として２社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上２社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

　　　⑤　補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

**８．補助上限額増額及び補助率アップの要件**

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

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

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

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

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

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

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

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

**９．応募件数等**

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

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

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

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

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

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

**１０．審査方法等**

　（１）審査方法

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

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

　（２）審査項目

　　　＜補助対象事業としての適格性＞

　　　次に掲げる事業に該当しないこと。

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

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

　　　②　事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業

　　　③　試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

　　　④　営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）

　　　⑤　公序良俗に反する事業

　　　⑥　公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第２条により定める営業内容等）

　　　⑦　「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業

　　　　・　技術導入費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

　　　　・　外注加工費･･･委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の２分の１

　　　　・　委託費･･････外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の２分の１

　　　　・　知的財産権等関連経費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

　　　　・　機械装置費以外の経費（「企業間データ活用型」「一般型」･･･総額で補助金額５００万円（税抜き）まで）

　　　⑧　その他

　　　　・　事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件

　　　　・　補助金申請額が１００万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件

　　　　・　事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件

　　　　・　同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件

　　　　・　必要な書類が添付されていない案件

　　　　・　その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

　　　＜技術面＞

　　　①　新製品・新技術・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。

　　　　○　【革新的サービス】においては、中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインで示された方法で行うサービスの創出であるか。また３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する取組みであるか。

　　　　○　【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野の高度化に資する取組みであるか。また３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する取組みであるか。

　　　　○　「企業間データ活用型」においては、連携体内の企業間によるデータを有効に活用した取組みであるか。

　　　②　サービス・試作品等の開発における課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。

　　　③　課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。

　　　④　補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。

　　　＜事業化面＞

　　　①　事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。

　　　②　事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。

　　　③　補助事業の成果が価格的・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】【ものづくり技術】いずれにおいても、３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する取組みであるか）。

　　　＜政策面＞

　　　①　厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見出す企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組みであるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながること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・小規模事業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積（例えば、生産設備の改修・増強による能力強化）につながるものであるか。

　　　＜その他＞

　　　①　生産性向上特別措置法（案）（平成３０年通常国会提出）に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、先端設備等導入計画の認定企業

　　　②　有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）、又は経営力向上計画の認定（申請中を含む）、又は地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認（申請中を含む）のいずれかを取得した企業

　　　③　総賃金の１％賃上げ等に取り組む企業

　　　④　小規模型に応募する小規模企業者

　　　⑤　九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業

　（３）審査結果の通知

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

　（４）案件採択の公表

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

**１１．事業の実施体制**

　　本事業の円滑な実施のため、全国で１ヵ所の全国事務局と都道府県に地域事務局を置く。

　　なお、全国事務局、地域事務局の役割は、次のとおりとします。

（１）全国事務局

　　　①　地域事務局の指導、連絡調整

　　　②　補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び補助金交付先の採択

　　　③　本事業全体の進捗状況管理、事業実績報告のとりまとめ

　　　④　本事業の周知徹底

　　　⑤　本事業に関する問合せ、意見等への対応

　　　⑥　補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

　　　⑦　その他の事業管理に必要となる事項についての対応

　（２）地域事務局

　　　①　本事業の公募及び説明会の開催

　　　②　補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営、補助金交付先の採択支援

　　　③　本事業の交付決定に係る業務（補助金交付申請書の受理、補助金交付決定通知書の発出等）

　　　④　本事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続き及び事業に関する問合せ対応

　　　⑤　本事業の周知徹底

　　　⑥　本事業に関する問合せ、意見等への対応

　　　⑦　補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

　　　⑧　その他の事業管理に必要となる事項についての対応

**【参考２】「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について**

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

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

　　●　中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



　　詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

**【参考３】「ものづくり高度化法」について**

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

　●特定ものづくり基盤技術の指定　（平成２７年２月９日）

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



詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

**【参考４】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について**

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

「ＳＢＩＲ特設サイト」

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

**【参考５】「圧縮記帳等の考え方」について**

「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」における

圧縮記帳等の考え方について

平成30年２月28日

中小企業庁　技術・経営革新課

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

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

※　当該補助金のうち、技術導入費、専門家経費等の固定資産の取得以外に

充てられた部分の金額については、所得税法第42条又は法人税法第42条

の規定を適用することはできません。