

平成31年度

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

【2次公募要領】

本事業は、中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上や地域経済への波及効果拡大に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものです。

事業の概要

事業の目的

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等にも広く普及させるべく、事業者間でデータを共有・活用することで生産性を高める高度なプロジェクトを支援します。
加えて、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して事業を行う中小企業・小規模事業者等による設備投資を支援します。

対象要件

認定支援機関の全面バックアップを得た事業を行う中小企業・小規模事業者等であり、下記の要件のいずれかに取り組むものであること。
・「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計画であること。
または
・「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計画であること。

事業の詳細

以下の類型から1つ選択してください。

- 1 企業間データ活用型:複数の中小企業・小規模事業者等が、事業者間でデータ・情報を共有し、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。(補助上限額:2,000万円/者、補助率:1/2(※))
連携体は10者まで。さらに200万円×連携体参加数を上限額(に連携体内で配分可能。
※生産性向上特別措置法(平成30年法律第25号)に基づく先端設備等導入計画の認定又は経営革新計画の承認を取得して一定の要件を満たす者は、補助率2/3
 - 2 地域経済牽引型:複数の中小企業・小規模事業者等が、地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して事業を行い、地域の特性を生かして、高い付加価値を創出し、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクトを支援。
(補助上限額:1,000万円/者、補助率:1/2(※))
※労働生産性年率3%以上向上を含む地域経済牽引事業計画の承認を受けた者は、補助率2/3
- 1・2共通 事業の遂行に必要な専門家を活用する場合 補助上限額30万円アップ

2019年8月

全国中小企業団体中央会

＜応募申請書提出先＞

北海道中小企業団体中央会（北海道ブロック地域事務局）

住所：〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7ビル 3階

TEL：011-208-6900

【公募期間】

- 今回の公募については、11月中を目途に採択発表を予定しております。

応募開始：令和元年 8月26日（月）

応募締切：令和元年 9月27日（金）〔当日消印有効〕

注1. 提出は中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（<https://www.mirasapo.jp/>）」での電子申請、又は幹事企業の補助事業の主たる実施場所が属するブロック地域事務局への送付となります。電子申請は、令和元年9月中旬（開始予定）～9月30日（月）15時となります。素早く申請が完了する便利な電子申請の利用をお勧めします。

注2. お問い合わせ時間：10時～12時、13時～17時／月曜～金曜（祝日除く）

【お知らせ】（応募申請書を提出する前に必ずご一読ください）

（応募申請の要件）

- 本事業は、中小企業・小規模事業者等が複数（2～10者）で連携して取り組む、生産性向上や地域経済への波及効果拡大に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものですので、1者のみの応募はできません。
- すべての連携体参加事業者は個々に単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得する必要があります。また、機械装置等を共同で所有することはできません。
- 「地域経済牽引型」は、複数の事業者が共同して地域経済牽引事業計画を作成し、承認を受けること（申請中を含む）が応募申請要件となります。
- 本事業の事業完了期限は、「企業間データ活用型」「地域経済牽引型」いずれも交付決定日から令和2年1月31日（金）までになります。
- 2次公募においては、11月中から事業完了期限までに事業実施計画が完了しなければなりません。すべての連携体参加事業者の発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了、かつ、実績報告書の提出ができる予定の方が応募申請の対象となります。
- 応募申請書【様式2】につきましては、原則、A4用紙計15ページ（別紙含む）以内に収めていただきますよう、ご協力をお願いいたします。
- 応募申請書の提出は、持ち込みではなく、送付としてください。
- 送付先は、幹事企業の補助事業の主たる実施場所（地方の工場・店舗等に設備導入をする場合はその工場・店舗等がある都道府県）が属する「ブロック地域事務局」（54ページを参照）であり、幹事企業がすべての連携体の応募申請書をまとめて提出することが必要です。
- 海外の支店、工場・店舗等での当該事業の実施は認めていません。
- 本事業では、応募申請書に記載された事業計画を、外部有識者で構成される審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。
- 補助上限額や補助率を超える応募申請書については審査の対象となりません。提出書類に不備や不足がないように「提出書類チェックシート」（56、70ページ）や「要件等確認表」（57、71ページ）をご確認ください。

- 本事業の応募申請書類の提出にあたっては、認定経営革新等支援機関（以下、認定支援機関という。）による事業計画の実効性および全面バックアップ支援についての確認（「認定支援機関による補助事業計画に係る競争力強化並びに支援に関する確認書（認定支援機関確認書）」、84ページ）が必要となります。「認定支援機関確認書」に認定支援機関の代表者印や支援計画記載のない場合は、要件不備で無効となり、不採択となります。
- 本事業では、補助事業終了後も引き続き、補助事業の成果に基づいて「事業化」を進めていただくことが必要です。
 - ※ 事業化等の状況により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付していただくことがございますので、あらかじめご了承ください（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合は免除されます）。
- 応募申請書類の不明点は所定のブロック地域事務局（54ページを参照）にお問合せください。

（補助率1／2から2／3への要件）

- 「企業間データ活用型」において生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づく、先端設備等導入計画による補助率2／3の適用を求める場合は、補助事業の主たる実施場所がある市区町村が令和元年7月31日までに固定資産税ゼロの特例にかかる条例を成立させ、かつ、本事業に応募申請する事業者が平成30年12月21日の閣議決定後、新たに先端設備等導入計画の認定申請を当該市区町村に行い、認定を取得している（申請中*も含む）事業者を連携体内に含んでいる場合に限りです。
 - ※ 申請中の場合、応募申請時に先端設備等導入計画の認定申請書（別紙を含む）の写しに加え、当該認定申請書が受付された日がわかる資料を提出する必要があります。また、採択後、交付決定を受けて事業を開始するためには、認定を受けていることが必要となります（新たな設備等導入を伴う計画変更に係る認定も可）。
- 「企業間データ活用型」において経営革新計画による補助率2／3の適用を求める場合は、平成30年12月21日以降に必要な要件を満たした経営革新計画の新規申請をし、承認を取得している（申請中*も含む）事業者を連携体内に含んでいる場合に限りです。
 - ※ 申請中の場合、応募申請時に経営革新計画の承認申請書（別表を含む）の写しに加え、当該承認申請書が受付された日がわかる資料を提出する必要があります。また、採択後、交付決定を受けて事業を開始するためには、承認を受けていることが必要となります（計画変更に係る承認は不可）。
- 「地域経済牽引型」において地域経済牽引事業計画による補助率2／3の適用を求める場合は、平成30年12月21日以降に必要な要件を満たした地域経済牽引事業計画の申請をし、承認を得た事業者（申請中*も含む）に限りです。
 - ※ 申請中の場合、応募申請時に地域経済牽引事業計画の承認申請書（別紙を含む）または変更申請書の写しに加え、当該承認申請書が受付された日がわかる資料を提出する必要があります。また、採択後、交付決定を受けて事業を開始するためには、承認を受けていることが必要となります（労働生産性の達成追記の追加に伴う計画変更に係る承認も可）。
- 補助率アップで応募申請して適用要件や形式要件を満たさない場合は、補助対象外となります。

(その他)

- 「平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の1次公募における採択事業者は、1次公募で採択された事業について辞退をしていない限り、採択の対象とはなりません。
- 本事業では、「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を取得した事業者（申請中を含む）は、当該計画の認定通知書の写しおよび認定を取得した当該計画の写し（袋とじ等になっているものの写し）の提出により加点を行います。申請中の場合は、「事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画に係る認定申請書（別紙）事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画を含む」の写しを提出する必要があります。
- 応募申請書の作成を支援した者がいる場合は、応募申請書の「事業計画書作成支援者名」の欄に当該支援者名を記載してください。また、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を応募申請者に請求する等の不適切な行為がみられた場合、必要に応じて当該作成支援者をヒアリングをさせていただくことがあります。

〔 目 次 〕

I. 本事業について	7
1. 事業の目的	7
2. 補助対象者	7
3. 補助対象事業および補助率等	8
4. 事業実施期間および補助対象要件	10
5. 事業のスキーム	12
6. 補助対象経費	13
7. 補助上限額増額および補助率アップの要件	15
8. 応募件数、採択要件等	17
9. 応募手続き等の概要	18
10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点	19
11. 補助事業者の義務	35
12. 財産の帰属等	36
13. その他	36
II. 参 考	37
<u>1. 資金面に関すること</u>	
● つなぎ融資のご案内について	38
● POファイナンスのご案内について	38
<u>2. 応募申請要件に関すること</u>	
● 認定支援機関について	38
● 事業計画書作成支援者について	40
● 「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	40
● 「中小ものづくり高度化法」について	41
● 経営革新計画について	42
● 経営力向上計画について	42
● 地域経済牽引事業計画について	42
● 先端設備等導入計画について	43
● 事業継続力強化計画および連携事業継続力強化計画について	44
● 主たる業種、本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類） について	44
● 特定非営利活動法人の申請要件について	45
<u>3. 企業会計、税制に関すること</u>	
● 中小企業投資促進税制について	46
● 本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について	46
● 「中小企業の会計に関する基本要領」および「中小企業の会計に関する指針」について	46

<u>4. 経費の支出に関すること</u>	
● 経費支出基準について	47
● 旅費支給に関する基準について	48
<u>5. 事業化（段階）について</u>	
● 事業化（段階）について	50
<u>6. その他</u>	
● クラウドについて	50
● 中小企業共通 EDI について	51
● 中小企業技術革新制度（SBIR 制度）について	51
● スマートものづくり応援隊について	52
● ロボットシステムインテグレータ（ロボット Sler）について	52
● SECURITY ACTION について	52
● 営業秘密の保護・活用について	53
<u>7. お問い合わせ先</u>	
● ブロック地域事務局一覧	54
Ⅲ. 応募申請書類（様式等）	55
<<「企業間データ活用型」に応募申請する場合>>	
提出書類チェックシート	56
要件等確認表	57
【様式 1】事業計画書（2次公募）の提出について（対象類型共通）	58
【様式 2】事業計画書（革新的サービス）	60
【様式 2】事業計画書（ものづくり技術）	65
<<「地域経済牽引型」に応募申請する場合>>	
提出書類チェックシート	70
要件等確認表	71
【様式 1】事業計画書（2次公募）の提出について（対象類型共通）	72
【様式 2】事業計画書（革新的サービス）	74
【様式 2】事業計画書（ものづくり技術）	79
<<全事業者提出>>	
認定支援機関による競争力強化並びに支援に関する確認書（認定支援機関確認書）	84

※ 応募申請書類は、本公募要領や幹事企業の補助事業の主たる実施場所に属する「ブロック地域事務局」が定める様式にしたがい、当該ブロック地域事務局に提出してください。

I. 本事業について

*用語の定義…以下の公募要領本文において、「中小企業者等」とは、下記の2. 補助対象者に掲げる【中小企業者】および【特定非営利活動法人】の両者を指すものとします。

1. 事業の目的

中小企業・小規模事業者等*が連携して取り組む、生産性向上や地域経済への波及効果拡大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。（*…特定非営利活動法人を含む。）

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社および実施場所を有する中小企業者（下記アの要件を満たすもの）および特定非営利活動法人（下記イの要件を満たすもの）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。特定ものづくり基盤技術を活用した事業計画で応募申請される方は【ものづくり技術】の類型欄を、サービスによる生産性向上を図る事業計画で応募申請される方は【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。

ア 【中小企業者（組合関連以外）】

	業種	資本金	従業員	ものづくり技術	革新的サービス
		(資本の額又は出資の総額)	常勤	(中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律)	(中小企業等経営強化法)
資本金・従業員規模の一方が右記以外の場合対象	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	○
	卸売業	1億円	100人	○	○
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人	○	○
	小売業	5,000万円	50人	○	○
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人	○	○
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	○
	旅館業	5,000万円	200人	○	○
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人	○	○

ただし、次の(1)～(5)のいずれかに該当する者は、大企業^{注1}とみなして補助対象者から除きます。(みなし大企業^{注2})

- (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
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

注1. 上記表に規定する資本金・従業員数がともに上記表の範囲を超えるものを「大企業」といいます。

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

注2. 本条件の適用は、補助事業実施期間中および補助事業終了後の所定期間にも及びます。

イ 【中小企業者（組合関連）】

	組織形態	ものづくり技術	革新的サービス
		(中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律)	(中小企業等経営強化法)
組合関連	企業組合	○	○
	協業組合	○	○
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会	○	○
	商工組合、商工組合連合会	○	○
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会	×	○
	水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会	○	○
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会	×	○ ※注2参照
	酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会	×	○ ※注3参照
	内航海運組合、内航海運組合連合会	×	○ ※注4参照
	技術研究組合 (直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)	○	○

注1. 組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

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

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

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

注5. 財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人、法人格のない任意団体は補助対象となりません。

ウ 【特定非営利活動法人】

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
- ・ 従業員数が中小企業者（上記アの「その他の業種」）の範囲に当てはまること。

注. 特定非営利活動法人の申請要件については45ページを参照してください。

3. 補助対象事業および補助率等

本事業では、上記の2. の【革新的サービス】と【ものづくり技術】の対象類型^{注1}に区分されています。また、「企業間データ活用型」と「地域経済牽引型」の事業類型^{注1}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、事業類型や取得計画等の要件によって異なりますので必ずご確認ください。

ア 【企業間データ活用型】

項目	要件
(1) 概要	<p>複数の中小企業者等が、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する。</p> <p>(例) 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する取組みや、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。</p>
(2) 補助金額	<p>100万円～2,000万円／者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連携体は幹事企業を含めて2～10者まで。補助上限額には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（補助率を超えた配分は不可。また、連携体内の各事業者の補助金額は個々に定められるため、採択後に連携体内で流用することは不可）。 ・ 事業遂行に必要な専門家の活用がある場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円の増額が可能（補助率を超えた増額は不可）。

項目	要件
(3) 補助率	1/2 以内 <ul style="list-style-type: none"> 生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づき、令和元年7月31日までに固定資産税の特例率をゼロとする措置をした市区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」の認定を平成30年12月21日の閣議決定後に新たに申請し、認定を受けた場合（変更申請の場合は新規の設備等導入を伴う計画であること）の補助率は2/3 以内。 3～5年で、「付加価値額」年率3%、「経常利益^{注2}」年率1%、および「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」年率3%以上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30年12月21日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けた場合（計画変更は不可）の補助率は2/3 以内。
(4) 設備投資 ^{注3}	すべての連携体参加事業者は個々に単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得をしなければならない。
(5) 補助対象経費 ^{注4}	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
(6) その他 ^{注5}	○ 連携体参加事業者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ブロック地域事務局に申請すること。

イ 【地域経済牽引型】

項目	要件
(1) 概要	複数の中小企業者等が、地域未来投資促進法に基づく「地域経済牽引事業計画」を共同して作成し、その承認を受けて連携して事業を行い、地域の特性を生かして、高い付加価値を創出し、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクト等を支援する。 (例) 地域の複数の事業者が連携して、大企業からの受注に対応する共同受注体制の整備への取組みや、試作から量産まで対応可能なワンストップサービスを提供する取組みなど。
(2) 補助金額	100万円～1,000万円/者 <ul style="list-style-type: none"> 連携体は幹事企業を含めて2～10者まで。 事業遂行に必要な専門家の活用がある場合、専門家活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能（補助率を超えた増額は不可）。
(3) 補助率	1/2 以内 「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」年率3%以上向上する地域未来投資促進法に基づく「地域経済牽引事業計画」を、平成30年12月21日の閣議決定後に申請（変更の申請を含む。）し承認を受けた場合（計画変更も可）の補助率は2/3 以内。
(4) 設備投資 ^{注3}	すべての連携体参加事業者は個々に単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得をしなければならない。
(5) 補助対象経費 ^{注4}	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
(6) その他 ^{注5}	① 承認を受けた「地域経済牽引事業計画」の共同して行おうとする者に含まれる者のみ本事業の連携体に入ることができる。 ② 連携体参加事業者は幹事企業を選定し、幹事企業の主たる補助事業実施場所に所在するブロック地域事務局に申請すること。 ③ 「地域経済牽引事業計画」を共同して行おうとする者と連携体参加事業者の一致を審査時に確認するため、連携体参加事業者が共同して承認を得たことがわかる「地域経済牽引事業計画」の承認申請書および承認通知書の写し（変更承認申請書および変更承認通知書の写し）を提出すること（共同して行おうとする者の追加に伴う計画変更に係る承認も可）。 承認申請中の場合、応募申請時に「地域経済牽引事業計画」の承認申請書（別紙を含む）または変更申請書の写しに加え、当該承認申請書が受付された日がわかる資料を提出すること。さらに、採択後、交付決定を受けて事業を開始するためには、承認を受けていなければならない。 ④ 「地域経済牽引事業計画」を共同して行おうとする者のすべてが連携体に入る必要はない。また、共同して行おうとする者に地方自治体や大企業等の補助対象外事業者が含まれる場合は、本事業の事業計画に間接的に参画することは認められるが、補助金を支払うことはできない。

注1. 対象類型【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能です。ただし、採択後の対象類型、事業類型間での変更はできませんのでご注意ください（【様式1】で選択した事業類型は変更できません）。

注2. 特定非営利法人については、「当期経常増減額（課税事業のみ）」と読み替えるものとします。以下の公募要領本文中においても同様に読み替えます。

注3. すべての連携体参加事業者が設備投資をする必要があります。

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、電子計算機等）およ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）以上を計上することをいいます（機械装置等の共同取得、共同所有は不可）。

注4. 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いません（13ページの「機械装置費」注5を参照してください）。また、「企業間データ活用型」および「地域経済牽引型」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5. 上記内容以外に次の要件を満たすこと（事業類型共通）。

- ① 【様式2】事業計画書（上記要件を満たすもの）、認定支援機関が発行した「確認書」は、連携するすべての事業者が提出すること。
- ② 連携体の参加事業者間において100%株式を有していないこと。
- ③ 連携体内の1事業者が取得した機械装置等を他の連携先企業による共同での利用は原則できない。ただし、事業計画書に事業実施方法について詳細に記載されている場合等に限り、認められる余地がある。
- ④ 採択された連携体の参加事業者が、交付決定前に補助対象外事業者であると発覚した場合は連携体の事業全体が採択取消、交付決定後に発覚した場合は中止若しくは廃止。
- ⑤ 交付決定後、連携体の一部事業者が補助事業を廃止する際、連携体全体の事業計画に大きな支障がない場合は、廃止する事業者が補助事業者の廃止の承認を受けること、かつ、連携体の他の事業者が事業計画の変更の承認を受けることで、連携体の他の事業者の補助事業継続が可能。ただし、幹事企業が補助事業を廃止、1事業者を除いて残りの全ての事業者が補助事業を廃止するなど、明らかに事業計画が遂行できない場合は、補助事業全体が廃止となる。

4. 事業実施期間および補助対象要件

本事業の事業実施期間は、交付決定日から令和2年1月31日（金）までです。すべての連携体参加事業者が、この期間内に事業計画の遂行、発注・納入・検収・支払等のすべての事業の手続き、さらに実績報告書の提出手続きまでを完了するもの（原則、事業実施期間の延長はありません）、また、下記補助対象要件を満たしていることが応募申請の対象となります。

【基本要件（対象類型共通）】

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、その実効性などを、補助事業の応募申請にあたり、中小企業者等の事業を全面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（38ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

【革新的サービスの要件】

「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」（40ページ参照）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、連携体すべての事業者が3～5年計画で、「付加価値額^{注1}」年率3%および「経常利益^{注2}」年率1%の向上を達成する計画であること。

【ものづくり技術の要件】

「中小ものづくり高度化法」（41ページ参照）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、連携体すべての事業者が3～5年計画で、「付加価値額^{注1}」年率3%および「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）

<補助対象事業における主な留意事項>

- (1) 連携体参加事業者の一員として応募申請をした法人・事業者は他の連携体参加者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) 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、複数の中小企業等から同一もしくは極めて類似した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。自社や連携体として補助事業に取り組もうとする参加者の置かれている現状等を分析し、実態に即した事業計画を記載してください。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。

(3) 事業遂行に必要な専門家を活用し、補助上限額を増額する場合

事業遂行に必要な専門家を活用する場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円を増額することが可能です。応募申請書に事業遂行に資する専門家（スマートものづくり応援隊（52ページ）、ITコーディネータ等）の活用を記載し、補助率の範囲内で30万円（上限）を加えた金額で申請してください。

なお、事業計画書の作成を支援した者（【様式2】事業計画書作成支援者）は事業遂行に必要な専門家に含まれませんので留意してください。

(4) 補助対象外となる応募申請および事業計画

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。

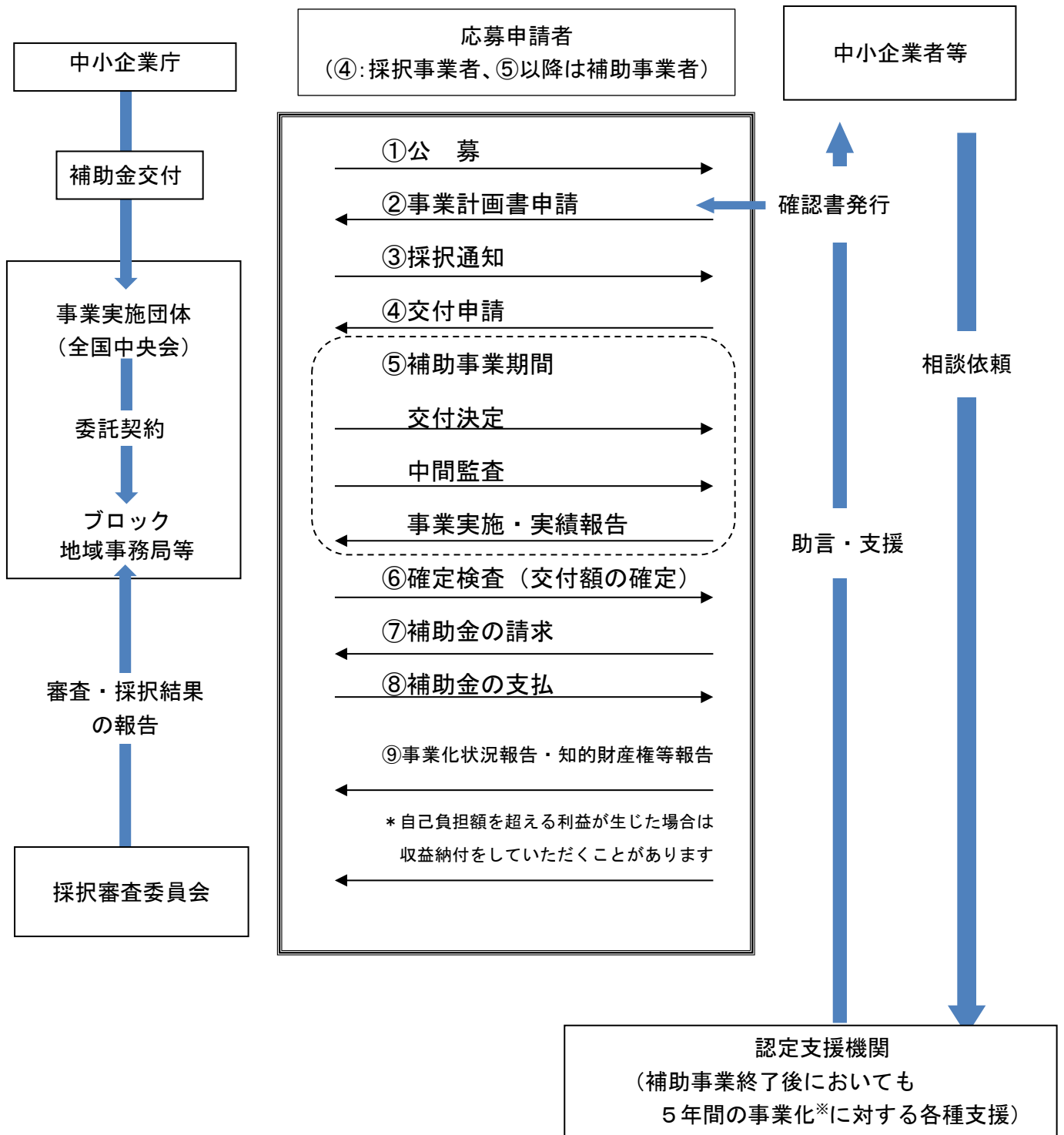
- ① 本公募要領にそぐわない事業
- ② テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ③ 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
- ④ 試作品等の製造・開発のすべてを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）
- ⑦ 13～14ページの「6. 補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（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
 - ・ 機械装置費以外の経費（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1者でも100万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
 - ・ 補助対象経費でない経費を計上している案件
 - ・ 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
 - ・ 補助対象事業者にならなくなった場合（みなし大企業化を含む）

特に・応募しようとする類型で指定された様式とは異なる様式の応募申請書類での提出
・提出が必要な書類（29～30ページ参照）が添付されていない（特に、加点項目の適用や、補助率2/3への引上げを希望される場合は要確認）

⇒これらにより1者が該当した場合は、不採択となるケースがあります。

個々の事業者で十分確認するとともに、幹事企業は提出する前に再度確認した後に提出してください。

5. 事業のスキーム



※ 事業化については50ページ参照

6. 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助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。

(1) 対象経費の区分

《全事業類型共通》

<p>機械装置費</p>	<p>① 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、電子計算機等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアの購入、借用に要する経費</p> <p>③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費</p> <p>注1. 「機械装置費」のうち、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「設備投資」といいます。また、この場合の「取得」とは、購入および製作を指し、借用もこれに含まれます。</p> <p>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。</p> <p>注3. 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</p> <p>注4. 「改良・修繕」とは、本事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。</p> <p>注5. 「据付け」とは、本事業で購入した機械・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まれません。</p> <p>注6. 「革新的サービス」の応募申請者が、専用ソフトウェアの構築を外注する場合は「機械装置費」に計上してください（「ものづくり技術」も同様）。</p> <p>注7. 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はブロック地域事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります。</p>
<p>技術導入費</p> <p>※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1</p>	<p>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</p> <p>注1. 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要となります。</p> <p>注2. 技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p>
<p>専門家経費</p>	<p>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</p> <p>注1. 委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。</p> <p>注2. 専門家経費支出先には、技術導入費を併せて支出することはできません。</p>

	<p>せん。</p> <p>注3. 連携体参加事業者のうち、1者でも事業遂行に必要な専門家を活用し、補助上限額を30万円増額する場合は、応募申請時に意志表示をする必要があります。幹事企業は応募申請書【様式1】に☑を入れてください。専門家の活用を行う事業者は専門家活用をいかに計画に寄与させるかを事業計画書に記載するとともに、応募申請額についても30万円以内で増額した金額で申請してください。</p> <p>注4. 確認書を発行した認定支援機関、応募申請時に事業計画書の作成を支援した者（【様式2】事業計画書作成支援者）は専門家経費の対象外とします。</p> <p>注5. 専門家による指導は補助事業実施場所等の現地において直接対面で行うことが必要です。</p>
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド利用費	<p>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）。（50ページの「クラウドについて」を参照してください。）</p> <p>注1. 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。</p> <p>注2. 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となりません。</p> <p>注3. 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。</p> <p>注4. 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）は対象となりません。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。</p>

（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

- 本事業では、すべての連携体参加事業者が設備投資をする必要があります。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。
- 「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。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
- 補助事業期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 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およ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（消費税および地方消費税額（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および遅延損害金
- 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・スマートフォンおよびデジタル複合機など）の購入費
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- 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。

7. 補助上限額増額および補助率アップの要件

補助上限額の増額や補助率のアップは各要件を満たすことが必要です。

事業類型	補助額／者		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	2,000万円 (※1)(※2)(※3)	100万円	(※4)の一定要件を満たす者	その他の者
地域経済牽引型	1,000万円 (※1)(※2)	100万円	(※5)の一定要件を満たす者	その他の者

(※1) 「企業間データ活用型」「地域経済牽引型」における連携体は幹事企業を含めて2～10者の構成とってください。

- (※2) 事業遂行に必要な専門家の活用をする場合は、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に、補助率の範囲内で30万円の増額が可能です。
- (※3) 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、補助率の範囲内で連携体内で配分することが可能です。
- (※4) 「企業間データ活用型」では、連携体参加事業者のうち、1事業者でも下記aまたはbのいずれかに該当した場合に、すべての参加事業者の補助率を補助対象経費の2/3以内にアップすることが可能です（ただし、補助率アップで応募申請して適用要件や形式要件を満たさない場合は補助対象外となり、不採択となります）。

【a. 先端設備等導入計画の認定取得事業者として、補助率を2/3にアップするための要件】

生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づき、令和元年7月31日までに固定資産税ゼロの特例にかかる条例を成立させ、かつ、本事業に申請する事業者が平成30年12月21日の閣議決定後、新たに先端設備等導入計画の認定申請を当該市区町村に行い認定を受けること（新たな設備導入を含む計画変更も可）。※補助事業実施場所と同じ市区町村の認定が必要です。

応募申請時点の認定状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
認定済み	① 認定書の写し ② 認定申請書（別紙を含む）又は変更申請書（別紙を含む）の写し	（追加提出書類なし）
認定申請中	① 認定申請書（別紙を含む）又は変更申請書（別紙を含む）の写し ② 認定申請が受付された日がわかる市区町村から取得した資料	○ 採択後、交付決定するためには認定取得を確認できる書類（認定書の写し）の提出が必要となります

【b. 経営革新計画の承認取得事業者として、補助率を2/3にアップするための要件】

3～5年で、「付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%、および「従業員一人当たり付加価値額（＝労働生産性）」年率3%以上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30年12月21日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けること（計画変更不可）。

応募申請時点の承認状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
承認済み	① 承認通知書の写し ② 承認申請書（別表を含む）の写し	（追加提出書類なし）
承認申請中	① 承認申請書（別表を含む）の写し ② 承認申請が受付された日がわかる都道府県から取得した資料	○ 採択後、交付決定するためには承認取得を確認できる書類（承認通知書の写し）の提出が必要となります

- (※5) 「地域経済牽引型」では、承認を受けた地域経済牽引事業計画が以下の要件に該当していれば、すべての参加事業者の補助率アップが可能（ただし、補助率アップで応募申請して適用要件や形式要件を満たさない場合は補助対象外となり、不採択となります）。

【地域経済牽引事業計画の承認取得事業者として、補助率を2/3にアップするための要件】

「労働生産性」年率3%以上向上する地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画を、平成30年12月21日の閣議決定後に新たに申請（変更の申請を含む）し、承認を受けること。

応募申請時点の承認状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
承認済み	① 承認申請書（別紙を含む）の写し ② 承認通知書の写し	（追加提出書類なし）
承認申請中	① 承認申請書（別紙を含む）の写し ② 承認申請が受付された日がわかる都道府県等から取得した資料	○ 採択後、交付決定するためには承認取得を確認できる書類（承認通知書の写し）の提出が必要となります

応募申請時点の承認状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
変更承認済み	① 承認申請書（別紙を含む）の写し ② 承認通知書の写し ③ 変更承認申請書の写し ④ 変更承認通知書の写し	（追加提出書類なし）
変更承認申請中	① 承認申請書（別紙含む）の写し ② 承認通知書の写し ③ 変更承認申請書の写し ④ 変更承認申請書の受付された日がわかる都道府県等から取得した資料	○ 変更承認通知書の写し ○ 採択後、交付決定するためには認定取得を確認できる書類（変更承認通知書の写し）の提出が必要となります

- 認定（承認）に係る「申請中」とは、各計画について、それぞれ指定された行政窓口申請書を提出済みであることを指します（記載後、実際に窓口提出をせず手元に保管されている場合等は、「申請中」とはなりません）。「申請中」の場合、交付決定を受けるには認定通知書または承認通知書の写しの提出が必要です。採択後、該当する計画の申請を当補助事業への応募申請時点でしていなかったと判明した場合は、採択を取り消しますのでご注意ください。
- 「当該認定申請書（または承認申請書）が受付された日がわかる資料」とは、認定申請書（または承認申請書）が指定された行政窓口で受付された日を、以下のような方法などにより当該窓口担当者等が証したものをいいます。

➤ 先端設備等導入計画、経営革新計画、地域経済牽引事業計画の認定（承認）申請をする場合の流れ（27ページフローチャートを参照）

窓口持参する場合

9月27日（金）までに、記入済みの認定（承認）申請書1枚目の写しを各担当窓口持参し、当日の日付の入った受領印等を受けて、この写しを本補助金の応募申請書類に添付すること。

郵送の場合

9月27日（金）必着で、認定（承認）通知書の返信用封筒（切手を貼り、自社の住所を記載したもの）とは別に、もう1枚同様の返信用封筒と記入済みの認定（承認）申請書1枚目の写しを同封し、到着日の入った受領印等の記載がある写しの返送を依頼すること。そして、この写しを本補助金の応募申請書類に添付すること。

8. 応募件数、採択要件等

- 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」「地域経済牽引型」を通じて1申請です）。
また、連携体の一員として応募申請をした法人・事業者は他の連携体で応募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29年度補正ものづくり補助金事業（企業間データ活用型）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。

※ 同一・類似の事業

応募事業者が過年度実施したものづくり補助金事業と、テーマや事業概要、設備投資で導入する機械装置等が類似であるとブロック地域事務局又は全国事務局が判断した場合をいいます。

- ③ 「平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の1次公募における採択事業者は、1次公募で採択された事業について辞退をしていない限り、採択いたしません。
- 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、複数の中小企業者等から同一もしくは極めて類似した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。

9. 応募手続き等の概要

(1) 公募期間

- 応募開始：令和元年 8月26日（月）
- 応募締切：令和元年 9月27日（金）〔当日消印有効〕

※本事業は電子申請をご利用いただくことができます（開始：令和元年9月中旬（予定）、応募申請期限：令和元年9月30日（月）15時）。電子申請の詳細等については中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（<https://www.mirasapo.jp/>）」で随時情報を公開いたしますのでご確認ください。

(2) 応募申請書の提出先（お問合せ先）等

- 提出については、送付又は電子申請とします。送付先は幹事企業の補助事業の主たる実施場所に属するブロック地域事務局となります。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。また、電子申請を利用される方については、採択決定後、速やかに原本を提出してください。

注1. 持参、FAXおよび電子メールによる提出は、受付できませんのでご注意ください。

注2. 提出先のブロック地域事務局については、54ページを参照してください。

注3. 提出書類に記載された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いたします。なお、提出された書類は返却しません。

(3) 提出書類

- 提出書類は、本公募要領による様式を必ず使用してください。事業計画書等の様式は、各ブロック地域事務局のホームページに掲載されています。
- 【様式1】および【様式2】は、原則、ポイント10.5以上で作成してください。
- 【様式2】事業計画書（別紙含む）は、原則、A4判で片面印刷15ページ程度で作成してください。
- 事業者ごとに通しページを【様式2】事業計画書の下中央に打ち込んでください。
- 提出書類および提出部数については29～32ページで指定する書類を提出するとともに、電子媒体を格納したCD-Rを提出してください。

(4) 審査方法・基準

- 提出書類について、表2で定める審査項目（33ページ参照）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において審査を行います。審査は提出書類をもって行われますので、不備のないように十分注意してください。
- 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。

(5) 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（幹事企業）に対して、速やかに採択・不採択の結果をブロック地域事務局から文書にて通知します。

(6) 案件採択の公表

- 採択となった場合には、事業者名（連携体参加事業者名を含む）、受付番号、商号又は名称（法人番号を含む）、交付年度、公募回、事業計画名（30字程度）、事業の主たる実施場所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。

- 採択となった場合には、認定支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた採択率、事業化率等の情報を、支援を実施した認定支援機関の単位でもって公開させていただくことがあります。

(7) その他

- 応募申請書に記載した事業実施場所を変更することは原則認められません。
- 採択された場合であっても、応募申請内容や予算の都合等により希望金額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、必要な支払いの証憑書類が整っていない場合は交付申請額から減額されることがあります。
- 代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む））について、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。
- 補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助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。
- 応募申請や交付申請後の提出書類に記載された情報（過年度ものづくり補助金※の実施情報を含む）は、審査・管理・確定・精算・政策効果検証等に使用し、その用途に限り、ブロック地域事務局を含む中小企業団体中央会と共有することがあります。

※ 過年度ものづくり補助金とは次の事業のことを言います（以下同じ）。

- ・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
- ・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
- ・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
- ・平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産力向上促進補助金

10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点

※ 応募申請書は、実施したい事業内容を明確にし、要点を押さえて記入してください。

応募申請書のうち、【様式2】事業計画書は、原則、A4用紙計15ページ（別紙含む）以内に収めるようお願いいたします。なお、記載の分量で採択を判断するものではありません。

※ 指定した様式以外で応募申請した場合は、原則、不採択となりますのでご注意ください。

【様式1】事業計画書の提出について

- a. 「本社所在地」と「補助事業の主たる実施場所」が異なる場合は、2段書で両方の所在地を記載してください。なお、本社所在地は現住所を記載してください。

※ 補助事業の実施場所は、応募申請時点で工場・店舗等を有していることが必要です（工場・店舗等を建設中の場合は補助対象とすることはできません）。

※ 事業計画の内容によっては連携先の工場・店舗等で補助事業を実施することが可能です。ただし、その場合には、補助事業計画に明記するとともに、事業開始前に補助事業で使用することが可能となっていることがわかるエビデンスを整えることが必要です。

- b. 【様式1】については、連携体で1通の提出となります。応募者の欄には、幹事企業を筆頭として、連携体参加事業者について本社所在地、商号又は名称、代表者役職、代表者氏名を連記してください（代表者印の押印を含む）。

※ 【様式2】や添付書類については、事業者ごとの書類提出が必要です。

- c. 該当要件の内容については、①補助率2／3要件、②補助上限額の増額要件を満たす場合は該当箇所に☑を付してください。
- d. 連携体全体の補助金交付申請に係る経費の内訳がわかるように「企業間データ活用型」は連携体全体の経費配分表を、「地域経済牽引型」は連携体全体の経費一覧表をそれぞれ作成してください。記載例（「企業間データ活用型」64、69ページ、「地域経済牽引型」78、83ページ）を参照し、経費明細表の金額と一致するように記載してください。

【様式2】事業計画書

事業計画書は、以下の点に留意して連携体の参加事業者ごとに作成し、幹事企業がとりまとめて提出してください。

1. 応募者の概要等

次の記載要領にしたがって該当欄にもれなく記載してください。

項目	記載要領
法人番号	法人の場合は、13桁の法人番号を記載してください。 法人番号がない場合（個人事業主等）は「なし」と明記してください（マイナンバー（個人番号）は記載しないでください）。なお、法人番号欄に記載がない場合、書類不備として不採択となりますので、必ず記載してください。 ※ 法人番号とは、行政を効率化し、国民の利便性を高め、公平公正な社会を実現するための社会基盤であり、法人には1法人1つの法人番号（13桁）が指定され、登記上の所在地に通知されます。
商号又は名称 （カナ）	法人の種類（例：株式会社）と名称は、間隔を空けずに記載してください。 また、カナは、法人の種類（例：カブシキガイシャ）部分を省略して、名称のみ全角カタカナで記載してください。
郵便番号	ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください。
本社所在地	都道府県名、市区町村名、番地（丁目等の数字項目以降は半角数字ハイフン「-」区切り）、建物名まで記載してください。 ※ 登記上の住所ではなく、現住所を記載してください。
電話番号	市外局番から記載し、番号区切りは半角ハイフン「-」を使用してください。
法人代表役職名、 法人代表者名	個人事業主の場合は、法人代表役職名欄に「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄に個人事業主の氏名を記載してください。
Webページ	自社WebページのURLがある事業者は必ず記載してください。 ※ Webページがない、又はWebページURLを記載しない事業者は、会社案内等の事業概要の確認ができる資料の提出が必要となります。
SECURITY ACTION	SECURITY ACTION（52ページ参照）の宣言状況として「★一つ星」「★★二つ星」「該当なし」のいずれかを選択してチェックを入れてください。
補助事業の主たる 実施場所	本社所在地との一致について☑を付し、本社所在地と異なる場合は、都道府県名、市区町村名、番地（丁目等の数字項目以降は半角数字ハイフン「-」区切り）、事業所（工場・店舗等）の名称まで記載してください。 ※ 複数の実施場所で行う必要がある場合は、必ず2. 事業内容（4）具体的な内容に記載してください。必要性に欠ける場合は補助対象とならない場合もあります。
資本金・出資金	応募申請時点での資本金・出資金を円単位（半角）で記載してください。
従業員数	中小企業基本法に基づく「常時使用する従業員」の人数を記載してください。 ※ 常時使用する従業員には会社役員および個人事業主は該当しません。
主たる業種	日本標準産業分類（中分類）の分類コード（半角）と名称を記載してください（44～45ページ参照）。
設立年月日	西暦で2019年1月1日であれば、2019-01-01（半角）と記載してください。
認定支援機関ID番号	認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号（12桁）を転載してください（半角。ID番号についての詳細は38ページ「認定支援機関について」をご参照ください）。 ※ 補助事業者には、補助事業年度終了後5年間にわたり、事業化の状況報告をしていただきますが、これらの報告内容を応募申請時に確認書を発行した認定支援機関ごとに集計し、公表する予定です。

項目	記載要領
事業計画書作成支援者名	事業計画書を作成する支援を受けた機関や企業をはじめ、支援者の名称を記載してください。 ※ 認定支援機関を含め、コンサルタントや工作機械メーカー担当者等に事業計画書の作成支援を受けた場合も記載してください。

2. 事業内容

(1) 事業計画名

- 連携体参加事業者で統一した同一の事業計画名となります。
- 事業目的を意識して30字程度で記載してください。事業計画名は採択となった場合に公表します。
- 「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本事業計画で取り組む業種を記入してください（44～45ページ参照）。新たな業種分野に取り組む場合など、【様式2】1. 応募者の概要等で記入する「主たる業種」とは異なる場合もあります。
- 事業計画の概要・内容と整合性のとれる内容にしてください。

(2) 事業計画の概要

- 連携体参加事業者ごとに事業計画名に沿って現状の課題を明確にし、連携体の取組みを通じた補助事業の実施による自社への効果について、100字程度で簡潔に記載してください。
- 本項目は採択となった場合に公表することがありますので、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。

(3) 対象類型の分野

- 【革新的サービス】で応募申請される方は、「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」で示す10手法のうち、当てはまる項目に☑を付してください（40ページ「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」について参照）。

付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開	<input type="checkbox"/> 商圏の拡大	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮
	<input type="checkbox"/> ブランド力の強化	<input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上	<input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
	<input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> IT利活用	
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善		<input type="checkbox"/> IT利活用

- 【ものづくり技術】で応募申請される方は、「中小ものづくり高度化法」の12分野のうち、当てはまる技術に☑を付してください（41ページ「中小ものづくり高度化法」について参照）。

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

(4) 事業の具体的な内容（事業計画の概要に沿って記載してください）

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

- 「本事業の目的や設備投資の必要性」について記載してください。
 - 今までの自社の取組みや連携した取組みの経緯・内容を記載してください。
 - 現状の課題とともに、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性について説明してください。

b. 応募申請する対象類型に応じて、「事業計画との関連性」を説明してください。

【革新的サービス】 に応募申請する場合	新たな製品・サービスを顧客等の他者に対して役務としてどのように提供するのか具体的に説明するとともに、「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」で示す生産性向上手法（４０ページ参照）との関連性を説明してください。
【ものづくり技術】 に応募申請する場合	「中小ものづくり高度化法」の１２技術分野（４１ページ参照）をどのように活用するかなど、事業計画との関連性を説明してください。

c. 「本事業を行うことによる課題解決や差別化・競争力強化の実現方法」について記載してください。

- ①課題を解決するために不可欠な開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが、具体的な目標およびその具体的な達成手段を説明してください。
- ②他の連携体と差別化し競争力強化が実現するかについてその方法や仕組みなどを具体的に説明してください。
- ③必要に応じて図表や写真等を用いてください。

d. 「本事業における実施体制」について記載してください。

- ①各事業類型に応じて連携体の構成図を必ず示し、自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容を具体的に説明してください。

企業間データ活用型	企業間のデータ活用状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等やデータの活用の流れを含めた基本設計図など）
地域経済牽引型	連携状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等を活用し、連携によって付加価値を創出する仕組みを含めた連携体制図）

- ②自社内の取組体制についても具体的に説明してください。
- ③事業遂行に必要な専門家を活用し、補助上限額の３０万円の増額を希望する場合は、補助事業計画に専門家をどのように寄与させるのかを記載してください。

e. 「本事業の実施にかかるスケジュール」を記載してください。

- ①事業期間内における機械装置等の取得や技術・サービスの導入・検証時期等のスケジュールについて明示してください（下表例参照）。

取組内容	実施時期		
	11月	12月	1月
〇〇設備発注	●		
設備の設置、動作確認		●	▶
データ連携調整、試運転、検証			●
事業完了			●

- ②交付決定（１１月中）から事業完了期限までに事業実施計画が完了しなければなりません。すべての連携体参加事業者の発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了、かつ、実績報告書の提出ができる予定の方が応募申請の対象となります。
- ③補助事業実施期間には生産活動を行うことはできませんので注意してください。生産活動を行うためには事業を完了させ、精算払手続きが済んだ後に可能になります。

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

- a. 本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、マーケットおよび市場規模等について、その成果の价格的・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。
- b. 本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。
- c. 必要に応じて図表や写真等を用い、具体的かつ詳細に記載してください。

その3：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）

- a. 本事業による設備投資が会社全体の事業計画に波及し、3～5年計画で補助対象要件（「付加価値額」「経常利益」の伸び率の所要数値）を満たすことが必要です。

なお、3年間で所要の数値（それぞれ9%、3%）を達成していれば4年後、5年後の記載は必要ありません。

- b. 会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」「経常利益」等の算出については、算出根拠を明記してください（算出根拠等の詳細を別紙で提出することも可能です）。

【革新的サービス】 に応募申請する場合	「革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%および「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください。
【ものづくり技術】 に応募申請する場合	「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」年率3%および「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください。

- c. 本事業計画（表）で示した数値は、補助事業終了後に、事業化状況等報告において伸び率の達成状況の確認を行います。

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）

- a. 事業計画や内容の重複や実績を確認するためのものです。
- b. 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（委託費・補助金等）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」および「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と関連する事業内容（同一実施者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おそれがあるものについて記載してください。
- c. 特に「過年度ものづくり補助金」の補助事業者は、同事業の内容および本事業との相違点のほか、その事業化・収益化の実績・見込みについて記載してください。
- d. 該当案件が複数ある場合は案件ごとに本表を複製して複数枚を作成してください。
- e. 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。

4. 経費明細表（補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません）

- a. 各事業類型に沿って、次表の内容に応じた記載をしてください。

項目	内容	留意点
経費区分	事業類型共通で、「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」を使用してください。	計上の上限設定がある経費区分があります。詳細については、「6. 補助対象経費」（13～15ページ）を参照してください。
(A)事業に要する経費	当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。	消費税は10%で計算してください。
(B)補助対象経費	「(A)事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費を、消費税を差し引いた金額で記載してください。	汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォンおよびデジタル複合機などの購入費）は「(A)事業に要する経費」となりますが、補助対象外の経費であるため、「(B)補助対象経費」として認められません。

項目	内容	留意点
(C)補助金 交付申請額	「(B)補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、各々「(B)補助対象経費」に「(D)補助率」を乗じた額となります。	・1円未満は切り捨てて記入してください。 ・補助率の範囲内で補助上限額を超えないように記入してください。
(D)補助率	<u>補助率2/3適用の要件を満たし</u> <u>☑を付して必要書類の提出をした</u> <u>連携体の事業者は「2/3」、</u> <u>それ以外の連携体の事業者は</u> <u>「1/2」と入れてください。</u>	補助率を2/3にするためには、連携体のいずれかの事業者が適用要件と形式要件を満たすことが必要です。2つの要件を満たさない場合は補助対象外になります。
(E)積算基礎	本事業に要する経費について不明瞭な記載は避けてください。 例えば、機械装置費は、一式と表記せず、 <u>導入しようとする機械等の名称、型式、単価や数量など「(A)事業に要する経費」の内訳を具体的に記載してください。</u>	見積書の記載内容を参照させたい場合は、(別添)見積書参照と付記するとともに、必ず見積書の写しを添付し、かつ、PDFファイルをCD-Rに保存して提出してください。

- b. 「事業に要する経費」があっても全額が「補助対象経費」とならない、あるいは「補助金交付申請額」の総額が補助上限額を超える等の理由により「(C)補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は計上することができません。そのため、「(C)補助金交付申請額」欄が0円の場合は、当該費目の各欄には数字を記入しないでください。
- c. 本事業では、連携体に参加する事業者ごとに設備投資（単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得）が必要です。
- d. 本事業では、「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。
- e. 連携体に参加する各事業者は、自社の事業計画に応じた経費明細表を作成してください。
- f. 幹事企業を含む連携体参加事業者に連携体全体の経費を把握して応募申請していただくため、【様式1】の該当箇所に、「企業間データ活用型」では、200万円に連携体参加者数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、連携体全体の経費配分表を作成してください。また、「地域経済牽引型」では、連携体参加事業者の経費一覧表を作成してください。

5. 資金調達内訳

- a. 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。
- b. 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方については、38ページ「つなぎ融資のご案内について」を参照してください。

6. その他加点項目

- a. 下記の条件を満たす申請は、審査において加点対象となります。

(1) 総賃金の1%賃上げ等の実施（全事業類型共通）

総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業については、連携するすべての中小企業者等が該当した場合に加点になります。

- ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業
- ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・平成30年の給与支給総額が、29年と比較して1%以上増加
 - ・平成31年の給与支給総額を30年と比較して増加させる計画
- ③ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（例）
源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類、給与台帳、決算書類等（企業全体の給与総額がわかる書類でも可） ※ 証拠書類については該当箇所がわかるように色塗りするなどしてください。

(2) 法令に基づく各種取得計画の認定または承認（すべての事業類型共通）

法令に基づく計画の認定・承認取得については、連携する中小企業者等のうち、少なくとも1事業者が該当すれば加点となります。また、複数種類の計画の承認・認定取得をした場合であっても、加点は1計画分のみ対象となります。

各加点項目は該当する場合のみ☑を付し、以下のとおり必要な書類を添付してください。

① 先端設備等導入計画の認定取得※

令和元年7月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置した自治体において、かつ、先端設備等導入計画の認定を応募申請時に受けている（認定申請中も含む）」に☑を付した方は、以下の書類を提出してください（新たな設備導入を含む計画変更も可）。
※補助事業実施場所と同じ市区町村の認定が必要です。

応募申請時点の認定状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
認定済み	① 認定書の写し ② 認定申請書（別紙を含む）又は変更申請書（別紙を含む）の写し	（追加提出書類なし）
認定申請中	① 認定申請書（別紙を含む）又は変更申請書（別紙を含む）の写し ② 認定申請が受付された日がわかる市区町村から取得した資料	○ 採択後、交付決定するためには認定取得を確認できる書類（認定書の写し）の提出が必要となります

※ 認定申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。

② 経営革新計画の承認取得※

「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方は、以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点の承認状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
承認済み	① 承認通知の写し ② 承認申請書（別表を含む）又は変更申請書（別表を含む）の写し	（追加提出書類なし）
承認申請中	① 承認申請書（別表を含む）又は変更申請書（別表を含む）の写し ② 承認申請が受付された日がわかる都道府県から取得した資料	○ 採択後、交付決定するためには承認取得を確認できる書類（承認通知書の写し）の提出が必要となります

※ 有効な期間とは、応募申請時点から令和2年1月31日までの期間と「経営革新計画」の実施期間が1日でも重なる期間があることを指します。

※ 承認申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。

③ 経営力向上計画の認定取得※

「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方は、以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点の認定状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
認定済み	① 経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し ② 経営力向上計画に係る認定申請書（別紙）経営力向上計画を含む）の写し	（追加提出書類なし）
認定申請中	○ 経営力向上計画に係る認定申請書（別紙）経営力向上計画を含む）の写し	○ 採択後、交付決定するためには認定取得を確認できる書類（認定通知書の写し）の提出が必要となります

※ 有効な期間とは、応募申請時点から令和2年1月31日までの期間と「経営力向上計画」の実施期間が1日でも重なる期間があることを指します。

※ 認定申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。

(3) 事業継続力強化計画、連携事業継続力強化計画の認定※

「有効な期間の事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）」に☑を付した方は、以下の書類を提出してください。

応募申請時点の認定状況	必要書類	
	応募申請時点	交付申請時点
認定済み	① 「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」に係る認定通知書の写し ② 「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」に係る認定申請書（別紙）「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」を含むの写し	（追加提出書類なし）
認定申請中	○ 申請済みの「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」に係る認定申請書（別紙）「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」を含むの写し	○ 採択後、交付決定するためには認定取得を確認できる書類（認定通知書の写し）の提出が必要となります

※ 有効な期間とは、応募申請時点から令和2年1月31日までの期間と「事業継続力強化計画」「連携事業継続力強化計画」の実施期間が1日でも重なる期間があることを指します。

※ 連携する中小企業者等のうち、少なくとも1事業者が該当すれば加点対象となります。

※ 認定申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。

- b. (2) 法令に基づく各種取得計画の認定または承認、および(3) 事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定について記載されている「認定申請中（承認申請中）」とは、加点対象となる各種計画について、それぞれ指定された経済産業局・都道府県等に申請書を提出済みであることを指します（記載後、実際に窓口へ提出をせず手元に保管されている場合等は、「申請中」とはなりません）。

「申請中」の場合、交付決定を受けるには認定通知書または承認通知書の写しの提出が必要です。採択後、該当する計画の申請を当補助事業への応募申請時点でしていなかったと判明した場合は、採択を取り消しますのでご注意ください。

- c. 「当該認定申請書（または承認申請書）が受付された日がわかる資料」とは、認定申請書（または承認申請書）が指定された行政窓口で受付された日を、以下のような方法などにより当該窓口担当者等が証したものをいいます。

➢ 先端設備等導入計画の認定、経営革新計画の承認の申請をする場合の流れ

（後掲フローチャートを参照）

窓口に持参する場合

9月27日（金）までに、記入済みの認定（承認）申請書1枚目の写しを各担当窓口へ持参し、当日の日付の入った受領印等を受けて、この写しを本補助金の応募申請書類に添付すること。

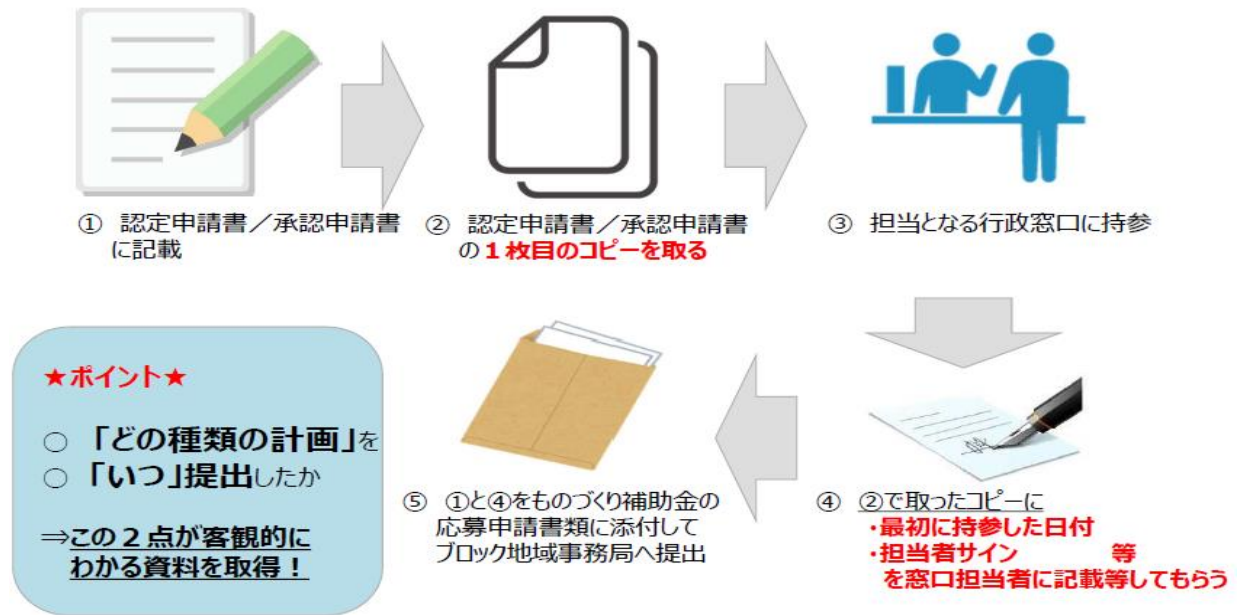
郵送の場合

9月27日（金）必着で、認定（承認）通知書の返信用封筒（切手を貼り、自社の住所を記載したもの）とは別に、もう1枚同様の返信用封筒と記入済みの認定（承認）申請書1枚目の写しを同封し、到着日の入った受領印等の記載がある写しの返送を依頼すること。そして、この写しを本補助金の応募申請書類に添付すること。

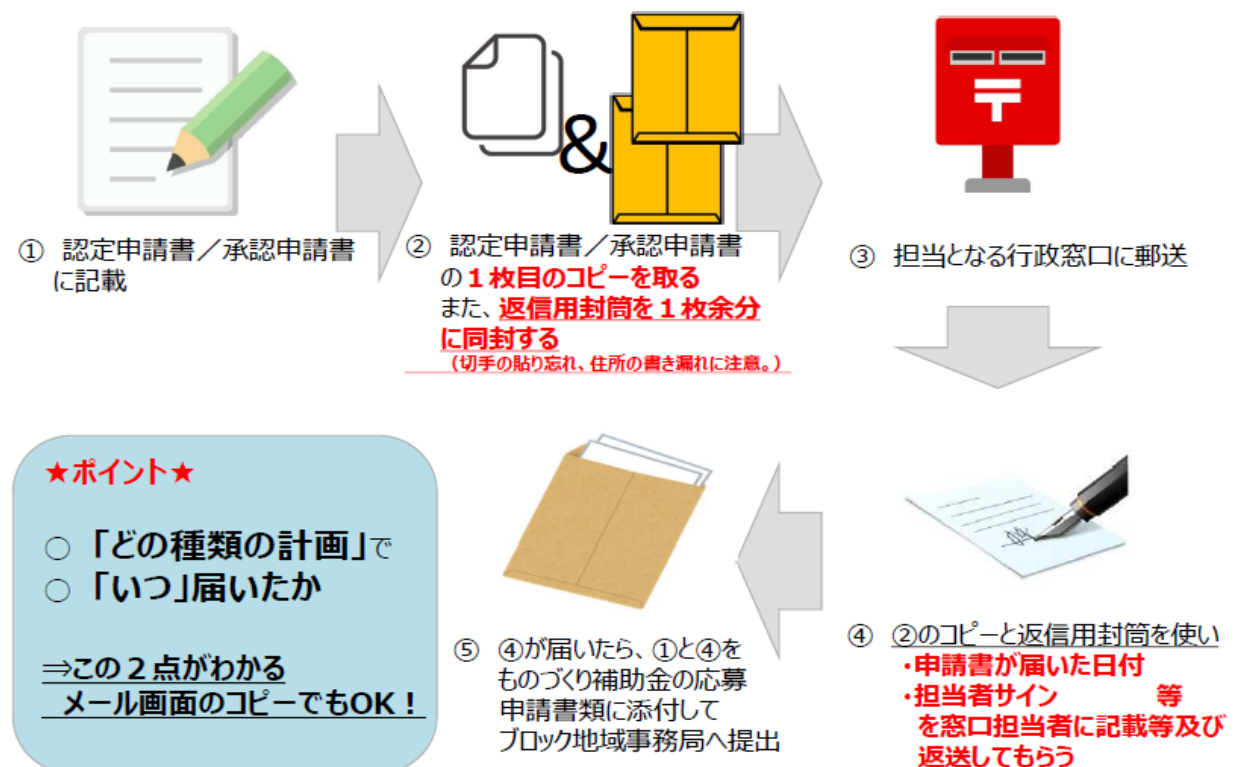
法令に基づく各種取得計画に関する取得例について（フローチャート）

※先端設備等導入計画、経営革新計画および地域経済牽引事業計画の認定（承認）申請をする場合
 （経営力向上計画、事業継続力強化計画・連携事業継続力強化計画は次ページ参照）

《窓口編》



《郵送編》



➤ **経営力向上計画、事業継続力強化計画・連携事業継続力強化計画の認定申請をする場合の流れ**

郵送のみ

9月27日（金）必着で郵送すること。

経営力向上計画、事業継続力強化計画、連携事業継続力強化計画（以下「経営力向上計画等」という）の認定にあたり、経営力向上計画等の担当省庁から認定書が返送される際、認定書と併せて（袋綴じ等となつて）、受理印等の記載のある申請書の写しが送られてきます。

経営力向上計画等の担当省庁からの認定書等の返送が、本補助金の応募申請締切までに間に合わない場合は、本補助金の交付申請時に、経営力向上計画等の認定書の写しと、経営力向上計画等の担当省庁に到着した年月日の入った受理印等の記載のある申請書の写しを提出すること。

なお、本補助金の公募開始日よりも以前に、経営力向上計画等の申請書を提出していた場合、返送される認定書・申請書に受理印等が押印されていないこともあることにご留意ください。

【様式】「認定支援機関による補助事業計画に係る競争力強化並びに支援に関する確認書（認定支援機関確認書）」

- a. 連携体の各事業者はそれぞれ1通ずつ「認定支援機関確認書」の提出が必要となります。
- b. 本事業における認定支援機関の役割は、「認定支援機関確認書」の作成に必要な事業内容の確認や、事業実施期間中の支援に加え、補助事業年度終了後5年間にわたって、事業者への支援にフォローアップ支援を行うとともに、地域のよろず支援拠点、商工会議所、商工会等と連携し、事業者のニーズに応じて当該機関が提供する支援措置へつなげることが求められます。
- c. 「認定支援機関確認書」の作成にあたっては、認定支援機関は支援の誓約とともに、補助事業者への支援計画（目標とする事業化段階）を示すことが必要です（事業化段階についての詳細は50ページ参照）。認定支援機関のフォローアップ状況を調査し、その結果を公表します。
- d. 認定支援機関の代表者印や支援計画記載のない確認書については、要件不備で無効となり、不採択となります。応募者は提出する前に必ず確認し、不足がある場合は認定支援機関に求めてください。
- e. 「認定支援機関確認書」を2カ所（2枚）以上取得しても、審査には影響がなく、加点要素にはなりません。
- f. 自らが認定支援機関である事業者が本事業に応募申請する場合は、他の認定支援機関から取得する「認定支援機関確認書」を添付してください。

表 1 : 提出書類

提出書類 および 提出部数
<p>※ 10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点（19～28ページ）を再度確認し、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえてご記入ください。</p> <p>※ 書面送付にて応募申請される場合、すべての応募申請書類をPDFファイルにしてCD-Rに保存のうえ、1部提出してください。【様式1】【様式2】はWordファイルも必要です。</p> <p>幹事企業のみ</p> <p>① 企業間データ活用型／地域経済牽引型 要件等確認表 （正本1部、副本5部、合計6部） 注1. すべての提出書類の一番上に付して提出してください。 注2. 連携体の参加事業者名を記載するとともに、要件等に該当する場合は必要な記載をしてください。</p> <p>② 【様式1】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書（2次公募）の提出について（正本1部、副本5部、合計6部） 注1. 幹事企業だけでなく、すべての連携体参加事業者の代表者印の押印が必要です（CD-Rに収録するファイルには印は不要）。 注2. 該当要件の内容や連携体全体の経費一覧を記載してください。</p> <p>応募申請者共通（幹事企業を含む連携体参加事業者）</p> <p>③ 【様式2】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書 一式 （正本1部、副本5部、合計6部） 注. 【様式2】は、原則、A4用紙計15ページ（別紙含む）以内に収めるようお願いいたします。</p> <p>④ 認定支援機関による競争力強化並びに支援に関する確認書（認定支援機関確認書） （正本1部、副本5部、合計6部）</p> <p>⑤ 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表） （正本1部、副本5部、合計6部） 注1. 個人事業主も提出が必要です。決算書又は確定申告書等の直近2年間の決算状況がわかる書類を提出してください。 注2. 設立2年に満たない中小企業者等（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書※、販売管理費明細※、個別注記表）を提出してください。 注3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業者等は、事業計画書および収支予算書を提出してください。 ※製造原価報告書および販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ提出してください。</p> <p>⑥ 提出書類チェックシート （正本1部、副本5部、合計6部） 注. 応募申請書類の提出にあたっては、本チェックシートを必ず確認したうえで、各事業者の応募申請書類の上に付して提出してください。</p>

該当者のみ

- ⑦ 地域経済牽引事業計画の承認申請書（別紙を含む）の写し（地域経済牽引型に応募申請する方のみ）（正本1部、副本5部、合計6部）
- ⑧ 各種認定・承認書類等（補助率2／3および加点項目にチェックした方のみ）
（正本1部、副本5部、合計6部）
- ⑨ 総賃金の1%賃上げ等の実施状況がわかる資料（加点項目にチェックした方のみ）
（正本1部、副本5部、合計6部）
- ⑩ 入手価格の妥当性を証明できる書類（任意）
（正本1部、副本5部、合計6部）
令和元年11月以降においても有効な見積書（写し）、又は入手価格の妥当性を証明できるものとして価格表、カタログ・パンフレット（写し可）を取ってください。
- ※ カatalog・パンフレット等の提出は必須ではありませんが、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類がすべて揃っていれば、採択後速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。応募申請時点で提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。
- ※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、2社以上の合見積を取る必要があります。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」を提出することになりますのでご注意ください。
- ⑪ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%および「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」（【様式2】2.（4）会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ）（正本1部、副本5部、合計6部）
- ⑫ 会社案内等の事業概要の確認ができる資料（自社にWebページ等がない方）
（正本1部、副本5部、合計6部）

＜注意事項＞

事業計画書等様式用の紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、他の提出書類とともに、左側に縦2穴で穴を開けて（ホッチキス留め不可）、「要件等確認表」を一番上にし、参加事業者ごとの応募申請書類を幹事企業から1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、下記を参照してください。

【計画書等のファイルへの綴じ方】

（フラットファイル表紙）

事業計画名	正	副
	事業計画名	
幹事企業名	幹事企業名	

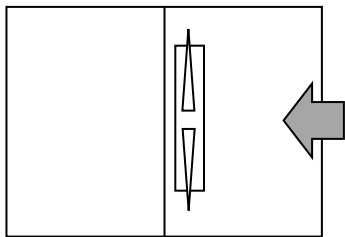
※ 紙製のフラットファイルを使用する

※ フラットファイルの背表紙と表表紙に

「事業計画名」「幹事企業名」「正・副」の別を記入する。

※ 正本を1部、副本を5部用意する

（ファイリング内容）



提出書類チェックシート(56、70ページ)を参照して、必要な書類を事業者ごとに、幹事企業、連携先1～の順に綴ってください

《必須》①要件等確認表《幹事企業のみ》

《必須》⑥提出書類チェックシート

《必須》②【様式1】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書（2次公募）の提出について
《幹事企業のみ》

《必須》③【様式2】事業計画書

〈選択〉⑪「3～5年計画で「付加価値額」年率3%および「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」（【様式2】2.（4）会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ）

〈選択〉⑩入手価格の妥当性を証明できる書類（見積書、価格表等）

〈選択〉⑦⑧各種認定/承認書の写し or 認定/承認申請書の写し
（地域経済牽引事業計画、先端設備導入計画、経営革新計画、経営力向上計画、事業継続力強化計画等）

〈選択〉⑨総賃金の1%賃上げ等の実施状況

《必須》④認定支援機関確認書

《必須》⑤決算関係書類等

〈選択〉⑫会社案内等の事業概要の確認ができる資料（自社にWebページ等がない方）

<応募申請書類のとりまとめ方法>

【CD-Rへのデータの保存方法】※ 必ず下記で指定しているタイトルで保存してください。



CD-Rには、フラットファイルに綴ったすべての提出書類を、それぞれの書類ごとにPDF化し、幹事企業名を付して保存してください。

* 1社ごとにCD-Rに保存する場合は幹事企業名（自社名）を付してください。

例：決算書（株）〇〇.pdf

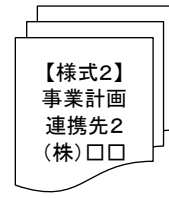
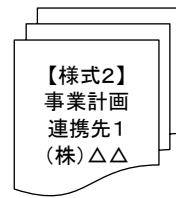
例：見積書（株）〇〇.pdf

なお、【様式1】と【様式2】はWORD形式でも保存してください。

【様式1】計画書の提出について（幹事企業（株）〇〇.docx(.doc)）

【様式2】事業計画書（幹事企業（株）〇〇.docx(.doc)）

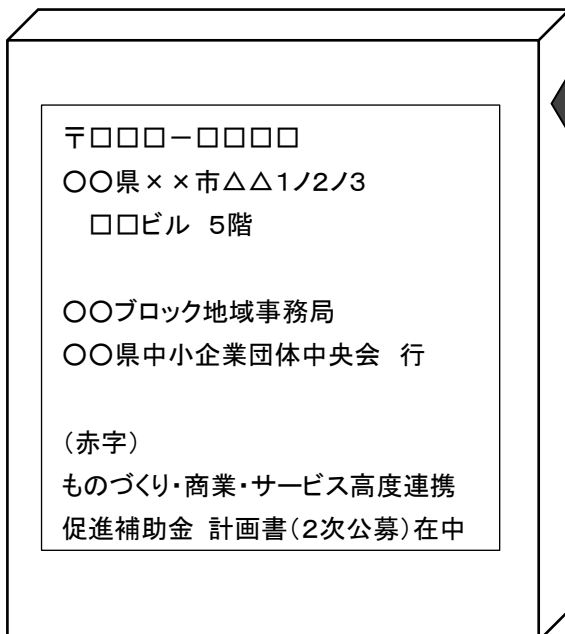
* 全者分をまとめてCD-Rに保存する場合は必ず事業者ごとにフォルダを作成して格納してください。



【応募申請書類の提出方法（送付）】

「企業間データ活用型」「地域経済牽引型」のいずれの事業類型ともに、幹事企業が連携体の各参加事業者分をまとめてブロック地域事務局に送付してください。

※ 幹事企業以外（連携体参加事業者、認定支援機関やコンサルティング会社、事業計画書作成支援者）からの応募申請書の送付は応募申請として認めません。



同封する書類等

- 紙製のフラットファイル
(正本1部、副本5部の計6部)
・要件等確認表を1番上に添えて提出してください。
- CD-R
(収録方法については上記参照)

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 補助対象事業としての適格性</p> <p>4. 事業実施期間および補助対象要件<補助対象事業における主な留意事項>に掲げる補助対象外となる応募申請および事業計画（10～11ページ参照）に該当しないか。</p>
<p>(2) 技術面</p> <p>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。</p> <p>○ 【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%および「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。</p> <p>○ 【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%および「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。</p> <p>○ 「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、新たな付加価値の創造や生産性の向上を図る取組みであるか。</p> <p>○ 「地域経済牽引型」においては、連携体内の企業間による有効な連携体制が構築され、地域の特性を生かし、高い付加価値を創出する取組みであるか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④ 補助事業実施のための体制および技術的能力が備わっているか。</p>
<p>(3) 事業化面</p> <p>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。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。</p> <p>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、マーケットおよび市場規模が明確か。</p> <p>③ 補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法およびスケジュールが妥当か。</p> <p>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%および「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか）。</p>
<p>(4) 政策面</p> <p>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事が期待できる計画であるか。</p> <p>② 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。</p>

(5) 加点項目（加点内容は【様式2】事業計画書 6. その他加点項目を参照してください）。

①総賃金の1%賃上げ等の実施

- 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業
- 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・ 平成30年の給与支給総額が、29年と比較して1%以上増加
 - ・ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して増加させる計画
- 平成31年の給与支給総額を30年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

②法令に基づく各種取得計画の認定または承認を取得した企業

- 令和元年7月31日までに固定資産税ゼロの特例を措置した市区町村において、先端設備等導入計画を平成30年12月21日の閣議決定後に新たに申請し（新たに設備等導入を伴う変更計画を含む）、認定※を取得した企業（申請中を含む）

※ 補助事業実施場所と同じ市区町村の認定が必要

- 有効な期間の経営力向上計画の認定（申請中を含む）を取得した企業
- 有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）を取得した企業

③有効な期間の事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画の認定（申請中を含む）を取得した企業

※ 加点項目については、【様式2】事業計画書の各項目の☑を付され、公募要領や様式等で求められる記載内容の具備や添付書類の提出（24～28ページ参照）のほか、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

1 1. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

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

注. 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者および簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税および地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税および地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税および地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (11) 補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成および活用に努めてください（46ページの「中小企業の会計に関する基本要領」および「中小企業の会計に関する指針」についてを参照してください）。

また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

- (12) 補助事業者は、本事業の遂行および収支の状況について、ブロック地域事務局の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、所轄のブロック地域事務局に提出しなければなりません。

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

12. 財産の帰属等

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

13. その他

- (1) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、事業期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認したうえで、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 今回申請された事業者の方に、採否にかかわらず、本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いいたします。あらかじめご了承ください。
- (5) 採択後、補助事業実施に係る注意点等が詳細に記載されている「補助事業の手引き」をブロック地域事務局から配布いたします。よく中身をご確認のうえ、不明点は必ずブロック地域事務局にご相談ください。

Ⅱ．参 考

1. 資金面に関すること

- つなぎ融資の御案内について 3 8
- P Oファイナンスのご案内について 3 8

2. 応募申請要件に関すること

- 認定支援機関について 3 8
- 事業計画書作成支援者について 4 0
- 「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 4 0
- 「中小ものづくり高度化法」について 4 1
- 経営革新計画について 4 2
- 経営力向上計画について 4 2
- 地域経済牽引事業計画について 4 2
- 先端設備等導入計画について 4 3
- 事業継続力強化計画および連携事業継続力強化計画について 4 4
- 主たる業種、本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）について 4 4
- 特定非営利活動法人の申請要件について 4 5

3. 企業会計、税制に関すること

- 中小企業投資促進税制について 4 6
- 本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について 4 6
- 「中小企業の会計に関する基本要領」および「中小企業の会計に関する指針」
について 4 6

4. 経費の支出に関すること

- 経費支出基準について 4 7
- 旅費支給に関する基準について 4 8

5. 事業化（段階）について

- 事業化（段階）について 5 0

6. その他

- クラウドについて 5 0
- 中小企業共通 EDI について 5 1
- 中小企業技術革新制度（S B I R制度）について 5 1
- スマートものづくり応援隊について 5 2
- ロボットシステムインテグレータ（ロボット S Ier）について 5 2
- SECURITY ACTION について 5 2
- 営業秘密の保護・活用について 5 3

7. お問合せ先

- ブロック地域事務局一覧 5 4

1. 資金面に関すること

つなぎ融資のご案内について

中小企業庁及び金融庁においては、平成25年11月6日付で、認定支援機関及び金融機関に対し、つなぎ融資の円滑化に向けてご協力いただくよう、要請を行っております。

補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに認定支援機関及び金融機関に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sogyo/2013/131106tunagi.htm>

POファイナンスのご案内について

ものづくり補助金の交付決定を受けた事業者が、交付決定された補助金を電子記録債権として登録し、この電子記録債権をつなぎ融資を依頼する金融機関へ担保として譲渡することを可能とする新たな仕組みをいいます。

POファイナンスの詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://tranzax-emc.co.jp/guidance/>

2. 応募申請要件に関すること

認定支援機関について

近年、中小企業を巡る経営課題が多様化・複雑化する中、中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。

認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に係る実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定することにより、中小企業に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

認定制度の概要については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/index.htm>

制度の創設から約6年間で、約32,000の様々な分野の専門家を認定することで、中小企業支援機関等の裾野の拡大と面的広がりを実現した一方で、中小企業支援を真に実施する認定経営革新等支援機関を中小企業等が把握できるよう、今後、認定経営革新等支援機関の活動実績の明確化を国として行う方針となっております。つきましては、認定経営革新等支援機関の関与が必要となる国の施策に係る、認定経営革新等支援機関による支援実績を効率的に把握するべく、認定経営革新等支援機関に対して認定支援機関ID番号を付与することと致しました。認定支援機関一覧及びID番号については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

また、認定支援機関による支援については、下記パンフレットをご参照下さい。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/2019/download/190130pamphlet.pdf>

なお、中小企業庁及び金融庁では、各認定経営革新等支援機関に対し、不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/2013/131127Nintei.htm>

認定経営革新等支援機関による不適切な行為があった場合には、下記のとおり窓口を設置してありますので、詳細をご確認の上通報してください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/houkoku.htm>

認定経営革新等支援機関各位

認定経営革新等支援機関による不適切な行為の防止について

平成25年11月27日

中小企業庁

金融庁

各認定経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）におかれては、中小企業・小規模事業者や創業予定者（以下「中小企業・小規模事業者等」という。）の経営革新等支援業務等（以下「支援業務」という。）に取り組まれているところですが、一部の認定支援機関による不適切な行為に関する情報が行政当局に寄せられています。

こうした一部の認定支援機関による不適切な行為は、支援業務に真摯に取り組まれている認定支援機関や本制度そのものの信頼性の低下にも繋がりがねません。

つきましては、これらの不適切な行為を未然に防止するため、各認定支援機関におかれては、公的に認定を受けた中小企業・小規模事業者等の支援の担い手として、以下のような不適切な行為を慎むよう注意を喚起します。

<不適切な行為の例>

- 補助金申請に関与する際に、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求すること
- 認定支援機関であることを示しながら、補助金申請代行等のPRや営業活動を行うこと
- 支援業務の実施に際して、金額・条件等の不透明な契約を締結すること
- 支援業務の実施に際して、中小企業・小規模事業者等や関係機関等に対し、強引な働きかけを行うこと

等

各認定支援機関におかれては、引き続き、中小企業・小規模事業者等の支援に真摯かつ積極的に取り組んでいただくようお願いします。

事業計画書作成支援者について

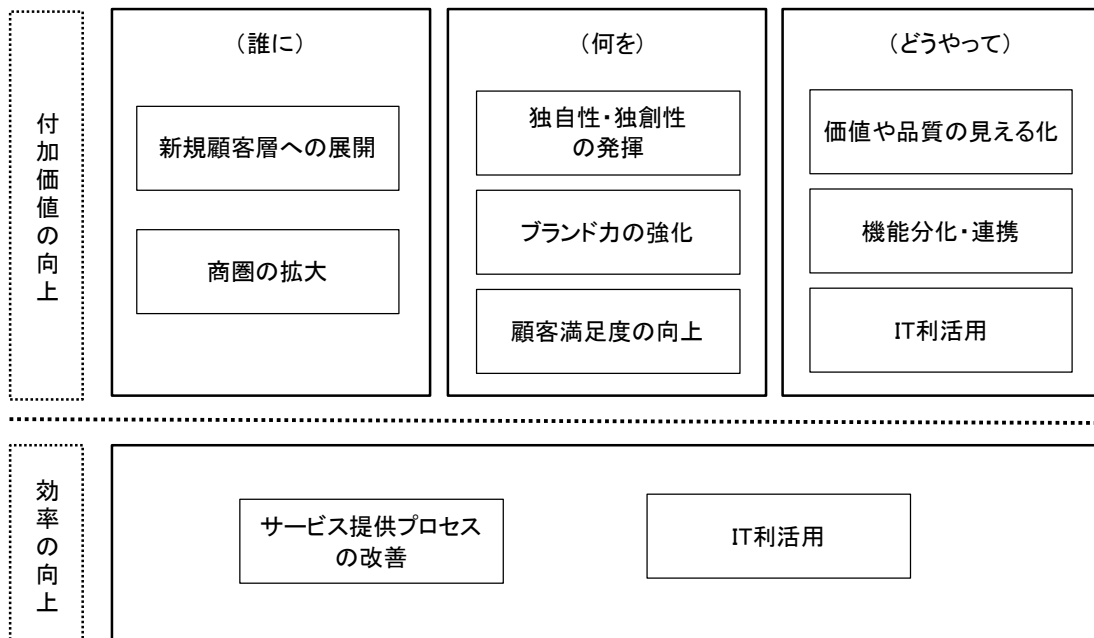
応募申請書の作成にあたって、外部関係者から、申請者の事業計画の一部若しくは全部について作成支援を受けた場合には、その外部関係者の名称を記載してください。後日、その支援内容等について支援者に対しヒアリングをすることがあります。

「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平成27年に策定されました。

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/policy/servicepolicy/service_guidelines.pdf

● お問い合わせ先

<経済産業省 商務・サービスグループ サービス政策課>

電話：03-3580-3922

「中小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（平成18年法律第33号）に基づき、我が国製造業の国際競争力の強化や新事業の創出に特に資する技術を「特定ものづくり基盤技術」として指定しています。

● 特定ものづくり基盤技術（平成30年3月9日）

1	デザイン開発に係る技術 製品の審美性のみならず、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、製品自体の優位性に加え、製品と人、製品と社会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
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
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）では持ち得ない高度な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
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 ヒトや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、医薬品や医療機器、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。

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>

経営革新計画について

中小企業等経営強化法では「経営革新」を「事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること」と定義しています（同法2条7項）。

この経営革新計画を策定し、承認を受けることで政府系金融機関による特別貸付制度・信用保証の特例等の利用ができるようになります。

経営革新計画の申請については、まずは各都道府県の商工担当部局へお問合せください（商工会・商工会議所・中小企業団体中央会等、各種支援機関でもご相談いただけます）。

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/kakushin/>

経営力向上計画について

経営力向上計画とは、人材育成、コスト管理等のマネジメントの向上や設備投資等により、中小企業・小規模事業者等が生産性を向上するための計画です。本計画の認定を受けることで中小企業・小規模事業者等は、認定計画に基づき取得した一定の設備への中小企業経営強化税制（即時償却等）や、金融支援等の措置を受けることができます。

経営力向上計画の認定申請先は、事業分野（業種）毎の担当省庁になります。

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/kyoka/index.html>

- お問合せ先（経営力向上計画相談窓口）

＜中小企業庁 事業環境部 企画課＞

電話：03-3501-1957

※ 経営力向上計画の認定についての注意事項

通常、認定申請書の受理から認定までは標準処理期間として30日（事業分野が複数の省庁の所管にまたがる場合、45日）を要します。十分余裕を持った認定申請をお願いします。

認定申請書について、申請先の相違や重度の不備がある場合は差戻しとなり、受理されない場合があります。また、軽微な不備の場合においても、各事業所管大臣からの照会や申請の差戻しが発生し、手続き時間が長期化する場合があります（認定申請者が修正している期間は標準処理期間に含まれません）。

地域経済牽引事業計画について

地域未来投資促進法は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するものです。

スキームについては、地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業*計画を、都道府県知事が承認します。また、国は、地方公共団体とともに地域経済牽引事業者を支援します。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

※ 定義の要点：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

- お問合せ先

＜経済産業省 地域経済産業グループ地域起業高度化推進課＞

電話：03-3501-1587

先端設備等導入計画について

生産性向上特別措置法において措置された、中小企業・小規模事業者等が、設備投資を通じて労働生産性の向上を図るための計画です。

所在している市区町村が「導入促進基本計画」を作成し、国の同意を受けている場合に認定を受けることができます。認定を受けた場合は、固定資産税の軽減措置（ゼロ～1/2の間で市町村等が定める割合に軽減）や、信用保証の特例などの支援措置を受けることができます。

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/seisansei/index.html>

先端設備等導入計画の申請先は市区町村となります。具体的な申請先や、導入促進基本計画の内容については、各市区町村にお問い合わせ下さい。

その他、制度の一般的なお問い合わせは全国の経済産業局等にお問い合わせ下さい。

対象地域	担当課		連絡先（直通）
北海道	北海道経済産業局	中小企業課	011-709-3140
青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島	東北経済産業局	経営支援課	022-221-4806
茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、山梨、長野、静岡	関東経済産業局	中小企業課	048-600-0394
岐阜、愛知、三重	中部経済産業局	中小企業課	052-951-2748
富山、石川	電力・ガス事業北陸支局	産業課	076-432-5401
福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山	近畿経済産業局	中小企業課	06-6966-6023
鳥取、島根、岡山、広島、山口	中国経済産業局	中小企業課	082-224-5661
徳島、香川、愛媛、高知	四国経済産業局	産業振興課	087-811-8523
福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島	九州経済産業局	中小企業課	092-482-5447
沖縄	沖縄総合事務局	経済産業部 中小企業課	098-866-1755

・工業会証明書について

本補助金の申請書類においては、導入設備に係る「工業会証明書」の提出は求めておりません。また、交付決定時に提出が求められる先端設備等導入計画の認定の際も、「工業会証明書」の提出は必須とはなっておりません。

本補助金の交付決定前に導入設備について売買契約を締結してしまうと、補助金の対象外となりますので、「工業会証明書」の発行を依頼する際にはご注意ください。

※ 先端設備等導入計画の認定を受ける際には「工業会証明書」は必須の書類ではありませんが、先端設備等導入計画に基づき取得される設備について、固定資産税の減免措置を御利用される場合には「工業会証明書」の提出が賦課期日（1月1日）までに必要になります。

事業継続力強化計画および連携事業継続力強化計画について

近年、大規模自然災害が全国各地で頻発していることから、自然災害に対する事前対策（防災・減災対策）に取り組むことが必要です。

中小企業庁は、防災・減災対策に取り組む中小企業がその取組を「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」として取りまとめ、国が認定を行う制度を創設しました。

計画には、自然災害リスクの確認、発災時の初動対応手順、人員・設備等の保護に向けた具体的な事前対策、訓練の実施等を記載していただきます。

1者単独で事業継続力の強化に取り組む場合を「事業継続力強化計画」、複数社で連携して取り組む場合を「連携事業継続力強化計画」と呼称します。

詳細については下記ホームページをご覧ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>

※提出先は各経済産業局です。

● お問合せ先

＜中小企業庁 事業環境部 経営安定対策室＞

電話：03—3501—0459

※ 事業継続力強化計画及び連携事業継続力強化計画の認定についての注意事項

認定申請書の受理から認定までの標準処理期間が45日となっています。十分余裕を持って申請をお願いします。

認定申請書に申請先の相違や重度の不備がある場合は差戻しとなり、受理されない場合があります。また、軽微な不備であっても、各地方経済産業局等からの照会や申請の差戻しが発生し、手続時間が長期化する場合があります。

主たる業種、本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類）について

【様式2】事業計画書に記載する「主たる業種」「本事業で取り組む対象分野となる業種」は以下から選択してください。（記入例：「24 金属製品製造業」、「72 専門サービス業」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業(水産養殖業を除く)	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業(家具を除く)	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67	保険業(保険媒介代理業, 保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業(【19a】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 以外 ／【19b】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)	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		70	物品賃貸業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	71	学術・開発研究機関
21	窯業・土石製品製造業	72	専門サービス業(他に分類されないもの)
22	鉄鋼業	73	広告業
23	非鉄金属製造業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)
24	金属製品製造業	75	宿泊業
25	はん用機械器具製造業	76	飲食店
26	生産用機械器具製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
27	業務用機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	79	その他の生活関連サービス業
29	電気機械器具製造業	80	娯楽業
30	情報通信機械器具製造業	81	学校教育
31	輸送用機械器具製造業	82	その他の教育, 学習支援業
32	その他の製造業	83	医療業
33	電気業	84	保健衛生
34	ガス業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
35	熱供給業	86	郵便局
36	水道業	87	協同組合(他に分類されないもの)
37	通信業	88	廃棄物処理業
38	放送業	89	自動車整備業
39	情報サービス業	90	機械等修理業(別掲を除く)
40	インターネット附随サービス業	91	職業紹介・労働者派遣業
41	映像・音声・文字情報制作業	92	その他の事業サービス業
42	鉄道業	93	政治・経済・文化団体
43	道路旅客運送業	94	宗教
44	道路貨物運送業	95	その他のサービス業
45	水運業	96	外国公務
46	航空運輸業	97	国家公務
47	倉庫業	98	地方公務
48	運輸に附帯するサービス業	99	分類不能の産業
49	郵便業(信書便事業を含む)		

特定非営利活動法人の申請要件について

一定の要件を満たす特定非営利活動法人を申請対象としています。以下に要件を再掲いたします。

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
- ・ 従業員数が中小企業者(その他の業種)の範囲にあてはまること。(7ページ参照)
- ・ 中小企業者が半数以上を占める複数事業者による連携体であり、補助金総額の2/3以上が中小企業者に充てられること。
- ・ 特定非営利活動法人に対する補助金額が、連携体の中の最高額とならないこと。
- ・ 各申請者がそれぞれ「3～5年で付加価値額年率3%及び経常利益年率1%の向上を達成する計画」を有すること。

(参考) 法人税法施行令第5条

http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340C0000000097&openerCode=1

3. 企業会計、税制に関すること

中小企業投資促進税制について

➤ 中小企業投資促進税制

資本金1億円以下の法人又は従業員1,000人以下の個人事業者の方が機械装置等を導入した場合、取得価額の30%特別償却又は7%税額控除（資本金3,000万円超の法人は、税額控除の適用はありません）の適用を受けることができます。

詳細は下記ホームページをご覧ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/2014/tyuusyoukigyoutousisokusinzeisei.htm>

➤ 商業・サービス業・農林水産業活性化税制

資本金1億円以下の法人又は従業員1,000人以下の個人事業者の方が、アドバイス機関から経営改善に係る助言や指導を受け、経営改善により売上高又は営業利益の伸び率が年2%以上となる見込みであることについて確認を受けた上で器具備品等を導入した場合、取得価額の30%特別償却又は7%税額控除（資本金3,000万円超の法人は、税額控除の適用はありません）の適用を受けることができます。

詳細は下記ホームページをご覧ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/2015/150401zeisei.htm>

➤ 中小企業経営強化税制

資本金1億円以下の法人又は従業員1,000人以下の個人事業者の方が国から認定を受けた経営力向上計画に基づいて機械装置等を導入した場合、即時償却又は10%税額控除（資本金3,000万円超の法人の税額控除率は7%です）の適用を受けることができます。

詳細は下記ホームページをご覧ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>

本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について

国税庁と確認中です。詳細が決まり次第、ホームページ等でご案内いたします。

※ 財産処分手続きに伴い、残存簿価相当額を算出する場合、補助事業者の資産台帳等に圧縮記帳により減額した額ではなく、通常償却した金額となります。詳細はブロック地域事務局にお問合せください。

「中小企業の会計に関する基本要領」および「中小企業の会計に関する指針」について

中小会計要領は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小指針は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。中小企業は中小会計要領、中小指針のどちらでも参照することができます。

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/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

4. 経費の支出に関すること

経費支出基準について

平成31年 4月23日
全国中小企業団体中央会

本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜きである。

1. 専門家経費

(1) 謝金

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

(2) 旅費

全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

2. 技術導入費

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

3. クラウド利用費

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

なお、利用マニュアルには、ユーザーに対する操作マニュアルとして機能するものであるから、基本・概要設計、詳細設計、テスト仕様書等のドキュメント類を含めることはできない。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進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 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く）

については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

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

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

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

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

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

(近距離地域以外の旅費)

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

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

(1) 東京起点の場合

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

(2) 名古屋起点の場合

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

(3) 大阪起点の場合

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

(4) 福岡起点の場合

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

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

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

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

区 分	宿 泊 料
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 旅費の計算にあたっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考とすること。

(その他)

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

5. 事業化（段階）について

事業化（段階）について

補助事業者は、補助事業終了後5年間（各年度1回）、補助事業の成果の事業化状況等について報告する義務があります。実際の報告は「平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただきます。

事業完了期限まで事業を実施した場合は、第1回目の報告は令和3年4月1日～6月30日の期間に行い、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いて5年にわたって報告していただきます。

＜平成31年度 事業化状況・知的財産権等の報告期間＞

（第1回目）令和3年4月1日～6月30日

（第2回目）令和4年4月1日～6月30日

（第3回目）令和5年4月1日～6月30日

（第4回目）令和6年4月1日～6月30日

（第5回目）令和7年4月1日～6月30日

※重要

本補助金では事業化状況の進捗は以下の5段階に区分されており、「補助事業終了後5年以内に第3段階を達成すること」が必須目標とされています。

事業化段階	定義
第1段階	製品・サービス等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・サービス等が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

6. その他

クラウドについて

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いいます。

（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

なお、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。

＜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およ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およ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

注1. 汎用のパソコン・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。

注2. 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、47ページ「経費支出基準について」を参照してください。

注3. 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（47ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

中小企業共通 EDI について

EDI とは、受発注業務などの各種取引情報を、オンラインで電子的にやり取りする仕組みです。その中でも、中小企業の受発注業務を効率的に IT 化するため、簡単・便利・低コスト、かつ汎用標準として利用できる仕組みが、中小企業共通 EDI です。

企業間取引の標準仕様である中小企業共通 EDI に準拠することで、取引先ごとに用意していた専門端末や用紙が不要になり、伝票データを一元管理することが可能になるため、コスト削減・人的ミスの軽減・取引データの検索の簡素化などが期待できるところ、本事業で、受発注情報の企業間データ活用をお考えの場合は、中小企業共通 EDI に準拠することを推奨いたします。

導入効果の実績や、導入のご相談については次のホームページをご参照ください。

- ・ 中小企業庁ホームページ

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/gijut/edi.htm>

- ・ 中小企業共通 EDI 導入支援団体「つなぐ IT コンソーシアム」ホームページ

<https://tsunagu-it.com/cons/>

- お問合せ先

＜中小企業庁 技術・経営革新課＞

電話：03-3501-1816

中小企業技術革新制度（SBIR制度）について

本事業は、「中小企業技術革新制度（SBIR）」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。

従って、本事業に採択され、補助金の交付を受けた中小企業は、日本政策金融公庫が行う特別貸付の対象となるほか、国や独立行政法人等が実施する入札への参加条件が緩和されるなど、各種の支援措置の特例を受けることができます。

詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://j-net21.smrj.go.jp/develop/sbir/subsidy/index.html>

また、補助金の交付決定等に関する情報（交付決定先、採択テーマ等）については、研究開発成果の事業化支援のため、SBIR特設サイト※に原則掲載されることとなります。

(※) SBIR特設サイトでは、特定補助金等の交付を受けた中小企業の情報を掲載し、事業化支援を行っています。

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

スマートものづくり応援隊について

スマートものづくり応援隊とは、中小企業のものづくり現場等における生産性向上に向けて、IoT やロボット等の導入支援も含め現場改善指導を行うことができる専門家による支援チームです。経営課題や現場改善の相談をすることで、IoT やロボット導入支援等を含む生産性向上に向けた現場改善指導を受けることができます。経済産業省では平成28年度よりこれらの専門家の育成・派遣拠点の整備を進めており、平成30年度末までに全国で31拠点が整備されています。

スマートものづくり応援隊拠点への問い合わせ先は、下記ホームページをご参照ください。

https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/smart_mono/H30_smart-monodukuri-supporting-team.pdf

● お問い合わせ先

<経済産業省 製造産業局 総務課>

電話：03-3501-1689

ロボットシステムインテグレータ（ロボットSier）について

ロボットシステムインテグレータ（ロボットSier）とは、ロボットを使用した機械システムの導入提案・設計・構築等を行う事業者です。

産業用ロボットは、ロボット単体だけでは作業の自動化という目的を果たすことはできず、ロボットの先端にハンドを取り付け、動き方をプログラムし、センサや周辺設備と組み合わせた自動化システムとして構築することで初めて機能します。ロボットSierは、ロボットの導入を検討する企業等の現場課題を分析するとともに、最適なロボットシステムを構築するために、様々な機械装置や部品等から必要なものを選別し、システムとして統合する業務を担います。

ロボットシステムインテグレータの検索と、各社の問い合わせ先は「FA・ロボットシステムインテグレータ協会」および「ロボット活用ナビ」という下記ホームページをご参照ください。

「FA・ロボットシステムインテグレータ協会」 (<http://www.farobotsier.com/>)

※ トップページ「会員企業一覧」をご参照ください。

「ロボット活用ナビ」 (<http://www.robo-navi.com/>)

※ トップページ「ロボットシステムインテグレータをさがす」から各種条件を指定して検索できます。

● お問い合わせ先

<経済産業省 製造産業局 産業機械課 ロボット政策室>

電話：03-3501-1049

SECURITY ACTIONについて

SECURITY ACTIONとは、中小企業自らがセキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する、中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン付録の「情報セキュリティ5か条」に取り組んだ企業は「★一つ星」、同ガイドライン付録の「5分でする！情報セキュリティ自社診断」で自社の状況を把握し、情報セキュリティ基本方針を定め、外部に公開した企業は「★★二つ星」を宣言できます。

SECURITY ACTIONの宣言をした事業者からは、取引先等の信頼性向上や新規事業開拓がスムーズになった等の声も寄せられています。

IT社会では、IT活用による「攻め」と同時に、セキュリティによる「守り」が不可欠です。

まずは本制度を活用して、身近なところからセキュリティ対策を始めましょう。

詳細については、次のホームページをご参照ください。

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html>

営業秘密の保護・活用について

企業が保有する設計図面、製造プロセス、顧客情報などは、重要な「情報資産」であり、情報資産の中には、秘密として保持することで他社と差別化を図ることができる情報があります。秘密にしておくべき情報は、まずは漏えいさせないことが大切です。漏えい防止対策は、コストがかかるものや面倒なものが多いと思われがちですが、ポイントを押さえて対策を選ぶことで効果的かつ効率的に対策を講じることができます。経済産業省では、「秘密情報の保護ハンドブック」を作成し、対策選びのポイントや具体的対策例を紹介しています。さらに分かりやすい「秘密情報の保護ハンドブックのてびき」もございますので、ご参照ください。

▼秘密情報の保護ハンドブック

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/pdf/handbook/full.pdf>

▼秘密情報の保護ハンドブックのてびき

https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/pdf/170607_hbtebiki.pdf

また、万が一秘密情報が漏えいした場合には、不正競争防止法の「営業秘密侵害」として民事・刑事の措置をとることで被害拡大の防止等が可能です。「営業秘密」は秘密管理性・有用性・非公知性の要件を満たした情報であり、漏えい対策に加え、これらの要件に該当するような情報の管理も必要です。詳細については、次のホームページをご参照ください。

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/index.html>

● お問合せ先

<経済産業省 経済産業政策局 知的財産政策室>

電話：03-3501-3752

7. お問い合わせ先

ブロック地域事務局一覧

幹事企業の主たる補助事業実施場所の都道府県が属するブロック地域事務局にお問い合わせください。

(令和元年8月26日現在)

幹事企業の実施場所の地域	ブロック地域事務局	名称	〒	所在地	TEL
北海道	北海道ブロック地域事務局	北海道中小企業団体中央会	060-0001	北海道札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7ビル3F	011-208-6900
青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島	東北ブロック地域事務局	宮城県中小企業団体中央会	980-0011	仙台市青葉区上杉1丁目14-2 宮城県商工振興センター	022-222-5560
茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、山梨、長野、静岡	関東ブロック地域事務局	埼玉県中小企業団体中央会	330-8669	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 大宮ソニックシティ 10F	048-782-9986
岐阜、愛知、三重、富山、石川	中部ブロック地域事務局	愛知県中小企業団体中央会	450-0002	愛知県名古屋市中村区名駅3-22-8 大東海ビル 6F	052-485-8460
福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山	近畿ブロック地域事務局	大阪府中小企業団体中央会	540-0029	大阪府大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか 6F	06-6947-3361
鳥取、島根、岡山、広島、山口	中国ブロック地域事務局	広島県中小企業団体中央会	730-0011	広島県広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル 8F	082-554-2461
徳島、香川、愛媛、高知	四国ブロック地域事務局	香川県中小企業団体中央会	760-0071	香川県高松市藤塚町3-3-15 太洋物産ビル 2F	087-802-6661
福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島	九州ブロック地域事務局	福岡県中小企業団体中央会	812-0011	福岡県福岡市博多区博多駅前2丁目15番3号 吉川ビル 2階B室	092-432-5510
沖縄	沖縄ブロック地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	900-0016	沖縄県那覇市前島3-25-1 とまりん 1F-101	098-864-0080

Ⅲ. 応募申請書類（様式等）

《「企業間データ活用型」に応募申請する場合》

提出書類チェックシート	56
要件等確認表	57
【様式1】事業計画書（2次公募）の提出について（対象類型共通）	58
【様式2】事業計画書（革新的サービス）	60
【様式2】事業計画書（ものづくり技術）	65

《「地域経済牽引型」に応募申請する場合》

提出書類チェックシート	70
要件等確認表	71
【様式1】事業計画書（2次公募）の提出について（対象類型共通）	72
【様式2】事業計画書（革新的サービス）	74
【様式2】事業計画書（ものづくり技術）	79

《全事業者提出》

認定支援機関による競争力強化並びに支援に関する確認書 （認定支援機関確認書）	84
---	----

※ 応募申請書類は、本公募要領や幹事企業の補助事業の主たる実施場所に属する「ブロック地域事務局」が定める様式にしたがい、当該ブロック地域事務局に提出してください。

《「企業間データ活用型」に応募申請する場合》

企業間データ活用型 提出書類チェックシート

■提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。

応募者名		提出部数	CD-R格納 チェック 欄
事業計画名 (連携体共通)			
書類 種類	チェッ ク欄	提出書類	
	<input type="checkbox"/>	要件等確認表 ※連携体全体で1通提出	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	【様式1】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書の提出について ※連携体全体で1通提出 ※代表者印の押印は連携体の全参加事業者が必要(電子媒体に収録するファイルには印は不要) ※連携体全体の経費配分表を示すこと	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	【様式2】事業計画書 ※企業間のデータ活用の状況がわかる構成図(導入しようとする機械装置等やデータの活用の流れを含めた基本設計図など)を必ず示すこと ※自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携内容などを具体化すること	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「平成30年12月21日以降に新たに申請した先端設備等導入計画の認定取得(予定)(新たな設備等導入を含む変更計画可)」に☑を付した方(補助率2/3要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領16ページ参照)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「平成30年12月21日以降に申請した経営革新計画で、3~5年で、「付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%、「従業員一人当たりの付加価値額(=労働生産性)」年率3%以上向上する計画の承認取得(予定)に☑を付した方(補助率2/3要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	平成30年12月21日以降に経営革新計画の申請を行い承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料(公募要領16ページ参照)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	入手価格の妥当性を証明できる書類(公募要領30ページ参照) ※該当者のみ	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書 ※各事業者分の確認書が必要	正1/副5 ○
申請 書類	<input type="checkbox"/>	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業者等 ○ 2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満) ○ 1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業者等 ○ 事業計画書および収支予算書を提出 ※個人事業主も提出が必要です。決算書又は確定申告書等の直近2年間の決算状況がわかる書類を提出してください。 ※製造原価報告書・販売管理費明細は従来から作成している場合のみ提出してください	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	会社案内等の事業概要の確認ができる資料(会社Webページがない事業者、事業計画書のURLを記載しない事業者のみ)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	【様式2】2.(4)の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「3~5年計画で「付加価値額」年率3%および「経常利益」年率1%以上向上を達成する計画書」	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」に☑を付した方(加点要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	取組実態がわかる証拠書類(領収書、賃金台帳等)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い、応募申請時に認定を受けている」に☑を付した方(加点要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営革新計画の承認を受けている」に☑を付した方(加点要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	有効な期間の経営革新計画の承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方(加点要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方(加点要件)	正1/副5 ○
	<input type="checkbox"/>	有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領26ページ参照)	正1/副5 ○
電子 媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R(公募要領32ページの【CD-Rへのデータの保存方法】をご確認ください)	1 -
	<input type="checkbox"/>	提出する申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	- -
その他	<input type="checkbox"/>	事業計画書(【様式2】)の下中央に通しページが付されていること	- -

注1. 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

注2. 提出書類に記載された情報については審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。

注3. 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。

注4. ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「幹事企業名」および正副の別を記入してください。

注5. 電子媒体(CD-R)には「事業計画名」と「幹事企業名」をラベル表紙に印字又は記載してください。電子媒体(CD-R)への格納状況を「●」で示してください。

企業間データ活用型 要件等確認表

■連携体参加事業者名を記入し、各者の該当する項目に○を付して提出してください(応募申請時点で法令に基づく各種計画の取得に係る認定(承認)申請中※¹の場合は「中」と記載してください)。

	参加事業者 の名称	該当者チェック欄							専門家 活用 増額 要件 ※ ⁴
		補助率 2 / 3 要件※ ²		(1) 賃上げ	加点要件※ ³			(3) 事業継 続力強 化計画 等	
		先端設備 等導入計 画 (H30.12.21 後の申請認 定)	経営革新 計画 (H30.12.21 後の3指標 すべて満た す承認)		(2) 法令に基づく各種計画 の取得				
			先端設備 導入計画 (H30.12.21 後の申請承 認)	経営革 新計画	経営力 向上 計画				
幹事 企業									
連携先 1									
連携先 2									
連携先 3									
連携先 4									
連携先 5									

※¹ 法令に基づく計画の認定(承認)取得や事業継続力強化計画等の認定取得に係る「申請中」の取扱いについて、補助率2/3要件に関しては公募要領15～17ページを、加点要件に関しては公募要領24～28ページを参照してください。

※² 応募申請時点で法令に基づく各計画の認定(承認)済みの場合は「○」を、認定(承認)申請中の場合は「中」を付してください。
補助率2/3要件は、連携体参加事業者のうち、少なくとも1事業者がいずれかの要件に該当した場合に適用されます。ただし、【様式1】での☑や要件該当がわかる添付書類(必要部数)の提出がない場合は本要件は適用されません。

※³ 加点要件は、以下の条件で適用されます。総賃金の1%賃上げ等の実施に該当する場合は「○」を、応募申請時点で法令に基づく各計画の認定(承認)済みの場合は「○」を、認定(承認)申請中の場合は「中」を付してください。ただし、【様式2】での☑や要件該当がわかる添付書類(必要部数)の提出がない場合は適用されません。

総賃金の1%賃上げ等の実施	すべての連携体参加事業者が該当した場合に加点になります。
法令に基づく各種計画の取得、事業継続力強化計画等の認定取得	連携体参加事業者のうち、少なくとも1事業者が該当した場合に加点になります。

※⁴ 事業遂行に必要な専門家活用による増額要件は、事業計画書に必要な記述がない場合は増額されません。

※⁵ 枠が不足している場合は増枠してください。。

令和元年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 様
北海道ブロック地域事務局
北海道中小企業団体中央会会長 様

応募者

幹事企業(〒 ー)

本社所在地

補助事業の主たる実施場所

(※本社所在地と異なる場合のみ記載)

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

連携先1(〒 ー)

本社所在地

補助事業の主たる実施場所

(※本社所在地と異なる場合のみ記載)

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金
事業計画書(2次公募)の提出について
【企業間データ活用型】

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等にすべて了解した上で、下記1. から2. の書類を添えて提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の交付を受ける者として下記3. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。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. 【様式2】事業計画書
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)
3. ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - (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又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、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

注1. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、【様式2】は原則15ページまでとしますが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注2. 【様式1】は対象類型（革新的サービス、ものづくり技術）共通です。幹事企業を筆頭に、連携体参加企業の郵便番号、本社所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を連記し、各事業者の代表印の押印してください。【様式2】や添付書類は、各事業者での提出が必要となります（該当する対象類型の様式を使用してください。連携体内の事業者ごとに、革新的サービス、ものづくり技術をまたぐことも可能です）。

<該当要件の内容>

※ 以下の項目について、①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件を満たす場合にはチェックしてください。

<p>①補助率2/3要件 ＜該当する場合は☑＞</p>	<p><input type="checkbox"/> 平成30年12月21日以降に新たに申請した先端設備等導入計画の認定取得※（予定）（新たな設備導入を含む計画変更可） ※補助事業実施場所と同じ市区町村の認定が必要</p> <p><input type="checkbox"/> 平成30年12月21日以降に申請した経営革新計画で、3～5年で、「付加価値額」年率3%、「経常利益」年率1%、「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」年率3%以上向上する計画の承認取得（予定）</p>
<p>②補助上限額の増額要件 ＜該当する場合は☑＞</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業遂行に必要な専門家の活用を希望する</p> <p>（※）連携体参加事業者のうち、1者でも該当する場合は☑が必要です。専門家の活用を行う事業者は自社の事業計画書に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。</p>

<連携体全体の経費配分表>

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の経費配分額を記載してください。

（単位：円）

	参加事業者の名称	(C) 補助金交付申請額（税抜き） ^{注1} の内訳			
		基本補助金額枠 （2,000万円以内）	追加増額分の 配分額枠 ^{注2} （200万円×連携体 参加企業数の金額 以内）	事業遂行に 必要な専門家活 用増額枠 ^{注3} （30万円以内）	計
幹事企業					
連携先1					
連携先2					
合計	社				

注1. (C) 補助金交付申請額は【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率（1/2又は2/3）を乗じて得た金額以内になります（小数点以下切捨て）。したがって、連携体全体の経費配分表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C) 補助金交付申請額の合計と一致します。

注2. 個者ごとの補助上限額である2,000万円に加え、200万円に連携体参加事業者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です（ただし、4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。また、連携体参加事業者の各事業者の補助金額は個々に交付されるため、採択後に連携体内で流用することはできません）。

注3. 事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

※過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 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	2	8							
⑥ 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	2	9							
⑦ 平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	3	0							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(法人番号※) <input style="width: 100px;" type="text"/> (マイナンバー (個人番号) は記載しないでください)													
商号又は名称: <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の場合はチェックしてください。													
商号又は名称 (カナ): <input style="width: 90%;" type="text"/>													
法人代表者役職: <input style="width: 90%;" type="text"/>													
法人代表者名: <input style="width: 90%;" type="text"/>													
郵便番号: <input style="width: 150px;" type="text"/> (ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)													
本社所在地: 都道府県 <input style="width: 100px;" type="text"/>													
電話番号: <input style="width: 150px;" type="text"/>					FAX番号: <input style="width: 150px;" type="text"/>								
Webページ: <input style="width: 150px;" type="text"/>					SECURITY ACTION: <input type="checkbox"/> ★一つ星 <input type="checkbox"/> ★★二つ星 <input type="checkbox"/> 該当なし								
補助事業の主たる実施場所 (該当する箇所に☑を付けてください)													
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)													
郵便番号: <input style="width: 150px;" type="text"/> (ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)													
所在地: 都道府県 <input style="width: 100px;" type="text"/>													
事業所名: <input style="width: 90%;" type="text"/>													
(幹事企業は、主たる実施場所が本欄の事業所である場合は所定のブロック地域事務局に事業計画書を提出してください)													
電話番号: <input style="width: 150px;" type="text"/>					FAX番号: <input style="width: 150px;" type="text"/>								
担当者の役職および氏名: [役職] <input style="width: 150px;" type="text"/> [氏名] <input style="width: 150px;" type="text"/>													
担当者のメールアドレス: <input style="width: 90%;" type="text"/>													
資本金・出資金 (円単位): <input style="width: 150px;" type="text"/> 円					従業員数: <input style="width: 150px;" type="text"/> 人								
創業・設立日 (西暦) <input style="width: 150px;" type="text"/> (2019年1月1日は「2019-01-01」と記載)													
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類)													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">コード</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">名称</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>											コード	名称	
	コード	名称											
認定支援機関ID番号 <input style="width: 150px;" type="text"/> (12桁)													
事業計画書作成支援者名: [名称] ※支援があった場合 <input style="width: 150px;" type="text"/> [連絡先電話番号] <input style="width: 150px;" type="text"/>													

※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
 ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
 ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
 ※ 認定支援機関ID番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(令和元年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%

い。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	⑤		【 】	%
	⑥	ほか	人	%

(3) 役員一覧 (監査役を含む。)

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

※ 役員が複数名いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。
 ※ 会社名欄には、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容

(1) 事業計画名 (30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(公募要領40ページ)の内容を確認し、該当する項目に☑を付してください(複数選択可)。

付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> IT利活用	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善	<input type="checkbox"/> IT利活用	チェック漏れは審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

<p>その1:革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容</p> <p>(※)公募要領21~22ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2.事業内容(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 本事業の目的や設備投資の必要性</p> <p>b. 「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」の生産性向上手法との関連性</p> <p>c. 課題解決、差別化・競争力強化の実現方法</p> <p>d. 実施体制(連携体構成図、自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容、自社内の取組体制)</p> <p>e. 実施スケジュール</p>	<p>枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。</p>
<p>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および期待される効果)</p> <p>(※)公募要領22ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2.事業内容(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 想定される具体的なユーザー、マーケットおよび事業成果の優位性・収益性</p> <p>b. 本事業の成果の事業化見込み</p>	

その3：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）（単位：円）

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

※公募要領23ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4) 事業の具体的な内容 その3：会社全体の事業計画」や欄外※を参照し、要点を押さえて記入してください。

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)を達成していれば、4年後、5年後は記載の必要はありません。

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

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

事業名称および事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(【ものづくり補助金の場合】直近の事業化段階：第 段階) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~28年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表 (単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E)積算基礎 ^{注3} (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D)補助率	1 / 2	
注5 機械装置費(単価50万円以上)					
機械装置費(単価50万円未満)	注4				
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
合計	(A)				

※ 公募要領23~24ページ「4. 経費明細表」を参照。

※ (C)列については、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。

※ 公募要領14~15ページ「6. (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項 ②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。

※ 「4. 経費明細表の注記(注1~注6)」(64ページ)も再度確認し、記載不備がないようにしてください。

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	(C)	
借入金		
その他		
合計額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名 _____

連絡先 _____

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取り組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数を提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

- ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業
- ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・ 平成３０年の給与支給総額が、２９年と比較して１％以上増加
 - ・ 平成３１年の給与支給総額を３０年と比較して増加させる計画
- ③ 平成３１年の給与支給総額を３０年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（例）②平成２９年の給与支給総額は〇〇円、平成３０年の給与支給総額は〇〇円で〇〇％増加。

平成３１年の給与支給総額は〇〇円の予定であり、平成３０年より増加する。添付書類１の〇〇ページ色塗り参照のこと。

（２）法令に基づく各種取得計画について

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１計画分しか加点されませんのでご注意ください。なお、連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象となります。

① 先端設備等導入計画の認定取得

平成３０年１２月２１日以降に先端設備等導入計画の申請を行い、応募申請時に認定を受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、認定書の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 令和元年７月３１日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置した自治体において、平成３０年１２月２１日以降に先端設備等導入計画の認定申請を行い、応募申請時に認定を受けている

② 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

③ 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

（３）事業継続力強化計画等の認定について

自社が有効な期間内の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙）事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている

注. 添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

- 注1. 経費区分ごとに (A) 事業に要する経費、(B) 補助対象経費、(C) 補助金交付申請額、(E) 積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2. (C) 欄には0円を記入しないでください。(C) 欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
- 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。
- 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で、単価50万円(税抜き)以上かつ未満により、2段に分けて記入してください。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(C欄)とします。
- 注5. 補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。
- 注6. 各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、200万円に連携体参加企業数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、【様式1】の連携体全体の経費配分表を作成してください。

(記載例)

【様式1】連携体全体の経費配分表

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の経費配分額を記載してください

経費配分表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の内訳の事業者ごとの計もは、4. 経費明細表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の合計額と一致する金額が入ります。

本例では、3社の連携体のため、最高で600万円(200万円×3社)の増額と配分が可能ですが、事業者ごとに補助率を超えることはできないため、必ずしも配分額のすべてを使用できるわけではありません。十分ご注意ください。

(C) 補助金交付申請額 (税抜き) 注1の内訳 (円)					
	参加事業者の名称	基本補助金額枠 (2,000万円以内)	追加増額分の 配分額枠注2 (200万円×連携体 参加企業数の金額 以内)	事業遂行に必要な 専門家活用増額枠 注3 (30万円以内)	計
幹事企業	A社	20,000,000	3,500,000	300,000	23,800,000
連携先1	B社	10,000,000	0	0	10,000,000
連携先2	C社	20,000,000	2,500,000	300,000	22,800,000
専門家活用増額分は「専門家経費」に全部または一部を計上しなければなりません。また、補助事業を実施した結果、「専門家経費」として補助金額の計上をしない場合(「0円計上した場合」「無料で依頼した場合」「専門家経費が補助対象外経費となった場合」)は増額の適用はなくなり、他の経費科目に充てた残余分は補助対象外となります。					
合計	3社	50,000,000	6,000,000	600,000	56,600,000

- 注1. (C) 補助金交付申請額は【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率(1/2又は2/3)を乗じて得た金額以内になります(小数点以下切捨て)。したがって、連携体全体の経費配分表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C) 補助金交付申請額の合計と一致します。
- 注2. 個々ごとの補助上限額である2,000万円に加え、200万円に連携体参加事業者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です(ただし、4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。また、連携体参加事業者の各事業者の補助金額は個々に交付されるため、採択後に連携体内で流用することはできません)。
- 注3. 事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

4. 経費明細表 幹事企業：A社の例

(単位：円)

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請額 (B) 補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)			(E) 積算基礎 (A) 事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D) 補助率	2	3	
機械装置費(単価50万円以上)	38,775,000	35,250,000				①〇〇機-1 27,500,000×1台 ②顧客管理システム 11,775,000
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費	165,000	150,000				スマート応援隊専門家 @33,000×5回
運搬費						
クラウド利用費	330,000	300,000				クラウド利用料 @110,000×3か月
合計	(A) 39,270,000	(B) 35,700,000	(C)	23,800,000		

※過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

① 平成24年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 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	2	8							
⑥ 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	2	9							
⑦ 平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	3	0							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(法人番号※)																				(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)		
商号又は名称:																				<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の場合はチェックしてください。		
商号又は名称(カナ):																						
法人代表者役職:																						
法人代表者名:																						
郵便番号:																					(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
本社所在地:	都道府県																					
電話番号:											FAX番号:											
Webページ:											SECURITY ACTION:	<input type="checkbox"/> ★一つ星	<input type="checkbox"/> ★二つ星	<input type="checkbox"/> 該当なし								
補助事業の主たる実施場所	(該当する箇所には☑を付けてください)																					
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一	<input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																					
郵便番号:																						(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)
所在地:	都道府県																					
事業所名:	(幹事企業は、主たる実施場所が本欄の事業所である場合は所定のブロック地域事務局に事業計画書を提出してください)																					
電話番号:											FAX番号:											
担当者の役職および氏名:	[役職]										[氏名]											
担当者のメールアドレス:																						
資本金・出資金(円単位):	円										従業員数:	人										
創業・設立日(西暦)																						(2019年1月1日は「2019-01-01」と記載)
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード											名称										
認定支援機関ID番号																						(12桁)
事業計画書作成支援者名:	[名称]										※支援があった場合 [連絡先電話番号]											

※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
 ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
 ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
 ※ 認定支援機関ID番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(令和元年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%

い。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	⑤			【 】	%
	⑥	ほか	人		%

(3) 役員一覧 (監査役を含む。)

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

※ 役員が複数名いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。
 ※ 会社名欄には、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容

(1) 事業計画名 (30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

「中小ものづくり高度化法」の12分野の技術との関連性(公募要領41ページ)について、該当する項目に☑を付してください(複数選択可)。

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

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

<p>その1:革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容</p> <p>(※)公募要領21~22ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 本事業の目的や設備投資の必要性</p> <p>b. 「中小ものづくり高度化法」の技術分野との関連性</p> <p>c. 課題解決、差別化・競争力強化の実現方法</p> <p>d. 実施体制(連携体構成図、自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容、自社内の取組体制)</p> <p>e. 実施スケジュール</p>	枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。
<p>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および期待される効果)</p> <p>(※)公募要領22ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 想定される具体的なユーザー、マーケットおよび事業成果の優位性・収益性</p> <p>b. 本事業の成果の事業化見込み</p>	

その3：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）（単位：円）

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

※公募要領23ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その3：会社全体の事業計画」や欄外※を参照し、要点を押さえて記入してください。

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)を達成していれば、4年後、5年後は記載の必要はありません。

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

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

事業名称および事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(【ものづくり補助金の場合】直近の事業化段階：第 段階) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金の事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~28年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E)積算基礎 ^{注3} (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D)補助率	1 / 2	
注5 機械装置費(単価50万円以上)	注4				
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
合計	(A)				

※ 公募要領23~24ページ「4. 経費明細表」を参照。

※ (C)列については、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。

※ 公募要領14~15ページ「6. (2)補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。

※ 「4. 経費明細表の注記(注1~注6)」(69ページ)も再度確認し、記載不備がないようにしてください。

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	(C)	
借入金		
その他		
合計額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名 _____

連絡先 _____

6. その他加点項目(以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。)

(1) 総賃金の1%賃上げ等の実施状況について

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付書類として必要部数を提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

- ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額(外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額)が給与支給総額の1%以上である企業
- ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・ 平成30年の給与支給総額が、29年と比較して1%以上増加
 - ・ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して増加させる計画
- ③ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について(①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください)

(例) ②平成29年の給与支給総額は〇〇円、平成30年の給与支給総額は〇〇円で〇〇%増加。

平成31年の給与支給総額は〇〇円の予定であり、平成30年より増加する。添付書類1の〇〇ページ色塗り参照のこと。

(2) 法令に基づく各種取得計画について

※ 加点は①~③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても1計画分しか加点されませんのでご注意ください。なお、連携体のうち☑を付した1事業者が取得すれば対象となります。

① 先端設備等導入計画の認定取得

平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い、応募申請時に認定を受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、認定書の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

令和元年7月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置した自治体において、平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の認定申請を行い、応募申請時に認定を受けている

② 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている(承認申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写し(承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書(別表を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

③ 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙計画を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

(3) 事業継続力強化計画等の認定について

自社が有効な期間内の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙)事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている

注: 添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

- 注1. 経費区分ごとに (A) 事業に要する経費、(B) 補助対象経費、(C) 補助金交付申請額、(E) 積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2. (C) 欄には0円を記入しないでください。(C) 欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
- 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。
- 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で、単価50万円(税抜き)以上か未滿かにより、2段に分けて記入してください。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(C欄)とします。
- 注5. 補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。
- 注6. 各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、200万円に連携体参加企業数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、【様式1】の連携体全体の経費配分表を作成してください。

(記載例)

【様式1】連携体全体の経費配分表

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の経費配分額を記載してください。

経費配分表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の内訳の事業者ごとの計もは、4. 経費明細表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の合計額と一致する金額が入ります。

本例では、3社の連携体のため、最高で600万円(200万円×3社)の増額と配分が可能ですが、事業者ごとに補助率を超えることはできないため、必ずしも配分額のすべてを使用できるわけではありません。十分ご注意ください。

		(C) 補助金交付申請額 (税抜き) 注1の内訳				(円)
	参加事業者の名称	基本補助金額枠 (2,000万円以内)	追加増額分の 配分額枠注2 (200万円×連携体 参加企業数の金額 以内)	事業遂行に必要な 専門家活用増額枠 注3 (30万円以内)	計	
幹事企業	A社	20,000,000	3,500,000	300,000	23,800,000	
連携先1	B社	10,000,000	0	0	10,000,000	
連携先2	C社	20,000,000	2,500,000	300,000	22,800,000	
		専門家活用増額枠は「専門家経費」に全部または一部を計上しなければなりません。また、補助事業を実施した結果、「専門家経費」として補助金額の計上をしない場合(「0円計上した場合」「無料で依頼した場合」「専門家経費が補助対象外経費となった場合」)は増額の適用はなくなり、他の経費科目に充てた残余分は補助対象外となります。				
合計	3社	50,000,000	6,000,000	600,000	56,600,000	

- 注1. (C) 補助金交付申請額は【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率(1/2又は2/3)を乗じて得た金額以内になります(小数点以下切捨て)。したがって、連携体全体の経費配分表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C) 補助金交付申請額の合計と一致します。
- 注2. 個者ごとの補助上限額である2,000万円に加え、200万円に連携体参加事業者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です(ただし、4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。また、連携体参加事業者の各事業者の補助金額は個々に交付されるため、採択後に連携体内で流用することはできません)。
- 注3. 事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

4. 経費明細表 幹事企業：A社の例

(単位：円)

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請額 (B) 補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E) 積算基礎 (A) 事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D) 補助率	2 / 3	
機械装置費(単価50万円以上)	38,775,000	35,250,000		23,500,000	①〇〇機Z-2 27,500,000×1台 ②生産管理システム 11,275,000
機械装置費(単価50万円未滿)					
技術導入費					
専門家経費	165,000	150,000		100,000	スマート応援隊専門家 @33,000×5回
運搬費					
クラウド利用費	330,000	300,000		200,000	クラウド利用料 @110,000×3か月
合計	(A) 39,270,000	(B) 35,700,000	(C)	23,800,000	

◀ 「地域経済牽引型」に応募申請する場合 ▶

地域経済牽引型 提出書類チェックシート

■提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。

応募者名		提出部数	CD-R格納 チェック欄	
事業計画名 (連携体共通)				
書類種類	チェック欄	提出書類		
	<input type="checkbox"/>	要件等確認表 ※連携体全体で1通提出	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	【様式1】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書の提出について ※幹事企業が全体で1通提出 ※代表者印の押印は連携体の全参加事業者が必要(電子媒体に収録するファイルには印は不要) ※連携体全体の経費一覧表示すること	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	【様式2】事業計画書 ※連携状況がわかる構成図を必ず示すこと。 ※自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携内容などを具体化すること	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	地域経済牽引事業計画の申請し承認を受けている、または承認申請中であることがわかる資料(応募申請要件)(公募要領9ページ参照)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「平成30年12月21日以降に、「従業員一人当たりの付加価値額(=労働生産性)」年率3%以上向上する地域経済牽引事業計画の承認を取得(予定)」に☑を付した方(補助率2/3要件) 平成30年12月21日以降に地域経済牽引事業計画の申請を行い承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	入手価格の妥当性を証明できる書類(公募要領30ページ参照)※該当者のみ	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書 ※各事業者分の確認書が必要	正1/副5 ○	
申請書類	<input type="checkbox"/>	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業者等 ○ 2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満) ○ 1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)を提出 3. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業者等 ○ 事業計画書および収支予算書を提出 ※個人事業主も提出が必要です。決算書又は確定申告書等の直近2年間の決算状況がわかる書類を提出してください。 ※製造原価報告書・販売管理費明細は従来から作成している場合のみ提出してください 会社案内等の事業概要の確認ができる資料(会社Webページがない事業者、事業計画書のURLを記載しない事業者のみ)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	【様式2】2.(4)の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「3~5年計画で「付加価値額」年率3%および「経常利益」年率1%以上向上を達成する計画書」	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」に☑を付した方(加点要件) 取組実態がわかる証拠書類(領収書、賃金台帳等)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の認定申請を行う予定である」に☑を付した方(加点要件) 平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方(加点要件) 有効な期間の経営革新計画の承認を受けている、または承認申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方(加点要件) 有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領25ページ参照)	正1/副5 ○	
	<input type="checkbox"/>	「有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方(加点要件) 有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を受けている、または認定申請を行っていることがわかる資料(公募要領26ページ参照)	正1/副5 ○	
		<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート(本ペーパー) ※連携体参加事業者各1通提出	正1/副5 ○
	電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R(公募要領32ページの【CD-Rへのデータの保存方法】をご確認ください)	1 -
		<input type="checkbox"/>	提出する申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	- -
その他	<input type="checkbox"/>	事業計画書(【様式2】)の下中央に通しページが付されていること	- -	

注1. 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
 注2. 提出書類に記載された情報については審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。
 注3. 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。
 注4. ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「幹事企業名」および正副の別を記入してください。
 注5. 電子媒体(CD-R)には「事業計画名」と「幹事企業名」をラベル表紙に印字又は記載してください。電子媒体(CD-R)の格納状況を「●」で示してください。

地域経済牽引型 要件等確認表

■連携体参加事業者名を記入し、各者の該当する項目に○を付して提出してください(応募申請時点で法令に基づく各種計画の取得に係る認定(承認)申請中※1の場合は「中」と記載してください)。

	参加事業者の 名称	該当者チェック欄							専門家 活用 増額 要件 ※5
		応募 申請 要件※2	補助率 2/3 要件※3	加点要件※4					
				(1) 賃上げ	(2) 法令に基づく各種計画 の取得			(3) 事業継続力強化計画 等	
					先端設備 導入計画 (H30.12.21 後の申請承認)	経営革新 計画	経営力 向上計画		
地域経済 牽引 事業計 画(共同 承認者)	地域経済 牽引事業 計画(労働生産性達成)								
幹事 企業									
連携先 1									
連携先 2									
連携先 3									
連携先 4									
連携先 5									

※1 法令に基づく計画の認定(承認)取得や事業継続力強化計画等の認定取得に係る「申請中」の取扱いについて、補助率2/3要件に関しては公募要領15～17ページを、加点要件に関しては公募要領24～28ページを参照してください。

※2 地域経済牽引型では、応募申請の要件として、「地域経済牽引事業計画」において共同して承認を受けた複数の者が、共同で1つの事業を応募申請するものとされています。そのため、連携体参加事業者全員(補助対象者に限る)に「○」又は「中」が付されることが必要です(「地域経済牽引事業計画」の変更申請による追加者も可)。応募申請時点で承認申請中(計画変更を含む)の場合は「中」と記入してください。なお、要件該当がわかる添付書類の必要な部数の提出がない場合は本要件は適用されません。

※3 「労働生産性」年率3%以上向上する「地域経済牽引事業計画」を平成30年12月21日以降に新たに申請し承認を受けていることが必要です。応募申請時点で承認済みの場合は「○」を、承認申請中の場合は「中」を付してください。ただし、【様式1】での☑や要件該当がわかる添付書類(必要部数)の提出がない場合は本要件は適用されません。

※4 加点要件は、以下の条件で適用されます。総賃金の1%賃上げ等の実施に該当する場合は「○」を、応募申請時点で法令に基づく各計画の認定(承認)済みの場合は「○」を、認定(承認)申請中の場合は「中」を付してください。ただし、【様式2】での☑や要件該当がわかる添付書類(必要部数)の提出がない場合は適用されません。

総賃金の1%賃上げ等の実施	すべての連携体参加事業者が該当した場合に加点になります。
法令に基づく各種計画の取得、事業継続力強化計画等の認定取得	連携体参加事業者のうち、少なくとも1事業者が該当した場合に加点になります。

※5 事業遂行に必要な専門家活用による増額要件は、事業計画書に必要な記述がない場合は増額されません。

※6 枠が不足している場合は増枠してください。

全国中小企業団体中央会会長 様
北海道ブロック地域事務局
北海道中小企業団体中央会会長 様

応募者

幹事企業(〒 ー)

本社所在地

補助事業の主たる実施場所

(※本社所在地と異なる場合のみ記載)

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

㊞

連携先1(〒 ー)

本社所在地

補助事業の主たる実施場所

(※本社所在地と異なる場合のみ記載)

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

㊞

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金
事業計画書(2次公募)の提出について
【地域経済牽引型】

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等にすべて了解した上で、下記1. から2. の書類を添えて提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の交付を受ける者として下記3. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。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. 【様式2】事業計画書
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書(特定非営利活動法人の場合は活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表)
3. ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - (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又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、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

注1. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、【様式2】は原則15ページまでとしますが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注2. 【様式1】は対象類型（革新的サービス、ものづくり技術）共通です。幹事企業を筆頭に、連携体参加企業の郵便番号、本社所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を連記し、各事業者の代表印の押印してください。【様式2】や添付書類は、各事業者での提出が必要となります（該当する対象類型の様式を使用してください。連携体内の事業者ごとに、革新的サービス、ものづくり技術をまたぐことも可能です）。

<該当要件の内容>

※ 以下の項目について、①補助率2/3要件、②補助上限額の増額要件を満たす場合にはチェックをつけてください。

①補助率2/3要件 <該当する場合は☑>	<input type="checkbox"/> 平成30年12月21日以降に申請し、「従業員一人当たりの付加価値額（＝労働生産性）」を年率3%以上向上する地域経済牽引事業計画の承認を取得（予定）
②補助上限額の増額要件 <該当する場合は☑>	<input type="checkbox"/> 事業遂行に必要な専門家の活用を希望する (※) 連携体参加事業者のうち、1者でも該当する場合は☑が必要です。専門家の活用を行う事業者は自社の事業計画書に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。

<連携体全体の経費一覧表>

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の内訳を記載してください。

(単位：円)

	参加事業者の名称	(C) 補助金交付申請額（税抜き） ^{注1} の内訳		
		基本補助金額枠 (1,000万円以内)	事業遂行に必要な 専門家活用増額枠 ^{注2} (30万円以内)	計
幹事企業				
連携先1				
連携先2				
合計	社			

注1. (C) 補助金交付申請額は、【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率(1/2又は2/3)を乗じて得た金額以内になります(小数点以下切捨て)。したがって、連携体全体の経費一覧表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C) 補助金交付申請額の合計と一致します。

注2. 個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B) 補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

※過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 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	2	8							
⑥ 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	2	9							
⑦ 平成 30 年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	3	0							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(法人番号※)																				(マイナンバー (個人番号) は記載しないでください)		
商号又は名称 :																				<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の場合はチェックしてください。		
商号又は名称 (カナ) :																						
法人代表者役職 :																						
法人代表者名 :																						
郵便番号 :																					(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
本社所在地 :	都道府県																					
電話番号 :											FAX番号 :											
Webページ :											SECURITY ACTION :	<input type="checkbox"/> ★一つ星 <input type="checkbox"/> ★★二つ星 <input type="checkbox"/> 該当なし										
補助事業の主たる実施場所	(該当する箇所に☑を付してください)																					
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																						
郵便番号 :																						(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)
所在地 :	都道府県																					
事業所名 :	(幹事企業は、主たる実施場所が本欄の事業所である場合は所定のブロック地域事務局に事業計画書を提出してください)																					
電話番号 :											FAX番号 :											
担当者の役職および氏名 :	[役職]										[氏名]											
担当者のメールアドレス :																						
資本金・出資金 (円単位) :	円										従業員数 :										人	
創業・設立日 (西暦)																						(2019年1月1日は「2019-01-01」と記載)
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類)																						
認定支援機関ID番号																						(12桁)
事業計画書作成支援者名 :	[名称] ※支援があった場合										[連絡先電話番号]											

※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
 ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
 ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
 ※ 認定支援機関 ID 番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関 ID 番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(令和元年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%

い。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	⑤			【 】	%
	⑥	ほか	人		%

(3) 役員一覧 (監査役を含む。)

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

※ 役員が複数名いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。
 ※ 会社名欄には、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容

(1) 事業計画名 (30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(公募要領40ページ)の内容を確認し、該当する項目に☑を付してください(複数選択可)。

付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開 <input type="checkbox"/> ブランド力の強化 <input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> 商圏の拡大 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> IT利活用	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮 <input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善	<input type="checkbox"/> IT利活用	チェック漏れは審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

<p>その1:革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容</p> <p>(※)公募要領21~22ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2.事業内容(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 本事業の目的や設備投資の必要性</p> <p>b. 「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」の生産性向上手法との関連性</p> <p>c. 課題解決、差別化・競争力強化の実現方法</p> <p>d. 実施体制(連携体構成図、自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容、自社内の取組体制)</p> <p>e. 実施スケジュール</p>	枠に収まらない場合は、適宜抜けてください。
<p>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および期待される効果)</p> <p>(※)公募要領22ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2.事業内容(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し、要点を押さえて記入してください。</p> <p>a. 想定される具体的なユーザー、マーケットおよび事業成果の優位性・収益性</p> <p>b. 本事業の成果の事業化見込み</p>	

その3：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）（単位：円）

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

※公募要領23ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その3：会社全体の事業計画」や欄外※を参照し、要点を押さえて記入してください。

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)を達成していれば、4年後、5年後は記載の必要はありません。

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

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

事業名称および事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(【ものづくり補助金の場合】直近の事業化段階：第 段階) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金の事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~28年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E)積算基礎 ^{注3} (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D)補助率	1 / 2	
注5 機械装置費(単価50万円以上)	注4	※ 公募要領23~24ページ「4. 経費明細表」を参照。 ※ (C)列については、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。 ※ 公募要領14~15ページ「6. (2)補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。 ※ 「4. 経費明細表の注記(注1~注6)」(78ページ)も再度確認し、記載不備がないようにしてください。	1	/	2
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
合計	(A)	(B)	(C)		

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	(C)	
借入金		
その他		
合計額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名

連絡先

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数を提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

- ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業
- ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・ 平成３０年の給与支給総額が、２９年と比較して１％以上増加
 - ・ 平成３１年の給与支給総額を３０年と比較して増加させる計画
- ③ 平成３１年の給与支給総額を３０年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（例）②平成２９年の給与支給総額は〇〇円、平成３０年の給与支給総額は〇〇円で〇〇％増加。

平成３１年の給与支給総額は〇〇円の予定であり、平成３０年より増加する。添付書類１の〇〇ページ色塗り参照のこと。

（２）法令に基づく各種取得計画について

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１計画分しか加点されませんのでご注意ください。なお、連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象となります。

① 先端設備等導入計画の認定取得

平成３０年１２月２１日以降に先端設備等導入計画の申請を行い、応募申請時に認定を受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、認定書の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 令和元年７月３１日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置した自治体において、平成３０年１２月２１日以降に先端設備等導入計画の認定申請を行い、応募申請時に認定を受けている

② 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

③ 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

（３）事業継続力強化計画等の認定について

自社が有効な期間内の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙）事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- 有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている

注：添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

- 注1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、(E)積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2. (C)欄には0円を記入しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
- 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。
- 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で、単価50万円(税抜き)以上かつ未満かにより、2段に分けて記入してください。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(C欄)とします。
- 注5. 補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。
- 注6. 各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、【様式1】の連携体全体の経費一覧表を作成してください。

(記載例)

【様式1】連携体全体の経費一覧表

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の内訳を記載してください。

(単位：円)

本例では、A社とC社が増額していますが、事業者ごとに補助率(例：2/3)を超えて増額することはできません。そのため、C社の増額は28万円まで。十分ご注意ください。

(C) 補助金交付申請額(税抜き)注1の内訳				
	参加事業者の名称	基本補助金額枠 (1,000万円以内)	事業遂行に必要な 専門家活用増額枠注2 (30万円以内)	計
幹事企業	A社	10,000,000	300,000	10,300,000
連携先1	B社	10,000,000	0	10,000,000
連携先2	C社	10,000,000	280,000	10,280,000
合計	3社	30,000,000	580,000	30,580,000

専門家活用増額は「専門家経費」に全部または一部を計上しなければなりません。また、補助事業を実施した結果、「専門家経費」として補助金額の計上をしない場合(0円計上した場合)「無料で依頼した場合」「専門家経費が補助対象外経費となった場合」は増額の適用はなくなり、他の経費科目に充てた残余分は補助対象外となります。

経費一覧表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の内訳の事業者ごとの計もは、4. 経費明細表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の合計額と一致する金額が入ります。

注1. (C)補助金交付申請額は、【様式2】4. 経費明細表の(B)補助対象経費に補助率(1/2又は2/3)を乗じて得た金額以内になります(小数点以下切捨て)。したがって、連携体全体の経費一覧表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C)補助金交付申請額の合計と一致します。

注2. 個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B)補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

4. 経費明細表 連携先2：C社の例

(単位：円)

経費区分	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)			(E)積算基礎 (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D)補助率	2	3	
機械装置費(単価50万円以上)	16,830,000	15,300,000				△△加工機 16,830,000×1台
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費	132,000	120,000		80,000		中小企業診断士 @44,000×3回
運搬費						
クラウド利用費						
合計	(A) 16,962,000	(B) 15,420,000	(C)	10,280,000		

※過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。

① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 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	2	8							
⑥ 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	2	9							
⑦ 平成 30 年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	3	0							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(法人番号※)																				(マイナンバー (個人番号) は記載しないでください)		
商号又は名称 :																				<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の場合はチェックしてください。		
商号又は名称 (カナ) :																						
法人代表者役職 :																						
法人代表者名 :																						
郵便番号 :																					(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
本社所在地 :	都道府県																					
電話番号 :											FAX番号 :											
Webページ :											SECURITY ACTION :	<input type="checkbox"/> ★一つ星 <input type="checkbox"/> ★二つ星 <input type="checkbox"/> 該当なし										
補助事業の主たる実施場所	(該当する箇所に☑を付してください)																					
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																						
郵便番号 :																						(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)
所在地 :	都道府県																					
事業所名 :	(幹事企業は、主たる実施場所が本欄の事業所である場合は所定のブロック地域事務局に事業計画書を提出してください)																					
電話番号 :											FAX番号 :											
担当者の役職および氏名 :	[役職]										[氏名]											
担当者のメールアドレス :																						
資本金・出資金 (円単位) :	円										従業員数 :										人	
創業・設立日 (西暦)																						(2019年1月1日は「2019-01-01」と記載)
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類)																						
認定支援機関ID番号																						(12桁)
事業計画書作成支援者名 :	[名称] ※支援があった場合										[連絡先電話番号]											

- ※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
- ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
- ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
- ※ 認定支援機関 ID 番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関 ID 番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(令和元年 月 日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
(※) 出資比率の高いものから記載し、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%

い。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	⑤			【 】	%
	⑥	ほか	人		%

(3) 役員一覧 (監査役を含む。)

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

※ 役員が複数名いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。
 ※ 会社名欄には、大企業(みなし大企業を含む)は【 】に◎を記載してください。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容

(1) 事業計画名 (30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

「中小ものづくり高度化法」の12分野の技術との関連性(公募要領41ページ)について、該当する項目に☑を付してください(複数選択可)。

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

(4) 事業の具体的な内容 (※主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

その1:革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容

(※) 公募要領21~22ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し、要点を押さえて記入してください。

- a. 本事業の目的や設備投資の必要性
- b. 「中小ものづくり高度化法」の技術分野との関連性
- c. 課題解決、差別化・競争力強化の実現方法
- d. 実施体制(連携体構成図、自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容、自社内の取組体制)
- e. 実施スケジュール

枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。

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および期待される効果)

(※) 公募要領22ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し、要点を押さえて記入してください。

- a. 想定される具体的なユーザー、マーケットおよび事業成果の優位性・収益性
- b. 本事業の成果の事業化見込み

その3：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）（単位：円）

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

※公募要領23ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 2. 事業内容(4)事業の具体的な内容 その3：会社全体の事業計画」や欄外※を参照し、要点を押さえて記入してください。

※「経常利益」「付加価値額」の伸び率については、3年間で所要の数値(それぞれ3%、9%)を達成していれば、4年後、5年後は記載の必要はありません。

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

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

事業名称および事業概要	
事業主体(関係省庁・独法等)	
実施期間	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(【ものづくり補助金の場合】直近の事業化段階：第 段階) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金の事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24~28年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成29年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E)積算基礎 ^{注3} (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D)補助率	1 / 2	
注5					
機械装置費(単価50万円以上)	注4				
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費					
クラウド利用費					
合計	(A)	(B)	(C)		

※ 公募要領23~24ページ「4. 経費明細表」を参照。
 ※ (C)列については、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領14~15ページ「6. (2)補助対象経費全般にわたる留意事項 ②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 「4. 経費明細表の注記(注1~注6)」(83ページ)も再度確認し、記載不備がないようにしてください。

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	(C)	
借入金		
その他		
合計額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名 _____

連絡先 _____

6. その他加点項目(以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。)

(1) 総賃金の1%賃上げ等の実施状況について

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付書類として必要部数を提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額(外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額)が給与支給総額の1%以上である企業

② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

・ 平成30年の給与支給総額が、29年と比較して1%以上増加

・ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して増加させる計画

③ 平成31年の給与支給総額を30年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について(①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください)

(例) ②平成29年の給与支給総額は〇〇円、平成30年の給与支給総額は〇〇円で〇〇%増加。

平成31年の給与支給総額は〇〇円の予定であり、平成30年より増加する。添付書類1の〇〇ページ色塗り参照のこと。

(2) 法令に基づく各種取得計画について

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても1計画分しか加点されませんのでご注意ください。なお、連携体のうち☑を付した1事業者が取得すれば対象となります。

① 先端設備等導入計画の認定取得

平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の申請を行い、応募申請時に認定を受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、認定書の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

令和元年7月31日までに『固定資産税ゼロ』の特例を措置した自治体において、平成30年12月21日以降に先端設備等導入計画の認定申請を行い、応募申請時に認定を受けている

② 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている(承認申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写し(承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書(別表を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

③ 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙計画を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

(3) 事業継続力強化計画等の認定について

自社が有効な期間内の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、有効な期間や計画の認定が確認できる書類の写し(認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書(別紙)事業継続力強化計画または連携事業継続力強化計画を含む)の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

有効な期間の事業継続力強化計画等の認定を応募申請時に受けている

注. 添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

- 注1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、(E)積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2. (C)欄には0円を記入しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
- 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。
- 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で、単価50万円(税抜き)以上かつ未満かにより、2段に分けて記入してください。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(C欄)とします。
- 注5. 補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。
- 注6. 各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、【様式1】の連携体全体の経費一覧を作成してください。

(記載例)

本例では、A社とC社が増額していますが、事業者ごとに補助率(例:1/2)の範囲を超えて増額することはできません。そのため、A社の増額は20万円まで。十分ご注意ください。

【様式1】連携体全体の経費一覧表

※ 連携体参加事業者の補助金交付申請額の内訳を記載してください。

(単位:円)

	参加事業者の名称	(C) 補助金交付申請額 (税抜き) ^{注1} の内訳		
		基本補助金額枠 (1,000万円以内)	事業遂行に必要な 専門家活用増額枠 (30万円以内) ^{注2}	計
幹事企業	A社	10,000,000	200,000	10,200,000
連携先1	B社	10,000,000	0	10,000,000
連携先2	C社	10,000,000	300,000	10,300,000
合計	3社	30,000,000	500,000	30,500,000

専門家活用増額は「専門家経費」に全部または一部を計上しなければなりません。また、補助事業を実施した結果、「専門家経費」として補助金額の計上をしない場合(「0円計上した場合」「無料で依頼した場合」「専門家経費が補助対象外経費となった場合」)は増額の適用はなくなり、他の経費科目に充てた残余分は補助対象外となります。

経費一覧表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の内訳の事業者ごとの計も、4. 経費明細表の(C)補助金交付申請額(税抜き)の合計額と一致する金額が入ります。

注1. (C)補助金交付申請額は、【様式2】4. 経費明細表の(B)補助対象経費に補助率(1/2又は2/3)を乗じて得た金額以内になります(小数点以下切捨て)。したがって、連携体全体の経費一覧表における各事業者の補助金交付申請額の計は、経費明細表の(C)補助金交付申請額の合計と一致します。

注2. 個者ごとの補助上限額である1,000万円に加え、事業遂行に必要な専門家活用をする場合、専門家の活用を行う事業者の補助上限額に30万円以内の増額が可能になります。ただし、【様式2】4. 経費明細表の(B)補助対象経費に補助率を乗じた額を超えることはできません。

4. 経費明細表 幹事企業: A社の例

(単位:円)

経費区分	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 (B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額)		(E)積算基礎 (A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等)
			(D) 補助率	1 / 2	
機械装置費(単価50万円以上)	22,220,000	20,200,000		10,100,000	<input type="checkbox"/> 検査機 22,220,000×1台
機械装置費(単価50万円未満)					
技術導入費					
専門家経費	220,000	200,000		100,000	技術士 @44,000×5回
運搬費					
クラウド利用費					
合計	(A) 22,440,000	(B) 20,400,000	(C)	10,200,000	

認定支援機関確認書

令和元年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 様
北海道ブロック地域事務局
北海道中小企業団体中央会会長 様

認定支援機関 ID 番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

印

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金（2次公募）に係る
認定支援機関による競争力強化並びに支援に関する確認書

- | |
|---------------------|
| 1. 事業者名 |
| 2. 事業計画名 |
| 3. 認定支援機関担当者名 |
| 4. 認定支援機関電話番号 |
| 5. 認定支援機関担当者メールアドレス |

※認定支援機関 ID 番号については、公募要領38ページ「認定支援機関について」をご参照のうえ、認定支援機関自らが記入ください。
なお、各経済産業局および金融庁ホームページに ID 番号の記載がない場合は、認定を受けた各経済産業局または金融庁にお問い合わせください。

(1) 競争力強化が見込まれる事項と主たる理由

上記の事業者が作成した事業計画書について、以下のとおり競争力強化に資することが見込まれることを確認しました。

競争力の強化が見込まれる事項	主たる理由（事業計画に対する改善提案の経緯等も記載してください）
① 生産コスト面での競争力強化が期待できる	
② 製造能力面（リードタイムを含む）での競争力強化が期待できる	
③ 品質、性能、機能、デザイン等の面での競争力強化が期待できる	
④ 製品・サービスに新規性があり市場訴求力の高さが期待できる	
⑤ 対象とする市場について今後の進展が期待できる	
⑥ ユーザー（市場・消費者等を含む）のニーズを捉えた開発・投資で販売の進展が期待できる	
⑦ 資金計画の確実性（金融機関からの理解が得られている等）が期待できる	
⑧ その他（ ）	

注1. 競争力の強化が見込まれる事項（上位3項目以上）をあげ、その理由を記載してください。
注2. 提案事業の客観的評価がある場合（提案事業の技術や手法等について、公的機関又はこれに準ずる機関からの技術評価やビジネス評価を受けている場合、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律に基づく経営革新の承認を受けている場合など）や提案事業の実施に当たり認定支援機関による支援を予定している場合には、その内容を「⑧その他」欄に記載してください。

注3. 上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。

注4. 本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。

(2) 支援計画についての誓約

当該事業者が本事業を円滑に実施できるよう事業実施期間中その支援に責任を持って取り組みます。さらに、採択後も円滑に補助事業が終了し事業化できるよう、下表に示す支援計画のとおり、事業者のニーズを踏まえ、事業化状況報告期間の最終報告まで、よろず支援拠点の活用等を含めて一貫した支援体制で取り組みます。

時 期	支援計画（予定）	
	目標とする 事業化段階	
補助事業実施期間中		
補助事業終了1年後	第 1 段階	
補助事業終了2年後	第 2 段階	
補助事業終了3年後	第 3 段階	
補助事業終了4年後	第 4 段階	
補助事業終了5年後	第 5 段階	

注5. 認定支援機関は、本事業を円滑に実施できるよう当該申請者の事業について精算手続まで一貫した支援を行ってください。

注6. 補助事業終了後の事業実施においても、事業化に向けてのフォローアップをよろず支援拠点の活用等を通じて支援を行うよう努めてください。上記の支援計画表には、補助事業者の事業化（段階）の推進支援目標を記載してください。支援計画の記載がない場合は無効になります。

注7. フォローアップの状況を調査し、結果を公表する場合があります。また、認定支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた事業化率等の情報を、支援を実施した認定支援機関の単位でもって公開させていただくことがあります。

注8. 事業化状況報告期間は公募要領50ページを参照してください。また、本補助金では、事業化状況の進捗は以下の5段階に区分されており、「補助事業終了後5年以内に第3段階を達成すること」が必須目標とされています。

事業化段階	定 義
第1段階	製品・サービス等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・サービス等が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