

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

【補助事業の手引き】

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

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

【お問合せ先】

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

北海道地域事務局

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

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

また、ご質問に対し書面での回答は行いませんのでご了承ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「平成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」の事業実施のために使用いたします。

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

2019年4月
北海道地域事務局
北海道中小企業団体中央会

目 次

補助事業者のみなさまへ	3
【必ずご覧ください】今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項	4
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る事務手続き	7
補助事業の手続き等の流れ	8
補助事業実施中の注意事項	12
補助事業終了後の義務	18
経費区分ごとの経費内容について	22
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程	32
規程に定める様式	40
様式第1 補助金交付申請書	41
様式第1の別紙 補助事業計画書	43
様式第2 補助金交付決定通知書	55
様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書	57
様式第3-2 補助事業中止（廃止）承認申請書	59
様式第3-3 補助事業承継承認申請書	60
様式第3-3の別紙 誓約書	61
様式第4 事故等報告書	63
様式第5 補助事業遂行状況報告書	64
様式第5の別紙 経費明細表	65
様式第6 補助事業実績報告書	66
様式第6の別紙 補助事業実績報告書	68
様式第7 取得財産等管理台帳	80
様式第8 補助金確定通知書	81
様式第9-1 補助金概算払請求書	82
様式第9-1の別紙 経費明細表	84
様式第9-2 補助金精算払請求書	85
様式第10 財産処分承認申請書	87
様式第10-2 財産処分承認通知書	88
様式第10-3 財産処分に伴う納付について	89
様式第11 補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分承認申請書	90
様式第11の別紙 誓約書	91
様式第11-1 財産処分報告書	92
様式第12 試作品等（成果）受領書	93
様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書	94
様式第13の別紙 事業化状況等の実態把握調査票	96
事業実施において必要となる様式	100
【参考1】ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金取扱要綱	123
【参考2】「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について	135
【参考3】「ものづくり高度化法」について	136
【参考4】「SBI R制度」による事業化支援について	137
【参考5】「圧縮記帳等の考え方」について	138

補助事業者のみなさまへ

平成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（以下「補助事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）（以下「適正化法」という。）
- ・「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助金交付規程」（以下「交付規程」という。） など

北海道地域事務局では、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

経理担当者・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

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

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

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

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

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

【必ずご覧ください】今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項

今回の「平成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事業」を実施していただくにあたり、特に留意が必要な事項をまとめています。採択事業者の方は、必ずご覧ください。

1. 法令に基づく各種計画等について

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

(1) 次の①～③にチェックを入れられた方

- ①経営革新計画・経営力向上計画・地域経済牽引事業計画にて加点
 - ②経営革新計画（平成30年12月21日以降に申請のもの）にて補助率のかさ上げ
 - ③特定非営利活動法人単体申請の採択事業者の方（経営力向上計画）
- ※①及び③は計画変更を含みます。

(2) 先端設備等導入計画にて加点・補助率かさ上げにチェックを入れられた方

（新たな設備等導入を伴う計画変更を含みます。）

- ①平成31年1月31日までに自治体において固定資産税の特例税率をゼロにする条例が成立していること※
 - ②先端設備等導入計画の認定（平成30年12月21日以降に申請のもの）を受けていること
- ①と②の両方が交付決定の要件となります。

※一部例外の地域がございます。

交付申請書提出前に承認書・認定書が取得できる場合

→交付申請書提出の際に、承認書・認定書の写し（別表を含む）も併せて提出してください。

交付申請書提出時に承認書・認定書の取得が間に合わない場合

→交付申請書のみを先に提出いただき、承認書・認定書以外に係る審査を先行します。

承認書・認定書が取得でき次第、速やかに地域事務局にご連絡の上、承認書・認定書の写し（別表を含む）を提出してください。

2. 定款等の提出について

交付申請書提出の際、次の書類を併せて提出してください。

- (1) 法人の場合
定款若しくは登記事項証明書（提出日より過去3ヶ月以内に発行されたもの）
- (2) 個人事業主の場合
確定申告書（第1表）、納税証明書の写し等事業を行っていることが示されている書面

3. 一般型・小規模型の共同申請について

一般型・小規模型の共同申請において、共同申請者の一部が補助事業を廃止しても共同申請全体の事業計画に大きな支障がない場合は、廃止する事業者が補助事業の廃止の承認を受けること、かつ、共同申請の他の事業者が事業計画の変更の承認を受けることで、共同申請の他の事業者の補助事業継続が可能です。

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

補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に地域事務局の承認を得なければなりません。
- (2) 交付決定後に、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から起算して30日を経過した日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、事業化状況・知的財産等報告書により報告しなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付しなければなりません（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）。
- (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った場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額で補助金の返納をしていただく必要があります。
- (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、地域事務局の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます（収益納付は免除されません）。
- (10) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注. 消費税等仕入控除税額とは

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

- (11) 補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください（公募要領48ページ参照）。また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (12) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、地域事務局の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、所轄の地域事務局に提出しなければなりません。

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

財産の帰属等

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

その他

- (1) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

※概算払は原則認めておりませんが、特に個別の事情がある場合は地域事務局にご相談ください。

- (2) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、事業の成果について、「事業化状況・知的財産権等報告書」の提出義務があります。
- (5) 今回採択された事業者の方に、本事業に関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、本事業終了後、必要に応じて本事業の成果の発表、事例集等への掲載に対する協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

**ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
事務手続き**

時 期	補助事業者	北海道地域事務局
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">事業実施に関する説明会</div>	
2019年 ▽第一次締切分 4月26日まで ▽第二次締切分 7月31日まで	補助金交付申請書提出 【交付規程第5条・様式第1】 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ※4ページの留意事項 を必ずご覧ください。 </div>	審 査 補助金交付決定 【交付規程第6条・様式第2】
2019年 ▽第一次締切分 4月～5月下旬 ▽第二次締切分 7月～8月下旬 (1次・2次共通) 2019年9月13日まで	《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定通知日より前に支出した 経費は補助対象外 補助事業遂行状況報告書提出 【交付規程第12条・様式第5】	確 認 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">中 間 監 査</div>
事業完了期限(1次・2次共通) 2019年11月29日まで 2019年12月27日まで	「小規模型」事業完了期限 「一般型」事業完了期限 ※事業完了期限を過ぎて支出した経 費は補助対象外	
実績報告書提出期限(1次・2次共通) 2019年12月27日まで 2020年1月24日まで	「小規模型」実績報告書提出期限 「一般型」実績報告書提出期限 —会計書類・証拠書類の提出— 【交付規程第13条・様式第6】 ※事業完了後、早めの提出をお願い します	
(1次・2次共通) 2020年2月18日まで	補助金精算払請求 【交付規程第15条・様式第9-2】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">確 定 監 査</div> 審 査 補助金額の確定 【交付規程第14条・様式第8】 補助金の支払
2021年4月1日以降 2025年6月30日まで	事業化状況・知的財産権等報告 書の提出(5年間)	

補助事業の手続き等の流れ

採択内定から交付決定

(1) 交付申請（交付規程第5条）

応募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、改めて交付申請書及び関係書類を第一次締切分は2019年4月26日まで、第二次締切分は2019年7月31日までに北海道地域事務局に提出してください。

[提出時期：事業開始前、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

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

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

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

(2) 交付決定（交付規程第6条）

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

(注1) 交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

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

(注3) 本事業とは別の事業ではありますが、「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発支援補助金」及び「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」及び「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」及び「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」の補助事業者が新たに本事業に採択された場合、平成24・25・26・27年度補正ものづくり補助金に係る補助金を受けた年度の「事業化状況・知的財産権等報告書」を提出していない場合は採択を取り消しますので、くれぐれもご注意ください。

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

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

交付決定から実績報告書提出

(3) 遂行状況の報告（交付規程第12条）

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

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

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

(4) 中間監査（交付規程第26条）

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

(5) 計画の変更等（交付規程第9条）

① 変更承認の申請

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

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

② 中止（廃止）の申請

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

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(注) 一般型・小規模型の共同申請において、いずれかの事業者が事業を廃止される場合は、全事業者連名での「補助事業計画変更承認申請書」及び「補助事業中止（廃止）承認申請書」の提出が必要です。この場合も、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡ください。

③ 事業承継の申請

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

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(6) 財産の無償譲渡等（交付規程第19条）

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

その場合は、当該譲渡等を受ける者から「様式第12 試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受け取る必要があります。試作開発品

等の無償譲渡等を行う前に、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(7) 事業の完了（交付規程第13条）

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

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

(8) 実績報告書（交付規程第13条）

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

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

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

(9) 事故等の報告（交付規程第11条）

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

[提出時期：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

実績報告書提出後

(10) 確定検査（交付規程第14条）

「実績報告書」の内容及び書類を検査し、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、北海道地域事務局担当者が事業実施場所にお伺いします。

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

(11) 補助金の額の確定（交付規程第14条）

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

（注）連携体の場合は、幹事企業へ通知します。

(12) 精算払の請求（交付規程第15条）

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

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

います。

事業終了後

(13) 取得財産の管理・処分

① 取得財産等の管理（交付規程第17条）

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

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

② 取得財産の処分（交付規程第18条）

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産（処分制限財産）を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」を北海道地域事務局に提出し、「様式第10-2 財産処分承認通知書」による全国中央会及び北海道地域事務局の承認を受けなければなりません。その承認後に処分を行うことができます。

また、補助事業期間終了後に補助対象者に該当しなくなった場合についても、処分制限財産について財産処分となります。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

〔提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局〕

（注）一般型・小規模型の共同申請の場合、事業実施企業ごとに申請してください。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「様式10-3 財産処分納付通知書」により、その収入額又は、残存簿価相当額いずれか高い額を基にした計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局が指定する口座に納付していただきます。

なお、災害等により取得財産を使用できなくなった場合等も、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(14) 事業承継の申請

9頁の（5）計画の変更等「③事業承継の申請」と同じ手続きとなります。

補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

(1) 物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である2019年11月29日（小規模型）・12月27日（一般型）までに済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

① 物件の入手等に係る注意事項について

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

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

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

② 代金の支払等に係る注意事項について

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

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

(2) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

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

整理・保管すべき手続き書類

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

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「H30 もの補助」表示と費目別支出明細書に記載する管理 No. を付けてください。

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

また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

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

(3) 補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「H30 もの補助」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

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

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

以下、主な経費について説明します。

① **機械装置費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿（機械装置等設備を製作する場合の部品）を整備する。
- イ. 購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件及び付属品に「H30 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

H30 もの補助 機-(番号)

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

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

- ア. 補助対象物件受払簿を整備する。
- イ. 購入物件の納品前後の写真（種類ごとに全数を並べたもの）及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 容器等に「H30 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。
- エ. 使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

H30 もの補助 材-(番号)

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

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

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

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

- ア. 補助対象物件受払簿（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
- イ. 加工品の加工前後の写真及び授受した際の送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件に、「H30 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

H30 もの補助 外-(番号)

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

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

④ **技術導入費**で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 必要書類を整備する。

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

⑤ **専門家経費**で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 必要書類を整備する。

専門家の指導を受ける場合は、一回の指導ごとに、書類等を整備してください。

(4) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用

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

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

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

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

これにより、本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する場合は、「様式第11 取得財産の処分承認申請書」によって全国中央会及び北海道地域事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局に納付する義務が免除されます。

[提出時期：精算払完了以降、提出先：北海道地域事務局]

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

(注2) 収益納付が免除される訳ではありませんのでご注意ください。

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

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

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

無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第12 試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を北海道地域事務局に提出する際に、併せて提出することが必要となります。

〔提出時期：実績報告書提出時、提出先：北海道地域事務局〕

③ テスト販売（小規模型「試作開発等」のみ）

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

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

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

【補助対象の要件】

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

（5）試作品等の開発記録の整理・保存について（小規模型「試作開発等」のみ）

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

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

① 書類整備等について

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

② 補助対象物件の管理等について

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

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

③ その他

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

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

補助事業終了後の義務

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

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。それらを処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第10 財産処分承認申請書」を北海道地域事務局に提出し、「様式第10-2 財産処分承認通知書」による全国中央会及び北海道地域事務局の承認を受けなければなりません。事前に全国中央会及び北海道地域事務局に申請を行って、承認を得なければ処分することができません。なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「様式10-3 財産処分納付通知書」により、その収入額又は、残存簿価相当額 whichever is higher を基にした計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局が指定する口座に納付していただきます。

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械装置等）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第11 取得財産の処分承認申請書」によって事前に全国中央会及び北海道地域事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を国庫納付する義務が免除されます（収益納付が免除される訳ではありません）。

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

$$D = A \times \frac{C}{B}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

A：有償譲渡、有償貸付等で当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に基づき減価償却した後の価格（残存簿価相当額）をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。

目的外使用、無償譲渡、無償貸付等で当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入とみなす額。

B：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細<経費明細表>のうち「実績額（B）」欄から求める。

C：Bに対する当該補助金の確定額

D：国庫への納付金額

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

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

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

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

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

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

⑥ また、災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、まずは北海道地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

(2) 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第20条、21条）

(補助事業年度終了後5年間)

補助事業終了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務がありますが、「平成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 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただくことで提出したこととなります。

事業完了期限日まで事業を実施した場合、第1回目の提出時期は2021年4月1日～6月30日までであり、以降については以下のとおりです。

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

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

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
交付決定日～2021年3月31日	2021年6月30日
2021年4月1日～2022年3月31日	2022年6月30日
2022年4月1日～2023年3月31日	2023年6月30日
2023年4月1日～2024年3月31日	2024年6月30日
2024年4月1日～2025年3月31日	2025年6月30日

(3) 収益納付（交付規程第22条）

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

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

<収益納付の算定方法>

(単位：円)

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

※ 様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書より抜粋

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

(4) 成果の発表（交付規程第23条）

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

(5) 補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

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

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

② 補助事業者の社名や所在地等の変更

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

[提出時期：変更後速やかに、提出部数：1部、提出先：北海道地域事務局]

(6) 会計検査院による実地検査について

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

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

(7) 不正、不当な行為に対する処分

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

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

経費区分ごとの経費内容について

◆補助対象経費の解説

補助対象経費の内容（交付規程「別紙1」（38ページ参照）は、次のとおりとします。

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

（1）対象経費の区分

《全事業類型共通》

1. 機械装置費

- 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、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費
- 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
- 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をいいます。

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

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

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

（注4）「改良・修繕」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

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

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

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

（注8）本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、全国中央会及び北海道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（18ページ（1）④参照）。

2. 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

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

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

じます。

3. 専門家経費

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

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

※ 謝金について

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

※ 旅費について

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

(注1 1) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」＜参考様式10＞、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

4. 運搬費

運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

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

(注2) 発送先については、リストを作成してください。

5. クラウド利用費

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

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

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

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

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

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

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

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

<クラウド利用費として算定できる経費>

・ 初期費用

- 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費(提案された事業計画に特化したものに限る)
- アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
- 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費

・ 月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る)

- 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料
- 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費
(固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る)
- 専用アプリケーションのサポート経費

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

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

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

≪以下は小規模型「試作開発等」の事業類型のみに追加される対象経費≫

6. 原材料費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費をいいます。

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

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

7. 外注加工費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）

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

※上限額＝委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

（注1）外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象となりません。

（注2）外注に際しては、外注加工先との書面による契約の締結が必要です。

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

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

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

8. 委託費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）

外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費をいいます。

※上限額＝外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

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

●公的研究機関（独立行政法人）

●国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公立高等専門学校

●地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む）

●財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

（注2）外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。

（注3）委託先との書面による契約の締結が必要です。

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

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

（注6）委託先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことができません。

（注7）展示会、商談会に係る費用等、販売促進に係る費用は対象となりません。

9. 知的財産権等関連経費（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）

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

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

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

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

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

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

●日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）

●拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

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

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

なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。

ア. 国内出願の場合

a. 弁理士代行費用

b. 先行技術調査費用

c. 出願書類（紙媒体）の電子化手数料

d. 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ. 外国出願の場合

a. アに掲げる経費

b. 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料

c. 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

（注7） 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。

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

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

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ⑧ 以下の経費は補助対象となりません。

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

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

【資料 1】

補助事業の旅費支給に関する基準

2019年 2月18日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、平成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における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

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

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

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

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

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

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

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

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

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

(近距離地域以外の旅費)

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

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

(1) 東京起点の場合

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

(2) 名古屋起点の場合

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

(3) 大阪起点の場合

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

(4) 福岡起点の場合

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

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

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

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

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

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

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

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

(その他)

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

【資料2】

助成事業に係る経費支出基準

2019年 2月18日
全国中小企業団体中央会

本基準は、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における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜きである。

1. 専門家経費

(1) 謝金

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

(2) 旅費

全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

2. 技術導入費

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

3. クラウド利用費

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

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

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程

制定：平成31年4月2日
全国中小企業団体中央会
北海道地域事務局

(通 則)

第1条 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）、経済産業大臣が定めるものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付要綱（平成31年2月8日付け20190207財中第1号。以下「交付要綱」という。）、全国中小企業団体中央会（以下「全国中央会」という。）が定めるものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金取扱要綱（以下、「取扱要綱」という。）及びこの規程で定めるところによる。

(定 義)

第2条 この補助金において「補助事業者」とは、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第6条第1項に基づく交付決定の通知を受けた中小企業者等をいう。
2 この補助金において、「中小企業者等」とは、取扱要綱2. で定めた補助対象者をいう。
3 この補助金において、「北海道地域事務局」とは、交付要綱第2条の目的の達成を図るために、事務を行う団体をいう。

(交付の目的)

第3条 足腰の強い経済を構築するため、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行う事業を実施する者に対して事業費等に要する経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という。）を行うことにより、中小企業者等が行う設備投資等に対して即効的な需要を喚起するとともに、生産性向上を促進し経済活性化を実現することを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

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

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

また、特定非営利活動法人が申請を行う場合は、次の各号の一に該当する場合に補助金を交付する。

- (1) 特定非営利活動法人単体で申請を行う場合は、法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業種）を行う法人であり、かつ認定特定非営利活動法人でないこと。また、交付決定時までには本事業に係る「経営力向上計画」の認定を受けていること。
 - (2) 特定非営利活動法人が中小企業者と共同で申請を行う場合は、共同申請の半数以上が中小企業者によって構成され、全体の補助金総額の2/3以上は中小企業者に充てるとともに、特定非営利活動法人に対する補助金額が、共同申請を構成する法人の中の最高額とはならないこと。
- 2 補助金の額は、前項に規定する経費の2分の1以内とする。
- ただし、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する経費の3分の2以内とする。
- (1) 「一般型」で次に掲げるいずれかの要件を満たす補助事業者。
 - (ア) 生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づき、平成31年1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、認定を取得した場合（変更申請の場合は新たな設備等導入を伴う変更計画であること。）
 - (イ) 3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働生産性」）年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成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
 - (2) 「小規模型」で次に掲げるいずれかの要件を満たす補助事業者。

- (ア) 生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づき、平成31年1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、平成30年12月21日の閣議決定後に新たに申請し、認定を取得した場合（申請中を含む、また、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。）
- (イ) 3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働生産性」）年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成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（申請中を含む）
- (ウ) 小規模企業者・小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人である場合

（交付の申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする中小企業者等（以下「申請者」という。）は、様式第1「補助金交付申請書」に「添付書類」として定めている書類を添えて、北海道地域事務局に提出しなければならない。

- 2 申請者は、補助金上限額を「一般型」1,000万円、「小規模型」500万円、補助金下限額を100万円として交付申請をすることができる。ただし、生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、いずれの事業類型においても補助上限額を30万円増額することができる。

（交付決定の通知）

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

- 2 前条第1項の規定による補助金交付申請書を受領してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 3 全国中央会及び北海道地域事務局は、交付決定の通知に際して補助事業者に対し必要な条件を付することができる。

（申請の取下げ）

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

（補助事業の経理等）

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

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

（計画変更の承認）

第9条 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ北海道地域事務局に様式第3により、計画変更を申請し、承認を受けなければならない。

- (1) 補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の20パーセント以内の流用増減を除く。
 - (2) 補助金交付申請時に取得するとしていた50万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産を変更しようとするとき。
 - (3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 交付申請時に提出された様式1の補助事業計画書の2. 事業内容に変更をもたらすものでない場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
 - (4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
 - (5) 補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。
- 2 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(契約等)

- 第10条 補助事業者は、補助事業を行うため50万円以上の売買、請負、その他の契約をする場合は、2者以上の見積もりを徴取しなければならない。ただし、補助事業を行ううえで、2者以上の見積もりを徴取することが困難又は不相当である場合は、随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業を行うため補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結しなければならない。
 - 3 補助事業者は、前2項の契約にあたり、契約の相手方に対し、補助事業を適性に行うために必要な調査に協力を求める措置を講じなければならない。
 - 4 補助事業者は、第1項又は第2項の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省から補助金交付停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業を行ううえで、当該事業者でなければ、補助事業を行うことが困難又は不相当である場合は、全国中央会及び北海道地域事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。
 - 5 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は全国中央会及び北海道地域事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
 - 6 前5項までの規定は、補助事業者が補助事業の一部を第三者に負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に扱うものとし、補助事業者は必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

- 第11条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を全国中央会及び北海道地域事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 全国中央会及び北海道地域事務局が第15条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が全国中央会及び北海道地域事務局に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、全国中央会及び北海道地域事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が全国中央会及び北海道地域事務局に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
 - (1) 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
 - 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、全国中央会及び北海道地域事務局が行う弁済の効力は、全国中央会及び北海道地域事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

(事故等の報告)

- 第12条 補助事業者は、自己の責任によらない理由により、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに様式第4による事故等報告書を北海道地域事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、全国中央会及び北海道地域事務局より、補助事業の遂行及び収支の状況について報告を求められた時は、速やかに様式第5の「遂行状況報告書」を作成し、北海道地域事務局に提出しなければならない。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は別途公募要領に定める事業完了期限日いずれか早い日までに、様式第6による補助事業実績報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

2 北海道地域事務局は、補助事業者が、やむを得ない理由により第1項の補助事業実績報告書を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

3 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、補助事業に係る消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 全国中央会及び北海道地域事務局は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8により当該補助事業者に通知する。

2 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

第16条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に全国中央会が支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、様式第9による請求書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第17条 全国中央会及び北海道地域事務局は、次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取消しすることができる。

(1) 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく全国中央会及び北海道地域事務局の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4) 補助事業者が、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(5) 補助事業者が申請内容の虚偽、本補助金を活用して取り組む事業について、国(独立行政法人等を含む。)が助成する他の制度(補助金、委託金等)との重複受給等が判明した場合

(6) 補助事業者が、別紙2の暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

2 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第15条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第18条 補助事業者は、補助対象経費(補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、

補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、第19条に定める財産を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間管理しなければならない。
- 3 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者が取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。

（財産の処分の制限）

- 第19条 処分を制限する財産は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とし、第14条第1項に定める補助事業実績報告書に様式第7による取得財産等管理台帳を添付して管理しなければならない。
- 2 前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び経済産業大臣が定める期間とする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第10による申請書を北海道地域事務局に提出しなければならない。
- 4 全国中央会及び北海道地域事務局は、前項の規定による取得財産処分申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、処分内容が適性と認めたときは財産処分承認を行い、様式第10-2による取得財産処分承認通知書を申請者に送付するものとする。
- 5 補助事業者は前項の承認を取得後、取得財産等を処分した場合、様式第10-2による承認通知書に記載がある書類を北海道地域事務局に送付するものとする。また、全国中央会及び北海道地域事務局は、様式第10-3による納付通知書により、前条第3項に基づきその収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。
- 6 第3項の処分において、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、様式第11による申請書を北海道地域事務局に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。
- 7 補助事業者は、第1項に規定する取得財産が災害により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合は、第3項の規定にかかわらず、様式第11-1による財産処分報告書を北海道地域事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなすことができる。なお、この項の処分において、補助事業者は前条第3項の納付は免除される。

（無償譲渡等の条件）

- 第20条 試作開発の成果を本事業の期間内及び目的内で無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、様式第12による当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書の写し及び当該成果の存在を証する資料を第19条第1項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

（事業化状況等報告）

- 第21条 補助事業者は、2021年4月1日以降、90日以内を初回として、以降4年間（合計5回）直近1年間の事業化状況等について、様式第13による報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後3年間保存しなければならない。

（知的財産権等に関する届出）

- 第22条 補助事業者は、補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業年度終了後5年間は特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権等」という。）を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、2021年4月1日以降、当該知的財産権等の取得状況について、様式第13による報告書を北海道地域事務局に提出しなければならない。

(収益納付)

第23条 全国中央会及び北海道地域事務局は、事業化状況等報告書により、補助事業者が当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたことを確認したときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び北海道地域事務局に納付させることができるものとする。ただし、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。

(成果の発表)

第24条 全国中央会・北海道地域事務局及び経済産業大臣は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(秘密の保持)

第25条 全国中央会及び北海道地域事務局は、中小企業者等が本規程に従って北海道地域事務局に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等（以下「提出書類等」という。）については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査及び政策効果検証等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

なお、第17条第1項5号及び6号による重複受給の可能性がある場合であって、執行機関同士で申請書類の共有が必要な場合は、本条を適用しない。

(補助事業の手引き等)

第26条 全国中央会は、北海道地域事務局を通じ、補助事業の円滑な執行を図るため、本規程に定めるもののほか、補助事業の手引き及び全国中央会が定めるものにしたがい実施するものとする。

(監査)

第27条 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、指名する職員等に補助事業者の監査を行わせることができる。この場合において、補助事業者は協力しなければならない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第28条 全国中央会及び北海道地域事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

(暴力団排除に関する誓約)

第29条 補助事業者は、別紙2に記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他)

第30条 全国中央会及び北海道地域事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

別紙 1

補助事業		補助額		補助率	
事業類型	対象経費の区分	上限額 (下限額)	備考	補助対象経費の 1/2以内	補助対象経費の 2/3以内
一般型 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費	1,000万円 (100万円)	(※1) (※2)	基本補助率	一定要件を満た す場合に適用 (※3)
小規模型 【設備投資のみ】 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費	500万円 (100万円)	(※1) (※2)	基本補助率	一定要件を満た す場合に適用 (※3) (※4)
小規模型 【試作開発等】 (革新的サービス、 ものづくり技術)	機械装置費 技術導入費 専門家経費 運搬費 クラウド利用費 原材料費 外注加工費 委託費 知的財産権等 関連経費	500万円 (100万円)	(※1) (※2)	基本補助率	一定要件を満た す場合に適用 (※3) (※4)

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

(※2) 共同申請の場合は、上限額は共同申請全体の補助額、下限額は1者あたりの補助額となる。

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

対象	要件	補助率2/3以内の要件
一定の要件を満たす 先端設備等導入計画 の認定取得事業者		地方自治体が生産性向上特別措置法（平成30年法律第25号）に基づき、平成31年1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、認定を受けていること。（変更申請の場合は新たな設備等導入を伴う変更計画であること）。
一定の要件を満たす 経営革新計画の承認 取得事業者		3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%に加え、「従業員一人当たり付加価値額」（＝「労働生産性」）年率3%を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成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

(※4) 小規模企業者、小規模事業者または常時使用する従業員が20人以下の特定非営利活動法人であること。

暴力団排除に関する誓約事項

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

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。