規程に定める様式

様式第１

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助金交付申請書

　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５条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

１．事業計画名

※　別紙「２．事業内容（１）」の事業計画名を記載してください。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

（１）補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

（２）補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、以下内訳欄を削除してください。

＜幹事企業＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜共同申請者１＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜共同申請者２＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

※　以下、必要に応じて追加してください。

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

①　補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）

②　クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）

③　定款若しくは登記事項証明書等

④　その他全国中央会及び栃木県地域事務局が必要と認める書類

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

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

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）　※「共同申請」の場合を含め、各事業者が作成してください。

**補助事業計画書**

１．申請者の概要等

（１）申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （法人番号※） | |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | (マイナンバー（個人番号）は記載しないでください) | | | | | | | | | | |
| 商号又は名称： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商号又は名称（カナ）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人代表者役職： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人代表者名： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号： |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | （ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本社所在地： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FAX番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Webﾍﾟｰｼﾞ： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助事業の実施場所　（該当する箇所に☑を付してください）  □ 本社所在地と同一　　□ 本社所在地と異なる（↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号： |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | （ハイフンなしの半角数字７桁で記載してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所名：  （本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FAX番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 担当者の役職及び氏名：［役職］　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 確認書発行認定支援機関ID番号 | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  |  |  | （１２桁） |

（２）株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　（２０　　年　　月　　日現在）

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

（３）役員一覧（監査役を含む。）

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

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

（４）経営状況表（直近２期分の実績）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ２０１　年　　月～２０１　年　　月 | ２０１　年　　月～２０１　年　　月 |
| ① 売上高 | 円 | 円 |
| ② 経常利益 | 円 | 円 |
| ③ 当期利益 | 円 | 円 |

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

（１）事業計画名（３０字程度、「共同申請」の場合は、共同申請者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（５）事業の具体的な内容による効果を記載してください。  また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。 | |
| 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との関連性として、該当する項目に☑を付してください。（複数選択可）

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

（４）事業類型等の内容

　以下の項目について、①事業類型のいずれか１つに必ずチェックするとともに、②補助率２／３要件、③増額要件、④特定非営利活動法人単体要件を満たす場合はチェックをつけてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一般型 | 小規模型 |
| ①事業類型  ＜いずれか１つに☑＞ | □ | □設備投資のみ  □試作開発等 |
| ②補助率２／３要件  ＜該当する箇所に☑＞ | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得  □ 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 |
| ③補助上限額の増額要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する | |
| ④特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業にかかる「経営力向上計画」の認定を取得している | |

（５）事業の具体的な内容

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

導入する技術等について

　（※）技術導入費を計上する場合、記載してください。

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

専門家指導について

　（※）専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門家  （所属先名称及び役職・氏名） | 指導の概要 | 専門家の専門分野 |
|  |  |  |

委託先の名称及び内容について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）委託費を計上する場合、記載してください。

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

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

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

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

○概　要

○会社全体の事業計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

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

※１　直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算（実績又は見込み）、１年後は補助金事業実施年度末決算（計画）を指します。

また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、１年後以降の計画額（見通し）を記入してください。

※２　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※３　伸び率は、直近期末を基準に計算してください（前年同期比ではありません）。

※４　補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

３．これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

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

※　過年度にものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28・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 | Ａ | | Ｂ | Ｂ×１／２ | 積算基礎  （Ａ（税込み）の内訳） |
| 補助事業に要する経費 | | 補助対象経費  （税抜きの額） | 補助金交付申請額  （税抜き） |
| （税込み） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価５０万円以上） |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 原材料費（※） |  |  |  |  |  |
| 外注加工費（※） |  |  |  |  |  |
| 委託費（※） |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費（※） |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

（経費明細表の注記）

（注１）費目を使用する場合、「事業に要する経費（税込み）・（税抜き）」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください（０円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください）。

（注２）補助率２／３要件にあてはまる場合は「２／３」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください）。

（注３）合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

（注４）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注５）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注６）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（１／２もしくは２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注７）「積算基礎」は、導入しようとする機械装置（機種）の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。

（注８）「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」は、設備投資が必要です。また、「一般型」の「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注９）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

〈別表〉共同申請者全体の配分表　　※「共同申請」の場合は、各事業者が記載してください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 企業等の名称 | 補助金交付申請額（税抜き） | | |
| 基本補助上限額  注．参照 | 生産性向上  専門家活用増額分  （共同申請者全体で30万円） | 計 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

注．共同申請の場合は、共同申請者全体で「一般型」は１，０００万円、「小規模型」は５００万円が補助上限額となります。生産性向上に資する専門家活用をする場合は共同申請者全体で３０万円増額が可能になります。

５．資金調達内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ | | | | 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自己資金 |  |  | | 補　助　金  交付申請額 |  |  | | 借　入　金 |  |  | | そ　の　他 |  |  | | 合　計　額 |  |  | | ＜補助金を受けるまでの資金＞   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自己資金 |  |  | | 借　入　金 |  |  | | そ　の　他 |  |  | | 合　計　額 |  |  | |

経理担当者の役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　連　絡　先

補助事業計画書の別紙　クラウド利用費の内容

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

（単位：円）

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

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

（様式第１の別紙－②：ものづくり技術）　※「共同申請」の場合を含め、各事業者が記載してください

**補助事業計画書**

１．申請者の概要等

（１）申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （法人番号※） | |  |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | (マイナンバー（個人番号）は記載しないでください) | | | | | | | | | | |
| 商号又は名称： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商号又は名称（カナ）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人代表者役職： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人代表者名： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号： |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | （ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本社所在地： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FAX番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Webﾍﾟｰｼﾞ： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助事業の実施場所　（該当する箇所に☑を付してください）  □ 本社所在地と同一　　□ 本社所在地と異なる（↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵便番号： |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | （ハイフンなしの半角数字７桁で記載してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所名：  （本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FAX番号： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 担当者の役職及び氏名：［役職］　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 確認書発行認定支援機関ID番号 | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  |  |  | （１２桁） |

（２）株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　（２０　　年　　月　　日現在）

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

（３）役員一覧（監査役を含む。）

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

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

（４）経営状況表（直近２期分の実績）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ２０１　年　　月～２０１　年　　月 | ２０１　年　　月～２０１　年　　月 |
| ① 売上高 | 円 | 円 |
| ② 経常利益 | 円 | 円 |
| ③ 当期利益 | 円 | 円 |

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

（１）事業計画名（３０字程度、「共同申請」は幹事企業及び共同申請者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（５）事業の具体的な内容による効果を記載してください。  また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。 | |
| 本事業で導入予定の機械装置等の名称  （機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可） |  |

（３）対象類型の分野

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

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

（４）事業類型等の内容

　以下の項目について、①事業類型のいずれか１つに必ずチェックするとともに、②補助率２／３要件、③増額要件、④特定非営利活動法人単体要件を満たす場合はチェックをつけてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 一般型 | 小規模型 |
| ①事業類型  ＜いずれか１つに☑＞ | □ | □設備投資のみ  □試作開発等 |
| ②補助率２／３要件  ＜該当する箇所に☑＞ | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得  □ 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 |
| ③補助上限額の増額要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する | |
| ④特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業にかかる「経営力向上計画」の認定を取得している | |

（５）事業の具体的な内容

その１：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容

導入する技術等について

　（※）技術導入費を計上する場合、記載してください。

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

専門家指導について

　（※）専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門家  （所属先名称及び役職・氏名） | 指導の概要 | 専門家の専門分野 |
|  |  |  |

委託先の名称及び内容について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）委託費を計上する場合、記載してください。

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

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

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

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

○概　要

○会社全体の事業計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

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

※１　直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算（実績又は見込み）、１年後は補助金事業実施年度末決算（計画）を指します。

また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、１年後以降の計画額（見通し）を記入してください。

※２　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※３　伸び率は、直近期末を基準に計算してください（前年同期比ではありません）。

※４　補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

３．これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

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

※　過年度にものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28・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 | Ａ | | Ｂ | Ｂ×１／２ | 積算基礎  （Ａ（税込み）の内訳） |
| 補助事業に要する経費 | | 補助対象経費  （税抜きの額） | 補助金交付申請額  （税抜き） |
| （税込み） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価５０万円以上） |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |  |
| 外注加工費 |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

（経費明細表の注記）

（注１）費目を使用する場合、「事業に要する経費（税込み）・（税抜き）」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください（０円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください）。

（注２）補助率２／３要件にあてはまる場合は「２／３」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください）。

（注３）合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

（注４）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注５）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注６）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（１／２もしくは２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注７）「積算基礎」は、導入しようとする機械装置（機種）の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。

（注８）「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」は、設備投資が必要です。また、「一般型」の「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注９）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

〈別表〉共同申請者全体の配分表　　※「共同申請」の場合は、各事業者が記載してください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 企業等の名称 | 補助金交付申請額（税抜き） | | |
| 基本補助上限額  注．参照 | 生産性向上  専門家活用増額分  （共同申請者全体で30万円） | 計 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

注．共同申請の場合は、共同申請者全体で「一般型」は１，０００万円、「小規模型」は５００万円が補助上限額となります。生産性向上に資する専門家活用をする場合は共同申請者全体で３０万円増額が可能になります。

５．資金調達内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ | | | | 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自己資金 |  |  | | 補　助　金  交付申請額 |  |  | | 借　入　金 |  |  | | そ　の　他 |  |  | | 合　計　額 |  |  | | ＜補助金を受けるまでの資金＞   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自己資金 |  |  | | 借　入　金 |  |  | | そ　の　他 |  |  | | 合　計　額 |  |  | |

経理担当者の役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　連　絡　先

補助事業計画書の別紙　クラウド利用費の内容

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

（単位：円）

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

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

様式第２

**受付番号：**

番　　　　号

２０　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　　　殿

※「共同申請」で交付決定を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 ㊞

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　 ㊞

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係る

補助金交付決定通知書

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

記

１．補助金の交付の対象となる事業の内容は、２０　　年　　月　　日付け「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係る補助金交付申請書（以下｢交付申請書｣という。）」記載のとおりとする。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、以下内訳欄を削除してください。

＜幹事企業＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜共同申請者１＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　　※　以下、必要に応じて追加してください。

３．補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。

４．補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）（以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及びものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程（平成３１年２月１８日３０全中発第０２１８１５号。以下「交付規程」という。）で定めるところに従うこと。

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

（１）適正化法第１７条第１項若しくは第２項の規定による交付決定の取消し、第１８条第１項の規定による補助金等の返還又は第１９条第１項の規定による加算金の納付

（２）適正化法第２９条から第３２条までの規定による罰則

（３）相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと

（４）経済産業省及び全国中央会、栃木県地域事務局が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること

（５）補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

５．次に掲げる場合には、計画変更承認申請を行い、承認を受けなければならないので留意すること。

（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。

６．補助事業者がＰＯファイナンス（本事業に係る電子記録債権を担保提供することによる金融機関からの融資）を活用して本事業を実施した場合の補助事業終了後の本会に対する補助金請求に当たっては、ＰＯファイナンス運営会社が指示する金融機関口座を指定しなければならない。また、全国中央会は、補助事業者が当該指示する口座以外の口座を指定した場合であっても、理由の如何を問わず、補助金はＰＯファイナンス運営会社が指示する金融機関の当該補助事業者名義の口座に振り込むこととする。

７．上記のほか、本事業の実施に当たっては、全国中央会及び栃木県地域事務局の指示に従うこと。

様式第３－１

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助事業計画変更承認申請書

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

記

１．事業計画名

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．変更の内容

３．変更の理由

４．変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

　　別紙新旧対比表のとおり

（注１）変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

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

①　補助事業の内容を変更しようとするとき（交付規程第９条に定める軽微な変更を除く）。

②　経費区分間で、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の２０パーセントを超えて流用しようとするとき。

③　処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

様式第３－１の別紙１（新旧対比表）　「共同申請」で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 変更前（交付決定額） | | | | 変更後 | | | |
| Ａ | | Ｂ | Ｂ×１／２以内 | Ａ | | Ｂ | Ｂ×１／２以内 |
| 補助事業に要する経費 | | 補助対象  経費 | 補助金  交付決定額 | 補助事業に要する経費 | | 補助対象  経費 | 補助金  交付決定額 |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外注加工費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注１）未使用費目（補助金交付決定額（変更前及び変更後））欄に数値（額）が入っていないもの）は削除して、行を詰めてください。

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

様式第３－２

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋 　　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助事業中止（廃止）承認申請書

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

記

１．事業計画名

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．中止（廃止）の理由

※　中止（廃止）の理由（内容）は、できるだけ詳細に記載してください。

３．中止の期間

※　中止の場合はその期間を記載してください。

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助事業承継承認申請書

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

記

１．事業計画名

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．承継の内容

３．承継の理由

４．承継者の氏名及び住所

５．承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

６．添付資料

　（１）承継に関する当事者の契約書案の写し

　（２）承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書とパンフレット）

　（３）承継者の誓約書（別紙）

　（４）承継者の登記事項証明書

　（５）承継者の決算関係書類（直近２年分）

　（６）役員名簿

　（７）承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間、テーマ等）

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

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

　　（注３）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３の別紙

誓　　約　　書

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　承継者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって交付決定された平成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係る補助事業「○○○○（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が全国中央会及び栃木県地域事務局に対して有する一切の権利義務を２０○○年○月○日付で承継し、当該補助事業を、責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参 考＞

**受付番号：**

番　　　　号

２０　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　　㊞

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　㊞

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係る

補助事業の○○○○承認通知書

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

様式第４

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

事故等報告書

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって交付決定された上記の補助事業において下記のとおり事故等があったので、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１２条の規定により報告します。

記

１．補助事業の進捗状況

２．事故等の内容及び原因

３．事故等に対して採った措置

４．補助事業の遂行及び完了予定

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第５

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助事業遂行状況報告書

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって交付決定された上記の補助事業の遂行状況について、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１３条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１．事業計画名

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．補助事業の実施状況

　　（注１）具体的に記述してください。

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

　　（注３）「共同申請」の場合、共同申請者の各事業者の状況も含めて記載してください。

３．経費の支出状況

　　別紙のとおり

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第５の別紙　　　※　共同申請で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（単位：円）

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

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

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

（注３）「積算基礎」は、「Ａ．補助事業に要する経費（税込み）」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

様式第６

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助事業実績報告書

　上記補助事業を２０　　年　　月　　日付けで完了したので、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１４条第１項の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

１．交付決定　　　２０　　年　　月　　日付け　第　　　号

２．事業計画の変更　　　２０　　年　　月　　日付け　第　　　号　（該当する場合記入）

３．補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

４．概算払受領年月日　　　２０　　年　　月　　日　　　　　　　　　（該当する場合記入）

５．概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

６．補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

７．補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

８．補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

　　＜幹事企業＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税込み）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　＜共同申請者１＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税込み）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　＜共同申請者２＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税込み）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　　　※　以下、必要に応じて追加してください。

９．事業の実績報告

　　別紙のとおり

（様式第６の別紙１－①：革新的サービス）

※「共同申請」の場合を含め、各事業者が記載してください。

補助事業実績報告書

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。 |
| ２．事業実施期間  　開始　２０　　年　　月　　日  　完了　２０　　年　　月　　日 |
| ３．補助事業の主たる実施場所　※　補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。  　住　　所：（〒　　－　　　）  　事業所名： |
| ４．実施した事業の概要とその成果（１００文字程度。詳細は７.（１）で記載してください） |
| ５．対象類型  中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）  ○付加価値の向上  □新規顧客層への展開　　　□商圏の拡大  □独自性・独創性の発揮　　□ブランド力の強化　　　　　□顧客満足度の向上  □価値や品質の見える化　　□機能分化・連携　　　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅰ〉  ○効率の向上  □サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 |
| ６．事業類型   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 一般型 | 小規模型 | | ①事業類型  ＜いずれか１つに☑＞ | □ | □設備投資のみ  □試作開発等 | | ②補助率２／３要件  ＜該当する箇所に☑＞ | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得  □ 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 | | ③補助上限額の増額要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する  （※）報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。 | | | ④特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業にかかる「経営力向上計画」の認定を取得している | | |
| ７．実施した補助事業の具体的内容とその成果  （１）実施した事業の内容及び得られた成果  　（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。  （２）購入した機械装置等   |  |  | | --- | --- | | 機械装置等名 | 活　用　方　法 | |  |  |   （３）試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）   |  |  | | --- | --- | | 試作品・サービス等の名称 | 内　　　　　容 | |  |  |   （４）導入した技術等の内容について  　（注）技術導入費を計上した場合。   |  |  | | --- | --- | | 導入技術名等 |  | | 知的財産権等の種類 | 特許権　・　実用新案権　・　意匠権　・　商標権  国際規格認証  その他（具体的に　　　　　　　　　　　　　　　）  許可年月日：  許可番号： | | 導入技術の内容 |  | | 導入に要した経費の総額  （補助事業に要した経費）・  支払方法及び期日 | 総額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み） |   （５）専門家指導の名称及び内容について   |  |  | | --- | --- | | 専門家  （所属先名称及び役職・氏名） |  | | 契約金額 | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）  　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　　円（税込み）  　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　　円（税込み） | | 指導の概要 | ※　記入できなければ別紙に | | 専門家の専門分野 |  | | 専門家の経歴 |  | | 認定支援機関ID番号 | （※）認定支援機関確認書の発行機関であるかを問わず、認定支援機関である場合は、ID番号を記載してください。 |   （６）外注加工先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）   |  |  | | --- | --- | | 外注加工先  （名称・住所） |  | | 外注加工の内容 |  | | 契約日 | 年　　　月　　　日 |   （７）委託先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）   |  |  | | --- | --- | | 委託先（名称・住所） |  | | 委託業務等の内容 |  | | 委託期間 | 年　　　月　　　日　から　　　年　　　月　　　日まで | | 委託金額 | 円（税込み） |   （８）知的財産権等の内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）  　（注）補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。   |  |  | | --- | --- | | 取得技術名等 |  | | 知的財産権等の種類 | 特許権　・　実用新案権　・　意匠権　・　商標権  国際規格認証  その他（具体的に　　　　　　　　　　　　　　　） | | 取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名  （弁理士の場合は登録番号及び氏名） |  | | 取得に要する経費の総額  （補助事業に要する経費）・  支払方法及び期日 | 総額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み） | | 取得技術の概要 |  | |
| ８．補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容  （注１）補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。  （注２）補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。  【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 経過年 | | | | | | １年目 | ２年目 | ３年目 | ４年目 | ５年目 | | （例）市場調査 |  |  |  |  |  | | （例）追加開発 |  |  |  |  |  | | （例）設備投資 |  |  |  |  |  | | （例）生産 |  |  |  |  |  | | （例）販売 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   　（注）「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。 |
| ９．実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況  （注１）成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。  （注２）小規模型の場合で、テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。  （注３）資料があれば、添付してください。 |
| １０．総賃金の１％賃上げ等の実施状況結果について  　賃上げの有無　　　　　　　　有□　　・無□　　（どちらかに☑）  ※　賃上げの取組みを表明していた場合、貴社の事業年度にあわせ、直近の年度と本事業年度と比べ○％アップしたのか、その実績額を以下にお示しください（別紙を添付することも可）。  （賃上げの実施に向けた取組内容）  給与総額　　　平成３０年度　○○○○　円　⇒　平成３１年度　○○○○　円  ⇒　○％アップ  給与アップ者　従業員　　　　　名　／　　　　　　名中 |

様式第６の別紙２　　※　共同申請で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（単位：円）

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

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

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

（様式第６の別紙１－②：ものづくり技術）

※「共同申請」の場合を含め、各事業者が記載してください。

補助事業実績報告書

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。 |
| ２．事業実施期間  　開始　２０　　年　　月　　日  　完了　２０　　年　　月　　日 |
| ３．補助事業の主たる実施場所　※　補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。  　住　　所：（〒　　－　　　）  　事業所名： |
| ４．実施した事業の概要とその成果（１００文字程度。詳細は７.（１）で記載してください） |
| ５．対象類型  中小ものづくり高度化法の１２分野の技術との関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）  □デザイン　　　　　　　□情報処理　　　　　　　□精密加工　　　　　　□製造環境  □接合・実装　　　　　　□立体造形　　　　　　　□表面処理　　　　　　□機械制御  □複合・新機能材料　　　□材料製造プロセス　　　□バイオ　　　　　　　□測定計測 |
| ６．事業類型   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 一般型 | 小規模型 | | ①事業類型  ＜いずれか１つに☑＞ | □ | □設備投資のみ  □試作開発等 | | ②補助率２／３要件  ＜該当する箇所に☑＞ | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 先端設備等導入計画の認定取得  □「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、  　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得  □ 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 | | ③補助上限額の増額要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する  （※）報告書に専門家の活用がどう寄与したか記載してください。 | | | ④特定非営利活動法人単体である場合の補助対象要件  ＜該当する場合は☑＞ | □ 法人税法上の収益事業を行う法人であり、かつ本事業にかかる「経営力向上計画」の認定を取得している | | |
| ７．実施した補助事業の具体的内容とその成果  （１）実施した事業の内容及び得られた成果  　（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。  （２）購入した機械装置等   |  |  | | --- | --- | | 機械装置等名 | 活　用　方　法 | |  |  |   （３）試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）   |  |  | | --- | --- | | 試作品・サービス等の名称 | 内　　　　　容 | |  |  |   （４）導入した技術等の内容について  　（注）技術導入費を計上した場合。   |  |  | | --- | --- | | 導入技術名等 |  | | 知的財産権等の種類 | 特許権　・　実用新案権　・　意匠権　・　商標権  国際規格認証  その他（具体的に　　　　　　　　　　　　　　　）  許可年月日：  許可番号： | | 導入技術の内容 |  | | 導入に要した経費の総額  （補助事業に要した経費）・  支払方法及び期日 | 総額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み） |   （５）専門家指導の名称及び内容について   |  |  | | --- | --- | | 専門家  （所属先名称及び役職・氏名） |  | | 契約金額 | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）  　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　　円（税込み）  　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　　円（税込み） | | 指導の概要 | ※　記入できなければ別紙に | | 専門家の専門分野 |  | | 専門家の経歴 |  | | 認定支援機関ID番号 | （※）認定支援機関確認書の発行機関であるかを問わず、認定支援機関である場合は、ID番号を記載してください。 |   （６）外注加工先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）   |  |  | | --- | --- | | 外注加工先  （名称・住所） |  | | 外注加工の内容 |  | | 契約日 | 年　　　月　　　日 |   （７）委託先の名称及び内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）   |  |  | | --- | --- | | 委託先（名称・住所） |  | | 委託業務等の内容 |  | | 委託期間 | 年　　　月　　　日　から　　　年　　　月　　　日まで | | 委託金額 | 円（税込み） |   （８）知的財産権等の内容について（小規模型「試作開発等」のみ記載）  　（注）補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。   |  |  | | --- | --- | | 取得技術名等 |  | | 知的財産権等の種類 | 特許権　・　実用新案権　・　意匠権　・　商標権  国際規格認証  その他（具体的に　　　　　　　　　　　　　　　） | | 取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名  （弁理士の場合は登録番号及び氏名） |  | | 取得に要する経費の総額  （補助事業に要する経費）・  支払方法及び期日 | 総額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み） | | 取得技術の概要 |  | |
| ８．補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容  （注１）補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。  （注２）補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。 |
| 【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 経過年 | | | | | |  | １年目 | ２年目 | ３年目 | ４年目 | ５年目 | | （例）市場調査 |  |  |  |  |  | | （例）追加開発 |  |  |  |  |  | | （例）設備投資 |  |  |  |  |  | | （例）生産 |  |  |  |  |  | | （例）販売 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   　（注）「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。 |
| ９．実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況  （注１）成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。  （注２）小規模型の場合で、テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。  （注３）資料があれば、添付してください。 |
| １０．総賃金の１％賃上げ等の実施状況結果について  　賃上げの有無　　　　　　　　有□　　・無□　　（どちらかに☑）  ※　賃上げの取組みを表明していた場合、貴社の事業年度にあわせ、直近の年度と本事業年度と比べ○％アップしたのか、その実績額を以下にお示しください（別紙を添付することも可）。  （賃上げの実施に向けた取組内容）  給与総額　　　平成３０年度　○○○○　円　⇒　平成３１年度　○○○○　円  ⇒　○％アップ  給与アップ者　従業員　　　　　名　／　　　　　　名中 |

様式第６の別紙２　　※　共同申請で報告を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（単位：円）

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

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

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

＜費目別支出明細書＞

|  |
| --- |
| 経費区分 |
|  |

事業者名：



（注１）支出明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。

（注２）管理Ｎｏ．ごとに、証拠書類を整備してください。

（注３）単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

（注４）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第６の別紙３

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

（単位：円）

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

（注）月額利用料金は単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

様式第７

補助事業者名：

取得財産等管理台帳

（取得財産等明細書）

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

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

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

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

（注４）試作開発の成果（試作品等）を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品等ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入し、備考欄のいずれかに○印、日付、試作品等相手先の名称、その相手先からの成果受領書（様式第１２参照）の番号（どの試作品等に対する成果受領書なのか分かる番号）を記載してください。成果受領書は本取得財産等管理台帳に併せて実績報告書類の一部としてください。

（注５）取得年月日は、検収年月日を記入してください。

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

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

（注８）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第８

**受付番号：**

番　　　　号

２０　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　　㊞

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　㊞

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係る

補助金確定通知書

　２０　　年　　月　　日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１５条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

１．補助事業に要した経費、補助金確定額及び精算額は、次のとおりとする。

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

　　＜幹事企業＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者１＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者２＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

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

様式第９－１

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助金概算払請求書

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって交付決定の通知があった上記補助金について、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１６条の規定に基づき、別紙を添えて下記のとおり請求します。

記

１．補助金概算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

　　　うち＜幹事企業＞の請求金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　うち＜共同申請者１＞の請求金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　うち＜共同申請者２＞の請求金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

２．請求金額内容

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　今回請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　残　　　　　　額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

　　＜幹事企業＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　今回請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　残　　　　　　額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者１＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　今回請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　残　　　　　　額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者２＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　今回請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　残　　　　　　額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

３．概算払を必要とする理由

４．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　＜内訳＞　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

　　＜幹事企業＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　＜共同申請者１＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　＜共同申請者２＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第９－１の別紙

＜経費明細表＞

（事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（単位：円）

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

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

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

（注３）「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

様式第９－２

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

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係る

補助金精算払請求書

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１６条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

　１．補助金精算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　２．補助金額確定内容

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　精算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜内　訳＞　　※　単体申請の場合は、内訳欄を削除してください。

＜幹事企業＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　精算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者１＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　精算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　＜共同申請者２＞

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　精算払請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

※　共同申請の場合は、以下を使用してください。

　　＜幹事企業＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　＜共同申請者１＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　＜共同申請者２＞

　　　送金口座　　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１０

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

※　処分希望日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

財産処分承認申請書

　平成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より取得した財産を、下記のとおり処分したいので、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１９条第３項の規定に基づき、下記のとおり申請するとともに、所定の計算式により算出した収入を納付いたします。

記

１.取得財産の品目及び取得年月日

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

　　取得年月日　：　　　年　　　月　　　日

２．取得価格及び処分価格

　　取得価格　：　　　　　　　　　　　円（税抜き）※　補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

　　処分価格　：　　　　　　　　　　　円（税抜き）※　見積額又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

３．納付金額

△△△△円（税抜き）

４．処分の方法

　（例）廃棄

５．処分の理由

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

（添付書類）

　・処分価格の積算資料（残存簿価相当額の確認ができる資料、有償譲渡等による処分を行う場合は、見積書も添付すること。）

　・納付金額の積算資料

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１０－２

**受付番号：**

番　　　　号

２０　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　　㊞

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　㊞

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係る

財産処分承認通知書

　２０　　年　　月　　日付け文書をもって申請のありました件については、これを承認することといたしましたので通知します。

　なお、○○（（参考）「処分内容」欄から転記）を行った場合は下記の資料をご提出ください。

記

　　　　　　１．財産処分に伴う収入の領収書等

　　　　　　２．撤去前の写真

　　　　　　３．撤去後の写真

（参考）財産処分後に提出が必要な書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 処分内容 | 財産処分に伴う収入額が記載された通帳等 | 撤去前の  写真 | 撤去後の  写真 |
| 目的外使用（場所を移動した場合） | × | ○ | ○ |
| 目的外使用（場所を移動しなかった場合） | × | × | × |
| 譲渡（有償） | ○ | ○ | ○ |
| 譲渡（無償） | × | ○ | ○ |
| 交換 | × | ○ | ○ |
| 貸付（有償） | ○ | ○ | ○ |
| 貸付（無償） | × | ○ | ○ |
| 担保に供する処分 | ○ | × | × |
| 廃棄 | × | ○ | ○ |

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１０－３

**受付番号：**

番　　　　号

２０　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿　※「共同申請」で申請を行う場合は連名で記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　　㊞

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　㊞

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係る

財産処分に伴う納付について

　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係る財産処分に伴う納付金について、同交付規程第１９条第５項の規定に基づき、下記のとおり通知いたします。

記

１．納付の理由　　　　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で取得した財産を処分（○○）した結果、収入がある（ことが見込まれる）ため

２．補助金確定額　　　０，０００，０００円（税抜き）

３．納付金額　　　　　０，０００，０００円（税抜き）

４．納付口座　　　　　名義（ﾌﾘｶﾞﾅ） 全国中小企業団体中央会（ｾﾞﾝｺｸﾁｭｳｼｮｳｷｷﾞｮｳﾀﾞﾝﾀｲﾁｭｳｵｳｶｲ）

　　　　　　　　　　　金融機関名　　商工組合中央金庫

　　　　　　　　　　　支店名　　　　本店

　　　　　　　　　　　口座種類　　　当座預金

　　　　　　　　　　　口座番号　　　２０００１９９

※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

５．納付期限　　　　本書発信日より３０日以内

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　　 殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための

取得財産の処分承認申請書

　平成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より取得した財産を処分したいので、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１９条第６項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１.事業計画名

　　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．実施した試作開発の概要とその成果

３．処分する財産（取得財産等管理台帳より機械・装置を抜粋のこと）

　　　財　　産　　名：

　　　取得年月日：　２０　　年　　月　　日

　　　取得価格：　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　　　※　補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

　　　時価：　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　　　※　時価又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

４．財産処分の方法

　　　転　用（成果活用型生産転用）

５．財産処分の理由

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

６．誓約書

　　　別紙のとおり

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１の別紙

誓　　約　　書

２０　　年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

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

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

記

１．平成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より取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用いたします。

２．ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第１９条第２項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１－１

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

財産処分報告書

　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より取得した（又は効用の増加した）財産について、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１９条第７項の規定に基づき、下記のとおり処分について報告いたします。

記

１．処分する財産の品目及び取得年月日

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

　　取得年月日　：　　　年　　　月　　　日

２．処分内容及び処分年月日

　　処分内容　　：　（例）廃棄

　　処分年月日　：　　　年　　　月　　　日

３．処分の理由

　（例）事業実施場所である工場が冠水し、当該財産が使用不能となったため、廃棄を行った。

４．その他参考資料

　※処分理由を補足する参考資料等がある場合には、その名称を記載し、添付のこと

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１２

２０　　年　　月　　日

（補助事業者名を記載）

補助事業者名

代表者名　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（成果無償譲渡（貸与・供与）先名を記載）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

試作品等（成果）受領書

　平成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係る成果について、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２０条に基づき株式会社○○○○より無償譲渡（貸与・供与）を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として栃木県地域事務局に提出されることを了承いたします。

１.成果の取扱い

　　無償譲渡（無償貸与又は無償供与）

２．成果の名称及び数量

３．期日及び場所

４．無償譲渡（貸与又は供与）の目的

　（例）○○○○（試作品）の性能評価

５．成果の用途

　　本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

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

　　　　本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

**※　様式第１３、様式第１３の別紙及び直近の損益計算書は、「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 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力することにより、届け出たこととします。**

**※　金額の単位は全て「円」としてください。**

様式第１３

**受付番号：**

　　　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　森　　　　洋　 　殿

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　補助事業者ごとに報告する（共同申請の場合は、幹事企業及びすべての事業実施企業が報告する）。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　確認書発行認定支援機関名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（認定支援機関ID番号）

平成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係る

事業化状況・知的財産権等報告書

事業計画名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　２０　　年　　月　　日付け　　第　　　号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業に関し、平成　　年度の事業化状況について、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第２１条第１項及び第２２条の規定に基づき別紙を添えて下記のとおり報告します。

記

　１.事業化についての報告

　　＜補助事業の実施成果の事業化等の有無＞

　　（１）補助事業の実施成果の事業化　　　　　　　　有　　無

　　（２）知的財産権等の譲渡又は実施権の設定　　　　有　　無

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業に要した経費 | 補助金  確定額 | 補助事業に係る  本年度  売上額 | 補助事業に係る  本年度  収益額 | 控除額 | 本年度までの補助事業に係る支出額 | 基準  納付額 | 前年度までの補助事業に係る全国中央会及び栃木県地域事務局への累積納付額 | 本年度  納付額 | 備　考 |
|  | (A) |  | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　２．知的財産権等についての報告

　　＜知的財産権等の取得状況＞

　（１）件　数

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

　　　①　出 願 中　　　　件、　　②　取得済み　　　　件

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

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

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

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

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

　（注４）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１３の別紙　※金額記載欄には、全て「１円単位」で記載してください。

**事業化状況等の実態把握調査票（　　　年　月　日～　　　年　月　日）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

**１．現在の取組状況について**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 補助金交付申請時※１ | 補助事業実施年度末※１ | 現在※１ |
| （１）資本金 | 円 | 円 | 円 |
| （２）従業員数 | 人 | 人 | 人 |
| （３）総売上高 | 円 | 円 | 円 |
| （４）経常利益及び付加価値額の算出 |  | | |
| ①　営業利益 | 円 | 円 | 円 |
| ②　営業外費用 | 円 | 円 | 円 |
| ③　経常利益（①－②）※２ | 円 | 円 | 円 |
| ④　人件費※３ | 円 | 円 | 円 |
| ⑤　減価償却費 | 円 | 円 | 円 |
| ⑥　付加価値額（①＋④＋⑤） | 円 | 円 | 円 |
| （５）現在までの事業化に関する状況※４（該当する項目に○印を付してください）  　　　事業化　　有　　／　　無  　　　　　　　　↓  　　　事業化「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。  **□**　第１段階　：　製品※５の販売活動に関する宣伝等を行っている  **□**　第２段階　：　注文（契約）が取れている  **□**　第３段階　：　製品※５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 | | | |

（※１）補助金交付申請時と補助事業実施年度末と現在の状況について会社全体の額を記入してください。

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

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

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

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

**２．継続試作開発の状況について**

　（１）成果、事業化の見通し等について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

（注２）補助事業終了後の所要経費は、実績報告書において使用された科目のみが対象となります。

（注３）補助事業終了後１年目以降は、自己負担額を加算した額が総事業費となります。

（注４）設備投資のみの場合及び事業化し製品を販売している場合（継続して試作開発を行う場合を除く）の補助事業終了後の自己負担額は０円と記載してください。

**３．事業化に関する状況について**

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

（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡（　有　／　無　）

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

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

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

（※１）知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。

（※２）試作品等の販売による年間の売上額を算出してください。事業化の段階が第１段階又は第２段階の場合は、０としてください。

（※３）次ページの「原価算出表」により算出してください。

（※４）製品の年間の販売数量（売上数量）を算出してください。事業化の段階が第１段階又は第２段階の場合は、０としてください。

（※５）「１個当たり原価」×「販売数量」で算出してください。

（※６）「販売金額（年間の売上額）」－「販売原価（製造原価）」で算出してください。**「補助事業に係る本年度収益額」の合計額算出後、交付規程「様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書」１．事業化報告等表中の「補助事業に係る本年度収益額（Ｂ）」に転記してください。**

（注１）上記内容を証明するために、製品の種類ごとにその原価を「当該事業の原価算出表」（次ページ参照）を作成して算出するとともに、当該期の「損益計算書」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表（内訳）」を添付してください。

（注２）事業化「有」（第１段階～第５段階）となった場合は、「（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡」を「有」にし、本欄及び次ページで作成する「原価算出表」の該当欄に記入してください。

＜当該事業の原価算出表＞

（製品の名称：　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

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

（注１）原価算出根拠は具体的に記入してください。

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

＜参 考＞

番　　号

　　　　年　　月　　日

（補助事業者名）(受付番号)

代表者　　殿

全国中小企業団体中央会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 会　長　　森　　　　洋　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 栃木県地域事務局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者　　横　倉　正　一　　㊞

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係る収益納付について

（補助事業終了年度及び補助事業終了後　第　年度分）

　ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第２１条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第１３「平成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係る事業化状況・知的財産権等報告書」により、収益額を確認いたしました。

　つきましては、同交付規程第２３条の規定に基づき、下記のとおり収益納付をお願いいたします。

記

１．補助金確定額（収益納付額の上限額）　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

２．収益納付額（今回納付いただく金額）　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

３．収益納付累計額（前回まで納付いただいた金額）　　　　　　　　　　 円（税抜き）

４．差引補助金確定額（収益納付額の上限残額）（１－（２＋３））

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

４．納付口座　　　　　名義（ﾌﾘｶﾞﾅ） 全国中小企業団体中央会（ｾﾞﾝｺｸﾁｭｳｼｮｳｷｷﾞｮｳﾀﾞﾝﾀｲﾁｭｳｵｳｶｲ）

　　　　　　　　　　　金融機関名　　商工組合中央金庫

　　　　　　　　　　　支店名　　　　本店

　　　　　　　　　　　口座種類　　　当座預金

　　　　　　　　　　　口座番号　　　２０００１９９

　　　　　　　　　　　※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

６．納付期限　　　　本文書発信日より３０日以内

７．お問合せ先

　　栃木県地域事務局　担当　○○

　　　　電　話：

　　　　ＦＡＸ

事業実施において必要となる様式

＜参考様式１＞

補助対象物件受払簿

品名：

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

＜参考様式２＞

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

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入  印　紙 |

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

第１条　指導内容

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

　１．□□権（技術）の導入方法

　２． ・・・

　３． ・・・

第２条　指導期間

　指導期間は、２０○○年○月○日から２０○○年○月○日までの間とする。

第３条　指導日数及び指導料

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

　１．延べ指導日数　　　　　　　　　２０日

　２．指導料　　　　　　　　　　金　４００，０００円（税込み）

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　２０，０００円（税込み）

第４条　指導報告書

　乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第５条　その他

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

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

　　　　２０○○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　○○県○○市○○－○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○　○○　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　△△県△△市△△－△△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△　△△　　㊞

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

※　指導報告書は、＜参考様式８＞専門家業務報告書に倣って作成してください。

＜参考様式３＞

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

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い

（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　平成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係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

１．件　名

　※　平成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かかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

２．仕　様

　　別紙のとおり。

３．要　件

　※　できるだけ条件を詳細に記載してください。

（１）

（２）

（３）

４．提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

２０　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式４＞

２０　　年　　月　　日

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

平成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係る

業者選定理由書

　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に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

１．業務内容

　（１）費　目

　　　（例）外注加工費など

　（２）内　容

　　　（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

２．選定業者名

　（例）Ｈ商会株式会社

３．選定理由

　（例）当社では、○○新商品開発のため、○○の加工が必要となる。

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

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

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参考様式５＞

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○　○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

注　文　書

　いつもお世話になっております。

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

記

金　額　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　名 | 数　量 | 単　価 | 合　計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 小　計 |  |
|  |  | 消費税等 |  |
|  |  | 合　計 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | ２０○○年　　　月　　　日 |
| 納品場所 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担　当　　○○課　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

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

＜参考様式６＞

○○○○事業委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入  印　紙 |

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

（委託業務実施計画書の提出）

第１条　乙は、別紙（１）の委託業務実施計画書に基づき、２０　　年　月　日から２０　　年　月　日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

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

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

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

（委託業務の実施）

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

（委託業務完了の報告）

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

（経費使用明細書の提出）

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

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

（検　査）

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

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

（機密保持）

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

（権利、義務の譲渡）

第９条　乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

２　乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

（著作権）

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

（契約の変更）

第１１条　甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

２　前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

（契約金額の確定）

第１２条　甲は、第７条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

２　前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

（委託費の請求及び支払）

第１３条　乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

２　甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して３０日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。

３　甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（概算払）

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

２　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

（帳簿の記載等）

第１５条　乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

２　乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

（再委託）

第１６条　乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

２　乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

３　乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

（支払遅延利息）

第１７条　甲が、第１３条第２項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

（違約金）

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

（不完全履行）

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

２　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後１年とする。

（甲の解除権）

第２０条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

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

（２）前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

（３）乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

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

（乙の解除権）

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

（その他）

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

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

　２０　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

別紙（１）

委託業務実施計画書

１．業務の概要

２．業務遂行スケジュール

３．納入物件

別紙（２）

経費内訳書

（単位：円）

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

様式（１）

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

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

○○○○事業変更計画承認申請書

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

記

１．受託年月日及び金額

２．業務の進捗状況

３．計画変更の内容（理由）

４．計画変更が業務に及ぼす影響

５．計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

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

様式（２）

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

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

○○○○事業完了通知書

　上記の委託業務について契約書第５条の規定により下記のとおり通知します。

記

１．受託年月日及び金額

　　２０　　年　　月　　日

　　金　　　　　　　　　円

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

　　別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

４．納入物件（成果物）

　　○○○○

＜参考様式７＞

２０　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　御中

貴氏名　　　　　　　　　　㊞

専門家就任承諾書

　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係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※　旅費算出の起点となる方を記載

　　　　　　　　　　　 住　　所：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

　　　　　　　　　　　 勤務先名：

　　　　　　　　　　　 役職名：

　　　　　　　　　　　 所在地：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

個人情報保護方針

|  |
| --- |
| ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、平成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係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。  　なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

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

※　別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

＜参考様式８＞

専門家業務報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 専門家　氏名（　　　　　　　　　　　　　） | |
| 実施年月日 | ２０　　年　　月　　日 |
| 実施時間 | 時　　分～　　時　　分 |
| 調査・指導対象先の概要（資料を添付のこと）  　（名　称）  　（住　所）  　（面談者） | |
| 調査・指導事項と調査・指導の経過概要  　＊　当日の資料を添付してください。  　＊　専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。 | |

※　支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
|  |  |  |  | km | 円 | 円 | 円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | | 円 | 日 | 円 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | 円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　　㊞  　※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。 | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
|  | |  | |  | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

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

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 19.10.4 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6km | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 31,450円 |
| 19.10.5 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 14,450円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 繁忙期 | (＋200円) | 5,900円 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 閑散期 | (－200円) | 5,500円 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  | 17,500円 | 11,400円 | 28,900円 |  |  |  |  |  | |  |  | 17,000円 | 45,900円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| 45,900円 | | 0円 | | 45,900円 | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（航空賃支給の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 19.10.4 | 東　京 | 新千歳空港 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 | km | 円 | 34,790円 | 490円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 52,440円 |
|  | 新千歳空港 | 札　幌 | 札　幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
| 19.10.5 | 札　幌 | 新千歳空港 |  | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東　京 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 |  |  | 34,790円 | 490円 |  | | 東京モノレール | |  | 35,440円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 通常期 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東京駅～浜松町ＪＲ | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  | 2,460円 |  | 2,460円 |  |  | 69,580円 | 980円 |  | |  |  | 17,000円 | 90,020円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| 90,020円 | | 0円 | | 90,020円 | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例３　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

（鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 19.10.4 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6km | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 31,450円 |
| 19.10.5 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 14,450円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 繁忙期 | (＋200円) | 5,900円 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 閑散期 | (－200円) | 5,500円 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  | 17,500円 | 11,000円 | 28,900円 |  |  |  |  |  | |  |  | 17,000円 | 45,900円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| |  | | --- | | （現金支給の場合）  45,900円 | | （切符現物渡しの場合）  17,000円  ※切符領収書添付 | | | |  | | --- | | 4,686円  （総額の10.21%を源泉） | | 1,735円  （宿泊料の10.21%を源泉） | | | |  | | --- | | 41,213円 | | 15,265円 | | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

（注１）本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管

の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例４　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

（航空賃支給の場合）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | | | | 領収者の所属団体等名称 | | | | 役　職（又　は　職　業） | | | | 氏　　　　　　　　　名 | | | | | |
| 株式会社○○○○ | | | | ○　○　○　大学 | | | | 教　　　授 | | | | 全　国　一　郎 | | | | | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | | | | 船　　　　賃 | | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | | | 宿　泊　料 | | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 19.10.4 | 東　京 | 新千歳空港 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 | km | 円 | 34,790円 | 490円 | 日 | | 円 | 1日 | 17,000円 | 52,440円 |
|  | 新千歳空港 | 札　幌 | 札　幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
| 19.10.5 | 札　幌 | 新千歳空港 |  | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  | |  |  |  | 1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東　京 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 |  |  | 34,790円 | 490円 |  | | 東京モノレール | |  | 35,440円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東京駅～浜松町ＪＲ | |  | 通常期 |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 | | | |  | 2,460円 |  | 2,460円 |  |  | 69,580円 | 980円 |  | |  |  | 17,000円 | 90,020円 |
| 支　給　額 | | 税　　額 | | 差　引　額 | | 上記金額を指定口座にお振込みします。  　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日  　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | | | 備  考 | ｛列　車｝ | | | |
| |  | | --- | | （現金支給の場合）  90,020円 | | （航空券現物渡しの場合）  20,440円  ※航空券領収書及び  搭乗券半券添付 | | | |  | | --- | | 9,191円  （総額の10.21%を源泉） | | 2,086円  （切符以外の10.21%を源泉） | | | |  | | --- | | 80,829円 | | 18,354円 | | | 往：通常期　繁忙期　閑散期  　復：通常期　繁忙期　閑散期 | | | |
| ｛航空便｝ | | | |
| 往：通常期　多客期  　復：通常期　多客期 | | | |

（注１）本様式は、使途に従い不要の場合は抹消して使用してください。

（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管

の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式１０＞

２０　　年　　月　　日

宿　泊　証　明　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　【宿泊施設名】

　　　　㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

　　　　　　　　　　　１．宿泊日　　２０　　年　　月　　日（　　）

　　　　　　　　　　　２．宿泊者

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

＜参考様式１１＞

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

栃木県地域事務局

代表者　　横　倉　正　一　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

平成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係る

社名等変更届出書

　このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

　１．変更事項　　　　　社名及び所在地の変更

　２．変更前　　　　　　社　名　○△工業有限会社

所在地　○○県○○市○○－○○

　３．変更後　　　　　　社　名　□△工業株式会社

所在地　△△県△△市△△－△△

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

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

　（注３）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１２＞

【元帳　記入例】

■ 現金出納帳

　　２０○○年○月○日～○月○日

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

■ 預金出納帳

　　２０○○年○月○日～○月○日

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

■ 預り金

　　２０○○年○月○日～○月○日

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

**【参考１】**

**ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金取扱要綱**

制定：２０１９年２月１８日

全国中小企業団体中央会

**１．事業の目的**

　　足腰の強い経済を構築するため、日本経済の屋台骨である中小企業・小規模事業者等＊が取り組む生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の一部を支援します。（＊…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、日本国内に本社及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。ものづくりに関する事業で申請される方は【ものづくり技術】の類型欄を、サービスに関する事業で申請される方は【革新的サービス】の類型欄をそれぞれの「業種・組織形態」とあわせてご確認ください。

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

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

**ア　【中小企業者】**



注１．組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

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

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

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

注５．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。

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

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

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

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

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

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

○　中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○　投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

**イ　【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。

**３．補助対象事業及び補助率等**

　　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】の対象類型に区分されています。また、「一般型」・「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」の事業類型が対象となります。ただし、補助上限額、補助率、対象経費等については、事業類型、取得計画、企業規模等の要件によって異なりますので必ずご確認ください。

　　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：「一般型」・「小規模型」を通して１申請です）。

補助対象事業の概要、補助額、補助率、対象経費等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象類型  事業類型注１ | 【革新的サービス】 | | 【ものづくり技術】 | |
| 一般型 | ・概要：中小企業者等が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資等を支援します。  ・補助額：１００万円～１，０００万円  ・補助率：１／２以内（※¹、※²）  ※¹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。  ※²３～５年で、「付加価値額」年率３％及び「経常利益注４」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の補助率は２／３以内。  ・設備投資注２：必要  ・補助対象経費注３：  機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、クラウド利用費  ・その他  複数の中小企業者等が共同で申請を行うことが可能  （補助上限額は共同申請全体で１，０００万円）。注６  ◎特定非営利活動法人が申請する場合は、上記に加えて、次に掲げる形態（１）・（２）に応じた要件を満たすこととします。  （１）特定非営利活動法人単体で申請を行う場合  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  ①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こと。  ②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。 | | | ※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に３０万円の増額が可能  （共同申請の場合は全体で３０万円までの増額とする。） |
| 小規模型 | 設備投資のみ | ・概要：小規模な額で中小企業者等が行う革新的サービス開発・生産プロセスの改善を支援します。  ・補助額：１００万円～５００万円  ・補助率：１／２以内（※¹、※²、※³）  ※¹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。  ※²３～５年で、「付加価値額」年率３％及び「経常利益注４」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の補助率は２／３以内。  ※³小規模企業者・小規模事業者注５、常時使用する従業員が２０人以下の特定非営利活動法人の補助率：２／３以内。  ・設備投資注２：必要  ・補助対象経費注３：  　 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、  クラウド利用費  ・その他  複数の中小企業者等が共同で申請を行うことが可能（補助上限額は共同申請全体で５００万円）注６。 | | ※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額に３０万円の増額が可能  （共同申請の場合は全体で３０万円までの増額とする。） |
| 試作開発等 | ・概要：小規模な額で中小企業者等が行う試作品開発（設備等を伴わない試作開発等を含む）を支援  ・補助額：１００万円～５００万円  ・補助率：１／２以内（※¹、※²、※³）  ※¹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。  ※²３～５年で、「付加価値額」年率３％及び「経常利益注４」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の補助率は２／３以内。  ※³小規模企業者・小規模事業者注５、常時使用する従業員が２０人以下の特定非営利活動法人の補助率：２／３以内。  ・設備投資注２：可能（必須ではない）  ・補助対象経費注３：  　 機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費、  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  ・その他  複数の中小企業者等が共同で申請を行うことが可能（補助上限額は共同申請全体で５００万円）注６。 | |
| ◎特定非営利活動法人が申請する場合は、上記に加えて、次に掲げる形態（１）・（２）に応じた要件を満たすこととします。  （１）特定非営利活動法人単体で申請を行う場合  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  ①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こと。  ②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。 | | |

　　　注１．採択後の対象類型、事業類型また、小規模型における「設備投資のみ」と「試作開発等」間での変更はできませんのでご注意ください（様式１＜事業類型等の内容＞で選択した類型は変更できません）。

　　　注２．設備投資とは、専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアを取得するための経費のうち、補助対象経費で単価５０万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。なお、共同で申請を行う場合は、共同申請の事業者それぞれが設備投資をする必要があります。

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

　　　注４．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。以下の本文中においても同様に読み替えます。

　　　注５．交付決定後に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が変更となる場合があります。確定検査において労働者名簿等を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が２／３から１／２以内への計画変更となります。

　　　　　　共同申請の場合は、共同申請者すべてが小規模企業者・小規模事業者に該当する場合（特定非営利活動法人の場合は常時使用する従業員数が２０人以下の場合）のみ補助率が２／３以内となります。

　　　注６．共同申請として申請を行う場合は、共同申請者全体の補助上限額がそれぞれ１，０００万円／５００万円となります。

　　　注７．共同申請として申請する場合は、以下の要件であること。

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

②　共同申請者はそれぞれが応募申請書に事業計画を記載し、認定支援機関が発行した「確認書」を添付したもの。

③　共同申請への参加事業者数の上限はありません。共同申請者内の各事業者の補助金額は個々に交付決定時に定められるため、交付決定後に共同申請者内で流用することはできません。

④　【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能。

⑤　幹事企業及び連携する共同申請者全員の必要事項の記載及び代表印の押印が必要。

⑥　共同申請の事業者間において１００％株式を有している企業は対象外。

⑦　交付決定後、対象外となる事業者が共同申請していたことが発覚した場合は、共同申請者の事業全体が中止若しくは廃止。

**４．事業実施期間及び補助対象要件**

　　本事業の事業実施期間は、「一般型」の場合は、交付決定日から２０１９年１２月２７日（金）まで、「小規模型」の場合は、交付決定日から２０１９年１１月２９日（金）までになっており、事業計画及び発注・納入・検収・支払等のすべての事業の手続きがこの期間内に完了するもの（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。（要件に満たない場合は補助対象外となります。）

　【基本要件】

（１）どのように他社との差別化を行い競争力を強化するのかが、事業計画書に明記されており、その計画の実効性や補助率アップ要件を満たしているか等が、事業をバックアップする認定支援機関により確認されていること。

（２）申請者が特定非営利活動法人単体である場合、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業種）を行う法人であり、かつ認定特定非営利活動法人ではないこと。また、交付決定時までに本事業に係る「経営力向上計画」の認定を受けていること。

　【革新的サービス】で申請する場合

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

注１．付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注２．経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

　【ものづくり技術】で申請する場合

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

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）共同申請者の一員として応募申請をした法人・事業者は、個者又は他の共同申請者として応募申請することはできません。重複していると認められた場合、採択後・交付決定後であっても、原則として採択や交付決定を取り消します。

　（２）平成２４～２９年度補正ものづくり補助金事業の採択事業者が同一・類似の事業を本事業に応募申請した場合、採択いたしません。

　（３）平成２４～２７年度補正ものづくり補助金事業の「事業化状況・知的財産権等報告書」が提出されていない場合、採択いたしません。

注．「事業化状況・知的財産権等報告書」とは、「中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金交付規程」第２０条、第２１条に基づき、各年度の「事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力し、登録完了することで提出（送信）されるものです。

　（４）本事業では「他社と差別化し競争力を強化」する事業計画を支援対象としておりますので、複数の中小企業・小規模事業者から同一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。

　（５）専門家を活用し、補助上限額を増額する場合

　　　　専門家を活用する場合、専門家経費の支出額にかかわらず、補助上限額を３０万円増額することが可能です。応募申請書に生産性向上に資する専門家の活用を記載し、３０万円（上限）を加えた金額で申請してください。

　　　　「専門家」には、スマートものづくり応援隊、ITコーディネータ等の専門家の活用が想定されますが、本事業の応募申請時に確認書を発行した認定支援機関、事業計画書の作成を支援した者は含まれないので留意してください。

　（６）試作品等の評価（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

　　　　本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売及び購入型クラウドファンディングへの掲載も可能です。テスト販売で収入から費用を引いて収益が出る場合には、補助対象経費を減額します。

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

　（７）仕掛品の扱い（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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

　＜補助対象外となる申請及び事業計画＞

　　　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　本取扱要綱にそぐわない事業

　　　②　テーマや事業内容から判断し、国（独立行政法人等を含みます）が実施する他の制度（補助金、委託費等）を活用して行う事業と同一又は類似内容の事業

　　　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・開発の全てを他社に委託し、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（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第２条により定める営業内容等）

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

　　　　・　技術導入費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

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

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

　　　　・　知的財産権等関連経費･･･補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

　　　　・　機械装置費以外の経費･･･総額で補助金額５００万円（税抜き）まで（「一般型」のみ）

　　　⑧　その他

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

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

　　　　・　事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件

　　　　・　同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件

　　　　・　必要な書類が添付されていない案件

　　　　・　その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

　　　　・　補助対象事業者に該当しなくなった場合（みなし大企業含む）

**５．事業のスキーム**

中小企業

小規模事業者

中小企業庁

①公　募

②事業計画書申請

③採択通知

④交付申請

⑤補助事業期間

交付決定

中間監査

事業実施・実績報告

⑥確定検査（交付額の確定）

⑦補助金の請求

⑧補助金の支払

⑨事業化状況報告・知的財産権等報告

＊自己負担額を超える利益が生じた場合は

収益納付をしていただくことがあります

補助金交付

事業実施団体

（全国中央会）

委託契約

（地域事務局等）

審査・採択

助言・支援確認書発行

採択審査委員会

相談依頼

**【一次締切に応募し、不採択となった場合のみ】**

**二次締切分での再審査**※１

　認定支援機関

（補助事業終了後においても

　　　５年間の事業化に対する各種支援）

※１　一次締切にて不採択後、二次締切分審査開始までに

書類等の差替えを行うことはできません。

なお、再審査を辞退することも可能です。

**６．審査方法・基準**

　（１）審査方法・基準

　○　提出書類について、審査項目に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行います。なお、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。

　　＜技術面＞

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

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

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

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

　　③　課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。

　　④　補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。

　　＜事業化面＞

　　①　事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。

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

　　③　補助事業の成果が価格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。

　　④　補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか（【革新的サービス】【ものづくり技術】いずれにおいても、３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する取組みであるか）。

　　＜政策面＞

　　①　厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見出す企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組みであるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながることが期待できる計画であるか。

　　②　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。

　　　＜加点項目＞

　　①　a）平成３１年１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の認定を平成３０年１２月２１日以降に新たに申請し（新たな設備等導入を含む計画変更を含む）、認定を取得した企業（申請中を含む）

　　　　b）有効な期間の経営革新計画の承認を取得した企業（申請中を含む）

　　　　c）有効な期間の経営力向上計画の認定を取得した企業（申請中を含む）

　　　　d）有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を取得した企業（申請中を含む）

　　②　総賃金の１％賃上げ等に取り組む企業

　　③　小規模型に応募する小規模企業者・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

　　④　公募開始日１年前（平成３０年２月１９日）から応募申請日までの間に購入型クラウドファ

ンディング等によって一定規模以上の支援金額を集めた企業

　　⑤　北海道勇払郡厚真町、安平町、むかわ町のいずれかに所在する、平成３０年北海道胆振東部

地震により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業

　（２）審査結果の通知

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

　（３）案件採択の公表

　採択となった場合には、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。

　（４）その他

　○　事業実施場所を変更することは原則認められていません。（地域事務局にすぐにご相談ください。）

　○　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交付決定額が減額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、受給額が交付決定額よりも少なくなることがあります。

　○　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等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、採択されません（採択後・交付決定後であれば、採択や交付決定が取り消されます）。

　○　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。

**７．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

　　○　「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。共同申請の場合は、各事業者ごとに対象設備を導入する必要があります。

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

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

　②　以下の経費は、補助対象になりません。

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

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

　　○　事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

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

　　○　商品券等の金券

　　○　文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

　　○　飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

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

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

　　○　収入印紙

　　○　振込等手数料（代引手数料を含む）

　　○　公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）

　　○　各種保険料

　　○　借入金などの支払利息及び遅延損害金

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

　　○　共同申請者内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）

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

　　○　中古市場において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。

**８．補助上限額増額及び補助率アップの要件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業類型 | 補助額 | | 補助率 | |
| 上限 | 下限 | 補助対象経費の  ２／３以内 | 補助対象経費の  １／２以内 |
| 一般型 | １，０００万円  （※１） | １００万円 | （※２）の一定要件を満たす者 | その他の者 |
| 小規模型 | ５００万円  （※１） | １００万円 | （※２）（※３）の  一定要件を満たす者 | その他の者 |

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

（※２）「一般型」・「小規模型」では、下記の表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。

　　　　共同申請の場合は、いずれか１事業者が補助率アップの要件に該当していれば、他の事業者についても補助率アップが可能。

（※３）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。

　　　　共同申請の場合は、すべての事業者が補助率アップの要件に該当している場合のみ、補助率アップが可能。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 要件  対象 | 補助率２／３以内の要件 | 応募申請要件 | 交付決定要件 |
| 一定の要件を満たす　先端設備等導入計画の認定取得事業者 | 市区町村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ゼロの特例を措置すること（①条例の制定、②当該市区町村において当該特例の対象であり、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」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ること。 | 平成３０年１２月２１日の閣議決定後に、事業実施場所の市区町村に対して「先端設備等導入計画」を新たに申請していること（新たに設備等導入を伴う変更計画を含む。応募申請時に認定申請書又は変更申請書の写しを提出すること）。  また、上記認定に係る申請が受付された日がわかる資料を市区町村から取得し、地域事務局に提出すること。 | 採択後、交付決定をするためには、認定書を取得し、「認定書（写し）」を地域事務局に提出すること。 |
| 一定の要件を満たす　経営革新計画の承認取得事業者 | ３～５年で、「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％に加え、「従業員一人当たり付加価値額」（＝「労働生産性」）年率３％を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成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。 | 平成３０年１２月２１日の閣議決定以降に、経営革新計画の新規申請をしていること（応募申請時に承認申請書の写しを提出すること）。  また、上記承認に係る申請が受付された日がわかる資料を都道府県から取得し、地域事務局に提出すること。 | 採択後、交付決定をするためには、承認通知書を取得し、「承認通知書（写し）」を地域事務局に提出すること。 |

**９．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。

**１０．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）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ので、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、不明点は必ず地域事務局にご相談ください。

**１１．事業の実施体制**

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

　　なお、全国事務局、地域事務局の役割は、次のとおりとします。

　（１）全国事務局

　　①　地域事務局の指導、連絡調整

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

　　③　本事業全体の進捗状況管理、事業実績報告のとりまとめ

　　④　本事業の周知徹底

　　⑤　本事業に関する問合せ、意見等への対応

　　⑥　補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

　　⑦　その他の事業管理に必要となる事項についての対応

　（２）地域事務局

　　①　本事業の公募及び説明会の開催

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

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

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

　　⑤　本事業の周知徹底

　　⑥　本事業に関する問合せ、意見等への対応

　　⑦　補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務

　　⑧　その他の事業管理に必要となる事項についての対応

**１２．補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という）における定義**

（１）当会が中小企業者等に本補助金の交付を行う事業は、適正化法における「補助事業等」にあたる。

（２）中小企業者等に本補助金の交付を行う当会は、適正化法における「補助事業者等」にあたる。

（３）当会が中小企業者等に交付を行う本補助金は、適正化法における「間接補助金等」にあたる。

（４）本補助金を活用して中小企業者等が行う事業は、適正化法における「間接補助事業等」にあたる。

（５）本補助金を活用する中小企業者等は、適正化法における「間接補助事業者等」にあたる。

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

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

**【参考３】「ものづくり高度化法」について**

　中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律（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）



詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

**【参考４】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について**

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

「ＳＢＩＲ特設サイト」

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

**【参考５】「圧縮記帳等の考え方」について**

「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」における

圧縮記帳等の考え方について

平成31年２月18日

中小企業庁　技術・経営革新課

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

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

※　当該補助金のうち、技術導入費、専門家経費等の固定資産の取得以外に

充てられた部分の金額については、所得税法第42条又は法人税法第42条

の規定を適用することはできません。