

平成25年度補正 中小企業・小規模事業者 ものづくり・商業・サービス革新事業 【1次公募要領】

本事業は中小企業・小規模事業者が取組む、試作品・新サービス開発、設備投資等による新しいチャレンジを支援するものです。

事業の概要

事業の目的

革新的なものづくり・サービスの提供等にチャレンジする中小企業・小規模事業者に対し、地方産業競争力協議会とも連携しつつ、試作品開発・設備投資等を支援する。

対象要件

認定支援機関に事業計画の実効性等が確認された中小企業・小規模事業者であり、以下の要件のいずれかを満たす者

- (1) 「中小ものづくり高度化法」に基づく特定ものづくり基盤技術を活用していること
- (2) 革新的なサービスの提供等を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画であること



平成26年2月

千葉県地域事務局

〒260-0015 千葉市中央区富士見2-22-2

千葉中央駅前ビル4階

(TEL : 043-223-5851)

【募集期間】

- 今回の公募（1次公募）は、一次締切りは4月中、二次締切りは6月中を目処に採択を行う予定です。
 - ・ 受付開始：平成26年2月17日（月）
 - ・ 一次締切り：平成26年3月14日（金）〔当日消印有効〕
 - ・ 二次締切り：平成26年5月14日（水）〔当日消印有効〕
- 注1. 提出は郵送のみとなります。
- 注2. お問い合わせ時間：8：30～12：00、13：00～17：00／月曜～金曜（祝日除く）

【お知らせ】

- 本事業では、申請書に記載された事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。ぜひ、素晴らしい事業計画をご提案ください。
- 本事業の申請書類の提出に際しましては、認定支援機関による事業計画の実効性の確認（事業計画書様式6ページ確認書）が必要となります。認定支援機関は税理士や地元金融機関等全国で約2万の機関が認定を受けています。具体名、連絡先等については最寄りの各経済産業局までお問合せください。
- 公募締切りの直前となると、認定支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合があります。余裕をもって依頼をするようにしてください。
- 申請書の記載方法などご不明な点がございましたら、最寄りの地域事務局（31ページを参照）までお問合せください。
- 本事業の実施に伴い、収益が発生した場合、補助金額を上限として収益納付していただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

〔 目 次 〕

I. 本事業について	3
1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象要件	5
5. 事業のスキーム.....	6
6. 補助対象経費.....	7
7. 補助率等	10
8. 応募件数等	11
9. 応募手続き等の概要	11
10. 申請書記入にかかる留意点	12
11. 事業期間	19
12. 補助事業者の義務	19
13. 財産の帰属等	20
14. その他	20
II. 参考	21

I. 本事業について

1. 事業の目的

ものづくり・商業・サービスの分野で環境等の成長分野へ参入するなど、革新的な取組にチャレンジする中小企業・小規模事業者に対し、地方産業競争力協議会とも連携しつつ、試作品・新サービス開発、設備投資等を支援します。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び開発拠点を現に有する中小企業者に限ります。

本事業における中小企業者とは、【ものづくり技術】で申請される方は「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」第2条第1項、【革新的サービス】で申請される方は「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」第2条第1項に規定する者(具体的には以下)をいいます。

業種・組織形態	資本金	従業員	ものづくり技術	革新的サービス	
	(資本の額又は出資の総額)	常勤	(中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律)	(中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律)	
資本金・従業員規模の一方が右記以下の場合対象 (個人事業主を含む)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	○
	卸売業	1億円	100人	○	○
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人	○	○
	小売業	5,000万円	50人	○	○
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人	○	○
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	○
	旅館業	5,000万円	200人	○	○
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人	○	○
組合関連	企業組合		○	○	
	協業組合		○	○	
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会		○	○	
	商工組合、商工組合連合会		○	○	
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会		×	○	
	水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会		○	○	
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会		×	○ *注1参照	
	酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会		×	○ *注2参照	
	内航海運組合、内航海運組合連合会		×	○ *注3参照	
	技術研究組合 (直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)		○	○	
	投資事業有限責任組合(LPS)		×	×	
	有限責任事業組合(LLP)		×	×	
	合同会社(LLC)		○	○	

注1. 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2. 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3. 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。

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

- （１）発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- （２）発行済株式の総数又は出資価格の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
- （３）大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者

注．大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。
ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象事業

本事業では、【ものづくり技術】、【革新的サービス】の２類型があります。それぞれについて「1. 成長分野型」、「2. 一般型」、「3. 小規模事業者型」があります。

注．業種の如何を問わず、【ものづくり技術】、【革新的サービス】のどちらでも申請が可能です。

	ものづくり技術	革新的サービス
1. 成長分野型 ・補助上限額：1,500万円 ・補助率：2/3 ・設備投資が必要	「成長分野」とは、 「環境・エネルギー」「健康・医療」「航空・宇宙」とします。 【参考：日本再興戦略（平成25年6月14日）P54】 本類型に申請可能な者は、専ら、上記の3分野のいずれかに関する試作品・生産プロセスの改善・新サービス開発に取り組む者とします。	
2. 一般型 ・補助上限額：1,000万円 ・補助率：2/3 ・設備投資が必要	補助対象要件を満たす案件は、すべて申請可能です。 ※「1. 成長分野型」「3. 小規模事業者型」に該当する申請も、一般型に申請可能ですが、複数の申請はできません。	
3. 小規模事業者型 ・補助上限額：700万円 ・補助率：2/3 ・設備投資は不可	申請可能な者は、「中小企業基本法」第2条第5項（昭和38年7月20日法律第154号）の「小規模企業者」に限ります。（24ページの「小規模企業者」についてを参照してください。）	

注1．小規模事業者は「3. 小規模事業者型」に限らず「1. 成長分野型」又は「2. 一般型」の事業を実施する場合には、その分野型に申請することができます。

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の取得のための経費（以下、機械装置費といいます。）で補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。

注3．「成長分野型」「一般型」については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

注4．小規模事業者型で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。

4. 補助対象要件

申請事業は、下記の要件を満たすことが必要です。

【ものづくり技術】

- (1) わが国製造業の競争力を支える「中小ものづくり高度化法」11分野（23ページの「中小ものづくり高度化法」についてを参照してください）の技術を活用した事業であること。
- (2) どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性について認定支援機関の確認を受けていること（22ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

【革新的サービス】

- (1) 革新的な役務提供等を行う、3～5年の事業計画で「付加価値額^注」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画であること。（中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針（平成17年5月2日）第22ニに準じます。）

注. 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

- (2) どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性について認定支援機関により確認されていること。（22ページの「認定支援機関について」を参照してください。）

<補助対象事業における主な留意事項>

(1) 連携体での取組

複数の者（補助対象者に限る。）が共同で一つの事業を申請することも可能です。ただし、以下の条件を満たすこと、かつ、申請時に各者の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

- ① 連携体に参加できるのは、5者までとします。なお、個者ごとの補助上限額は、成長分野型1,500万円、一般型1,000万円、小規模事業者型700万円とします。
- ② 【ものづくり技術】、【革新的サービス】をまたぐ連携も可能です。
- ③ 「1. 成長分野型」、「2. 一般型」、「3. 小規模事業者型」をまたぐ連携申請は不可とします。
- ④ 代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（資本関係又は役員の重複がある場合）に同一の企業とみなされる者の連携はできません。

(2) 試作品等の評価

本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能です（30ページの「テスト販売について」を参照してください）。補助事業期間終了後に無償譲渡・無償貸与・無償供与することは財産処分となり、無償であっても残存簿価相当額で補助金を返還していただく場合があります。なお、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。

(3) 仕掛品の扱い

既に持っている仕掛品を仕上げる試作品の開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。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。

(4) 補助対象外事業

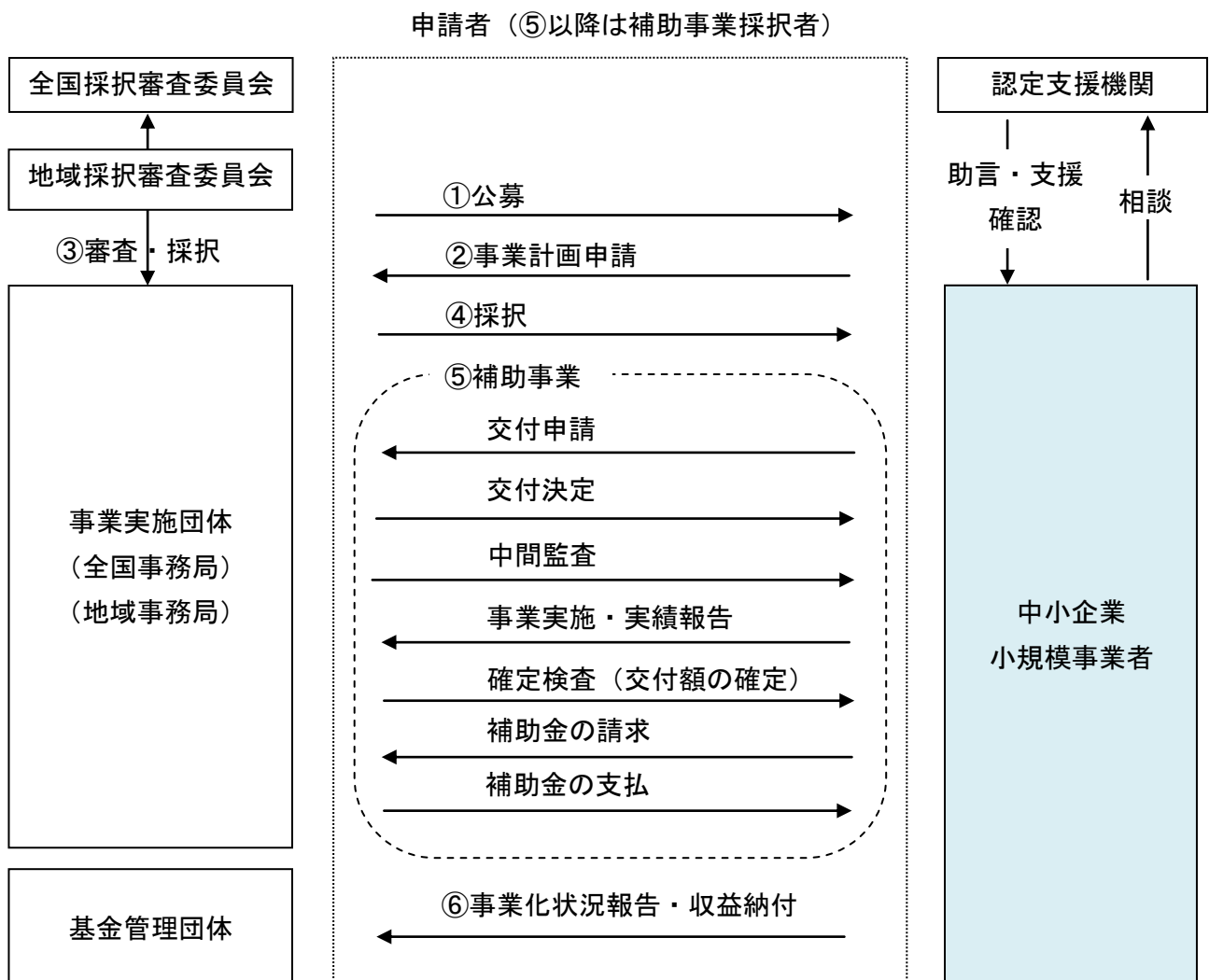
次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。

- ① 主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業
- ② 試作品等の製造・開発を他社に委託し、企画だけを行う事業
- ③ 原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
- ④ 同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

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

- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 外注加工費及び委託費の各経費又はその合計が補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を超える取組

5. 事業のスキーム



6. 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

(1) 対象経費の区分

<p>原材料費</p>	<p>試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費（設備投資のみの場合は対象となりません）</p> <p>注1. 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。</p> <p>注2. 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
<p>機械装置費</p>	<p>機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアをいいます。）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費</p> <p>注1. 「設備投資」とは、機械装置費として補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。</p> <p>注2. 「据付け」とは、機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>注3. 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等を行い、見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。</p> <p>注4. 補助事業において、補助対象経費で単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後もその機械装置等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ各地域事務局長の承認を受けてください。</p> <p>注5. 本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、各地域事務局への事前申請が必要です。ただし、担保権実行時には国庫納付が必要となります。</p> <p>注6. 小規模事業者型で機械装置費を計上する場合、補助対象経費が総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。</p> <p>注7. 連携体が共同で1つの機械装置等を購入する場合も対象となりますが、その場合、各事業者が機械設備等を支出割合に応じ按分する等の方法に</p>

	より、それぞれ資産計上してしてください。資産計上されていない事業者では補助金対象経費の対象外となります。
直接人件費	<p>本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作品等の開発業務に係る時間に対応する人件費（<u>設備投資のみの場合は対象となりません</u>）</p> <p>注． 人件費単価は、原則、25ページの「人件費単価の算出方法について」に基づいて算定することとします</p>
技術導入費	<p>外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>注． 技術導入費で認める技術指導、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）を行う場合は書面による契約の締結が必要となります。</p>
外注加工費	<p>原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）を行う場合に外注先への支払に要する経費（<u>設備投資のみの場合は対象となりません</u>）</p> <p>注1． 外注先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。</p> <p>注2． 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>注3． 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費（税抜き）の2分の1を上限とします。</p>
委託費	<p>外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費（<u>設備投資のみの場合は対象となりません</u>）外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方を提案・支援することができる以下に掲げる者としてします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 公的研究機関（独立行政法人等） ● 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに国公立高等専門学校 ● 地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む） ● 財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等 <p>注1． 外部の機関が機器・設備等を購入する費用は補助対象になりません。</p> <p>注2． 委託先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>注3． 委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の10%を限度とします。）を含みます。</p> <p>注4． 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費（税抜き）の2分の1を上限とします。</p>
知的財産権等関連経費	<p>試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費（<u>設備投資のみの場合は対象となりません</u>）</p> <p>注1． 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象</p>

	<p>になりません。</p> <p>注2. 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象とはなりません。</p> <p>(1) 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）</p> <p>(2) 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</p> <p>注3. 国際規格認証の取得に関する経費については、補助対象になります。</p> <p>注4. 補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とします。</p>
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費
専門家謝金	補助事業遂行のために必要な謝金として、依頼した専門家に支払われる経費
専門家旅費	補助事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家に支払われる経費
雑役務費	<p>試作品等の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費（設備投資のみの場合は対象となりません）</p> <p>注. 支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については、補助対象になりません。</p>

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 「成長分野型」「一般型」については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、500万円（税抜き）を補助上限額とします。なお、「小規模事業者型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。
- ② 以下の経費は、補助対象になりません。
- 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - 商品券等の金券
 - 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
 - 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 収入印紙
 - 振込等手数料（代引手数料を含む。）
 - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」という。）等）
 - 各種保険料

- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 連携体間の補助事業者の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借料、加工を依頼した際の外注加工費等）
 - 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・プリンタなど）の購入費
 - 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ③ 本事業における発注先（委託先）の選定にあたって、単価50万円（税抜き）以上の物件については原則として2社以上から見積をとることが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。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。
- ④ 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。
- ⑤ 支払いは原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払は行わないでください。

7. 補助率等

補助対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
原材料費 機械装置費 直接人件費 技術導入費 外注加工費 委託費 知的財産権等関連経費 運搬費 専門家謝金 専門家旅費 雑役務費	補助対象経費の 3分の2以内	「成長分野型」 1,500万円 「一般型」 1,000万円 「小規模事業者型」 700万円	100万円

注1. 「成長分野型」「一般型」については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、500万円（税抜）までを補助上限額とします。なお、「小規模事業者型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。

注2. 経費の支出は27ページの「経費支出基準について」、28ページの「旅費支給に関する基準について」を限度額（上限）とします。

8. 応募件数等

- ① 同一法人・事業者での申請は、1申請に限ります。（【ものづくり技術】【革新的サービス】「成長分野型」「一般型」「小規模事業者型」を通して1申請です。また、連携体の一員として申請をした法人・事業者も個人又は他の連携体で申請することはできません。）
- ② 「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません。なお、新たな補助事業として採択された場合、「補助事業実績報告書記載の提出日^注」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。

注. 「補助事業実績報告書記載の提出日」とは、「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付規程」第13条に基づき、各地域事務局宛てに提出する補助事業実績報告書（様式第6）の右上に記載されている日付です。

9. 応募手続き等の概要

（1）募集期間

受付開始：平成26年2月17日（月）
一次締切り：平成26年3月14日（金）〔当日消印有効〕
二次締切り：平成26年5月14日（水）〔当日消印有効〕

（2）提出先（お問合せ先）等

- 提出先は、補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局（31ページに記載）となります。なお、提出は郵送のみとします。

注. 持参、FAX及び電子メールによる提出は、受け付けられませんのでご注意ください。

- 本事業は電子エントリーがご利用いただけます（2月下旬開始予定）。中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（<https://www.mirasapo.jp/>）」で随時情報を公開いたしますので、ぜひご活用ください。

（3）提出書類

- 提出書類は、本公募要領による事業計画書の様式を必ず使用してください。事業計画書の様式は各地域事務局のホームページに掲載されています。事業計画書は、A4版で片面印刷したものと、17ページで指定する書類の電子媒体を格納したCD-Rを提出してください。
- 通しページを計画書（様式1、様式2）下中央に必ず打ち込んでください。

注. 提出書類や追加説明資料は、審査のためにのみ使用いたします。なお、提出された書類は返却いたしません。

（4）審査方法・基準

- 提出書類について表2で定める審査項目（18ページ参照）に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行います。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。

（5）審査結果の通知

- 採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募者全員に対して、速やかに採択・不採択の

結果を各地域事務局から文書にて通知します。

(6) 案件採択の公表

- 採択となった場合には、原則として、企業名・代表者名、住所、業種、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名（30字程度）、事業計画の概要（100字程度）、事業の主たる実施場所、認定支援機関名等をホームページ等で公表することがあります。

(7) その他

- 同一企業が類似内容でこの事業以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。
- 交付決定額を連携体間の補助事業者同士で流用することはできません。
- 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、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

10. 申請書記入にかかる留意点

様式1

- a. 住所は本社の所在地を記載してください。ただし、「本社の所在地」と「補助事業の主たる実施場所」が異なる場合は2段書で両方の所在地を記載してください。
- b. 連携体で申請する場合は各申請者名を併記してください。また、主連絡先（幹事企業）を一番上に記載してください。

様式2

(1) 応募者の概要等

- a. 連携体で申請する場合は、本ページを複製して、全ての応募者について記載してください。

(2) 事業内容

1. 事業計画名

- a. 事業目的を意識して30字程度で記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。

2. 事業計画の概要

- a. 100字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります（別紙で添付することも可能です。）。

3. 対象類型

- a. 【ものづくり技術】又は【革新的サービス】のいずれか当てはまる方を記入してくだ

さい。

- b. 【ものづくり技術】に記入される方は、「中小ものづくり高度化法」の11分野で当てはまる技術に☑を付してください。（23ページの「『ものづくり高度化法』について」）
- c. 【ものづくり技術】に記入される方で、「『中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律』の法認定を受けている。」に☑を付した方は、認定書の写しを証拠書類として添付してください。
- d. 【革新的サービス】に記入される方は、「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている」又は「経営革新計画の承認を受けていない」のいずれかに☑を付してください。また、「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている」に☑を付した方は、承認書の写しを証拠書類として添付してください。
- e. 【ものづくり技術】【革新的サービス】にまたがった連携体で申請をされる方は、両方に必要な内容を記載してください。

4. 事業類型

- a. 「成長分野型」「一般型」「小規模事業者型」のいずれかに☑を付し、さらに対応するその下の事業類型にも☑を付してください。
- b. 「成長分野型」を選択した場合のみ、「環境・エネルギー」「健康・医療」「航空・宇宙」分野のいずれかに☑を付してください。

5. 事業の具体的な内容

その1：試作品・新サービスの開発や設備投資の具体的な取組内容

- a. 本事業の目的・手段について、課題を解決するための工程ごとに、不可欠な開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが具体的目標及びその具体的な達成手段を記載してください。（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください。）
- b. 【ものづくり技術】の申請においては、11技術分野との関係性を説明してください。
- c. 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、具体的に説明してください。
- d. 「成長分野型」を選択した場合は、本事業との関係性を具体的に説明してください。
- e. 連携体で申請する場合は、各事業者ごとの役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。

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

- a. 本事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格的・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。
- b. 本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。
- c. 必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください。
- d. 【革新的サービス】に申請される方は「革新的な役務提供等を行い、3～5年計画で

「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください。（別添資料とすることも可能）

(3) 補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

- a. 事業の重複を確認するためのものです。
- b. 経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（委託費・補助金等）において、申請時点から「過去5年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はそのおそれがあるものについて記載してください。
- c. 「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」の採択事業者は、同事業の内容を記載してください（同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません。）。なお新たな補助事業として採択された場合、「補助事業実績報告書記載の提出日」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。
- d. 該当案件が複数ある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。
- e. 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。
- f. 連携体による申請は、各事業者ごとに作成してください。

(4) 経費明細表

- a. 各類型に応じた記載をいただくようご注意ください。
- b. 「経費区分」は、原材料費、機械装置費、直接人件費、技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、運搬費、専門家謝金、専門家旅費、雑役務費をいいます。
- c. 「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、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。
- d. 「補助対象経費」とは、「事業に要する経費」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、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・プリンタなどの購入やインターネット回線使用料）については「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。
- e. 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（2/3）を乗じた額（1円未満は切捨て）をいいます。
- f. 計上された補助対象経費について、本事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に必要に応じて、経費の内容・信ぴょう性が確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。
- g. 「経費区分」には上限が設定されているものがあります。詳細については、7ページから10ページの「補助対象経費」、「補助率等」を参照してください。
- h. 「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本補助事業で行う業種を記入してください。（様式2（1）応募者の概要等で記入いただく「主たる業種」とは異なる場合もあります。）

- i. 「成長分野型」「一般型」については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、500万円（税抜き）までを補助上限額とします。なお、「小規模事業者型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額50万円（税抜き）未満に限り対象とします。
- j. 消費税は8%で計算してください。
- k. 連携体による申請は、全体表と各事業者ごとそれぞれの経費明細表を作成してください。

(5) 資金調達内訳

- a. 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。
- b. 連携体による申請は、全体表と各事業者ごとそれぞれの資金調達内訳を作成してください。

(6) その他

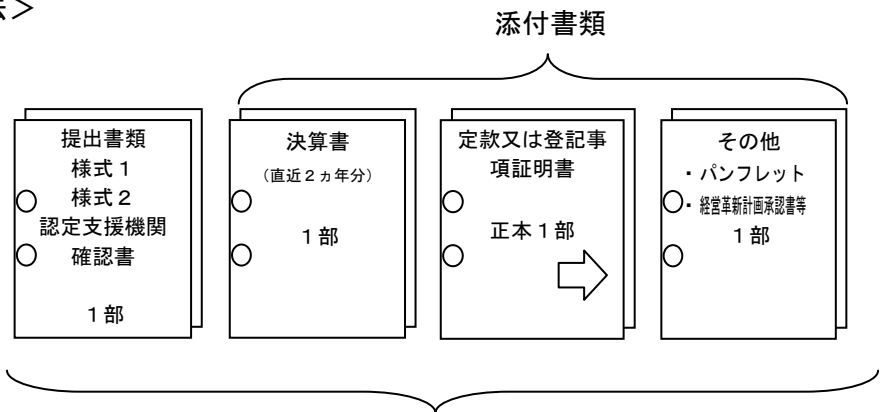
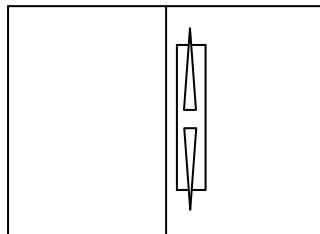
- a. 該当する場合のみ記入し、必要な書類を添付してください。
- b. 連携体による申請は、各事業者ごとに作成してください。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数
<p>① 中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業事業計画書 一式 (様式1、様式2) (正本1部、副本5部、合計6部) 注. 上記6部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルを、CD-Rに保存の上、1部提出してください。</p>
<p>② 認定支援機関確認書 (正本1部、副本5部、合計6部) 上記6部の提出に加えて、認定支援機関確認書をPDFファイルにして、上記①を保存したCD-Rに保存してください。</p>
<p>③ 決算書 (直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表) (正本1部、副本5部、合計6部)</p> <ol style="list-style-type: none">1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者 ○ 2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満) ○ 1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出 <p>注. 申請書中の「中小会計要領又は中小指針の適用の有無」で「有」と記載している企業は、適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリストを証拠書類として添付してください。</p>
<p>④ 定款若しくは登記事項証明書 (提出日より3ヵ月以内に発行されたもの) (正本1部、副本5部、合計6部) 注. 個人事業主の場合は、確定申告書(第1表)、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。</p>
<p>⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等 (正本1部、副本5部、合計6部)</p>
<p>【革新的なサービス】で申請をされる方</p> <p>⑥ 「革新的な役務提供等を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」を任意様式で作成した別添資料 (様式2(2)事業内容5.の別紙として記載する方のみ) (正本1部、副本5部、合計6部)</p>
<p>【注意事項】 計画書の用紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け(ホッチキス止め不可)、1部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、次ページを参照してください。</p>

<申請書類のとりまとめ方法>

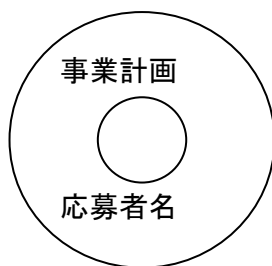
【計画書等の綴じ方】



紙製のフラットファイルに綴じる
※ファイルの背表紙と表表紙に事
業計画名、応募者名及び正副の
別を記入

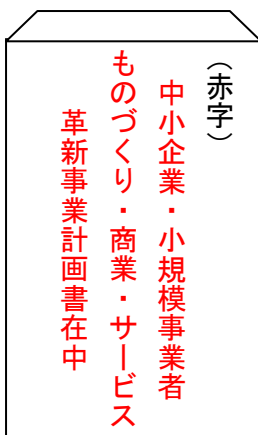
正本1部
副本5部
計6部を準備

【CD-Rへのデータの収録方法】



申請書類様式1、2及び認定支援機関確認書について、CD-Rに電子媒体資料を保存してください。
収録の際には、下記のファイル名で収録してください。
【様式1】計画書の提出について (株)〇〇).doc(jtd)
【様式2】事業計画書 (株)〇〇).doc(jtd)
認定支援機関確認書 (株)〇〇).pdf
注. できるだけ様式ごとに1ファイルにまとめて収録してください。

【資料の送付】



同封する書類等
○ 紙製のフラットファイル (正本1部、副本5部の計6部)
○ CD-R 1枚

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 補助対象事業としての適格性 6 ページ (4) に掲げる補助対象外事業に該当しないか。</p>
<p>(2) 技術面</p> <p>① 新製品・新技術・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。 （【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野を活用した取り組みであるか。【革新的サービス】においては、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取り組みであるか。）</p> <p>② 試作品等の開発における技術的課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。</p> <p>③ 技術的課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。</p> <p>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。</p>
<p>(3) 事業化面</p> <p>① 事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業が適切に遂行できると期待できるか。</p> <p>② 事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。</p> <p>③ 補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。</p> <p>④ 補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。（【革新的サービス】においては、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取り組みであるか。）</p>
<p>(4) 政策面</p> <p>① 厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見いだす企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組であるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながることを期待できる計画であるか。</p> <p>② 金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。</p> <p>③ 中小企業・小規模事業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積（例えば生産設備の改修・増強による能力強化）につながるものであるか。</p> <p>④ 「中小企業の会計に関する基本要領」（以下、「中小会計要領」という。）又は「中小企業の会計に関する指針」（以下、「中小指針」という。）に沿った会計書類を添付しているか。</p>

1 1. 事業期間

本事業期間は、原則、交付決定日から以下の日付までとなります。ただし、事業期間変更の可能性があります。

一次締切り：平成27年4月30日（木）まで

二次締切り：平成27年6月30日（火）まで

1 2. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、事業化状況・知的財産等報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を納付しなければなりません（納付総額は補助金額が限度です。）。
- (6) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、地域事務局が別に定める期間以前に当該財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄することをいう。）する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限る。）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます（収益納付は免除されません。）。
- (8) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注. 消費税等仕入控除税額とは

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

消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(9) 補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください（25ページの「『中小企業の会計に関する基本要領』及び『中小企業の会計に関する指針』について」を参照してください。）。

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

(10) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、地域事務局の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、所轄の地域事務局長に提出しなければなりません。

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

13. 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。

14. その他

(1) 補助金の支払については、原則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上で、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確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。

(3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

(4) 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

(5) 採択後、事業内容の詳細について、補助金交付申請書を作成していただきます。内容については、採択者に後日配付する「事務処理の手引き」をご確認ください。

Ⅱ．参考

1. 資金面に関すること

- 融資制度・つなぎ融資の御案内について 2 2

2. 申請要件に関すること

- 認定支援機関について 2 2
- 「中小ものづくり高度化法」について 2 3
- 経営革新計画について 2 4
- 小規模企業者について 2 4
- 日本再興戦略について 2 4

3. 企業会計、税制に関すること

- 中小企業投資促進税制の拡充・延長（即時償却・税額控除の上乗せ）について
..... 2 4
- 本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について 2 5
- 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について
..... 2 5

4. 経費の支出に関すること

- 人件費単価の算出方法について 2 5
- 経費支出基準について 2 7
- 旅費支給に関する基準について 2 8

5. その他

- テスト販売について 3 0
- 中小企業技術革新制度（S B I R制度）について 3 0

1. 資金面に関すること

融資制度（企業活力強化資金 ものづくり製品開発関連）・つなぎ融資の御案内について

融資制度（企業活力強化資金 ものづくり製品開発関連）について

ものづくりの技術的課題を解決するための試作品開発や新技術の開発及びその販路開拓に取り組む計画をお持ちの方は日本政策金融公庫による融資を受けることができます。

(※ 本融資制度において、設備投資のみの取組で申請することはできません。)

参考 URL : http://www.jfc.go.jp/n/finance/search/14_syougyoujikin_m.html

●お問合せ先

<日本政策金融公庫（日本公庫）>

- ・ 国民生活事業（個人企業・小規模企業向け事業資金）
- ・ 中小企業事業（中小企業向け長期事業資金）

事業資金相談ダイヤル：0120-154-505

<沖縄振興開発金融公庫>

電話：098-941-1795

つなぎ融資の御案内について

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

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

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

2. 申請要件に関すること

認定支援機関について

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

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

認定支援機関の不明点については各経済産業局にお問合せください。また、認定支援機関一覧については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kan.htm>

なお中小企業庁及び金融庁では、一部の認定経営革新等支援機関による不適切な行為に関する情報が行政当局に寄せられていることを踏まえ、各認定経営革新等支援機関に対し、不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは下記ホームページをご参照ください。

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

「中小ものづくり高度化法」について

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

●特定ものづくり基盤技術の指定（平成26年2月10日）

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

1	<p><u>情報処理に係る技術</u></p> <p>IT（Information Technology）（情報技術）を活用することで製品や製造プロセスの機能や制御を実現する情報処理技術。製造プロセスにおける生産性、品質やコスト等の競争力向上にも資する。</p>
2	<p><u>精密加工に係る技術</u></p> <p>金属等の材料に対して機械加工・塑性加工等を施すことで精密な形状を生成する精密加工技術。製品や部品を構成する部品を直接加工するほか、部品を所定の形状に加工するための精密な工具や金型を製造する際にも利用される。</p>
3	<p><u>製造環境に係る技術</u></p> <p>製造・流通等の現場の環境（温度、湿度、圧力、清浄度等）を制御・調整するものづくり環境調整技術。</p>
4	<p><u>接合・実装に係る技術</u></p> <p>相変化、化学変化、塑性・弾性変形等により多様な素材・部品を接合・実装することで、力学特性、電気特性、光学特性、熱伝達特性、耐環境特性等の機能を顕現する接合・実装技術。</p>
5	<p><u>立体造形に係る技術</u></p> <p>デザインの自由度が高い等、任意の立体形状を造形する立体造形技術。（ただし2精密加工に係る技術に含まれるものを除く。）</p>
6	<p><u>表面処理に係る技術</u></p> <p>バルク（単独組織の部素材）では持ち得ない機能性を基材に付加するための機能性界面・被覆膜形成技術。</p>
7	<p><u>機械制御に係る技術</u></p> <p>力学的な動きを司る機構により動的特性を制御する動的機構技術。動力利用の効率化や位置決め精度・速度の向上、振動・騒音の抑制等を達成するために利用される。</p>
8	<p><u>複合・新機能材料に係る技術</u></p> <p>部素材の生成等の際し、新たな原材料の開発、特性の異なる複数の原材料の組合せ等により、強度、剛性、耐摩耗性、耐食性、軽量等の物理特性や耐熱性、電気特性、化学特性等の特性を向上する又は従来にない新しい機能を顕現する複合・新機能材料技術。</p>
9	<p><u>材料製造プロセスに係る技術</u></p> <p>目的物である化学素材、金属・セラミックス素材、繊維素材及びそれらの複合素材の収量効率化や品質劣化回避による素材の品質向上、環境負荷・エネルギー消費の低減等のために、反応条件の制御、不要物の分解・除去、断熱等による熱効率の向上等を達成する材料製造プロセス技術。</p>
10	<p><u>バイオに係る技術</u></p> <p>微生物を含む多様な生物の持つ機能を解明・高度化することにより、医薬品、エネルギー、食品、化学品等の製造、それらの評価・解析等の効率化及び高性能化を実現するバイオ技術。</p>
11	<p><u>測定計測に係る技術</u></p> <p>適切な測定計測や信頼性の高い検査・評価等を実現するため、ニーズに応じたデータを取得する測定計測技術。</p>

注. 特定ものづくり基盤技術の見直しについて

日本再興戦略や“ちいさな企業”成長本部等において、下請け生産技術を前提とした従来の特定ものづくり基盤技術22分野について見直しが提言されました。見直しでは需要側から見た企業ニーズに基づき、求められる用途ごとに体系を整理し、先進性・成長性が高く更なる技術の高度化が求められる分野として、11分野を指定しました。（<http://www.meti.go.jp/press/2013/02/20140210001/20140210001.html>）

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/2014/0210Kiban_Shishin.htm

経営革新計画について

中小企業新事業活動促進法では「経営革新」を「事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること」と定義しています。（同法2条6項）

この経営革新計画を策定し、承認を受けることで政府系金融機関による低利融資制度・信用保証の特例・各種税制措置等の利用ができるようになります。

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

小規模企業者について

中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第2条

第5項 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者をいう。

日本再興戦略について

平成25年6月14日、日本経済の再生に向けた「3本の矢」のうちの3本目の矢である、成長戦略、「日本再興戦略－JAPAN is BACK－」が閣議決定されました。

日本再興戦略P54③「戦略市場に参入する中小企業・小規模事業者の支援」においては、「中小企業・小規模事業者が、環境・エネルギー、健康・医療、航空宇宙などの成長分野に参入するためには、成長分野における参入障壁を克服するとともに、企業連携のためのマッチングやインターネットの活用を進める。」と述べられています。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/pdf/saikou_jpn.pdf

3. 企業会計、税制に関すること

中小企業投資促進税制の拡充・延長（即時償却・税額控除の上乗せ）について

平成25年10月1日に閣議決定された「消費税及び地方消費税の引き上げとそれに伴う対応について」を受け、中小企業投資促進税制の拡充・延長が実施されます。

具体的には生産性向上に資する設備を導入した場合、即時償却又は税額控除（資本金3,000万円超1億円以下は7%、資本金3,000万円以下は10%）の上乗せ措置を創設した上で、現行措置を含め適用期間を3年間延長します。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/2013/131114sokusinzeisei.htm>

本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について

本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が認められる旨の回答を国税庁から得ております。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

https://www.mirasapo.jp/subsidy/files/subsidy_assyuku.pdf

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

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

4. 経費の支出に関すること

人件費単価の算出方法について

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

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

【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

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

注2. 年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義です。

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

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

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

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

- 注7. 法定福利費は、社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。
- 注8. 直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））、補助事業作業週報、直接人件費明細書、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。
- 注9. 実際に補助事業に従事した実労働時間のみが対象経費となるので、有給休暇・代休などを取得した日については補助対象とはなりません。
- 注10. 地域事務局に提出する書類の作成に要する時間、中間監査指導を受ける時間、及び各種経費を支払うために要する時間等は、補助対象経費とはなりません。
- 注11. 人件費対象者に支払われる人件費の上限は、1時間5,000円以内かつ1日40,000円以内であり、毎月の給与支払額となります。
- 注12. 雇用調整助成金を休業等（休暇、出向、自社内教育訓練、社外教育訓練への参加）により受給している者は、休業等の対象となっている日時に試作品の開発等に従事しても直接人件費を計上することはできません。なお、雇用調整助成金を受給している場合、監査等において、詳細を確認することがあります。

<年間総支給額の算定に含む手当等>

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

※ 金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

<算定に含まない金額>

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

経費支出基準について

平成26年2月17日

千葉県地域事務局

本基準は、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おける助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は、消費税抜き（人件費を除く。）である。

1. 人件費 1時間 5,000円、1日 40,000円を限度とする。
注： 1日あたりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。
2. 専門家謝金
 - ① 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合
1日につき、50,000円を限度とする。
 - ② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター等、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合
1日につき、40,000円を限度とする。
 - ③ その他
1日につき、30,000円を限度とする。
3. 雑役務費 1時間 1,000円かつ、1日 7,500円を限度とする
(交通費は別途実費を支給)。
4. 旅費
千葉県地域事務局が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、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おける助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

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

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

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

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）

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

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

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

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

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第4条 千葉県内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

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

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

(1) 東京起点の場合

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

(2) 名古屋起点の場合

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

(3) 大阪起点の場合

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

(4) 福岡起点の場合

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

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、地域事務局が認めた場合

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

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

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

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

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

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

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第3条から第8条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、千葉県地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

5. その他

テスト販売について

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

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。

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

【補助対象要件】

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

中小企業技術革新制度（SBIR制度）について

本事業は、『中小企業技術革新制度（SBIR制度）』において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm

【お問合せ先】 地域事務局一覧

区分	名称	〒	所在地	電話番号
北海道地域事務局	北海道中小企業団体中央会	060-0001	札幌市中央区北1条西7 プレスト1.7	011(241)9500
青森県地域事務局	青森県中小企業団体中央会	030-0802	青森市本町2-9-17 青森県中小企業会館内	017(763)5205
岩手県地域事務局	岩手県中小企業団体中央会	020-0878	盛岡市肴町4-5 岩手酒類卸株式会社ビル2F	019(613)2801
宮城県地域事務局	宮城県中小企業団体中央会	980-0011	仙台市青葉区上杉1-14-2 宮城県商工振興センター1F	022(222)5560
秋田県地域事務局	秋田県中小企業団体中央会	010-0923	秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館5F	018(874)9443
山形県地域事務局	山形県中小企業団体中央会	990-8580	山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F	023(647)0360
福島県地域事務局	福島県中小企業団体中央会	960-8035	福島市本町5-5 殖産銀行フコク生命ビル9F	024(529)7603
茨城県地域事務局	茨城県中小企業団体中央会	310-0801	水戸市桜川2-2-31 ミトコンチェルトビル1F	029(300)1350
栃木県地域事務局	栃木県中小企業団体中央会	320-0806	宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館3F	028(635)2300
群馬県地域事務局	群馬県中小企業団体中央会	371-0026	前橋市大手町3-3-1 群馬県中小企業会館3F	027(232)4123
埼玉県地域事務局	埼玉県中小企業団体中央会	330-8669	さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティ9F	048(783)2861
千葉県地域事務局	千葉県中小企業団体中央会	260-0015	千葉市中央区富士見2-22-2 千葉中央駅前ビル4F	043(223)5851
東京都地域事務局	東京都中小企業団体中央会	104-0061	東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3F	03(6264)1481
神奈川県地域事務局	神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター3F	045(319)4649
新潟県地域事務局	新潟県中小企業団体中央会	951-8133	新潟市中央区川岸町1-47-3 経営者協会2F	025(211)8091
長野県地域事務局	長野県中小企業団体中央会	380-0936	長野市中御所岡田131-10 長野県中小企業会館4F	026(228)1171
山梨県地域事務局	山梨県中小企業団体中央会	400-0035	甲府市飯田2-2-1 山梨県中小企業会館内	050(6861)9988
静岡県地域事務局	静岡県中小企業団体中央会	420-0853	静岡市葵区追手町44-1 静岡県産業経済会館5F	054(251)8895
愛知県地域事務局	愛知県中小企業団体中央会	450-0002	名古屋中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター16F	052(485)6811
岐阜県地域事務局	岐阜県中小企業団体中央会	500-8384	岐阜市藪田南5-14-53 ふれあい福寿会館9F	058(277)1101
三重県地域事務局	三重県中小企業団体中央会	514-0004	津市栄町1-891 三重県合同ビル6F	059(228)5195
富山県地域事務局	富山県中小企業団体中央会	930-0083	富山市総曲輪2-1-3 富山商工会議所ビル6F	076(424)3686
石川県地域事務局	石川県中小企業団体中央会	920-8203	金沢市桜月2-20 石川県地場産業振興センター新館5F	076(255)6280
福井県地域事務局	福井県中小企業団体中央会	910-0005	福井市大手3-7-1 織協ビル4F	0776(23)3042
滋賀県地域事務局	滋賀県中小企業団体中央会	520-0806	大津市打出浜2-1 コラボしが21 5F	077(511)1430
京都府地域事務局	京都府中小企業団体中央会	615-0042	京都市右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館 4F	075(325)1381
奈良県地域事務局	奈良県中小企業団体中央会	630-8213	奈良市登大路町38-1 奈良県中小企業会館3F	0742(22)3220
大阪府地域事務局	大阪府中小企業団体中央会	540-0029	大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか5F	06(6947)4378
兵庫県地域事務局	兵庫県中小企業団体中央会	650-0011	神戸市中央区下山手通5丁目5-16 兵庫県印刷会館5F	078(351)6211
和歌山県地域事務局	和歌山県中小企業団体中央会	640-8152	和歌山市十番丁19 Wajima十番丁4F	073(421)3500
鳥取県地域事務局	鳥取県中小企業団体中央会	680-0845	鳥取市富安1-96 中央会会館内	0857(26)6671
島根県地域事務局	島根県中小企業団体中央会	690-0886	松江市母衣町55-4 島根県商工会館4F	0852(21)4809
岡山県地域事務局	岡山県中小企業団体中央会	700-0811	岡山市北区蕃山町4-5	086(227)9333
広島県地域事務局	広島県中小企業団体中央会	730-0011	広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル8F	082(222)8338
山口県地域事務局	山口県中小企業団体中央会	753-0074	山口市中央4-5-16 山口県商工会館内	083(922)2606
徳島県地域事務局	徳島県中小企業団体中央会	770-0873	徳島市東沖洲2丁目14 沖洲マリナーミナルビル1F	088(678)9348
香川県地域事務局	香川県中小企業団体中央会	760-8562	高松市福岡町2-2-2-401 香川県産業会館4F	087(802)2535
愛媛県地域事務局	愛媛県中小企業団体中央会	791-1101	松山市久米窪町337-1 テクノプラザ愛媛3F	089(955)7150
高知県地域事務局	高知県中小企業団体中央会	781-5101	高知市布師田3992-2 高知県中小企業会館4F	088(845)8870
福岡県地域事務局	福岡県中小企業団体中央会	812-0046	福岡市博多区吉塚本町9-15 福岡県中小企業振興センター9F	092(622)8486
佐賀県地域事務局	佐賀県中小企業団体中央会	840-0831	佐賀市松原1-2-35 佐賀商工会館内	0952(23)4598
長崎県地域事務局	長崎県中小企業団体中央会	850-0031	長崎市桜町4-1 長崎商工会館9F	095(826)3201
熊本県地域事務局	熊本県中小企業団体中央会	860-0801	熊本市中央区安政町3-13 熊本県商工会館1F	096(277)1177
大分県地域事務局	大分県中小企業団体中央会	870-0026	大分市金池町3-1-64 大分県中小企業会館内	097(536)6331
宮崎県地域事務局	宮崎県中小企業団体中央会	880-0013	宮崎市松橋2-4-31 宮崎県中小企業会館3F	0985(24)4278
鹿児島県地域事務局	鹿児島県中小企業団体中央会	892-0821	鹿児島市名山町9-1 鹿児島県産業会館内	099(222)9258
沖縄県地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	901-0152	那覇市字小塚1831-1 沖縄産業支援センター414	098(996)2481
基金設置法人及び 全国事務局	全国中小企業団体中央会	104-0033	東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル6F	03(3523)4908

＜提出書類チェックシート＞

注. 提出漏れがないかチェックを入れてください。

事業計画名:		提出部数	CD-R格納	
チェック欄	提出書類			
<input type="checkbox"/>	様式1 (中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業計画書の提出について)	正本1部 副本5部	○	
<input type="checkbox"/>	様式2(事業計画書) (1)応募者の概要等 (2)事業内容 (3)補助金又は委託費の交付を受けた実績説明 (4)経費明細表 (5)資金調達内訳 (6)その他	正本1部 副本5部	○	
<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書	正本1部 副本5部	○	
<input type="checkbox"/>	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者 ○ 2期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者(1年以上2年未満) ○ 1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、個別注記表)を提出 3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの) (個人企業の場合は確定申告書、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面)	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	「人材育成・賃上げの実施状況について」で記載をしている企業 ○ 取組実態がわかる証拠書類(領収書、賃金台帳等)	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	「中小会計要領又は中小指針の適用について」で記載をしている企業 ○ 適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリスト	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット(任意)	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	【ものづくり技術】で申請をされる方 ○ 「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」に基づく法認定を受けた認定書 (「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」の法認定を受けている。)に☑を付した方のみ)	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	【革新的なサービス】で申請をされる方 1. 「中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針」に基づく経営革新計画の承認を受けた承認書 (「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。」に☑を付した方のみ) 2. 「革新的な役務提供等を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」を任意様式で作成した別添資料 (様式2の別葉として記載する方のみ)	正本1部 副本5部	—	
<input type="checkbox"/>	様式1に応募者の代表者印が押印されていること。(電子媒体に収録するファイルには印は不要)	—	—	
媒電子	<input type="checkbox"/>	CD-R(17ページの【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認ください。)	1	—
	<input type="checkbox"/>	提出する申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	—	—
書事務	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	—	—
その他	<input type="checkbox"/>	計画書(様式1、様式2)の下中央に通しページが付されていること。	—	—

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

注2. 提出書類は審査、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。

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

注4. ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「応募者名」及び正副の別を記入してください。

注5. 電子媒体(CD-R)には「事業計画名」と「応募者名」をラベル表紙に印字又は記載してください。