規程に定める様式

様式第１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　殿

　　申請者　　申請者住所（〒　　　　　　　　　）

　　　　　　　名　　　　 称

　　代表者氏名（代表者の役職及び氏名）　　　　　　　㊞

　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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

交付申請書

 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５条第１項の規定に基づき、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．補助事業の事業計画名　『　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　』

　（注）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＞　　※共同申請でない場合、内訳欄を削除してください。

（補助事業者名）＜代表者＞

　　　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）

（申請者名）＜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）

（申請者名）＜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）

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　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補助事業計画書（別紙）

②　技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１）

③　専門家指導計画書（補助事業計画書の別紙２）

④　委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３）

⑤　知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４）

⑥　直接人件費対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５）

⑦　その他千葉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版の片面印刷とし、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「ワード」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。

**別紙**

補助事業計画書

　**（１）申請者の概要等**

　※共同申請の場合、申請者ごとに本ページを複製して、全ての応募者（企業等）について記載してください。

|  |
| --- |
| １．申請者の概要 |
|  | 企業名：　 |  |
| 代表者の役職名及び氏名：　 |
| 住　所：（〒　　　－　　　）開発機能の有無：（有・無） |
| 補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（開発機能があることが条件です。）住　所：（〒　　　－　　　）企業名：開発機能の有無：（有・無） |
| 電話番号：　　 | FAX番号：　 |
| 【今後の連絡先】担当者の役職名、氏名及び電話番号：　 |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：　 |
| 資本金（出資金） | 　千円　 | 従業員 | 　　人　 |
| 主たる業種（日本標準産業分類、中分類） |  | 創業又は設立日 | Ｍ・Ｔ・Ｓ・Ｈ　　　年　　月　　日 |
| 加盟業界団体等 |  |
|  |
| ２．株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　年　　　月　　　日現在） |
|  | 主な株主又は出資者（注）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（監査役を含む全役員）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | シメイ | 生　年　月　日 | 性別 | 会社名 | 役職名 |
| 和暦 | 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| （注）性別は男性「M」、女性「F」のいずれかをご記入ください。就任年月日ではなく生年月日を記入してください。 |
| ４．経営状況表　※直近２期分の実績を記載してください。　　　　　　　　　　　　　（単位：百万円） |
|  |  | 平成　年　月～平成　年　月 | 平成　年　月～平成　年　月 |  |
| ①売上高 |  |  |
| ②経常利益 |  |  |
| ③当期利益 |  |  |
|  |

（２）事業内容

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※事業目的を意識して３０字程度で記載してください。 |
| ２．事業計画の概要　※１００字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は公表することがあります。　・・・・において、○○のためには、△△や□□が課題となっている。そこで、これらの・・・・を・・・・・・するため、・・・・・・・による・・・・・・を実施し、・・・・・・・・・・・・・・・を実現させ、△△の市場獲得を目指す。 |
| ３．試作開発、設備投資の別　※該当する項目に☑を付してください。　　□試作開発＋設備投資　　□試作開発のみ　　□設備投資のみ |
| ４．事業の具体的な内容 |
| その１：主な工程ごとのスケジュール（注１）具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。（注２）補助金交付決定日よりも前に購入、契約等を実施したものは補助対象となりませんのでご注意ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **取り組み内容** | **実施者** | **実施時期** |
| **９月** | **10月** | **11月** | **12月** | **１月** | **２月** | **３月** | **４月** | **５月** | **６月** |
| （例）【１．○○の加工条件シミュレーション】 | Ａ技研Ｂ製作所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| （例）【２．試作・設計へのフィードバック】 | Ｂ製作所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| （例）【３．・・・・・・・の試作品の開発】 | Ａ技研Ｂ製作所 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

その２：試作品の開発や設備投資の具体的な取組内容　（注）試作品の開発を行う目的・手段について、課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください。（必要に応じてフロー図の使用も可能です。）【１．○○の加工条件シミュレーション】Ｂ製作所は、Ｃ会社の分析結果を受けて、構造シミュレーションにより・・・・・・・・の条件抽出を行い、最適な・・・・・・・の確立を目指して、Ａ技研と・・・・・・・・材質検討や・・・・・・方法の検討を行う。なお、・・・・・・・の検討にあたっては、Ｅ技術センターに・・・・・・・・の分析を委託する。【２．試作・設計へのフィードバック】Ｂ製作所は、シミュレーション結果を構造設計に反映させるため、・・・・・・・・・・を分析し、・・・・・・・・の最適な組み合わせを効果的に反映させて設計を行う。【３．・・・・・・・の試作品の開発】　上記設計を基に、Ａ技研とＢ製作所は連携し、・・・・・・・・・・・・・の試作品の開発を実施し、・・・・・・・・・・・。その３：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事業化により期待される効果）（注１）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。（注２）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。（注３）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下さい。　本事業の成果である・・・・・・・・・・・について、・・・・・をターゲットとして・・・・・市場の獲得を目指す。現在の市場規模は・・・・・・・・程度であるが、本製品については他の製品と比べて・・・・・・・・の優位性があり、また、・・・といった収益性をもつことから、・・・・・・・・・・により付加価値が高いと判断されれば、約○倍の市場に広がることとなる。【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】

|  |  |
| --- | --- |
|  | 経過年数 |
| 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。 |
| ５．事業分野の類型（注）概ね合致する類型のいずれか１つに☑を付してください。□　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（ 　　　　　　　　　） |
| ６．競争力強化の形態との関連性（注）概ね合致する類型に☑を付してください。□　小口化・短納期化　□　ワンストップ化　□　サービス化　□　ニッチ分野特化　□　生産プロセス強化 |
| ７．２２分野技術との関連性（注）関連する技術分野に☑を付してください。□　組込みソフトウェア　 □　金型 　□　冷凍空調 　□　電子部品・デバイスの実装 □　プラスチック成形加工 　□　粉末冶金 □　溶射・蒸着　 □　鍛　造 　□　動力伝達 □　部材の締結 　□　鋳　造□　金属プレス加工 　　□　位置決め 　□　切削加工 □　繊維加工 　□　高機能化学合成 　□　熱処理□　溶　接　 □　塗　装　　□　めっき　□　発　酵 □　真　空 |

（３）補助金又は委託費の交付を受けた実績説明　※該当案件がある場合のみ記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 事業主体（関係省庁名等を記載） |  |
| テーマ名 |  |
| 提案（申請）額 | 万円 |
| 補助・委託額 | 万円 |
| 実施期間 |  |
| 事業内容及び本事業計画との相違点 |  |

（注１）本事業を含め、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恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件が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。

（４）経費明細

（注１）各補助事業者の経費明細表の合計と一致するように記載してください。

（注２）本事業全体の経費支出を記載してください。

（注３）補助金交付申請額の上限は1,000万円です。

（注１）未使用費目（補助金交付申請額欄に数値（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）「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３）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費」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、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、パソコン、プリンタなどの購入）については「補助事業に要する経費」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。

（注４）「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。

（注５）「経費区分」には上限が設定（委託費、知的財産権関連経費）されているものがありますのでご注意ください。

（５）　資金調達内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ |
| 区　　　　　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自己資金（税込み） | 　 | 　 |
| 補助金（税抜き） | 　 | 　 |
| 借入金（税込み） | 　 | 　 |
| その他（税込み） | 　 | 　 |
| 合計額（税込み） | 　 | 　 |

 | ＜補助金相当額の手当方法＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 　 | 　 |

 |

本事業の経理担当者の役職名・氏名

（注）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ので、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。

補助事業計画書の別紙１　　※技術導入費を計上している場合、記載してください。

技術導入計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 技術の指導者 | 所属先名称、氏名 |
| 住所 |
| 技術の種類及び名称知的財産権の場合は、その種類、許可年月日、許可番号を含む。 |  |
| 契約予定期間（始期及び終期） |  年 月 日から 年 月 日まで　　　　○○日間を予定 |
| 契約予定金額 | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　円（税抜き）　　　 　　　　単価　　　　　　　　　　　　円（税込み）総額 円（税込み） |
| 導入する技術の概要 | 　　　　　　　　　　　　　　　　（記入できなければ別紙に） |
| 当該試作開発における技術導入の必要性と役割 |  |
| 技術指導者の専門分野と指導等の実績 |  |
| 技術指導者の保有資格 |  |
| 技術指導者の経　　　　歴 |  |

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

　補助事業計画書の別紙２　　※専門家謝金を計上している場合、記載してください。

専門家指導計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 専門家 | 所属先名称及び役職・氏名 |
| 住所 |
| 契約又は委嘱予定期間（始期及び終期） |  年 月 日から 年 月 日まで　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ○日間を予定 |
| 契約予定金額 | 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） |
| 専門家の専門分野と指導等の実績 |  |
| 専門家の保有資格 |  |
| 専門家の経歴 |  |

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙３　　※委託費を計上されている場合、記載してください。

委託に係る計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 委託予定先 | 名称 |
| 住所 |
| 主な事業内容 |
| 委託する業務等の内容 |  |
| 委託の必要性と役割 |  |
| 委託予定期間（始期及び終期） | 　　　年　　月　　日　から　　　年　　月　　日　まで |
| 委託予定金額 | 　円(税込み) |

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙４　　※知的財産権関連経費を計上されている場合、記載してください。

知的財産権等取得書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 取得予定技術の題名 |  |
| 種　類（該当する項目を○で囲んでください。） | 特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権その他（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)  |
| 取得予定技術の概要 | 　　　　　　　　　　　　　　　　（記入できなければ別紙に） |
| 取得予定技術と補助事業との密接な関連性に関する説明 | 　　　　　　　　　　　　　　　　（記入できなければ別紙に） |

（注１）複数の知的財産権等取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別してください。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙５　　※試作品開発に係る、直接人件費を計上されている場合は記載してください。

直接人件費支出対象者一覧表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 氏名 | 部　署 | 役　職 | 採用年月日 |
| （例）機械設計 | 金型　二郎 |  | 主任 | 昭和50年7月7日 |
| （例）プログラマー | 鋳造　三郎 |  |  | 昭和51年3月26日 |
| （例）溶接加工 | 溶接　四郎 |  |  | 昭和54年1月1日 |
| （例）鋳造加工 | 鋳造　太一 |  |  | 平成元年4月1日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　【時間単価算出方法計算式】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | Ａ | Ｂ | Ｃ | （Ａ＋Ｂ）÷Ｃ |
| 年間総支給額 | 年間法定福利費(事業者負担分) | 年間理論総労働時間 | 人件費時間単価 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　　　（注１）人件費時間単価は、１円未満を切り捨ててください。

　　　（注２）設備投資に係る人件費は、補助対象となりません。

様式第２

番　　　号

年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　殿

　※共同申請の場合は連名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県地域事務局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県中小企業団体中央会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会長　坂戸　誠一　　　　　印

平成２４年度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

交付決定通知書

　平成　　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６条第２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、平成　年　月　日付け「平成２４年度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＞　　※共同申請でない場合、内訳欄を削除してください。

（申請者名）＜代表者＞

　　　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）

（申請者名）＜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）

（申請者名）＜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）

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

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、適正化法、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）及びものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付規程（平成２５年６月１０日第１６７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）経済産業省及び千葉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必要とするので留意すること。

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

（２）経費区分間で、補助金交付申請額の２０パーセントを超えて流用しようとするとき。

６．上記のほか、本事業の実施に当たっては、千葉県地域事務局の指示に従うこと。

様式第３－１

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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に係る

補助事業計画変更承認申請書

 平成 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

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、補助金交付申請額の２０パーセントを超えて流用しようとするとき。

　③　交付申請書別紙５の人件費対象者を変更しようとするとき。

様式第３－１別紙１（新旧対比表）

補助事業計画変更経費明細

（注）各補助事業者の経費明細表の合計と一致するように記載してください。

（注）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。

様式第３－２

 年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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に係る

補助事業中止（廃止）承認申請書

 平成 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廃止したいので、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

２．中止（廃止）の理由

３．中止の期間

（注１）中止（廃止）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）中止の場合はその期間を記入してください。

（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

 年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

 　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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に係る

補助事業承継承認申請書

 平成 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

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

 （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の別紙

誓　約　書

 年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　㊞

 平成 年 月 日付け　　第　　　号をもって交付決定された平成２４年度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に係る補助事業「○○○○（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が千葉県地域事務局に対して有する一切の権利義務を平成○○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。

番　　　号

年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　殿

　※共同申請の場合は連名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県地域事務局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県中小企業団体中央会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会長　坂戸　誠一　　　　　印

平成２４年度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

補助事業の○○○○承認通知書

　平成　　年　　月　　日付け文章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

 年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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

事故等報告書

平成　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１１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

年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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に係る

補助事業遂行状況報告書

 平成 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１２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

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。

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

経費支出明細表

（注）各補助事業者の経費明細表の合計と一致するように記載してください。

（注）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

様式第６

　　年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※共同申請の場合は連名

平成２４年度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に係る

補助事業実績報告書

上記補助事業を平成　　年　　月　　日付けで完了したので、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 平成　　年　　月　　日付け　　第　　　号

２．内容の変更　　　　 　　平成　　年　　月　　日付け　　第　　　号

３．概算払受領年月日　　 平成　　年　　月　　日

４．補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

５．補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

６．補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

７．補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

８．概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜内　訳＞　　※共同申請でない場合、内訳欄を削除してください。

（補助事業者名）＜代表者＞

　　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金の額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

（補助事業者名）＜共同申請者１＞

　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

補助金の額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

（補助事業者名）＜共同申請者２＞

　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

補助金の額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

６．事業の実績報告

　別紙のとおり

様式第６の別紙１

補助事業実績報告書

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※実施した事業計画名を記載してください。 |
| ２．事業実施期間　開始　平成２５年　　月　　日　完了　平成　　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文字程度で記載してください。 |
| ５．試作開発に係る成果（以下「試作品」という。）（注）概ね合致する類型に☑を付してください。（複数選択可。）設備投資のみの場合は不要です。□　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（ 　　　　　　　　　） |
|
|
| ６．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）導入した技術等の状況（注）外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。 |
|  | 技術提供者名 | 内　　　　容 |  |
|  |  |
|  |
| （３）購入した機械装置 |
|  | 機械装置名 | 活 用 方 法 |  |
|  |  |
|  |
| （４）知的財産権（注）補助事業実施中の知的財産権の取得の有無、今後の取得の可能性について記載してください。 |
|  | 知的財産の種類 | 内容及び目的 |  |
|  |  |
|  |
| （５）事業の外注加工の名称及び内容について |
|  | 名　　　称 | 内 　　　容 |  |
|  |  |
|  |
| （６）事業の委託先の名称及び内容について |
|  | 契約日 | 委託先名称 | 内 　容 |  |
|  |  |  |
|  |
| ７．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。 |
| ８．実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与及びテスト販売の状況（注１）成果（試作品）の無償譲渡や無償貸与を行った場合は、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）テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的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。 |

様式第６の別紙２

経費支出明細

（注）各補助事業者の経費明細表の合計と一致するように記載してください。

（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（委託費、知的財産権関連経費）されているものがありますのでご注意ください。＜支出明細＞

1. 費目別支出明細書

|  |
| --- |
| 経費区分 |
|  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

（注１）支出明細は原材料費、機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。ただし、直接人件費のみ別様式で記入してください。

（注２）管理Ｎｏ．ごとに、証拠書類を整備してください。

（注３）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

②　直接人件費明細書　　※直接人件費を計上した場合、記載してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

（注１）直接人件費の補助対象者は、交付申請書または計画変更承認申請書にて対象と認められた方のみが補助対象となります。それ以外の方は補助対象となりません。

（注２）月毎の従事時間は給与〆日にあわせてください。

（注３）人件費補助対象者が７名以上の場合、本表を複製して作成してください。

（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 | 耐用年数(処分制限期間) | 備　　考 |
| 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)※効用の増加を含む |  |  |  |  |  |  |  | 無償譲渡、無償貸与の場合 |

（注１）対象となる取得財産等は、取得価格又は効果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（５０万円）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、その他とします。

（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）を無償譲渡・貸与した場合は、その試作品ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与先を記入し、備考欄に無償譲渡又は無償貸与のどちらか、日付、試作品相手先の名称、その相手先からの成果受領書（様式第１１参照）の番号（どの試作品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）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原材料費、機械装置費、外注加工費、委託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）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第８

番　　　号

年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　殿

　※共同申請の場合は連名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県地域事務局

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県中小企業団体中央会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会長　坂戸　誠一　　　　　印

平成２４年度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

確定通知書

　平成　　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１４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。

　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

（返納額）

＜内　訳＞　　※共同申請でない場合、内訳欄を削除してください。

（補助事業者名）＜代表者＞

　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　（返納額）

（補助事業者名）＜共同申請者１＞

　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　（返納額）

（補助事業者名）＜共同申請者２＞

　　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　概算払済額　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　精算額　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　（返納額）

（注）概算払いを行い、補助金の返納を求める場合は「精算額」とあるのを「返納額」としてください。

様式第９－１

年 　 月 日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　㊞

※共同申請の場合は連名

平成２４年度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

概算払請求書

 平成 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１５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）

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）

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

（注）共同申請で補助金交付を受けている場合、補助事業者ごとに記載してください。

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第９－１の別紙

概算払請求内訳書

様式第９―２

年 　 月 日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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）　　　㊞

　　 ※共同申請の場合は連名

平成２４年度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

精算払請求書

 平成 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１５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）

　　うち（補助事業者名）＜代表者＞の請求金額 円（税抜き）

　　うち（補助事業者名）＜共同申請者１＞の請求金額　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　うち（補助事業者名）＜共同申請者２＞の請求金額　　　　　　　　　　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＞　　※共同申請でない場合、内訳欄を削除してください。

　　（補助事業者名）＜代表者＞

　　　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）

（補助事業者名）＜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）

（補助事業者名）＜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

　（補助事業者名）＜代表者＞

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

　（補助事業者名）＜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

　（補助事業者名）＜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１）共同申請で補助金交付を受けている場合、補助事業者ごとに記載してください。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１０

年　　 月　　 日

※処分希望日より前の日付を記載

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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２４年度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１８条第３項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

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．取得価格及び時価

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）

　　　　　　　　　　　　　※残存簿価相当額（または収益額、鑑定額）を記載。この金額が納付額

３．処分の方法

　（例）廃棄

４．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。

 （注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１

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）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（成果）受領書

平成２４年度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による成果について、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１９条に基づき株式会社○○○○より無償譲渡（貸与）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千葉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（または無償貸与）

２．成果の名称及び数量

３．期日及び場所

４．無償譲渡（貸与）の目的

　（例）試作品（○○○○）の性能評価

５．本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

　　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１２

年　　月　　日

　　※成果活用型生産転用日より前の日付を記載

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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

取得財産の処分申請書

　平成２４年度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により取得した財産を処分したいので、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１８条第４項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１．実施事業名

２．実施した試作開発の概要とその成果

　　※実績報告書に基づき１５０文字程度で簡潔に記入してください。

３．取得した財産の名称（品目）・型番及び取得年月日

品　　　目　：　○○○○○

　　　※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より、今回成果活用型生産転用する機械・設備を抜粋してください。

取得年月日　：　　　年　　　月　　　日

４．取得価格及び現在の時価

取得価格　　　 　　　　　　　　　円

　　　　　　　　　　　　　　　※成果活用型生産転用する補助金で購入した機械・設備の金額を記載してください。

　　　　　　　　　　　　　　時　　価　　　　　　 　　　　　　円

　　　　　　　　　　　　　　　※時価又は、残存簿価相当額を記載してください。

５．財産処分の方法

　　転用（成果活用型生産転用）

６．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。

７．誓約書

　　別紙のとおり

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判とすること。

様式第１２の別紙

　　　年　 月　 日

※成果活用型生産転用日より前の日付を記載

誓　　約　　書

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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２４年度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１８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１３

年　 　月　　 日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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)

 　　 　　　 ※共同申請の場合、補助事業者ごとに申請

平成２４年度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

事業化状況・知的財産等報告書

事業計画名（　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

 平成 年 月 日付け　　第　　　号をもって交付決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２０条第１項及び第２１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．事業化報告等

＜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(A) | 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(B) | 控除額(C) | 本年度までの補助事業に係る支出額(D) | 基準納付額(E) | 前年度までの補助事業に係る千葉県地域事務局への累積納付額(F) | 本年度納付額(G) | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

２．知的財産権等報告

＜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　（（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

**事業化状況等の実態把握調査票（平成　年　月　日～平成　年　月　日）**

名称（事業者名）：

**１．現在の状況について**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 補助金交付申請時 | 現在 |
| （１）資本金 | 万円 | 万円 |
| （２）従業員 | 人 | 人 |
| （３）総売上高 | 万円 | 万円 |

（４）現在の事業化までに関する状況

事業化あり　　／　　事業化なし　　※ 該当する項目に○印を付してください。

**２．継続試作開発の状況について**

　※１．（４）で、「事業化なし」の場合に記入願います。

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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 総事業費 | 自己負担額 | 補助金額 |
| 補助事業年度 |  |  |  |
| 補助事業終了後　１年目 |  |  |
| ２年目 |  |  |
| ３年目 |  |  |
| ４年目 |  |  |
| ５年目 |  |  |

　※総事業費は、補助金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。

**３．事業化に関する状況について**

（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡（有・無）

（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　　　　該当する項目に○印を付してください。

いずれかに「有」を付した場合は次表を（注）にそって記入してください。その上で「補助事業に係る本年度収益額」の合計額を交付規程様式第１３．事業化状況・知的財産等報告書　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。

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

（※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

（※３）次頁「原価計算書」により算出

（※４）製品の年間の販売数量

（※５）「１個当たり原価」×「販売数量」で算出

（※６）「販売金額」－「販売原価」で算出

（注）上記を証明するために、製品の種類ごとにその原価を、次頁に示す「当該事業の原価算出表」を作成して算出するとともに、当該期の損益計算書を添付してください。

＜当該事業の原価算出表 ＞

　　（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）原価算出根拠は具体的に記入してください。

**経費区分ごとの経費内容の説明**

**補助対象経費について**

交付規程「別表」に揚げる補助対象経費の内容は次のとおりとします。

本事業は、他事業との区分管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

**（１）対象経費の区分**

|  |
| --- |
| ①　原材料費試作品の開発に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費をいいます。（設備投資のみの場合は対象となりません。） |

（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はなりません。

（注２）原材料及び副資材については、補助対象とする分量を確定するため、受け払いのつど材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した「補助対象物件受払簿」（参考様式１）を整備、保管してください。

（注３）試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、交付額の確定後において保管が困難な場合は当該物件の内容を確認できる写真等により代用できるものとします。

（注４）共同申請者間での取引は補助対象とはなりません。

|  |
| --- |
| ②　機械装置費機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費。機械装置を外注により試作、改良、据付け（搬入を含む）、借用又は修繕させた場合、これに要する経費をいいます。 |

（注１）補助事業において、単価５０万円（税抜き）以上の、機械設備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当該機械設備（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る（補助事業以外の用途と共用した物件は、補助対象とならないのでご留意ください。）とともに、「取得財産等管理台帳」を整備、保管してください。また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ千葉県地域事務局長の承認を受けなければなりません。

※　「改良」とは機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、「修繕」とは保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

※　「据付け」とは、機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。

※　「借用」において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度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事業期間分のみとなります。

|  |
| --- |
| ③　直接人件費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。）の試作品の開発業務に対応する人件費をいいます。（設備投資に係る人件費は、対象となりません。） |

（注１）直接人件費とは試作品の開発等本事業に直接関与する者の直接従事時間に対し支払われる補助経費をいいます。

（注２）千葉県地域事務局からの指導等に要した時間（中間監査・確定検査を含む。）は補助対象とはなりません。

（注３）直接人件費単価は、「人件費単価一覧表」「時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳」（参考様式３）に基づいて算出してください。

（注４）直接人件費対象者は、「補助事業作業週報」（参考様式４）を作成してください。

（注５）支払い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とはなりません。

|  |
| --- |
| ④　技術導入費外部から技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費及び、知的財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費をいいます。 |

（注１）技術指導の受入れについては、交付申請書提出時に補助事業計画書の別紙１（指導期間、契約予定金額、１日当たりの単価、指導者の氏名・略歴等が明記されているもの。）を提出してください。

（注２）電話・ＦＡＸ及び電子メール等による指導は、補助対象とはなりません。

（注３）技術導入費で認める技術指導を行う場合は、「指導契約書」（参考様式２）を取り交わしてください。

（注４）技術導入費単価は、「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）の専門家謝金に基づいて算出してください。

（注５）知的財産権等を所有する他社（者）から取得（実施権の取得を含む。）する場合には契約書を締結してください。

（注６）技術導入費支出対象者には、専門家謝金を支出することはできません。また、外注加工費、委託費と併せて支出することはできません。

|  |
| --- |
| ⑤　外注加工費試作品の開発に必要な原材料等の再加工及び設計等を外注（構築物の外注、機械装置の外注、工具・器具の外注を除く。）する際に要する経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）また、技術的課題の解決のために外部に分析・検査等を依頼する場合及び、第三者等に設置されている機器・設備を使用して分析・検査を行う場合に、第三者等に支払われる経費をいいます。 |

（注１）外注に際しては、発注書控（見積書提出のお願い）、注文書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管してください。

（注２）外注先が機器・設備等を購入する費用は、補助対象とはなりません。

（注３）補助対象経費（税抜き）総額の２分の１を上限とします。

（注４）外注加工先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

|  |
| --- |
| ⑥　委託費技術的課題の解決のために、外部の機関に試作品の開発の一部を委託する場合に外部の機関に支払われる経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。） |

（注１）委託に際しては、「見積書提出のお願い」（参考様式６）、「見積書」、「業者選定理由書」（参考様式７）、「契約書」（参考様式８）、「請求書」、「領収書」（参考様式１３）等の証拠書類及び委託事業に関する報告書等を整備・保管してください。

（注２）外部の機関が、機器・設備等を購入する費用は補助対象とはなりません。

（注３）委託費には、間接経費又は一般管理費（ただし、直接経費の１０％を限度する。）を含みます。

（注４）展示会、商談会に係る費用等、販売促進に係る費用は対象となりません。

（注５）補助対象経費（税抜き）総額の２分の１を上限とします。

（注６）委託先には、技術導入費、専門家謝金を併せて支払うことはできません。

外部の機関とは、以下に掲げるもののうち、中小企業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策を提案・支援することができる者とします。

ア．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。）

イ．独立行政法人知的技術総合研究所等の公的研究機関

ウ．国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに、国公私立高等専門学校

エ．一般財団法人、一般社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人　等

|  |
| --- |
| ⑦　知的財産権関連経費知的財産権関連経費とは、試作品の開発に密接に関連し、試作品の開発の成果の事業化に当たり必要となる知的財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に必要な経費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。） |

（注１）知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

（注２）知的財産権等の取得等に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。

　　ア．日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等

　　イ．拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

（注３）補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはなりません。

（注４）知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

（注５）弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

（注６）弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。また、海外特許出願のための翻訳料などの経費が補助対象となります。

　　　　なお、補助対象として想定される経費は以下のとおりです。

ア．国内出願の場合

ａ．弁理士代行費用

ｂ．先行技術調査費用

ｃ．出願書類（紙媒体）の電子化手数料

ｄ．出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ．外国出願の場合

ａ．アに掲げる経費

ｂ．海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料

ｃ．各国提出用の翻訳文作成に係る経費

（注７）他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権関連経費の申請をすることはできません。

（注８）知的財産権関連経費の額は、補助対象経費（税抜き）総額の３分の１を上限とします。

|  |
| --- |
| ⑧　運搬費運搬料、郵送料等の支払に要する経費をいいます。 |

（注１）本事業に関する全国、千葉県地域事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象とはなりません。

（注２）発送先については、リストを作成してください。

|  |
| --- |
| ⑨　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をいいます。 |

（注１）千葉県地域事務局の「補助事業の旅費支給に関する基準」（資料２）に基づき支出することができます。

（注２）千葉県地域事務局並びに補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象とはなりません。

（注３）補助事業に関して直接的に必要不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象とはなりません。

（注４）補助事業に係る資料の提出のために千葉県地域事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象とはなりません。

（注５）航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。

（注６）タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は１日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。

（注７）補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。

（注８）旅費の支給があった場合には、「旅費領収書（又は明細書）」（参考様式１１）を作成してください。

（注９）専門家謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」（参考様式１０）を作成してください。

（注10）専門家謝金（技術導入費含む。）を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください。

（注11）宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」（参考様式１２）、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

|  |
| --- |
| ⑩　専門家謝金補助事業遂行に必要な、指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費をいいます。 |

（注１）委員会や研修などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。

（注２）専門家謝金単価は、「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）に基づいてください。

（注３）必ず事前に「専門家（技術指導者）就任承諾書」（参考様式９）を徴し、「専門家（技術指導者）業務報告書」（参考様式１０）を作成してください。

（注４）個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください。

（注５）専門家謝金支出対象者には、技術導入費、外注加工費、委託費を支払うことはできません。

|  |
| --- |
| ⑪　雑役務費試作品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、交通費をいいます。（設備投資のみの場合は、対象となりません。 |

（注１）業務従事内容、時給及び日給（交通費を除く。）等を明確にした「アルバイト契約書（又は覚書）」（参考様式１４）を締結してください。

（注２）支払いは、雇用者ごとに、出勤簿を作成するとともに業務従事内容・従事時間数を記録（参考様式１５）し、整備・保管すること。

（注３）上記の時給及び日給（交通費を除く。）は「助成事業に係る経費支出基準」に規定する金額を上限に補助対象とします。

（注４）支払い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とはなりません。

（注５）臨時的雇入れと見なされない場合は補助対象とはなりません。

**（２）補助対象経費全般にわたる留意事項**

①　補助事業を実施するにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるよう整えてください。

　②　発注に際しては、発注書控（見積書提出のお願い）、注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等の証拠書類を整備、保管してください。

③　対象経費の支払については、原則として銀行振込によることとし、それが困難な場合にのみ現金による支払いとしてください。また、銀行振込等で支払う場合の振込手数料は、補助対象とはなりません。

④　補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。やむを得ず混合払いを行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面によりはっきりとさせ、保管してください。

⑤　書類等の整備、保管の期間は交付規程第８条第２項に基づき５年となります。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）及び「補助事業により取得し又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和５３年８月５日通商産業省告示第３６０号）に基づき、その「機械装置等」の償却期間の間は、整備し、保管してください。

※　試作開発用の機械設備等は４年、開発用ソフトウェアは３年、特許権は８年、実用新案権は５年、意匠権は７年及び商標権は１０年です（「試作開発」する場合は上記耐用年数となりますが、「設備投資」を目的とした事業計画は、上記耐用年数とは異なりますので、ご注意ください）。

⑥　直接人件費は、交付申請書に記載した人件費対象経費が上限となります。（直接人件費への流用は、計画変更申請を行った場合であってもできません。）

⑦　以下の経費は補助対象とはなりません。

○　補助金交付決定日よりも前に発注、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

○　通常の生産活動のための設備投資の費用

○　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

○　借入金などの支払い利息及び遅延損害金

○　交付申請書等の書類作成・送付に係る費用

○　共同申請者間の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借によるリース料、加工を依頼した際の外注費等）

○　汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、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

⑧　入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ってください。単価５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、資本関係にない２社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積が取れない場合は、「業者選定理由書」（参考様式７）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様のご対応をお願いします。

⑨　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。

**【資料１】**

**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における**

**人件費単価の算出方法について**

　　人件費は、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とともに、事業主負担分の社会保険料等の経費をを加算し、算出することができます。

　　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】

　人件費時間単価　=（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　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で注意してください（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）法定福利費を加算する場合には、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主負担分を対象とします。

（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））（参考様式５）、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

**【資料２】**

**補助事業の旅費支給に関する基準**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成２５年３月１５日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　千葉県地域事務局

第１章　総　　　則

（目　　的）

第１条　本基準は、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　東京都区内及び片道５０キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

（近距離地域以外の旅費）

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

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

（１）東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、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　旅費の計算に当たっては、「ＪＲ等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

（その他）

第７条　補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第２条から第６条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、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定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

**【資料３】**

**助成事業に係る経費支出基準**

平成２５年３月１５日

千葉県地域事務局

　本基準は、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。）であり、あくまでも限度額（上限）であるので、各地域事務局において独自に定めること。

１．人件費　　　　　　　　　　　１時間 ５，０００円、１日 ４０，０００円を限度とする。

　　（注）１日当たりの人件費額は、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、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「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。

事業実施において必要となる様式

＜参考様式１＞ （例：外注加工費にてテストピースを１００本作製した場合等）

補助対象物件受払簿（記載例）

品名：エポキシ樹脂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 単位 | 入庫量 | 出庫量 | 在庫量 | 使用者 | 責任者 | 備考 |
| 25 | 8 | 30 | kg | 300 |  | 300 | 溶射　学 | ㊞ | A社より購入 |
| 25 | 9 | 5 | kg |  | 120 | 180 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 25 | 9 | 7 | kg |  | 80 | 100 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 25 | 9 | 14 | kg |  | 80 | 20 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 25 | 9 | 30 | kg | 300 |  | 320 | 溶射　学 | ㊞ | A社より購入 |
| 25 | 9 | 30 | kg |  | 100 | 220 | 溶射　学 | ㊞ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　原材料費以外でも、試作品開発のために機械装置費として購入した部品や外注加工費として原材料の再加工（テストピース）も含まれます。

＜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＞（対個人との契約の場合）　※記載例

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

　株式会社旋盤工業（以下「甲」という）と技術士継承一郎（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、甲が実施する、「イオン注入による表面処理に関する試作開発」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．イオン注入装置の概念設計

　２．イオンの種別ごとに最適な前処理技術

　３．表面処理後の評価方法

第２条　指導期間

　指導期間は、平成　年　月　日から平成　年　月　日までの間とする。

第３条　指導時間数及び指導料

　指導時間数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導時間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　　　　　　　　　９６日

　２．指導料　　　　　　　　　　金　１，９２０，０００円

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　　　２０，０００円

第４条　その他

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

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

　　　　平成２５年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　埼玉県さいたま市中央区新都心○－○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　旋盤工業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　切削　一　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　東京都千代田区大手町○－○－○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　継承　一郎　　㊞

※　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、事前に千葉県地域事務局担当者へ相談してください。

＜参考様式４＞

【作業週報】参考様式

＜参考様式５＞

＜参考様式６＞

　　年　　月　　日

○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

見積書提出のお願い

補助事業者名　　　　　　　　　　㊞

　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委託事業（外注）について、下記の仕様に基づき提案書を提出すること。

記

１．題　名

　※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に関する委託（外注する）題名を付し提出してください。

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、委託（外注）内容に応じて詳細に記載すること。

　　委託（外注）事業見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

　　　　　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式７＞

平成　　年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　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２４年度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

に係る業者選定理由書

 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事業実施に当たり、下記のとおり業者を選定いたしました。

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○○加工に係る○○技術に非常に優れており、○○といった分野での実績もある。

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８＞

○○○○事業委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

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

（契約金額）

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

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第３条　乙は、第１条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式第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、様式第２により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）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。

（概算払い）

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、速やかに支払いを行うものとする。

（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いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利８．２５％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８．２５％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

（不完全履行）

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

２　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後１年とする。

（甲の解除権）

第２０条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

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

（２）前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

（３）乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

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

（乙の解除権）

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

（その他）

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

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

　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

様式第１

平成　 年 　月 　日

○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

○○○○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。

様式第２

平成 　年 　月　 日

○○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　代表者役職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

○○○○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

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

＜参考様式９＞

平成　　年　　月　　日

 　 御中

 　　　　　　　　　 　　　貴氏名 ㊞

専門家（技術指導者）就任承諾書

　ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業に係る専門家（技術指導者）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

 同役職名

 同所在地

 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、ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業に係る謝金、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、本地域事務局では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

＜参考様式１０＞

専門家（技術指導者）業務報告書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　専門家（技術指導者）氏名　　 　　　　 ）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年月日 | 　　平成　　年　　月　　日 |
| 実施時間 | 　　　時　　分 ～　　時　　分 |
| 調査・指導対象先の概要（資料を添付のこと） （名称） （住所） （面談者） |
|  調査・指導事項と調査・指導の経過概要※　当日の資料を添付してください。　※　専門家謝金（技術導入費）支出日ごとに作成してください。 |

＜参考様式１１＞

【旅費領収書】参考例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払いの場合）旅費

　　　　　　　　　　　　　 ※現金支払いの場合

旅費領収書

 （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 |
|  ○ ○ ○ 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 |
| 25.11.9 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,510円 | 5,240円 | 13,750円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  30,750円 |
| 25.11.10..17 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,510円 | 5,240円 | 13,750円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  13,750円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,440円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,040円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,020円 | 10,480円 | 27,500円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  44,500円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 44,500円 | 0円 | 44,500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１１＞

【旅費領収書】参考例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払いの場合）旅費

　　　　　　　　　　　　 ※振込の場合、「旅費明細書」と記載すること。

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 |
|  ○ ○ ○ 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 |
| 25.11.9 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,510円 | 5,240円 | 13,750円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  30,750円 |
| 25.11.10 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,510円 | 5,240円 | 13,750円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  13,750円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,440円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,040円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,020円 | 10,480円 | 27,500円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  44,500円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記金額を指定口座にお振り込みします。 　　 平成２５年　　月　　日 補助事業者名　　　　　　　　　　㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 44,500円 | 0円 | 44,500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１１＞

【旅費領収書】参考例３　源泉徴収必要　　専門家謝金を支出する場合の旅費

※現金支払いの場合　　　　　　　　　　　　　　　　　　旅費領収書

 （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 |
|  ○ ○ ○ 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 |
| 25.11.9 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,510 円 | 5,240円 | 13,750円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  30,750円 |
| 25.11.10 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,510円 | 5,240円 | 13,750円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  13,750円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,440円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,040円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,020円 | 10,480円 | 27,500円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  44,500円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| (現金支給の場合)44,500円 | 4,543円(総額の10.21％を源泉) | 39,957円 |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期復：通常期 繁忙期 閑散期 |
|  |
|  |
|  |
| ｛航空便｝ |
| (切符現物渡しの場合)17,000円※切符領収書添付 | 1,735円(宿泊料の10.21％を源泉) | 15,265円 |  |  | 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１１＞

【旅費領収書】参考例４　専門家謝金を支出する場合の旅費

※現金支払いの場合　　　　　　　　　　　　　旅費領収書

 （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 |
|  ○ ○ ○ 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 |
|  25.11.9 | 東　京 | 新千歳空港 |  |  3.1km |  150 円 |  円 |  150円 |  ｋｍ |  円 | 30,870円 |  470円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  48,490円 |
|  | 新千歳空港 | 札幌 | 札幌 | 46.6km | 1,040円 |  | 1,040円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  1,040円 |
|  25.11.10 | 札幌 | 新千歳空港 |  |  46.6km | 1,040円 |  | 1,040円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  1,040円 |
|  | 新千歳空港 | 東京 |  |  3.1km |  150 円 |  円 |  150円 |  ｋｍ |  円 | 30,870円 |  470円 |  | 東京モノ | レール |  |  31,490円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  東京駅～浜 | 松町ＪＲ |  | 通常期 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  　 合　　　　　　　計 |   |  |  2,380円 |  |  | 61,740円 | 940円 |  |  |  | 17,000円 |  82,060円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| (現金支給の場合)82,060円 | 8,379円(総額の10.21％を源泉) | 73,681円 |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期復：通常期 繁忙期 閑散期 |
|  |
|  |
|  |
| ｛航空便｝ |
| （航空券現物渡しの場合)61,740円※航空券領収書添付 | 2,075円(切符以外の10.21％源泉) | 18,245円 |
|  |  | 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１１＞

旅費領収書（旅費明細書）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　 ㊞　　　※明細書の場合は、補助事業者名 | 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１２＞

平成　　年　　月　　日

補助事業者名　　御中

○ ○ ○ ○

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致します。

記

　　　　　　１．宿泊日　　平成○○年○○月○○日（○）

　　　　　　２．宿泊者　　○　○　○　○

（注１）複数が同じ宿泊施設に同日に宿泊した場合は、連名も可能です。

（注２）宿泊先の領収書を添付することでも可能です。

＜参考様式１３＞

（例）現金支払いの場合

　　※　振込の場合は明細の添付があれば不要

領 　収 　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  住　所 ○○県○○市○○町○○－○○－○○ 　　　 全　国　一　郎 殿 | ※源泉（復興特別所得税含む） １０．２１％ |
|  支　給　額 |  ４０，０００ 円 | ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業に係る専門家謝金 |
|  税　　　額 |  ４，０８４ 円 |
|  差引支給額 |  ３５，９１６ 円 |

 　　 上記金額領収しました。 平成　　年　　月　　日

 　　 　 ご自宅住所 〒○○○－○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　○○県○○市○○町○○－○○－○○

 　　　 氏　　　名　　　　　　　　　　全　国　一　郎 ㊞

 　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者名　　御中

＜参考様式１３＞

領　 収 　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  住　所 殿 |  |
| 支　給　額 |  円 |  |
| 税　　　額 |  円 |
| 差引支給額 |  円 |

 　　 上記金額領収しました。 平成　　年　　月　　日

ご自宅住所 〒

氏　　　名　　　　　 　 ㊞

 　　 補助事業者名 　御中

＜参考様式１４＞

アルバイト契約書（又は覚書）

　○○○を甲とし、○○○を乙として、嘱託に関して次の通り、契約を締結する。

第１条　甲は、乙に次の業務を委嘱する。

　　　　甲が実施する「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」に関する○○○○○○業務

第２条 甲が乙に委嘱する期間は、次の通りとする。

 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

第３条　乙の嘱託料は次の通りとする。

（１）１時間当たり○○○○円。ただし、１日当たり７，５００円を限度とする。

（２）賞与、時間外手当、退職金は支給しない。

第４条　甲は、乙に対し、毎月末日に「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」に従事した当月日数分の嘱託料を乙の指定する銀行口座に払い込むこととする。

第５条　乙の勤務場所、勤務日時等は、甲、乙協議して決定する。

第６条　この契約期間中の甲及び乙がこの契約を取りやめたい理由が生じた時は、甲、乙協議のうえ、決定する。

第７条　この契約書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

　以上の通り契約書を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

＜参考様式１５＞

パート・アルバイト出勤簿及び業務内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出勤日・時間 | 印 | 主　な　業　務　内　容（詳細に記入すること） |
| 月 | 日 | 曜日 | 時　間 | 実働時間 |
|  | １ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |

（氏名）　　　　　　　　印　　（住所）

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

　　　平成　　年　　　月　　　日　　補助事業者名

責任者役職及び氏名　　　　　　　　　㊞

＜参考様式１６＞

　平成　　年　　月　　日

千葉県地域事務局

千葉県中小企業団体中央会

会長　坂戸　誠一　殿

 　　 申請者住所（郵便番号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（本社所在地）

 　　 氏　　　名（会社名）

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者の役職及び氏名）　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

 　　 電話番号

 　　 　ＦＡＸ

 　　 　Ｅ－mail

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

社名（所在地）等変更届出書

　このたび、社名（所在地）等を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

１．変更事項　　　　　　社名の変更

２．変更前　　　　　　　○△工業有限会社

３．変更後　　　　　　　□△工業株式会社

（注１）変更後ただちに提出してください。

（注２）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１７＞

　【元帳　記入例】

