事業実施において必要となる様式

　　　　※　２次公募においては、参考様式１、６を欠番とする。

＜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の記載例）

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

　株式会社○○○○（以下「甲」という）と技術士△△△△（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　指導日数及び指導料

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

　１．延べ指導日数　　　　　　　　　２０日

　２．指導料　　　　　　　　　　金　４００，０００円（税込み）

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　２０，０００円（税込み）

第４条　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○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　○○県○○市○○－○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○　○○　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　△△県△△市△△－△△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　技術士　　　△△　△△　　㊞

※　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３＞　　※　１社（１件）あたり50万円（税抜き）以上の物件を購入する場合に必要となります。

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い

（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

１．件　名

　※　平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に関する発注件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、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

平成　　　年　　月　　日

６．提出先

＜参考様式４＞

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　　平　 栄　 三 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２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る

業者選定理由書

　　平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

　１．業務内容

　　（１）費　目

　　　　（例）機械装置費など

　　（２）内　容

　　　　（例）○○解析機器など

　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、○○を解析する必要があるが、その解析機器は、Ｈ株式会社が独自に開発した特許権（別添特許資料参照）を用いた○○しか存在せず、この機器は他の代理店や販売店を経由せずに、Ｈ株式会社が直接販売している。

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

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参考様式５＞

平成　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○　○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

注　文　書

　いつもお世話になっております。

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

記

金　額　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

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

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | 平成　　　年　　　月　　　日 |
| 納品場所 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担　当　　○○課　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

＜参考様式７＞

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　御中

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　貴氏名　　　　　　　　　　㊞

専門家（※又は技術指導者）就任承諾書

　平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る専門家（※又は技術指導者）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：

　　　　　　　　　　　 役職名：

　　　　　　　　　　　 所在地：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

個人情報保護方針

|  |
| --- |
| 　ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。　なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家就任承諾書を「技術指導者就任承諾書」としてご活用ください。

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

※　別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

＜参考様式８＞

専門家（※又は技術指導者）業務報告書

|  |
| --- |
| 専門家（※又は技術指導者）　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。　＊　専門家経費（※又は技術導入費）の支出日※ごとに作成してください。 |

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家業務報告書を「技術指導者業務報告書」としてご活用ください。

※　支出日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

＜参考様式９＞

【旅費領収書】

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、「氏名」を「補助事業者名」とし、「上記の金額を領収しました。」を「上記金額を指定口座にお振込みします。」と記載してください。 | 備考 | ｛列　車｝ |
|  |  |  | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

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

＜参考様式９＞

【旅費領収書】記載例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費　　※　現金支払の場合

旅費領収書（法人払）

（鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | 領収者の所属団体等名称 | 役　職（又　は　職　業） | 氏　　　　　　　　　名 |
| 株式会社○○○○ | ○　○　○　大学 | 教　　　授 | 全　国　一　郎 | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | 船　　　　賃 | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | 宿　泊　料 | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 28.10.4 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6km | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | 円 | 1日 | 17,000円 | 31,450円 |
| 28.10.5 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 |  |  |  |  |  |  |  |  | 14,450円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 繁忙期 | （＋200円） | 5,900円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 閑散期 | （－200円） | 5,500円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  | 17,500円 | 11,400円 | 28,900円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 | 45,900円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 | 　上記の金額を領収しました。　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 45,900円 | 0円 | 45,900円 | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費領収書】記載例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費　　※　振込の場合（「旅費明細書」と記載すること。）

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | 領収者の所属団体等名称 | 役　職（又　は　職　業） | 氏　　　　　　　　　名 |
| 株式会社○○○○ | ○　○　○　大学 | 教　　　授 | 全　国　一　郎 | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | 船　　　　賃 | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | 宿　泊　料 | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 28.10.4 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6km | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | 円 | 1日 | 17,000円 | 31,450円 |
| 28.10.5 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 |  |  |  |  |  |  |  |  | 14,450円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 繁忙期 | （＋200円） | 5,900円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 閑散期 | （－200円） | 5,500円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  | 17,500円 | 11,400円 | 28,900円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 | 45,900円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 | 　上記金額を指定口座にお振り込みします。　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 45,900円 | 0円 | 45,900円 | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費領収書】記載例３　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費　　※　現金支払の場合

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 |
| 株式会社○○○○ | ○　○　○　大学 | 教　　　授 | 全　国　一　郎 | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | 船　　　　賃 | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | 宿　泊　料 | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 28.10.4 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6km | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | 円 | 1日 | 17,000円 | 31,450円 |
| 28.10.5 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 | 8,750円 | 5,700円 | 14,450円 |  |  |  |  |  |  |  |  | 14,450円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 繁忙期 | （＋200円） | 5,900円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 閑散期 | （－200円） | 5,500円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  | 17,500円 | 11,000円 | 28,900円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 | 45,900円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 | 　上記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）45,900円 |
| （切符現物渡しの場合）17,000円※切符領収書添付 |

 |

|  |
| --- |
| 4,687円（総額の10.21%を源泉） |
| 1,735円（宿泊料の10.21%を源泉） |

 |

|  |
| --- |
| 41,213円 |
| 15,265円 |

 | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

（注１）本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式９＞

【旅費領収書】記載例４　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費　　※現金支払の場合

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 |
| 株式会社○○○○ | ○　○　○　大学 | 教　　　授 | 全　国　一　郎 | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | 船　　　　賃 | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | 宿　泊　料 | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
| 28.10.4 | 東　京 | 新千歳空港 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 | km | 円 | 34,790円 | 490円 | 日 | 円 | 1日 | 17,000円 | 52,440円 |
|  | 新千歳空港 | 札　幌 | 札　幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,070円 |
| 28.10.5 | 札　幌 | 新千歳空港 |  | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東　京 |  | 3.1km | 160円 | 円 | 160円 |  |  | 34,790円 | 490円 |  | 東京モノレール |  | 35,440円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東京駅～浜松町ＪＲ |  | 通常期 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  | 2,460円 |  | 2,460円 |  |  | 69,580円 | 980円 |  |  |  | 17,000円 | 90,020円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 | 　上記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）90,020円 |
| （航空券現物渡しの場合）20,440円※航空券領収書及び搭乗券半券添付 |

 |

|  |
| --- |
| 9,191円（総額の10.21%を源泉） |
| 2,086円（切符以外の10.21%を源泉） |

 |

|  |
| --- |
| 80,829円 |
| 18,354円 |

 | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

（注１）本様式は、使途に従い不要の場合は抹消して使用してください。

（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式１０＞

平成　　年　　月　　日

宿　泊　証　明　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　【宿泊施設名】

　　　　㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

　　　　　　　　　　　１．宿泊日　　平成　　年　　月　　日（　　）

　　　　　　　　　　　２．宿泊者

　（注１）複数の者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（本人の記名があるもの）を添付することでも補助対象とします。

＜参考様式１１：現金支払の場合の記載例＞

　　※　振込の場合は振込明細書を証拠書類とすることができます。

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 | 平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る専門家経費（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　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社○○○　　御中

＜参考様式１１＞

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１２＞

**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　　平　 栄　 三　 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２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る

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（所在地）の変更

　２．変更前　　　　　　○△工業有限会社（○○県○○市○○－○○）

　３．変更後　　　　　　□△工業株式会社（△△県△△市△△－△△）

　（注１）事前に地域事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

　（注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１３＞

【元帳　記入例】

 ■ 現金出納帳

　 平成○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 収　入 | 支　出 | 残　高 |
| ○ | △ | 普通預金より | 100,000 |  | 100,000 |
| ○ | × | 専門家経費　▽▽▽▽　＠30,000×1日 |  | 30,000 | 70,000 |
|  | × | 専門家経費　▽▽▽▽（東京～新大阪） |  | 29,300 | 40,700 |
| □ | △ | 運搬費（○○企業→○○　○○のため） |  | 390 | 40,310 |
| ○ | □ | 普通預金より | 100,000 |  | 140,310 |
|  |  |  |  |  |  |

■ 預金出納帳

　 平成○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 預　入 | 引　出 | 残　高 |
| ○ | □ | 本会計より繰入 | 1,000,000 |  | 1,000,000 |
|  | ○ | 現金引出 |  | 100,000 | 900,000 |
| △ | △ | 専門家経費　○○大学　教授　○○○○ |  | 50,000 | 850,000 |
|  | □ | 専門家経費　○○会社　代表取締役　△△△△ |  | 40,000 | 810,000 |
| ○ | × | 専門家経費　○○会社　部長　□□□□　　　 |  | 30,000 | 780,000 |
|  | △ | ○月分源泉徴収預り金支払 |  | 8,000 | 772,000 |
| △ | ○ | 現金引出 |  | 100,000 | 672,000 |
|  | □ | △月分源泉徴収預り金支払 |  | 3,000 | 669,000 |
|  | × | 専門家経費　中小企業診断士　×××× |  | 40,000 | 629,000 |
|  |  |  |  |  |  |

■ 預り金

　 平成○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 借　方 | 貸　方 | 残　高 |
| △ | △ | 専門家経費源泉徴収預り金 |  | 5,000 | 5,000 |
|  | □ | 専門家経費源泉徴収預り金 |  | 4,000 | 9,000 |
| ○ | × | 専門家経費源泉徴収預り金 |  | 3,000 | 12,000 |
|  | △ | ○月分源泉徴収預り金支払 | 9,000 |  | 3,000 |
| △ | □ | △月分源泉徴収預り金支払 | 3,000 |  | 0 |
|  | × | 専門家経費源泉徴収預り金 |  | 4,000 | 4,000 |
|  |  |  |  |  |  |

**補助事業者のみなさまへ**

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金（以下「補助事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和３０年法律第１７９号）（以下「適正化法」という。）

・「ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る補助金交付規程」（以下「交付規程」という。）　　など

千葉県地域事務局では、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

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

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

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

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の４点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については千葉県地域事務局担当者に必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

①　事業計画に沿った補助事業の遂行

 ②　計画変更の際の千葉県地域事務局担当者への早めの相談

　　　　　（計画の変更には購入物件の変更、追加も含みます）

 ③　補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理

 ④　申請書・報告書類の迅速な提出

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

**補助事業の手続き等の流れ**

採択内定から交付決定

**（１）交付申請（交付規程第５条）**

応募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、改めて交付申請書及び関係書類を千葉県地域事務局に提出してください。

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

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

**（２）交付決定（交付規程第６条）**

　　交付申請で提出された書類を精査し、問題がなければ全国中央会及び千葉県地域事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第２　補助金交付決定通知書」右上に記載の交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。補助事業を遂行する上で必要に応じて千葉県地域事務局から連絡を取らせていただくとともに、みなさまからもご不明な点の確認や計画変更などの事前の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きを行うにしてください。

　（注１）交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

　（注２）千葉県地域事務局より補助金交付決定通知書を郵送しますので、補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

　（注３）本事業とは別の事業ではありますが、「平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」の採択事業者が新たに本事業に採択された場合、「補助事業遂行状況報告書」又は、「補助事業実績報告書」のいずれかが提出されていなければなりません。提出されるまでは本事業の交付決定はいたしません。

交付決定から随時

**（３）遂行状況の報告（交付規程第１２条）**

　　事業がどの程度進んだか、費用計上等の補助事業の進捗状況について、千葉県地域事務局の指示にしたがい「様式第５　補助事業遂行状況報告書」を提出してください。

　　また、遂行状況報告書とは別に、千葉県地域事務局より、随時補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。

**（４）中間監査（交付規程第２５条）**

　　補助事業期間中、千葉県地域事務局担当者が補助事業実施場所にお伺いし、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

**（５）計画の変更等（交付規程第９条）**

　**①　変更承認の申請**

　　事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め、「様式第３－１　補助事業計画変更承認申請書」を千葉県地域事務局に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする際は補助事業計画変更承認申請書の作成の前に、まずは千葉県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

　**②　中止（廃止）の申請**

　　やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第３－２　補助事業中止（廃止）承認申請書」を千葉県地域事務局に提出することにより、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書の作成の前に、まずは千葉県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

　**③　事業承継の申請**

　　事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第３－３の別紙　誓約書」等を千葉県地域事務局に提出することにより、予め事業承継の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。補助事業承継承認申請書の作成の前に、まずは千葉県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

**（６）取得財産の管理・処分（交付規程第１７条、１８条）**

　　補助事業終了後、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産を処分しようとする場合は、事前に「様式第１０　財産処分承認申請書」により全国中央会及び千葉県地域事務局の承認を受けなければなりません。財産処分承認申請書の作成の前に、まずは千葉県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

　　なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座に納付していただきます。

　　（注）申請書を提出した後、承認を受けなければ、財産を処分することができませんので、ご注意ください。

**（７）事業の完了（交付規程第１３条）**

　　補助事業の完了とは、原則として交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資の完了をはじめ、テスト稼働終了のほか、購入物品等の納品・検収・支払が全て完了していることを指します。

　　（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに千葉県地域事務局担当者に連絡し、対応を協議してください。

**（８）実績報告書（交付規程第１３条）**

　　補助事業の実施結果を記した「様式第６　補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を千葉県地域事務局に提出してください。

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

**（９）事故等の報告（交付規程第１１条）**

　　大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震などにより補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第４　事故等報告書」を千葉県地域事務局に提出し、千葉県地域事務局の指示を受けてください。

実績報告書提出後

**（10）確定検査（交付規程第１４条）**

　　実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する必要がある場合は、千葉県地域事務局担当者が現場にお伺いします（設備投資物件は必ず現物を確認します）。

　　補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。補助金交付決定通知書で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象になりません。

　　機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象となりません。

**（11）補助金の額の確定（交付規程第１４条）**

　　実績報告書の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「様式第８　補助金確定通知書」を千葉県地域事務局より通知します。

**（12）精算払の請求（交付規程第１５条）**

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

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

**補助事業実施中の注意事項**

　**経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。**

**（１）物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について**

　物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、　**代金の支払については必ず補助事業完了期限である平成２８年１２月３１日まで**に済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

　**①　物件の入手等に係る注意事項について**

　　ａ．在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

　　ｂ．申請書記載の購入予定物件以外に、全国中央会及び千葉県地域事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。

　　ｃ．金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

　　　　例：機械装置１，０８０，０００円（税込み）を振り込む際、振込手数料８６４円（税込）を

受取人が負担した場合。

　　　　　　補助事業に要する経費（税込み） １,０７９，１３６円（消費税率８％にて算出）

　　　　　　補助対象経費（税抜き）　　　　　　　９９９，２００円

　　　　※　振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、９９９，２００円（税抜き）を記入してください。

　　ｄ．本事業における発注先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるよう、必ず見積書を取ってください。また、単価５０万円（税抜き）以上の物件については、原則として「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式３＞又は物件の仕様を確認できる書面（仕様書）を提示し、補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない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書が取れない場合は、「業者選定理由書」＜参考様式４＞を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様の対応をお願いします。

　　ｅ．特に海外からの調達を行う場合には、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、不備のないように整備することが必要です。

　　ｆ．技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。

　　ｇ．特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。

　　ｈ．機械装置費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。

　　ｉ．見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。

　　ｊ．補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

**②　代金の支払等に係る注意事項について**

　　ａ．補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として全国中央会及び千葉県地域事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。

　　ｂ．支払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。

　　ｃ．他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。その他支払方法につきましては、事前に千葉県地域事務局担当者にご相談ください。

　　ｄ．補助事業物件以外の支払との混合払いは、行わないでください。

　　ｅ．銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。

　　ｆ．会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

**（２）伝票類等の整理・保管について**

　**①　補助金関係手続きの整理・保管について**

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

|  |
| --- |
| 整理・保管すべき手続き書類　ア．補助事業の事業計画書（控）　イ．採択通知書　※　千葉県地域事務局から交付　ウ．補助金交付申請書（控）　エ．補助金交付決定通知書 ※　千葉県地域事務局から交付　オ．補助事業遂行状況報告書（控）　カ．補助事業計画変更承認申請書（控）※　計画変更承認申請した場合のみ　キ．補助事業計画変更承認通知書　※　計画変更承認した場合のみ千葉県地域事務局から交付　ク．補助事業実績報告書（控）　ケ．補助金確定通知書 ※　千葉県地域事務局から交付　コ．補助金精算払請求書（控） |

1. **経理証拠書類の整理・保管について**

　　　伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には「２７もの補助」表示と費目別支出明細書に記載する管理No.を付けてください。

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

　　　また、経理証拠書類は補助事業終了後の５年間は適切に保管してください。

　　　なお、証拠書類の整理・保管方法については、後日、千葉県地域事務局より各補助事業者にファイルを配布いたしますので、配布ファイルに基づき管理を行ってください。配布ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告書時にご提出いただきます「費目別支出明細書」の管理No.に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。

**（３）補助対象物件等の整理・保管について**

　　伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「２７もの補助」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後５年間、適切に整備・保存をお願いします。

　　また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」（昭和５５年８月５日通商産業省告示第３６０号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

　　さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、全国中央会及び千葉県地域事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等をすることはできませんのでご注意ください。

　　以下、主な経費について説明します。

**①　機械装置費で計上した物件等の整備・保管にあたって**

|  |
| --- |
| ア．補助対象物件受払簿（機械装置等設備を製作する場合の部品）を整備する。イ．購入物件ごとの納品時等の写真を撮る。ウ．補助対象物件及び付属品に、「２７もの補助」 の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。 |

　　表示例

Ｈ２７ もの補助　　機－（番号）

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

**②　技術導入費で計上した物件等の整備・保管にあたって**

|  |
| --- |
| ア．指導現場の写真（指導ごとの記録写真）を撮る。 |

　　　技術指導を受ける場合は、指導を受けるたびに、指導現場の写真を撮っておいてください。

**③　専門家経費で計上した物件等の整備・保管にあたって**

|  |
| --- |
| ア．指導現場の写真（指導ごとの記録写真）を撮る。 |

　　　専門家の指導を受ける場合は、指導を受けるたびに、指導現場の写真を撮っておいてください。

**（４）補助対象物件の転用について**

　**（補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用）**

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

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

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

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

　　　これにより、本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する場合は、「様式第１２　取得財産の処分承認申請書」によって全国中央会及び千葉県地域事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を全国中央会及び千葉県地域事務局に納付する義務が免除されます。

　　　［提出時期：精算払完了以降］

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

　　　　（注２）収益納付が免除される訳ではありませんのでご注意ください。

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

**補助事業終了後の義務**

**（１）財産処分の承認申請（交付規程第１８条）**

　　補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第１０　財産処分承認申請書」により全国中央会及び千葉県地域事務局へ申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座に納付することになります。

　　ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械装置等）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第１２　取得財産の処分承認申請書」によって事前に全国中央会及び千葉県地域事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を全国中央会及び千葉県地域事務局に納付する義務が免除されます（収益納付が免除される訳ではありません）。

　①　交付規程第１７条第２項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和５３年８月５日通商産業省告示第３６０号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（平成１６・０６・１０会課第５号）に定めるとおりとします。

　②　補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、全国中央会及び千葉県地域事務局の承認を要します。

　③　交付規程第１８条第５項における財産処分による千葉県地域事務局が指定する口座に納付するの算出の方法は、次の算式によります。

$$Ｅ=（Ａ-Ｂ）\frac{Ｄ}{Ｃ}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

|  |
| --- |
| Ａ：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和５３年通商産業省告示第３６０号）に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。Ｂ：処分のための撤去費等の費用Ｃ：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第６の別紙２の経費支出明細＜経費明細表＞のうち「実績額（Ｂ）」欄から求める。Ｄ：Ｃに対する当該補助金の確定額Ｅ：千葉県地域事務局が指定する口座への納付金額 |

　④　補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する場合の取扱いについて

　　　対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

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

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

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

　　［提出期限：事前承認 提出部数：１部、提出先：千葉県地域事務局］

**（２）事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第２０条、２１条）**

**（補助事業年度終了後５年間）**

　　補助事業終了後５年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務がありますが、「平成２７年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金　事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただくことで提出したこととなります。

　　事業完了期限の平成２８年１２月３１日まで事業を実施した場合、第１回目の提出時期は平成３０年４月１日～６月３０日までであり、以降については以下のとおりです。

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

　　［提出部数：１部、提出先：千葉県地域事務局］

|  |  |
| --- | --- |
| 事業化状況・知的財産権等の報告対象期間 | 提出期限 |
| 交付決定日　　　　～平成３０年３月３１日平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日平成３１年４月１日～平成３２年３月３１日平成３２年４月１日～平成３３年３月３１日平成３３年４月１日～平成３４年３月３１日 | 平成３０年６月３０日平成３１年６月３０日平成３２年６月３０日平成３３年６月３０日平成３４年６月３０日 |

**（３）収益納付（交付規程第２２条）**

　　事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座に納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

　　交付規程第２２条に基づく収益納付による全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座への納付金の算出の方法は、次頁によるものとします。

**（４）成果の発表（交付規程第２３条）**

　　補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。千葉県地域事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、可能な限り協力いただきますようお願いいたします。

**＜収益納付の算定方法＞**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業に要した経費 | 補助金確定額 | 補助事業に係る本年度売上額 | 補助事業に係る本年度収益額 | 控除額 | 本年度までの補助事業に係る支出額 | 基準納付額 | 前年度までの補助事業に係る全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座への累積納付額 | 本年度納付額 | 備　考 |
|  | (A) |  | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書より抜粋

|  |
| --- |
| ①　「補助事業に係る本年度収益額：（Ｂ）」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。　　なお、（Ｂ）が０又はマイナスの場合には、（Ｃ）、（Ｄ）、（Ｅ）の項目については記載せず、（Ｇ）は０と記載してください。②　「控除額：Ｃ」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費　－　補助金確定額）をいいます。　　なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額　－　前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は０とします。③　「本年度までの補助事業に係る支出額：Ｄ」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。④　「基準納付額：Ｅ」とは「補助事業に係る本年度収益額：Ｂ」から「控除額：Ｃ」を差し引いた額に、「補助金確定額：Ａ」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：Ｄ」で除した額をいいます（Ｅ＝（Ｂ－Ｃ）Ａ／Ｄ）。⑤　「前年度までの補助事業に係る全国中央会及び千葉県地域事務局が指定する口座への累積納付額：Ｆ」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。⑥　「本年度納付額：Ｇ」とは、「基準納付額：Ｅ」と「累積納付額：Ｆ」の合計額が「補助金確定額：Ａ」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：Ｅ」と「累積納付額：Ｆ」の合計額が「補助金確定額：Ａ」を超える場合には、「補助金確定額：Ａ」から「累積納付額：Ｆ」を差し引いた残額が本年度納付額となります（Ａ＞Ｅ＋ＦならばＧ＝Ｅ　、Ａ≦Ｅ＋ＦならばＧ＝Ａ－Ｆ）。ただし、最終報告期における財産処分に伴う納付金が発生した場合には、当該期の「累積納付額：Ｆ」に加算されます。 |

**（５）補助事業に関する情報の変更等**

　**①　補助事業の承継**

　　　事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第３－３の別紙　誓約書」を提出することにより、予め承認を受けなければなりません。まずは千葉県地域事務局までご連絡くださいますようお願いします。

　**②　補助事業者の社名等や所在地の変更等**

　　　補助事業者の社名、本社の住所所在地、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「社名（所在地）等変更届出書」＜参考様式１２＞を変更後速やかに千葉県地域事務局担当者に提出してください。

**会計検査院による実地検査について**

　　補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、千葉県地域事務局より連絡します。

　　　○　実地検査の対象

　　　　・　試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況

　　　　・　補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）

　　　　・　補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

**不正、不当な行為に対する処分**

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

　　　○　適正化法第１７条など

　　　　・　補助金の他の用途への流用

　　　　・　補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反

　　　　・　法令又は全国中央会及び千葉県地域事務局の処分に対する違反

　　　　・　定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

　　　○　適正化法第２９条

　　　　・　偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、５年以下の懲役若しくは１００万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

**【参考１】「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について**

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」は、サービス業の９割以上を占める中小企業の皆様に、経営課題を解決する際の参考にしていただくことを期待して、取り組みの方向性や具体的手法等をご紹介する目的で策定されました。（平成２７年２月４日）

更に、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました。

これにより、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されることになります（平成２８年２月改訂において12事例を追加）。

●　中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

　<http://www.meti.go.jp/press/2014/02/20150204001/20150204001.html>

**【参考２】「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、我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２７年２月９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。

