

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

【事務処理の手引き】
(2次公募分)

【問い合わせ先】

- ◇ 本事務処理の手引き及び申請書様式等の問い合わせは下記までお願いします。

千葉県地域事務局

電話 043-223-5851 FAX 043-223-5853

問い合わせ対応時間 8:30~12:00・13:00~17:00/月~金曜日(祝日、年末年始を除く)

- ◇ 問い合わせは、交付申請者又は補助事業者からのみ受け付けます。
(本事業の実施責任は補助事業者にあるため、「外注加工先」、「委託先」及び「専門家」等からのご質問は、ご遠慮ください。)
また、ご質問に対し書面での回答は行いません。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業」の事業実施のために使用いたします。なお、本地域事務局では、ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

平成25年8月

千葉県地域事務局 TEL:043-223-5851

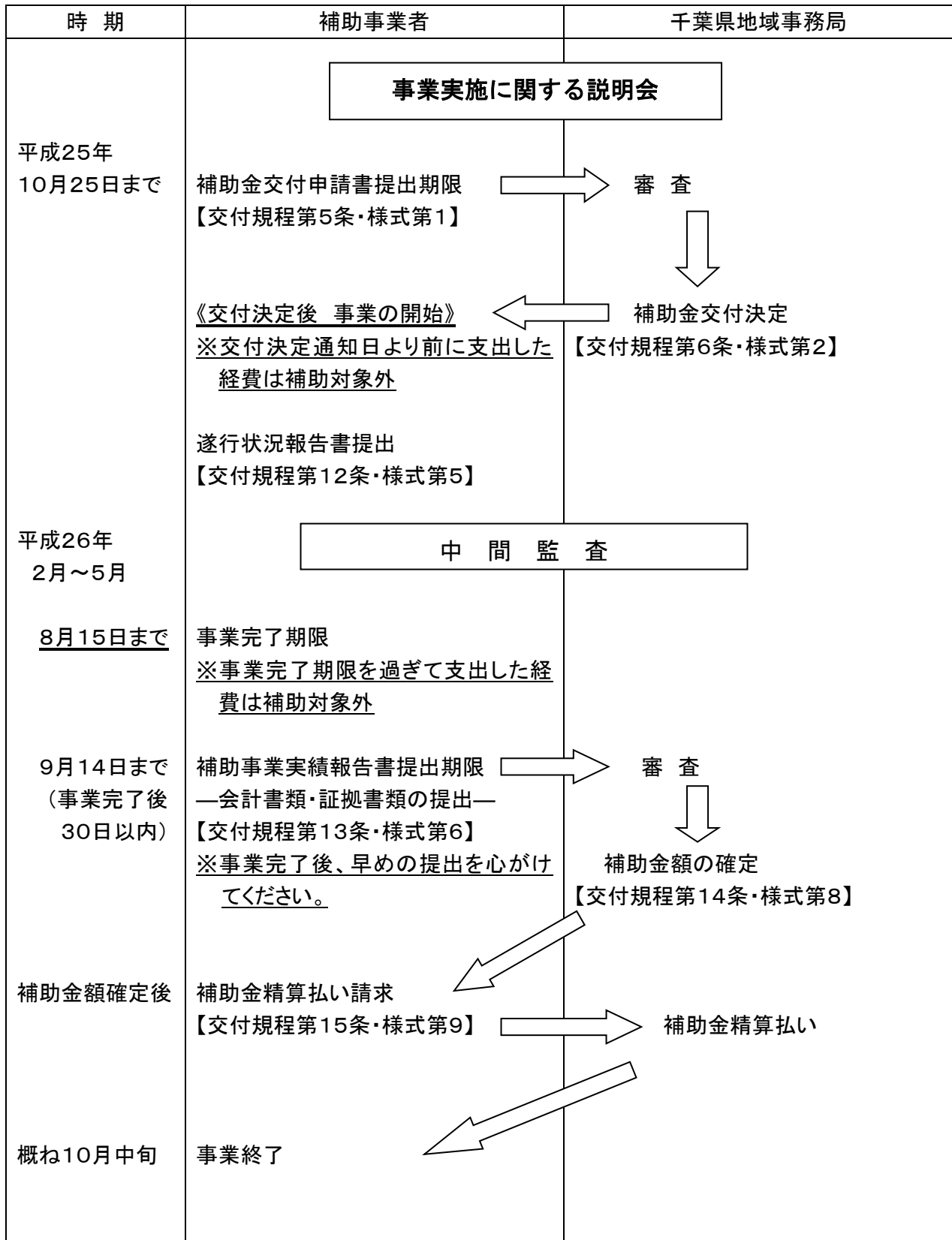
千葉県中小企業団体中央会

〒260-0015 千葉市中央区富士見2-22-2 千葉中央駅前ビル4階

目 次

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務手続きの流れ	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取扱要綱	3
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	9
規程に定める様式	16
様式第1 交付申請書	17
様式第1の別紙 補助事業計画書	19
様式第2 交付決定通知書	29
様式第3-1 計画変更承認申請書	31
様式第3-2 中止(廃止)承認申請書	33
様式第3-3 承継承認申請書	34
様式第3-3の別紙 誓約書	35
様式第4 事故等報告書	37
様式第5 遂行状況報告書	38
様式第5の別紙 経費支出明細表	39
様式第6 実績報告書	40
様式第6の別紙1 補助事業実績報告書	42
様式第6の別紙2 経費支出明細	45
様式第7 取得財産等管理台帳	48
様式第8 確定通知書	49
様式第9-1 概算払請求書	51
様式第9-1の別紙 概算払請求内訳書	52
様式第9-2 精算払請求書	53
様式第10 財産処分承認申請書	56
様式第11 試作品(成果)受領書	57
様式第12 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	58
様式第12の別紙 誓約書	60
様式第13 事業化状況・知的財産等報告書	61
様式第13の別紙 事業化状況等の実態把握調査票	63
経費区分ごとの経費内容の説明	65
事業実施において必要となる様式	78
補助事業者の皆様へ	107
補助事業の手続き等の流れ	108
補助事業実施中の注意事項	111
補助事業終了後の義務	118
【参考】「ものづくり高度化法」について	122

**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
事務手続きの流れ**



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取扱要綱

全国中小企業団体中央会
制定：平成25年3月13日
改正：平成25年6月10日

1. 事業の目的

ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等に要する経費の一部を補助することにより、ものづくり中小企業・小規模事業者の競争力強化を支援し、我が国製造業を支えるものづくり産業基盤の底上げを図るとともに、即効的な需要の喚起と好循環を促し、経済活性化を実現することを目的とする。

2. 補助対象者

本補助金の交付先は、日本国内に本社及び開発拠点を有する中小企業者に限る。

本事業における中小企業者とは、中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律第2条第1項に規定する者（具体的には以下の①～④）をいう。

① 次表に示す事業者

業種（主たる事業として営む事業）	資本金（資本金の額又は出資の総額）・従業員規模（常勤） ※「資本金」と「従業員規模」のいずれかが下記の基準以下の場合に対象となる。）
製造業、建設業、運輸業	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下
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。）	3億円以下又は900人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下
（上記以外の）その他の業種	3億円以下又は300人以下

② 企業組合

③ 協業組合

④ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、次に掲げるもの

一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

三 商工組合及び商工組合連合会

四 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記①から③までに規定する中小企業者であるもの

ただし、次の（1）から（3）のいずれかに該当する中小企業者（以下「みなし大企業」という。）は、補助対象者から除く。

（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①から④までに規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。

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する。

- 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

ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等の取組みであり、以下の(1)から(3)の要件をすべて満たす事業であること。

(1) 顧客ニーズにきめ細かく対応した競争力強化の形態として、以下のいずれかの類型に概ね合致する事業であること

① 小口化・短納期化型

グローバル競争が激化し、顧客ニーズが多様化する中、顧客からの多品種少量生産・短納期化のニーズに対応可能な体制を構築

② ワンストップ化型

複数の技術を組み合わせた一貫生産体制の導入などを通じて、顧客の幅広いニーズに迅速に対応可能な体制を構築

③ サービス化型

長年培った知恵と経験を活用し、顧客のニーズに対して中小企業側から積極的な提案を行うなど、製品以外の付加価値をつけた形での商品提供が可能な体制を構築

④ ニッチ分野特化型

潜在的なニーズがあるにもかかわらず、他社が気付かないまたは市場規模が小さいため参入しない隙間となっているニッチ分野について、ものづくり中小企業・小規模事業者の高い技術力と機動力・柔軟性を活かし、経営資源を集中して競争力を強化する体制を構築

⑤ 生産プロセス強化型

新興国企業との競合や原材料価格の高騰などを背景に、低価格化のニーズに応えるべく、ものづくり中小企業・小規模事業者の柔軟性と技術力を活用して、従来の生産プロセスを見直し、生産性を向上させることで、品質を落とさずに低コスト製品に対抗しうる製品を生産

(2) どのように他社と差別化し競争力を強化するかについての事業計画を提出し、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

(3) 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」22分野の技術を活用した事業であること

なお、補助対象事業における主な留意事項は以下のとおり。

① 共同体での取組み

複数の者（補助対象者に限る。）が共同で一つの事業に申請することも可能とする。ただし、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ある。

② 試作品の活用

本事業で開発した試作品は、補助対象事業期間内において、性能評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を通称譲渡・無償貸与することが可能。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売についても可能とする（補助事業期間後の無償譲渡・無償貸与は財産処分となり、無償であっても残存価格相当額で補助金を返還する場合がある。また、テスト販売は、収入から費用を差し引いて収益が出た場合は、補助対象額を減額する。）。

③ 仕掛品の扱い

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する。ただし、補助金交付決定日以降に発生する経費のみを対象とする。

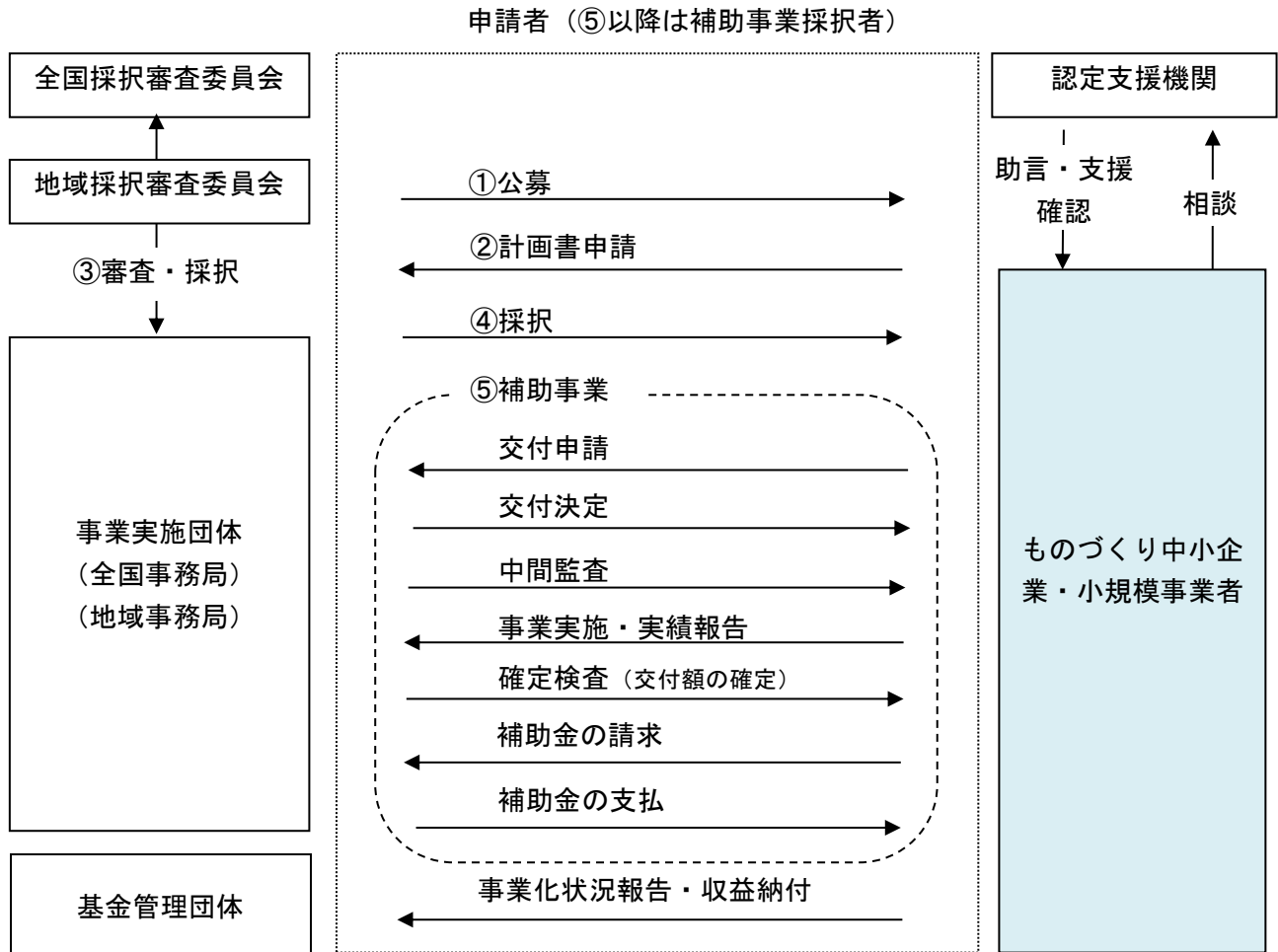
④ 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象とならない。採択案件の決定ないしは補助金交付決定での審査に

において、以下に該当すると認められた場合は不採択とする。

- 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
- 試作品の製造・開発を他社に委託し、企画だけを行う事業
- 原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
- 本事業期間内に、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（戦略的基盤技術高度化支援事業の補完研究の場合は、対象外となる場合がある。）
- 公序良俗に反する事業

4. 事業のスキーム



5. 補助対象経費の概要（具体的内容は65頁以降をご覧ください。）

（1）対象経費の区分

- ① 原材料費
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
- ② 機械装置費
機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
- ③ 直接人件費
本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係る時間に対応する人件費
- ④ 技術導入費

- 外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費
- ⑤ **外注加工費**
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
 - ⑥ **委託費**
外部の機関に試作品の開発の一部を委託する場合の経費
 - ⑦ **知的財産権関連経費**
試作品の開発と密接に関連し、試作品の開発成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権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取得に関連する経費
 - ⑧ **運搬費**
運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費
 - ⑨ **専門家旅費**
本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
 - ⑩ **専門家謝金**
本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
 - 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

（2）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 以下の経費は、補助対象とはならない。
 - 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 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
 - 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、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
- ② 入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ることを。

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る。合理的な理由により合見積が取れない場合は、業者選定理由書を提出する。な

お、海外企業から調達を行いたい場合も、同様とする。

③ 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する。

6. 補助率等

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、外注加工費、技術導入費、直接人件費、委託費、知的財産権関連経費、専門家謝金、専門家旅費、運搬費、雑役務費	補助対象経費の3分の2以内	1,000万円	100万円

7. 応募件数

同一者での申請は、原則1つとする。（取組内容が異なる場合に限り、複数を認めるものとする。ただし、採択は1件とする。）

8. 審査方法等

(1) 審査方法

提出書類等について、(2)に掲げる審査項目に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会（全国採択審査委員会、各地域採択審査委員会）において審査を行う。

なお、採択審査委員会は、非公開で行う（必要に応じてヒアリングを行う場合がある。）。

(2) 審査項目

<補助対象事業としての適格性>

次に掲げる事業に該当しないこと。

- ① 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 原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
- ③ 本事業期間内に、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（戦略的基盤技術高度化支援事業の補完研究は、補助対象となる場合がある。）
- ④ 公序良俗に反する事業

<技術面>

- ① 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。
- ② 特定ものづくり基盤技術を活用した新製品・新技術（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））の開発となっているか。
- ③ 試作品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。
- ④ 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。

<事業化面>

- ① 事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業が適切に遂行できると期待できるか。
- ② 事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。
- ③ 補助事業の成果が価格・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
- ④ 補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対する想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。

<政策面>

- ① エネルギー制約等、厳しい内外環境の中にあつ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、地域の開発型企業が中心になるなど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。
- ② 金融機関等からの十分な外部資金の調達が見込めるか。
- ③ ものづくり中小企業・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。
- ④ 本事業計画申請時に有効な経営革新計画を取得しているか。また、「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「中小会計指針」という。）に沿った会計書類を添付しているか。

(3) 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する。

(4) 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、設立年、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名、事業概要（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。

9. 事業の実施体制

本事業の円滑な実施のため、全国で1カ所の全国事務局と都道府県に地域事務局を置く。
なお、全国事務局、地域事務局の役割は、次のとおりとする。

(1) 全国事務局

- ① 地域事務局の指導、連絡調整
- ② 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置、運営
- ③ 本事業全体の進捗状況管理、事業実績報告のとりまとめ
- ④ 本事業の周知徹底
- ⑤ 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑥ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑦ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

(2) 地域事務局

- ① 本事業の公募及び説明会の開催
- ② 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置、運営及び補助金交付先の採択
- ③ 本事業の交付決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ④ 本事業の進捗状況管理、確定検査、支払い手続き及び事業に関する問合せ対応
- ⑤ 本事業の周知徹底
- ⑥ 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- ⑦ 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務
- ⑧ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

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

千葉県地域事務局

制定：平成25年3月13日

改正：平成25年6月10日

(通 則)

第1条 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交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）、経済産業大臣が定めるものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱（平成25年2月28日20130227財中第8号。以下「要綱」という。）、中小企業庁長官が定める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実施要領（平成25年2月28日 20130227財中第10号。以下「要領」という。）、全国中小企業団体中央会（以下「全国中央会」という。）が定めるものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金取扱要綱及びこの規程で定めるところによる。

(定 義)

第2条 この補助金において「補助事業者」とは、ものづくり中小企業・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項に基づく交付決定の通知を受けたものづくり中小企業・小規模事業者をいう。

2 この補助金において、「千葉県地域事務局」とは、要綱第2条の目的の達成を図るために、要綱に基づき造成された基金を管理する基金設置法人の委託により要領第4の事務を行う団体をいう。

(交付の目的)

第3条 ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等に要する経費の一部を補助する事業に対する補助金の交付等の事業を行うことにより、ものづくり中小企業・小規模事業者の競争力強化を支援し、我が国製造業を支えるものづくり知的基盤の底上げを図るとともに、即効的な需要の喚起と好循環を促し、経済活性化を実現することを目的とする。

(交付の対象及び補助率)

第4条 千葉県地域事務局は、ものづくり中小企業・小規模事業者が行う補助事業に要する経費であって、別表に掲げる経費のうち、補助金交付の対象として千葉県地域事務局が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助金の額は、前項に規定する経費の3分の2以内とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとするものづくり中小企業・小規模事業者（以下「申請者」という。）は、様式第1による補助金交付申請書に千葉県地域事務局が定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、千葉県地域事務局に提出しなければならない。

(交付決定の通知)

第6条 千葉県地域事務局は、補助金の交付の決定に当たっては、補助金上限額を1,000万円、補助金下限額を100万円とする。

- 2 千葉県地域事務局は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書を申請者に送付するものとする。
- 3 前条第1項の規定による補助金交付申請書を受理してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 4 千葉県地域事務局は、第2項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面をもって千葉県地域事務局に申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

- 第8条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかななければならない。
- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、千葉県事務局及び経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかななければならない。

(計画変更の承認)

- 第9条 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ様式第3による申請書を千葉県地域事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
- (1) 補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20パーセント以内の流用増減（人件費への流用を除く。）を除く。
 - (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
 - (3) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
 - (4) 補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。
- 2 千葉県地域事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(債権譲渡の禁止)

- 第10条 補助事業者は、第6条第2項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を千葉県地域事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 千葉県地域事務局が第14条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書

に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が千葉県地域事務局に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、大臣は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が千葉県地域事務局に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 千葉県地域事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 千葉県地域事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、千葉県地域事務局が行う弁済の効力は、千葉県地域事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

（事故等の報告）

第11条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに様式第4による事故等報告書を千葉県地域事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、千葉県地域事務局の要求があったときは速やかに様式第5による遂行状況報告書を千葉県地域事務局に提出しなければならない。

（実績報告）

第13条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は別途公募要領において定める完了期限から起算して30日を経過した日までに様式第6による補助事業実績報告書を千葉県地域事務局に提出しなければならない。

2 千葉県地域事務局は、補助事業者が、やむを得ない理由により第1項の補助事業実績報告書を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

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

（補助金の額の確定等）

第14条 千葉県地域事務局は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8により当該補助事業者に通知する。

2 千葉県地域事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額

を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

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

(補助金の支払い)

第15条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

ただし、必要があると認められる経費については、概算払いをすることができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の概算払い又は精算払いを受けようとするときは、様式第9による請求書を千葉県地域事務局に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第16条 千葉県地域事務局は、第9条第1項の補助事業の廃止の申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、第6条第2項の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく千葉県地域事務局の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

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

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

2 千葉県地域事務局は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 千葉県地域事務局は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第14条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第17条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、様式第7による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第13条第1項に定める補助事業実績報告書に様式第7による取得財産等管理台帳を添付しなければならない。

4 千葉県地域事務局は、補助事業者が取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下同じ。）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を千葉県地域事務局の指定する口座に納付させることができるものとする。

(財産の処分の制限)

第18条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

2 前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、経済産業大臣が別に定める期間とする。

3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第10による申請書を千葉県地域事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前項の処分において、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、様式第12による申請書を千葉県地域事務局に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前条第4項の納付が免除される。

5 前条第4項の規定は、第3項の承認をする場合において準用する。

（無償譲渡等の条件）

第19条 試作開発の成果を本事業の目的内で無償譲渡又は無償貸与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、様式第11による当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書の写し及び当該成果の存在を証する資料を第17条第3項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

（事業化状況等報告）

第20条 補助事業者は、補助事業年度終了後90日以内に5年間事業化状況等について、様式第13による報告書を千葉県地域事務局に報告しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後3年間保存しなければならない。

（知的財産権等に関する届出）

第21条 補助事業者は、補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業年度終了後5年間は特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権等」という。）を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、補助事業年度の終了後90日以内に5年間当該知的財産権等の取得状況について、様式第13による報告書を千葉県地域事務局に提出しなければならない。

（収益納付）

第22条 千葉県地域事務局は、事業化等状況報告書により、補助事業者が当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めるときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を千葉県地域事務局に納付させることができるものとする。

（成果の発表）

第23条 千葉県地域事務局及び経済産業大臣は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

（秘密の保持）

第24条 千葉県地域事務局は、中小企業者が本規程に従って千葉県地域事務局に提出する各種申請

書類及び経理等の証拠書類等（以下「提出書類等」という。）については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

（監査）

第25条 千葉県地域事務局は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、指名する職員等に補助事業者の監査を行わせることができる。この場合において、補助事業者は協力しなければならない。

（個人情報保護に関する取扱い）

第26条 千葉県地域事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

（その他）

第27条 千葉県地域事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

別表

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、外注加工費、技術導入費、直接人件費、委託費、知的財産権関連経費、専門家謝金、専門家旅費、運搬費、雑役務費	補助対象経費の 3分の2以内	1,000万円	100万円

規程に定める様式

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。

(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：			
担当者のメールアドレス：			
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	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
（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。	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、〇〇のためには、△△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. 〇〇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. 〇〇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・性能的な優位性・収益性及び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

(4) 経費明細

<経費明細総括表>

(単位:円)

申請者名	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付申請額
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)
<代表者> 補助事業者名				
<共同申請者1> 補助事業者名				
<共同申請者2> 補助事業者名				
合計	0	0	0	0

(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。

<経費明細表> ※共同申請の場合、事業者ごとに作成してください。

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付申請額	
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)	
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					
知的財産権関連経費					
運搬費					
専門家旅費					
専門家謝金					
雑役務費					
合計	0	0	0	0	

(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	〇〇日間を予定	
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 単価 総額	円(税抜き) 円(税込み) 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。

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。

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	鑄造 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) 鑄造加工	鑄造 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。

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 A 4 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

<経費明細総括表>

(単位:円)

申請者名	変更前 (交付決定額)				変更後			
	A		B	B×2/3以内	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)
<代表者> 補助事業者名								
<共同申請者1> 補助事業者名								
<共同申請者2> 補助事業者名								
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

(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。

<経費明細表>

※共同申請の場合、補助事業者ごとに作成してください。

(事業者名:

)

(単位:円)

経費区分	変更前 (交付決定額)				変更後			
	A		B	B×2/3以内	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)
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								
知的財産権関連経費								
運搬費								
専門家旅費								
専門家謝金								
雑役務費								
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

(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。

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 A 4 判としてください。

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、内容等に変更する事項
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 A 4 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「〇〇〇〇（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〇〇年〇月〇日付で承継し、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 A 4 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
補助事業の〇〇〇〇承認通知書

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〇〇〇〇については、
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 A 4 判としてください。

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 A 4 判としてください。

経費支出明細表

＜経費明細総括表＞

(単位:円)

申請者名	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)
＜代表者＞ 補助事業者名				
＜共同申請者1＞ 補助事業者名				
＜共同申請者2＞ 補助事業者名				
合計	0	0	0	0

(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。

＜経費明細表＞

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A:税込み)
	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額	
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)	
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					
知的財産権関連経費					
運搬費					
専門家旅費					
専門家謝金					
雑役務費					
合計	0	0	0	0	

(注) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

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

(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

<経費明細総括表>

(単位:円)

申請者名	予算額 (交付決定額または変更申請額)				実績額			
	A		B	B×2/3以内	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
<代表者> 補助事業者名								
<共同申請者1> 補助事業者名								
<共同申請者2> 補助事業者名								
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

(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。

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)				実績額			
	A		B	B×2/3以内	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
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								
知的財産権関連経費								
運搬費								
専門家旅費								
専門家謝金								
雑役務費								
合計	0	0	0	0	0	0	0	0

(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：

管理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 (税込み)	補助事業に要した経費 <支払額>		補助対象経 費 (税抜き)
							(税込み)	(税抜き)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合 計							0	0	0

(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。

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。

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） ⑩
※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

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位:円)

経費区分	予算額 (交付決定額又は変更申請額)				支出実績額			
	A		B	B×2/3以内	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に要した経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (税抜き)
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								
知的財産権関連経費								
運搬費								
専門家旅費								
専門家謝金								
雑役務費								
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0

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） ⑩
※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。

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） ⑩
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。

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) ⑩

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〇〇〇〇より無償譲渡(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(〇〇〇〇)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、〇〇〇〇(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。

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） ⑩

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 2 4 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 1 8 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 1 5 0 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 A 4 判とすること。

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） ⑩

※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。

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） ⑩

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(PCR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。

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」に掲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注意ください。)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。）を含みません。

(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せん。

(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な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の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に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】

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

(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從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上出張で、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	在庫量	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 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〇-〇
株式会社 旋盤工業
代表取締役 切削 一 (印)

乙 東京都千代田区大手町〇-〇-〇
継承 一郎 (印)

※ 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【人件費】

時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳

事業者名: _____
 所属: _____
 氏名: _____

直近1年	2012年4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
基本給															0
賞与															0
家族手当															0
住居手当															0
通勤手当															0
役付手当															0
職階手当															0
早出手当															0
残業手当															0
皆勤手当															0
能率手当															0
役員報酬の内給与相当分															0
総支給額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【事業者負担分の年間法定福利費】

直近1年	2012年4月	5月	6月	賞与	7月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与	1月	2月	3月	合計
健康保険															0
厚生年金保険															0
雇用保険															0
介護保険															0
児童手当拠出金															0
															0
															0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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わる標記の研究開発従事者の給与実績は上記の通りであることを証明します。

平成 年 月 日 名称(社名) 部署・役職名 証明者氏名 ㊟

<参考様式4>

【作業週報】参考様式

年 月

氏名

印

※ 勤務時間 時から 時、昼休み 時、所定勤務時間 時間

月日	業務時間	業務時間数	業務内容
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		
月日 ()	【所定勤務時間】	【所定】	
	-		
	-		
	【超過勤務時間】	【超過】	
	-		
	小計		

※ 所定勤務時間計 時間 超過勤務時間計 時間 実働計 時間

平成 年 月 日

上記報告に基づき、適格に業務を遂行したことを証します。

補助事業者
責任者役職及び氏名

印

<参考様式5>

出 勤 簿

氏名	
----	--

月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
		印															
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																
月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	曜日																
	日付	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日																

<参考様式6>

年 月 日

〇〇〇会社

代表者 〇 〇 〇 〇 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、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H商会株式会社）は〇〇加工に係る〇〇技術に非常に優れており、〇〇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 >

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

〇〇〇会社代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、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領したときは、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るときは、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るときは、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 ⑩

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

様式第 1

平成 年 月 日

〇〇〇会社

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名

Ⓔ

〇〇〇〇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

〇〇〇〇会社

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名

Ⓔ

〇〇〇〇事業完了通知書

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

平成 年 月 日

御中

貴氏名

印

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
<u>調査・指導対象先の概要</u> （資料を添付のこと） (名称) (住所) (面談者)	
<u>調査・指導事項と調査・指導の経過概要</u> ※ 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 1 1 >

【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 〇 〇 〇 〇				領収者の所属団体等名称 〇 〇 〇 大学				役職(又は職業) 教 授			氏 名 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	
25. 11. 9	新大阪	東 京	東 京	552.6 k m	8,510円	5,240円	13,750円	k m	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。						備 考	{列車}			
44,500円		0円		44,500円		平成 年 月 日							<input checked="" type="checkbox"/> 往：通常期 繁忙期 閑散期 <input checked="" type="checkbox"/> 復：通常期 繁忙期 閑散期			
						氏 名						考	{航空便}			
													<input type="checkbox"/> 往：通常期 多客期 <input type="checkbox"/> 復：通常期 多客期			

備考 本様式は、用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 1 1 >

【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 〇 〇 〇 〇				領収者の所属団体等名称 〇 〇 〇 大学				役 職 (又 は 職 業) 教 授			氏 名 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	
25. 11. 9	新大阪	東 京	東 京	552.6 k m	8,510 円	5,240円	13,750円	k m	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 (現金支給の場合) 44,500円		税 額 4,543円 (総額の10.21%を源泉)		差 引 額 39,957円		上記の金額を領収しました。 平成 年 月 日 氏 名 ⑩						備 考	{列 車}			
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 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 1 1 >

【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					
〇〇〇〇				〇〇〇大学				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	k m	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	k m	円	30,870円	470円			東京モノレール		31,490円	
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。						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										平成 年 月 日		往: 通常期 繁忙期 閑散期 復: 通常期 繁忙期 閑散期	
(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										氏名 印		{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		
				k m	円	円	円	k m	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
〇〇〇〇

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 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

2. 宿泊者 〇 〇 〇 〇

(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>

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 ⑩

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）

〇〇〇を甲とし、〇〇〇を乙として、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」に関する〇〇〇〇〇〇
〇業務

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時間当たり〇〇〇〇円。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
F A X
E - m a i l

⑩

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】

■ 現金出納帳

平成25年		摘要	収入	支出	残高
9	24	普通預金より	100,000		100,000
10	8	専門家謝金 ▽▽▽▽ @30000×1日		30,000	70,000
	8	専門家旅費 ▽▽▽▽(東京～新大阪)		28,890	41,110
11	27	通信運搬費(〇〇企業→〇〇 〇〇のため)	390		41,500
12	2	普通預金より	100,000		141,500
12	5	雑役務費(〇月〇日～〇月〇日分)		50,000	91,500

■ 預金出納帳

平成25年		摘要	預入	引出	残高
9	20	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	24	現金引出		100,000	900,000
10	10	専門家謝金 〇〇大学 教授 〇〇〇〇		50,000	850,000
	24	専門家謝金 〇〇会社 代表取締役 △△△△		40,000	810,000
11	8	専門家謝金 〇〇会社 部長 □□□□		30,000	780,000
	11	10月分源泉徴収預り金支払		8,000	772,000
	25	人件費 〇〇〇〇 5月分		200,000	572,000
12	2	現金引出		100,000	472,000
	6	11月分源泉徴収預り金支払		3,000	469,000
	20	専門家謝金 中小企業診断士 ××××		40,000	429,000
	25	人件費 〇〇〇〇 6月分		150,000	279,000

■ 預り金

平成25年		摘要	借方	貸方	残高
10	10	専門家謝金源泉徴収預り金		5,000	5,000
	24	専門家謝金源泉徴収預り金		4,000	9,000
11	8	専門家謝金源泉徴収預り金		3,000	12,000
	11	10月分源泉徴収預り金支払	9,000		3,000
12	6	11月分源泉徴収預り金支払	3,000		0
	20	専門家謝金源泉徴収預り金		4,000	4,000

補助事業者の皆様へ

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（以下「補助金」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。）
- ・「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱」（平成25年2月28日20130227財中第8号）
- ・「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業実施要領」（平成25年2月28日20130227財中第10号。以下「実施要領」という。）
- ・「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。）

等

私どもでは、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「事務処理の手引き（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中小企業・小規模事業者試作開発等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て造成された基金から、試作品の開発と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すが、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、検察に告発することとなります。

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い合わせ下さる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、追加も含まれます)
- 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

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が揃っていない場合には、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。

該当費目	添付書類名
① 技術導入費を補助対象とする場合	技術導入計画書
② 外部機関に係る委託費を補助対象とする場合	委託に係る計画書
③ 専門家謝金を補助対象とする場合	指導計画書
④ 直接人件費を補助対象とする場合	直接人件費支出対象者一覧表
⑤ 知的財産権関連経費を補助対象とする場合	知的財産権等取得書

(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・経理証拠書類と共に保管・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、問題がなければ千葉県地域事務局で交付決定の手続きを行います。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、御社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、適宜連絡を行っていただき、所定の手続きをとるようにしてください。

(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交付決定通知書を郵送しますので、補助金関係書類として紛失しないように保管してください。

交付決定から随時

(3) 遂行状況の報告（交付規程第12条）

補助事業者は、試作品の開発等の経過と成果内容の状況や、その進み具合に遅れが無いかな等の補助事業の遂行状況について、千葉県地域事務局の指示に従い「様式第5 遂行状況報告書」を提出してください。

(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 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いたします。

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 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、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いたします。

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継承する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 承継承認申請書」とあわせて、「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ので、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いたします。

(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いたします。

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千葉県地域事務局に納付することになります。

(注1) 申請書を提出後、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。

(注2) 共同申請の場合、該当する補助事業者ごとに申請してください。

(7) 財産の無償譲渡 (交付規程第19条)

補助事業実施期間中に限り、補助事業の成果である試作開発品（当該試作品を作成するに当たり構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）以上のもの等）を本事業の成果（試作品）（性能評価を行って完成度を高める等）の場合、無償譲渡又は無償貸与することができます。その場合は、当該譲渡等を受ける者から「様式第11 試作品（成果）受領書」及び、譲渡又は貸与先における使用状況等がわかる写真の提出を受け取ることが必要ですが、試作開発品の無償譲渡等を行う前に、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いたします。

(8) 事業の完了 (交付規程第13条)

補助事業の完了とは、原則として本事業計画による試作の完了の他、経理上、購入物品等の検収・支払い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。

(9) 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 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、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

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。

補助対象となる経費は、補助期間中に発注から支払い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。交付決定通知書で認められた経費であつ

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。また、原材料費なども、購入した数量ではなく使用した数量のみが補助対象となります。なお、確定検査において、これらの確認ができない場合などは、補助対象とすることができません。

(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、補助金の額を確定し、その旨を千葉県地域事務局より通知します。

(12) 精算払いの請求（交付規程第15条）

確定通知書を受け取った後で、「様式第9-2 精算払請求書」により、精算払請求を行います。精算払の請求は、補助事業の確定検査を受け、かつ、補助金の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、千葉県地域事務局より、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。
また、試作品の開発等の現場で補助事業に従事される方も、ご理解願います。**

(1) 物件の入手・代金の支払い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、代金の支払いについては必ず補助事業の実施期限である平成26年8月15日までに済ませるようにしてください。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、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振込先が負担している場合も対象となりません。

例：機械Aを100万円で購入、振込手数料840円を振込先負担にて総額999,160円を支払い。

補助事業に要する経費（税込み） 999,160円

補助対象経費（税抜き） 951,580円

- d. 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書が取れない場合は、業者選定理由書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. 原材料費、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 代金の支払い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千葉県地域事務局の承認を得たものであり、交付決定日（又は、変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払いが完了した経費」のみです。交付決定日（又は、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い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いを行ってください。他の取引との相殺払による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、ファクタリング（債権譲渡）による支払い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。
- c. 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。
- d. 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。
- e. 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）直接人件費に関する注意事項について

直接人件費とは、試作品の開発に直接従事する者が試作品の開発業務に携わった時間（以下「補助事業従事時間」という。）に対する人件費が対象となります。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）ここで、試作品の開発に直接従事する者とは、原則として補助事業者と雇用契約が結ばれている者に限られます。

※ 直接人件費単価は原則、「直接人件費単価の算出方法について」（資料1）及び「助成事業に係る経費支出基準」（資料3）に基づくこと。

算定の詳細については、次のとおりです。

【留意事項等】

- (1) 直接人件費は、補助事業者が定めた担当の従業員等に対する直接的な人件費とし、原則として補助事業者より個人に支払うものとします。
- (2) 補助事業者以外の外部機関・企業等の役職員・社員等が補助事業者の担当者(直接人件費支出対象)となることはできません。
- (3) 補助事業者の担当従業員が、外部からの出向者であり、出向元に対して直接人件費相当分の支払いが行われている場合は、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金受取書、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が確認できるものを対象とします。
- (4) 支払いに当たっては、数カ月分をまとめて支給することは不可、毎月支払うようお願いいたします。
- (5) 直接人件費の補助金額を確定させるための証拠書類は補助事業作業週報、タイムカード及び出勤簿等となるため、作成には十分留意してください。
- (6) 直接人件費の増額は、認められません。
- (7) 直接人件費の時間単価を計算する際、1円未満の端数を切り上げないでください(切り捨ててください。)
- (8) 勤務時間の端数を切り上げないでください。
- (9) 直接人件費の時間単価の算定期間は補助金交付申請時については、前年度又は、当年度の1年間とします。また、社会保険料を含めた時間単価支払額が、月額の手払い給与額を超えることはできません。
- (10) 各人ごとの本事業分の補助事業作業週報を作成してください。

(3) 伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

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

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業の事業計画書 (控)
- イ. 採択通知書 ※千葉県地域事務局から交付
- ウ. 交付申請書 (控)
- エ. 交付決定通知書 ※千葉県地域事務局から交付
- オ. 遂行状況報告書 (控)
- カ. 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. 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. 実績報告書 (控)
- ケ. 確定通知書 ※千葉県地域事務局から交付
- コ. 精算払請求書 (控)

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、原材料費、機械装置費、外注加工費等の種別（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「補」マーク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。また、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。

(4) 補助対象物件等の整理・保管について

ここでは、補助事業を遂行するにあたり、伝票類の整理・保管以外で、整えるべき書類の整備・保存や、補助対象物件等の整備・保管等について、補助事業で計上される費目ごとにその方法を下記で説明しています。

これらの書類については、経理証拠書類である伝票類と同様に「補」マークを記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間は適切に整備・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」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53年8月5日通商産業省告示第360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、千葉県地域事務局の承認なく、売却、廃棄、貸与、目的外使用（生産転用など）等を行うことはできませんので御注意ください。

① 原材料費で購入した物件等の整備・保管にあたって

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

表示例

H24「補」 材-（番号）

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

原材料については、使用した実績の数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入

金額から購入数量と使用数量で案分した金額となります。受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、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受払簿に日々確実に反映させて下さい。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

また、試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、補助金交付額の確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容が確認できる写真等により代用できますが、まずは千葉県地域事務局担当者にご相談ください。

② **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、**補**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 H24 **補** 機-(番号)

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

③ **外注加工費**を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿(試作品開発に必要な原材料等再加工)を整備する。
- イ. 加工品の納品時等(できる限り加工前後)の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件に、**補**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 H24 **補** 外-(番号)

加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を、さらに部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

④ **技術導入費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 指導現場の写真(指導毎の記録写真)を撮る。

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

(5) 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

① **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

の増加した機械・設備の生産転用が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（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。）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・設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（生産転用）する場合は、「様式第12 取得財産の処分申請書」によって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千葉県地域事務局へ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）申請書を提出後、承認を受けなければ、財産を転用することができませんので、ご注意ください。

② 試作開発品の無償譲渡または無償貸与

本補助事業では、補助事業期間に限り、開発した試作品の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に試作品を無償譲渡または無償貸与することができ、試作品の完成度を高めるために活用することができます。

補助事業の成果である試作開発品（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した、原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が50万円（税抜き）を超えるもの等）を本事業の目的内で無償譲渡又は無償貸与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第11 試作品（成果）受領書」及び、譲渡又は貸与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を千葉県地域事務局に提出する際に、あわせて提出することが必要となります。

【提出時期：実績報告書提出時】

③ テスト販売

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対し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。

全てが順調にいくとも限りません。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に千葉県地域事務局担当者へ連絡を取り、所定の手続を経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは千葉県地域事務局担当者にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付規程第18条） ※共同申請の場合、該当する事業者

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」（P56）により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が、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千葉県地域事務局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・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第12 取得財産の処分申請書」によって事前に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千葉県地域事務局へ納付する義務が免除されます。

- 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）に定めるとおりとする。
- ② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、千葉県地域事務局の承認を要する。
- 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への納付金の算出の方法は、次の算出によるものとする。

$$E = (A - B) \frac{D}{C}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとする。

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：千葉県地域事務局への納付金額

[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]

(注) 申請書を提出後、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。

(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。

第1回目の提出時期は、事業完了期限となります平成26年5月31日まで事業を実施した場合、補助事業年度終了後90日以内の平成27年4月1日から6月30日までであり、以下のとおりとなります。

[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27年3月31日	平成27年6月30日
平成27年4月1日～平成28年3月31日	平成28年6月30日
平成28年4月1日～平成29年3月31日	平成29年6月30日
平成29年4月1日～平成30年3月31日	平成30年6月30日
平成30年4月1日～平成31年3月31日	平成31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、収益の一部を千葉県地域事務局に納付することになります。納付額は、補助金額を上限とします。

交付規程第22条に基づく収益納付による千葉県地域事務局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、協力しなければなりません。

<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(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

※ 様式第13 事業化状況・知的財産等報告書より抜粋

- 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)、(G)の項目については、記載しないでください。
- 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千葉県地域事務局への累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- ⑥ 「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。

(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継承する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 承継承認申請書」とあわせて、「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るようお願いいたします。

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、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
 - ・ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
 - ・ 法令又は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】「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

我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。

特定ものづくり基盤技術	技術の概要
組み込みソフトウェア	生産機械を始めとして家電や携帯電話、自動車、自動改札機等多岐にわたる分野の製品固有の機能を実現し、製品の出荷時に当該製品の製造業者などによって、インストールされており、当該製品のユーザーによって追加・変更・削除が（原則的に）行えないソフトウェア。
金型	多岐にわたる原材料（金属、プラスチック、ゴム等）を所定の形状に成形加工するための金属の工具。金型の種類は成形する材料や成形方法によって様々であり、鑄造金型、鍛造金型、プレス金型、射出成形金型、ダイカスト金型、粉末成形金型等。
冷凍空調	冷凍、冷蔵を行うため製氷機器・冷凍冷蔵機器・空調機器等を用いた設備の設計、製作、施工、維持管理するために必要な技術。本技術指針で取り扱う冷凍空調技術は、主に食品の生産・保管・流通・販売・加工等に用いられる機器に係る技術。
電子部品・デバイスの実装	プリント配線板等の基板へ半導体デバイス、電子部品等をはんだ等を用いて取り付ける技術等。電子機器の小型化、高性能化に伴う電気特性や強度、信頼度等の要求性能の向上に伴い、3次元実装や複合実装等。
プラスチック成形加工	原料のプラスチックに一次元、二次元、または三次元の成形加工を施しプラスチック製品を作製する加工技術、射出成形、押出成形、圧縮成形等。
粉末冶金	一般に金属粉末やセラミックス粉末の集合体を融点よりも低い温度で加熱し固化させ焼結体と呼ばれる多孔体及び緻密な物体を得る技術であり、焼結金属やセラミックスを得る際に利用される。
溶射・蒸着	金属やセラミックス等の材料を、様々な熱源を用いて溶融し基材表面に吹き付ける又は堆積させることにより、材料に皮膜・薄膜を作る表面加工技術。溶射技術に関しては、ガス式溶射（フレーム溶射、高速フレーム溶射等）、電気式溶射（アーク溶射、プラズマ溶射、線爆溶射等）、コールドスプレー等。蒸着技術に関しては、真空蒸着、スパッタリング等を含む物理蒸着（PVD：Physical Vapor Deposition）、化学蒸着（CVD：Chemical Vapor Deposition）
鍛造	金属材料を機械・工具により加圧し、所要の形状・寸法に塑性変形すると同時に、組織や性質を改良する技術。
動力伝達	機械の動力・運動エネルギーを伝達する技術であり、具体的には歯車、カム、チェーン、ベルト等の部品の組み合わせによって実現される。動力伝達技術は輸送機械、産業機械、航空機等に代表される機械及び装置等において動力伝達、回転軸の変換、回転速度の加減速等を行う基盤的な技術。
部材の締結	部品と部品、部分と部分の被締結部を、ボルト、ナット、小ねじ、タッピンねじ、リベット、ピン等の部品を用いて締結する技術。
鑄造	砂型・金型・プラスチック型等の鑄型空間に溶融金属を流し込み凝固させることで形状を得る技術。
金属プレス加工	加圧装置であるプレス機械によって金属材料を金型面に押し付け、金型形状を金属材料に転写する加工法であり、量産性及びコスト競争力に優れた技術。
位置決め	工作機器単体、またはそれらを組み合わせ、NC装置、リニアスケール等の位置決めに関する機器を用いることにより、作業の対象物及び作業をする機械自身又はその要素を、目的とする位置に移動・停止する技術、その位置を保持する技術並びに位置を制御する技術。

切削加工	切削工具、研削砥石、電気、光エネルギー等を使用して金属、ガラス、セラミックスやプラスチック等の素材を削り取り、必要な寸法や形状を得る加工技術。
繊維加工	紡績、糸加工、織編加工、不織布、染色、機能性付与、縫製等、繊維を対象とした様々な加工に関する技術。
高機能化学合成	様々な有機化合物を原料とし、化学反応によりディスプレイ、光記録、プリンタ、エネルギー変換等の分野で必要不可欠な有機材料を化学合成する製造技術。
熱処理	主に金属材料に加熱、冷却の熱操作を加えることにより、材料の耐久性として、耐摩耗性、耐疲労性、さらに耐食性、耐熱性といった種々の特性を付与する技術。
溶接	一般には二つの素形材の重ね合わせ部等において、接合する部分を熔融状態にし、必要に応じて溶加材を補充しながら凝固させて接合する技術。
塗装	金属、プラスチック、木材、コンクリート、ガラス、皮革等のあらゆる物体（被塗物）の表面に塗料を塗布することにより、塗膜層を形成させる技術。
めっき	金属を溶かした水溶液中に部材を浸し、電気や化学反応等で、部材表面に金属被膜を形成し、耐腐食性、耐摩耗性、電気的特性、磁性等の素材にない機能や性質を付加する技術。電気めっき、無電解めっき、化成処理等。
発酵	醤油、味噌、酒に代表される伝統的発酵技術のみでなく、微生物を含む多様な生物の機能を利用してビタミン、抗生物質等の製造に係る技術。
真空	大気より低い圧力の空間の力学的、物理的、化学的性質や、気体プラズマ、荷電粒子の性質を利用する技術。

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/2012/0412Kiban_Shishin.htm