規程に定める様式

様式第１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

補助金交付申請書

　　ものづくり・商業・サービス新展開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．事業計画名

　※　別紙「（２）事業内容「１．」の事業計画名を記載してください。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

（１）補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

（２）補助対象経費 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額 円（税抜き）

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　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補助事業計画書（別紙）

　②　その他全国中央会及び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判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

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

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）

**補助事業計画書**

（１）申請者の概要等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 申請者の概要

|  |
| --- |
| 企　業　名： |
| （法人番号※） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （マイナンバー（個人番号）は記載しないでください） |  |  |
| 代表者の役職及び氏名：　 |
| 住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　） |
| 電話番号： | FAX番号： |
| 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（革新的サービスの開発、提供の拠点となることが条件です）住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　）事業所名： |
| 電話番号： | FAX番号： |
| 【今後の連絡先】担当者の役職及び氏名： |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： |
| 資本金(出資金) | 　　万円　 | 従業員 | 　　人　 |
| 主たる業種（日本標準産業分類、中分類） | 　 | 創業・設立日 | Ｍ・Ｔ・Ｓ・Ｈ 年 月 日 |

※　法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合（個人事業主等）は「なし」と明記してください。 |
| ２．株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　年　　　月　　　日現在）

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

 |
| ３．役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です） |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 | 男女別 | 会社名注.他社と兼務の場合 |
| 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|

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

４．経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　　　　　　　　　　　　（単位：百万円） |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業計画名（３０字程度） | 本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類・中分類） |
| ２．事業計画の概要（１００字程度） |
| ３．対象類型 |
| 中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）○付加価値の向上□新規顧客層への展開　　　□商圏の拡大□独自性・独創性の発揮　　□ブランド力の強化　　　□顧客満足度の向上□価値や品質の見える化　　□機能分化・連携　　　 □ＩＴ利活用〈Ⅰ〉○効率の向上□サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 |
| ４．事業類型（いずれか一方に☑を付してください） |
| □一般型 □小規模型 |
| ５．事業の具体的な内容 |
| その１：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容導入する技術等について　　※　技術導入費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　技術の指導者（所属先名称及び役職・氏名） | 導入する技術の概要 | 技術指導者の専門分野 |
|  |  |  |

専門家指導について　　　　※　専門家経費を計上する場合、記載してください。

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

その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）○概　要○事業計画（会社全体の計画を記載してください）　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

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

　※１　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。　　　　　　　※２　伸び率は、直近期末を基準に計算してください。　※３　取得等をする設備の取得価額の合計額を記入してください。　※４　創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、１年後以降の計画（見通し）額を記入してください。 |

（３）これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助・委託額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　万円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み |  |

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 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 | 積算基礎（A.税込み） |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | 　 |
| 機械装置費（単価５０万円以上） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 機械装置費（単価５０万円未満） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 技術導入費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 運搬費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 専門家経費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合　計 |   |   |   |   | 　 |

（注１）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください

（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「一般型」「小規模型」いずれも、設備投資が必要です。

（注３）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

（注４）経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入して

ください。なお、積算基礎には、導入しようとする機械装置の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。

（注５）合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

（注６）「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７）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注８）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（５）資金調達内訳

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

　　　　　経理担当者の役職名・氏名

（注）補助金の支払は、原則、事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（様式第１の別紙－②：ものづくり技術）

**補助事業計画書**

（１）申請者の概要等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 申請者の概要

|  |
| --- |
| 企　業　名： |
| （法人番号※） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （マイナンバー（個人番号）は記載しないでください） |  |  |
| 代表者の役職及び氏名：　 |
| 住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　） |
| 電話番号： | FAX番号： |
| 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（開発拠点があることが条件です）住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　）事業所名： |
| 電話番号： | FAX番号： |
| 【今後の連絡先】担当者の役職及び氏名： |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： |
| 資本金(出資金) | 　　万円　 | 従業員 | 　　人　 |
| 主たる業種（日本標準産業分類、中分類） | 　 | 創業・設立日 | Ｍ・Ｔ・Ｓ・Ｈ 年 月 日 |

※　法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合（個人事業主等）は「なし」と明記してください。 |
| ２．株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　年　　　月　　　日現在）

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

 |
| ３．役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です） |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 | 男女別 | 会社名注.他社と兼務の場合 |
| 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|

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

４．経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　　　　　　　　　　　　（単位：百万円） |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業計画名（３０字程度） | 本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類・中分類） |
| ２．事業計画の概要（１００字程度） |
| ３．対象類型 |
| 下記技術との関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）□デザイン　　　　□情報処理　　　　□精密加工　　　　□製造環境□接合・実装　　　□立体造形　　　　□表面処理　　　　□機械制御□複合・新機能材料　　 □材料製造プロセス　　　　□バイオ　　　　　□測定計測　 |
| ４．事業類型（いずれか一方に☑を付してください） |
| □一般型□小規模型 |
| ５．事業の具体的な内容 |
| その１：革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容導入する技術等について　　※　技術導入費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　技術の指導者（所属先名称及び役職・氏名） | 導入する技術の概要 | 技術指導者の専門分野 |
|  |  |  |

専門家指導について　　　　※　専門家経費を計上する場合、記載してください。

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

その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）○概　要○事業計画（会社全体の計画を記載してください）　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

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

　※１　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。　　　　　　　　※２　伸び率は、直近期末を基準に計算してください。　※３　取得等をする設備の取得価額の合計額を記入してください。　※４　創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、１年後以降の計画（見通し）額を記入してください。 |

（３）これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助・委託額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　万円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み |  |

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 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 | 積算基礎（A.税込み） |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | 　 |
| 機械装置費（単価５０万円以上） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 機械装置費（単価５０万円未満） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 技術導入費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 運搬費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 専門家経費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合　計 |   |   |   |   | 　 |

（注１）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください

（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「一般型」「小規模型」いずれも設備投資が必要です。

（注３）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

（注４） 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入して

ください。なお、積算基礎には、導入しようとする機械装置の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。

（注５） 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

（注６） 「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７）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注８）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（５）資金調達内訳

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

　　　　経理担当者の役職名・氏名

（注）補助金の支払は、原則、事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

様式第２

**受付番号：**

番　　　　号

平成　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作 ㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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　　㊞

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

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・商業・サービス新展開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）

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

　４．補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）（以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及びものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程（平成２８年２月５日２７全中発第０２０５９号。以下「交付規程」という。）で定めるところに従うこと。

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

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

　（２）適正化法第２９条から第３２条までの規定による罰則

　（３）相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと

　（４）経済産業省及び全国中央会、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、全国中央会及び千葉県地域事務局の指示に従うこと。

様式第３－１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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・商業・サービス新展開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

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．変更の内容

３. 変更の理由

４．変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

　　別紙新旧対比表のとおり

（注１）変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

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

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

②　経費区分間で、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　処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

様式第３－１の別紙１（新旧対比表）

|  |  |
| --- | --- |
| **＜経費明細表＞****（事業者名：　　　　　　　　　　）** | （単位：円） |
| 経費区分 | 変更前（交付決定額） | 変更後 |
| Ａ | Ｂ | Ｂ×2/3以内 | Ａ | Ｂ | Ｂ×2/3以内 |
| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

様式第３－２

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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中止（廃止）したいので、ものづくり・商業・サービス新展開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

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．中止（廃止）の理由

３．中止の期間

（注１）中止（廃止）の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

（注２）中止の場合はその期間を記入してください。

（注３）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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・商業・サービス新展開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

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．承継の内容

３．承継の理由

４．承継者の氏名及び住所

５．承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

６．添付資料

　（１）承継に関する当事者の契約書案の写し

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

　（３）承継者の誓約書（別紙）

　（４）承継者の登記事項証明書

　（５）承継者の決算関係書類（直近２年分）

　（６）役員名簿

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

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

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

（注３）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第３－３の別紙

誓　　約　　書

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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補助事業「○○○○（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が全国中央会及び千葉県地域事務局に対して有する一切の権利義務を平成○○年○月○日付で承継し、当該補助事業を責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参 考＞

**受付番号：**

番　　　　号

平成　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作 ㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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　 ㊞

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

補助事業の○○○○承認通知書

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

様式第４

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第１１条の規定により報告します。

記

１．補助事業の進捗状況

２．事故等の内容及び原因

３．事故等に対して採った措置

４．補助事業の遂行及び完了予定

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第５

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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・商業・サービス新展開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

※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．補助事業の実施状況

　（注１）具体的に記述してください。

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

３．経費の支出状況

　　別紙のとおり

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第５の別紙

|  |  |
| --- | --- |
| **＜経費明細表＞**　　　　**（事業者名：　　　　　　　　　　）** |  |
| （単位：円） |
| 経費区分 | 補助金交付決定額 | Ａ | Ｂ | Ｂ×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） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「積算基礎」は、「補助事業に要する経費（税込み）」について単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

様式第６

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

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・商業・サービス新展開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．事業計画の変更　　　平成　　年　　月　　日付け　第　　　号　（該当する場合記入）

３．補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

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

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

６．補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

７．補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

８．補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

９．事業の実績報告

　　別紙のとおり

（様式第６の別紙１－①：革新的サービス）

補助事業実績報告書

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。 |
| ２．事業実施期間　開始　平成２８年　　月　　日　完了　平成２８年　　月　　日 |
| ３．補助事業の主たる実施場所　※　補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。　住　　所：（〒　　－　　　）　事業所名： |
| ４．実施した事業の概要とその成果（１００文字程度。詳細は７.（１）で記載してください） |
| ５．対象類型中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）○付加価値の向上□新規顧客層への展開　　　□商圏の拡大　　　□独自性・独創性の発揮　　□ブランド力の強化　　　　　□顧客満足度の向上□価値や品質の見える化　　□機能分化・連携　　　　　 □ＩＴ利活用〈Ⅰ〉○効率の向上□サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 |
| ６．事業類型（いずれか１つに☑を付してください）□一般型 □小規模型 |
| ７．実施した補助事業の具体的内容とその成果（１）実施した事業の内容及び得られた成果　（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。（２）購入した機械装置等

|  |  |
| --- | --- |
| 機械装置等名 | 活　用　方　法 |
|  |  |

（３）導入した技術等の状況（注）外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 技術の指導者（所属先名称及び役職・氏名） |  |
| 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） |
| 導入した技術の概要 |  |
| 技術指導者の専門分野 |  |
| 技術指導者の経歴 |  |

 |
| （４）専門家指導の名称及び内容について

|  |  |
| --- | --- |
| 専門家（所属先名称及び役職・氏名） |  |
| 契約金額 | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　　円（税込み）　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　　円（税込み） |
| 指導の概要 | ※　記入できなければ別紙に |
| 専門家の専門分野 |  |
| 専門家の経歴 |  |

８．補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容（注１）補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。（注２）補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】

|  |  |
| --- | --- |
|  | 経過年 |
| １年目 | ２年目 | ３年目 | ４年目 | ５年目 |
| （例）市場調査 |  |  |  |  |  |
| （例）追加開発 |  |  |  |  |  |
| （例）設備投資 |  |  |  |  |  |
| （例）生産 |  |  |  |  |  |
| （例）販売 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　（注）「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。 |
| ９．賃上げの実施状況結果について賃上げの有無　　　有□　・　無□　（どちらかに☑）　※　賃上げの取組みを表明していた場合、その実績額を以下にお示しください（別紙を添付することも可）。給与総額　　　　　平成２７年度　○○○○　円　　⇒　平成２８年度　○○○○　円　　⇒　　○％アップ給与アップ者　　　従業員　○　名　／　○　名中 |
| １０．ＴＰＰ加盟国等への海外展開について　海外展開の有無　　有□　・　無□　（どちらかに☑）※　ＴＰＰ加盟国等への海外展開の取組みを表明していた場合、現在の取組状況を簡単にまとめ以下にお示しください（別紙を添付することも可）。国名現在の海外展開の取組状況 |

様式第６の別紙２

|  |  |
| --- | --- |
| **＜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 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 補助事業に要した経費 | 補助対象経費 | 補助金の額 |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）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。

（様式第６の別紙１－②：ものづくり技術）

補助事業実績報告書

|  |
| --- |
| １．事業計画名　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。 |
| ２．事業実施期間　開始　平成２８年　　月　　日　完了　平成２８年　　月　　日 |
| ３．補助事業の主たる実施場所　※　補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。　住　　所：（〒　　－　　　）　事業所名： |
| ４．実施した事業の概要とその成果（１００文字程度。詳細は７.（１）で記載してください） |
| ５．対象類型下記技術との関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）□デザイン　　　　□情報処理　　　　□精密加工　　　　□製造環境□接合・実装　　　□立体造形　　　　□表面処理　　　　□機械制御□複合・新機能材料　　 □材料製造プロセス　　　　□バイオ　　　　　□測定計測 |
| ６．事業類型（いずれか１つに☑を付してください）□一般型□小規模型 |
| ７．実施した補助事業の具体的内容とその成果（１）実施した事業の内容及び得られた成果　（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。 |
| （２）購入した機械装置等

|  |  |
| --- | --- |
| 機械装置等名 | 活　用　方　法 |
|  |  |

（３）導入した技術等の状況（注）外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 技術の指導者（所属先名称及び役職・氏名） |  |
| 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） |
| 導入した技術の概要 |  |
| 技術指導者の専門分野 |  |
| 技術指導者の経歴 |  |

（４）専門家指導の名称及び内容について

|  |  |
| --- | --- |
| 専門家（所属先名称及び役職・氏名） |  |
| 契約金額 | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　　円（税込み）　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　　円（税込み） |
| 指導の概要 | ※　記入できなければ別紙に |
| 専門家の専門分野 |  |
| 専門家の経歴 |  |

 |
| ８．補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容（注１）補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。（注２）補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。 |
| 【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】

|  |  |
| --- | --- |
|  | 経過年 |
|  | １年目 | ２年目 | ３年目 | ４年目 | ５年目 |
| （例）市場調査 |  |  |  |  |  |
| （例）追加開発 |  |  |  |  |  |
| （例）設備投資 |  |  |  |  |  |
| （例）生産 |  |  |  |  |  |
| （例）販売 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　（注）「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。 |
| ９．賃上げの実施状況結果について賃上げの有無　　　有□　・　無□　（どちらかに☑）　※　賃上げの取組みを表明していた場合、その実績額を以下にお示しください（別紙を添付することも可）。給与総額　　　　　平成２７年度　○○○○　円　　⇒　平成２８年度　○○○○　円　　⇒　　○％アップ給与アップ者　　　従業員　○　名　／　○　名中 |
| １０．ＴＰＰ加盟国等への海外展開について　海外展開の有無　　有□　・　無□　（どちらかに☑）※　ＴＰＰ加盟国等への海外展開の取組みを表明していた場合、現在の取組状況を簡単にまとめ以下にお示しください（別紙を添付することも可）。国名現在の海外展開の取組状況 |

様式第６の別紙２

|  |  |
| --- | --- |
| **＜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 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 補助事業に要した経費 | 補助対象経費 | 補助金の額 |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） | （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）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。

＜費目別支出明細書＞

|  |
| --- |
| 経費区分 |
|  |

事業者名：

（注１）支出明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。

（注２）管理Ｎｏ．ごとに、証拠書類を整備してください。

（注３）単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

（注４）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第７

補助事業者名：

取得財産等管理台帳

（取得財産等明細書）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 財産名 | 数量 | 単価（円）（税抜き） | 金額（円）（税抜き） | 取得年月日 | 保管場所および設置場所（所在地） | 耐用年数（処分制限期間） | 備　考 | 類型・種類（注４） |
| 機械・装置・工具・器具 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

（注２）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３）取得年月日は、検収年月日を記入してください。

（注４）機械装置等の活用分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鋼鉄、衣料生活資材、印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の１６項目からお選びください。

（注５）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第８

**受付番号：**

番　　　　号

平成　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　殿

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作 ㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 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　㊞

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

補助金確定通知書

　　平成　　年　　月　　日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス新展開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。

　　　補助金交付決定額 　円（税抜き）

　　　補助事業に要した経費 　円（税込み）

　　　補助金確定額 　円（税抜き）

　　　概算払済額 　　　　　円（税抜き）（該当する場合記入）

　　　精算額 　　　　　円（税抜き）

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

様式第９－１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

補助金概算払請求書

　　平成 年 月 日付け千中発第　　　号をもって交付決定の通知があった上記補助金について、ものづくり・商業・サービス新展開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）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第９－１の別紙

|  |  |
| --- | --- |
| **＜経費明細表＞**　　　　　**（事業者名：　　　　　　　　　　）** |  |
| （単位：円） |
| 経費区分 | 補助金交付決定額 | 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） |
| 機械装置費（単価50万円以上） |  |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「積算基礎」は、「補助事業に要した経費（税込み）」について単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

様式第９－２

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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

補助金精算払請求書

　　平成 年 月 日付け千中発第　　　号をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、ものづくり・商業・サービス新展開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）

　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）

　３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

　　　送金口座 　名義

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　（フリガナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　口座番号

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１０

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

※　処分希望日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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）　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

財産処分承認申請書

　　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より取得した財産を、下記のとおり処分したいので、ものづくり・商業・サービス新展開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）

　　　　　　　　　　　　　　※　時価又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

　３．納付金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　４．処分の方法

　　（例）廃棄

　５．処分の理由

　　（例）本品は一次試作品であり、本品を改良し、二次試作品を完成させた。しかしながら、本品は非常に大きな装置（サイズ　縦○×横○×高さ○）であり、一次試作品は保管スペースの確保が困難である。そのため、廃棄処分することとしたい。　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１１（２次公募では原則適用なし）

平成　　年　　月　　日

（補助事業者名を記載）

補助事業者名

代表者名　　　　　殿

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

試作品等（成果）受領書

　　平成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成果について、ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第１９条に基づき株式会社○○○○より無償譲渡（貸与・供与）を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として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（無償貸与又は無償供与）

　２．成果の名称及び数量

　３．期日及び場所

　４．無償譲渡（貸与又は供与）の目的

　　（例）○○○○（試作品）の性能評価

　５．成果の用途

　　　本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

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

　　　本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１２

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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）　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

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の

取得財産の処分承認申請書

　　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より取得した財産を処分したいので、ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第１８条第４項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

　１.事業計画名

　　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

　２．実施した試作開発の概要とその成果

　３．処分する財産（取得財産等管理台帳より機械・装置を抜粋のこと）

　　　　財　　産　　名：

　　　　取得年月日：　平成　　年　　月　　 日

　　　　取得価格：　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　　時価：　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

　　　　　※　時価又は、残存簿価相当額等のいずれか高い額を記載

　４．財産処分の方法

　　　　転　用（成果活用型生産転用）

　５．財産処分の理由

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

　６．誓約書

　　　　別紙のとおり

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１２の別紙

誓　　約　　書

平成　　年　　月　　日

※　成果活用型生産転用日より前の日付を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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）　　　　㊞

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

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

記

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

　２．ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第１８条第２項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

**※　様式第１３、様式第１３の別紙は、「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 事業化状況報告・知的財産権等報告システム」から入力することにより、届け出たこととします。**

様式第１３

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

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）　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

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

事業化状況・知的財産権等報告書

事業計画名（　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　平成 年 月 日付け千中発第　　　号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業に関し、平成 年度の事業化状況について、ものづくり・商業・サービス新展開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.事業化についての報告

　　＜補助事業の実施成果の事業化等の有無＞

　　（１）補助事業の実施成果の事業化 　　有　　無

　　（２）知的財産権等の譲渡又は実施権の設定 有　　無

（単位：円）

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

　２．知的財産権等についての報告

　　＜知的財産権等の取得状況＞

　（１）件　数

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

　　　①　出 願 中　　　　件、　　②　取得済み　　　　件

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

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

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

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

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

　（注４）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

様式第１３の別紙

**事業化状況等の実態把握調査票（平成　年　月　日～平成　年　月　日）**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

**１．現在の取組状況について**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 　補助金交付申請時※１ | 　現在※１ |
| （１）資本金 | 万円 | 万円 |
| （２）従業員数 | 人 | 人 |
| （３）総売上高 | 万円 | 万円 |
| （４）経常利益および付加価値額の算出 |  |
| 1. 営業利益
 | 万円 | 万円 |
| 1. 営業外費用
 | 万円 | 万円 |
| 1. 経常利益（①－②）※２
 | 万円 | 万円 |
| 1. 人件費※３
 | 万円 | 万円 |
| 1. 減価償却費
 | 万円 | 万円 |
| 1. 付加価値額（①＋④＋⑤）
 | 万円 | 万円 |
| （５）現在までの事業化に関する状況　　　事業化　　有　　／　　無　　←　該当する項目に○印を付してください。　　　※　事業化「有」を選択した事業者は以下のいずれかに☑を付してください。　　　**□**　第１段階：　製品※４の販売活動に関する宣伝等を行っている　　　**□**　第２段階：　注文（契約）が取れている　　　**□**　第３段階：　製品※４が１つ以上販売されている　　　**□**　第４段階：　継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない　　　**□**　第５段階：　継続的に販売実績があり利益が上がっている |

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

（※２）マイナスの場合は▲をつけてください。

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

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

**２．継続試作開発の状況について**

　①　成果、事業化の見通し等について記入してください。

　②　補助事業に係る試作開発等の所要経費の推移について記入してください。

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

（※）自己負担額は０円と記載してください。

**３．事業化に関する状況について**

|  |
| --- |
| （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）　（注）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（※）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・知的財産権等報告書　１．事業化報告等表中の「補助事業に係る本年度収益額（B）」に転記してください。 |
| 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） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |

（※１）知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。

（※２）試作品等の販売による年間の売上額

（※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

（※７）事業化の段階が第１段階または第２段階であっても（販売数量が０でも）、製品を製造し販売金額が決まっている場合は（１）を「有」にし、本欄及び次ページの原価算出表の該当欄に記入してください。

（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＞

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

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

（注１）原価算出根拠は具体的に記入してください。

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

＜参 考＞

番　　号

平成　　年　　月　　日

（補助事業者名）(受付番号)

代表者　　殿

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作 ㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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 ㊞

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収益納付について

（補助事業終了年度及び補助事業終了後 第　年度分）

　ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第２０条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第１３「平成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事業化状況・知的財産権等報告書」により、収益額を確認いたしました。

　つきましては、同交付規程第２２条の規定に基づき、下記のとおり収益納付をお願いいたします。

記

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

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

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

４．差引補助金確定額（収益納付額の上限残額）（１－（２＋３））

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 円（税抜き）

５．納付口座　　　　　名　義　　　　○○○中小企業団体中央会

　　　　　　　　　　　（ﾌﾘｶﾞﾅ）　　（ﾏﾙﾏﾙﾏﾙﾁｭｳｼｮｳｷｷﾞｮｳﾀﾞﾝﾀｲﾁｭｳｵｳｶｲ）

　　　　　　　　　　　金融機関名

　　　　　　　　　　　支店名

　　　　　　　　　　　口座種類

　　　　　　　　　　　口座番号

※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

６．納付期限　　　　本文書発信日より３０日以内

７．お問合せ先

　　千葉県地域事務局　担当　○○

　　　　電　話：

　　　　ＦＡＸ：

**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「別紙１」に揚げる補助対象経費の内容は、次のとおりとします。

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

　事業類型により使用できる経費が異なりますので、ご注意ください。

**（１）対象経費の区分**

|  |
| --- |
| 1. 機械装置費

　　機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費をいいます。 |

（注１）「設備投資」とは、機械装置等を取得するための経費として補助対象経費で単価５０万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。

（注２）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は「機械装置費」となります。

（注３）「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。

（注４）「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す。

（注５）「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

（注６）「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。

（注７）補助事業において、補助対象経費で単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後もその機械装置等（以下「取得財産」という）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ全国中央会及び千葉県地域事務局の承認を受けてください。

（注８）本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、全国中央会及び千葉県地域事務局への事前申請が必要です。ただし、担保権実行時には国庫納付が必要となります（Ｐ.１０３（１）④参照）。

|  |
| --- |
| 1. 技術導入費

　　外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費をいいます。 |

（注１）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２）電話・ＦＡＸ及び電子メール等による指導は、補助対象となりません。

（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、技術指導者に「技術指導者業務報告書」＜参考様式８＞を作成してもらってください。

（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２）の専門家謝金に基づいて算出してください（旅費を支給する場合は（資料１）を上限とする。④専門家経費参照）。

（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、専門家経費を併せて支出することはできません。

|  |
| --- |
| 1. 運搬費

　　運搬料、宅配、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。

|  |
| --- |
| ④　専門家経費　　本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。 |

※　謝金について

（注１）委員会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。単発的な委嘱とみなされない場合は、補助対象となりません。

（注２）専門家に支払う謝金単価は、「経費支出基準」（資料２）に基づいてください。

（注３）必ず事前に「専門家就任承諾書」＜参考様式７＞を徴し、「専門家業務報告書」＜参考様式８＞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。

（注５）専門家経費支出対象者には、技術導入費を併せて支出することはできません。

（注６）専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。

※　旅費について

（注１）全国中小企業団体中央会の「補助事業の旅費支給に関する基準」（資料１）を上限として支出することができます。

（注２）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なりません。

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

（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行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９＞を作成してください。

（注９）専門家に支払う謝金の支出がなく、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８＞を作成してください。

（注10）専門家に支払う謝金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。

（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１０＞、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

**（２）補助対象経費全般にわたる留意事項**

①　いずれの類型も設備投資が必要です。

　②　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、見積書をとってください。

また、単価５０万円（税抜き）以上の物件等については、原則として、仕様や条件を記載した「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）に基づき、補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない２社以上の合見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上、合理的な理由により見積がとることが困難な場合は「業者選定理由書」＜参考様式４＞を提出してください。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。

なお、応募申請時に所定の書類を提出した場合には、その内容等に変更がなければ交付申請時に改めて提出する必要はありません。

③　発注を行った場合は、見積依頼書（仕様書）の写し（単価５０万円（税抜き）以上の物件等を発注する場合等）のほか、見積書、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。

　④　支払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。

　⑤　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。

　⑥　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。

　⑦　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）に基づき、その「機械及び装置」の償却期間の間は、整備し、保管してください。

　　※　開発研究用の機械及び装置は４年、ソフトウェアは３年です（「設備投資のみ」を目的とした事業者の場合の耐用年数はこの限りにありませんのでご注意ください）。その他、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。

　　　　補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

　⑧　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。

　⑨　以下の経費は補助対象となりません。

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

○　販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費

○　事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○　電話代、インターネット利用料金等の通信費

○　商品券等の金券

○　文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

○　飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

○　不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

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

○　収入印紙

○　振込等手数料（代引手数料を含む）

○　公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）

○　各種保険料

○　借入金などの支払利息及び遅延損害金

○　補助金事業計画書等の書類作成・送付に係る費用

○　連携体間の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）

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

○　中古市場において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

**【資料１】**

**補助事業の旅費支給に関する基準**

平成２８年２月５日

全国中小企業団体中央会

第１章　総　　　則

（目　　的）

第１条　本基準は、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おける助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第２章　国内出張旅費計算の基準

（旅費の計算）

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

２　旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

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

４　同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く｡）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

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

（出発時刻及び到着時刻の基準）

第３条　用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

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

第３章　国内出張の旅費

（近距離地域の旅費）

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

（近距離地域以外の旅費）

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

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

（１）東京起点の場合

　　　北海道、東京都の島しょ、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（日当含む） |
| 　　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、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２】**

**助成事業に係る経費支出基準**

平成２８年２月５日

全国中小企業団体中央会

　本基準は、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、消費税抜きである。

＜専門家経費、技術導入費＞

１．謝　金

　①　大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合

　　　　　　　　　　　　　　　　１日につき、５０，０００円を限度とする。

　②　大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ＩＴコーディネーター等、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合

　　　　　　　　　　　　　　　　１日につき、４０，０００円を限度とする。

　③　その他　　　　　　　　　　１日につき、３０，０００円を限度とする。

２．旅　費

　　全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。