

平成29年度補正 ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金 【公募要領】

本事業は、中小企業・小規模事業者が取り組む、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものです。

事業の概要

事業の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための中小企業・小規模事業者の設備投資等の一部を支援します。

対象要件

認定支援機関の全面バックアップを得た事業を行う中小企業・小規模事業者であり、下記の要件のいずれかに取り組むものであること。

「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」で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成できる計画であること。または「中小ものづくり高度化法」に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、3～5年で、「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成できる計画であること。

事業の詳細

- 1 企業間データ活用型: 複数の中小企業・小規模事業者が、事業者間でデータ・情報を共有し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトを支援。
(補助上限額: 1,000万円/者(※)、補助率: 2/3)
※ 連携体は10者まで。さらに200万円×連携体参加数を上限額に連携体内で配分可能
 - 2 一般型: 中小企業・小規模事業者が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資等を支援。
(補助上限額: 1,000万円、補助率: 1/2(※))
※ 生産性向上特別措置法(案)(平成30年通常国会提出)に基づく先端設備等導入計画の認定又は経営革新計画の承認を取得して一定の要件を満たす者は、補助率2/3
 - 3 小規模型: 小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を支援。(設備投資を伴わない試作開発等も支援)
(補助上限額: 500万円、補助率: 小規模事業者2/3、その他1/2)
- 1～3共通 生産性向上に資する専門家を活用する場合 補助上限額30万円アップ

平成30年2月
全国中小企業団体中央会
＜応募申請書提出先＞

徳島県地域事務局

住所 〒770-8001 徳島市津田海岸町8番27号
(徳島市木材業協同組合会館2階)

TEL 088-676-3311/ E-mail mono_toku@yahoo.co.jp

【公募期間】 平成30年2月28日（水）～4月27日（金）〔当日消印有効〕

平成30年6月中を目処に採択公表を行う予定です。また、2次公募を行う予定ですが、開始時期・実施内容については未定です。別途公募要領を出す予定です。

注1. 提出は中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ (<https://www.mirasapo.jp/>) 」での電子申請又は補助事業の実施場所に所在する地域事務局への郵送となります。電子申請の場合は、平成30年4月中旬（予定）～5月1日（火）15時となります。

注2. お問合せ時間：10時～12時、13時～17時／月曜～金曜（祝日除く）

【お知らせ】（応募申請書を提出する前に必ずご一読ください）

- 応募申請書の不明点は、最寄りの地域事務局（50ページを参照）までお問合せください。
- 本事業では、応募申請書に記載された事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。
- 本事業の応募申請書類の提出に際しましては、認定経営革新等支援機関（以下、認定支援機関という。）による事業計画の実効性の確認（認定支援機関確認書）が必要となります。認定支援機関は税理士や地元金融機関等全国で約2万7,000の機関が認定を受けています。具体的な名称や連絡先、ID番号等については、中小企業庁及び各経済産業局のホームページをご覧ください（認定支援機関の役割については24、33ページを参照）。公募締切の直前になると、認定支援機関での確認作業に時間を要しますので、できるだけ余裕をもって依頼してください。
- 事業計画書の郵送での提出先は、補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局です（海外での実施は認めておりません）。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。
企業間データ活用型は幹事企業の実施場所に所在する地域事務局にグループ全体の申請書をまとめて提出してください。
- 本事業では、補助事業終了後、補助事業の成果に基づいて、事業化を進めていただくことが必要です。また、事業化等の状況により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付していただくことがございますので、あらかじめご了承ください。
- 本事業の事業実施期間は、企業間データ活用型及び一般型は交付決定日から平成30年12月28日（金）まで。小規模型の場合は、交付決定日から平成30年11月30日（金）まで）になります。事業計画がこの期間内になっており、発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了できる予定の方が応募申請の対象となります。
- 補助金の対象となる経費や補助率は事業の種類によって異なりますのでご注意ください。
- 小規模型において小規模企業者が応募申請する場合は補助率2／3が適用されますが、小規模企業者の判定をするために「労働者名簿の一覧」の提出が必要となります。
- 生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づく、先端設備等導入計画による加点及び一般型における補助率2／3を適用する場合は、応募申請する事業者の補助

事業を行う事業所が所在する自治体が固定資産税の特例率をゼロとすることを公表しており、かつ、事業者も今後自身の先端設備導入計画の認定申請を自治体に行い、認定を受ける意志があることを応募申請時に表明した場合に限ります。

これらを表明して採択された場合、自治体の固定資産税ゼロが条例成立等により措置され、事業者が自治体から計画認定を受けた後に交付決定をしますので、それまでは設備の購入申込をはじめ、補助事業に着手できないことをご留意ください。【交付決定要件】（詳細は38ページ）

現在、自治体に特例措置への対応に関するアンケートを実施しており、その結果を3月中に中小企業庁HPにて公表する予定です（公表後、各地域事務局の公募HPにもリンク先を掲載する予定です。）ので、そちらをご確認してください。なお、中小企業庁HPに記載がない場合は、自治体独自で公表している場合がありますので、自治体にお問い合わせください。

- 経営革新計画による一般型における補助率2／3の適用を求める場合は、平成29年12月22日以降に必要な要件を満たした経営革新計画を新たに承認申請し、補助金応募申請時に経営革新計画の承認申請書（別表を含む）の写しを提出する必要があります。また、交付決定までに計画の承認通知書を取得する必要があります。【交付決定要件】（詳細は15ページ）
- 申請書の作成を支援した者がいる場合は、申請書の「事業計画書作成支援者名」の欄に当該事業者名を記載してください。また、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する等の不適切な行為がみられた場合、必要に応じて当該作成支援者をヒアリングをさせていただくことがあります。

〔 目 次 〕

I. 本事業について	5
1. 事業の目的	5
2. 補助対象者	5
3. 補助対象事業及び補助率等	6
4. 事業実施期間及び補助対象要件	8
5. 事業のスキーム	10
6. 補助対象経費	11
7. 補助上限額増額及び補助率アップの要件	15
8. 応募件数等	16
9. 応募手続き等の概要	16
10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点	17
11. 補助事業者の義務	30
12. 財産の帰属等	31
13. その他	31
II. 参 考	32
III. 応募申請書類（様式等）	51

I. 本事業について

1. 事業の目的

足腰の強い経済を構築するため、日本経済の屋台骨である中小企業・小規模事業者が取り組む生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等の一部を支援します。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び実施場所を有する中小企業者に限ります。

なお、本事業における中小企業者とは以下の表で示しています。ものづくりに関する事業で申請される方は【ものづくり技術】の類型欄を、サービスに関する事業で申請される方は【革新的サービス】の類型欄をそれぞれの「業種・組織形態」とあわせてご確認ください。

※【ものづくり技術】に応募申請が可能となるのは、「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。

【革新的サービス】に応募申請が可能となるのは、「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者。

	業種・組織形態	資本金	従業員	ものづくり技術	革新的サービス
		(資本金の額又は出資の総額)	常勤	(中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律)	(中小企業等経営強化法)
資本金・従業員規模の一方が右記以下の場合対象 (個人事業主を含む)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	○
	卸売業	1億円	100人	○	○
	サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人	○	○
	小売業	5,000万円	50人	○	○
	ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人	○	○
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	○
	旅館業	5,000万円	200人	○	○
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人	○	○
組合関連	企業組合			○	○
	協業組合			○	○
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会			○	○
	商工組合、商工組合連合会			○	○
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会			×	○
	水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会			○	○
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会			×	○ *注2参照
	酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会			×	○ *注3参照
	内航海運組合、内航海運組合連合会			×	○ *注4参照
	技術研究組合 (直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)			○	○

注1. 組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

注2. その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの。

注3. その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であつ

て、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注4. その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

注5. 上記の表に該当しない者は対象となりません。例えば、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、特定非営利活動法人、医療法人、社会福祉法人は対象となりません。

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

（１）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

（２）発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

（３）大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

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

○ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象事業及び補助率等

本事業では、上記の2. の【革新的サービス】と【ものづくり技術】の対象類型に区分されています。また、「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」の事業類型が対象となります。

ただし、補助上限額、補助率、対象経費等については、事業類型、取得計画、企業規模等の要件によって異なりますので必ずご確認ください。

補助対象事業の概要、補助上限額、補助率、対象経費等

対象類型 事業類型 ^{注1}	【革新的サービス】	【ものづくり技術】
企業間データ活用型 ^{注5}	- 概要：複数の中小企業・小規模事業者が、事業者間でデータ・情報を活用（共有・共用）し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトを支援します。 例えば、複数の事業者がデータ等を共有・活用して、受発注、生産管理等を行って、連携体が共同して新たな製品を製造したり、地域を越えた柔軟な供給網の確立等により、連携体が共同して新たなサービス提供を行う取組みなどが該当します。 - 補助上限額：1,000万円（※） ※連携体は幹事企業を含めて10者まで。1者あたり200万円が追加され、連携体参加者数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能。 - 補助率：2／3以内 - 設備投資^{注2}：必要 - 補助対象経費^{注3}： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費	※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額を30万円の増額が可能
一般型	- 概要：中小企業・小規模事業者が行う革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善に必要な設備投資等を支援します。 - 補助上限額：1,000万円	

		・補助率：1／2以内（※¹、※²） ※¹生産性向上特別措置法（案）（平成30年通常国会提出）に基づき、固定資産税の特例率をゼロの措置をした市町村において、補助事業を実施する事業者が「先端設備等導入計画」の認定を取得した場合の補助率は2／3以内。 ※²3～5年で、「付加価値額」年率3％及び「経常利益」年率1％に加え、「従業員一人当たりの付加価値額」（＝「労働生産性」）年率3％を向上する中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画を、平成29年12月22日の閣議決定後に新たに申請し承認を受けた場合の補助率は2／3以内。 ・設備投資^{注2}：必要 ・補助対象経費^{注3}： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費	
小規模型	設備投資のみ	・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う革新的サービス開発・生産プロセスの改善を支援します。 ・補助上限額：500万円 ・補助率：1／2以内（小規模企業者^{注4}の補助率：2／3以内） ・設備投資^{注2}：必要 ・補助対象経費^{注3}： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費	※生産性向上に資する専門家の活用がある場合は、補助上限額を30万円の増額が可能
	試作開発等	・概要：小規模な額で中小企業・小規模事業者が行う試作品開発（設備等を伴わない試作開発等を含む）を支援 ・補助上限額：500万円 ・補助率：1／2以内（小規模企業者^{注4}の補助率：2／3以内） ・設備投資^{注2}：可能（必須ではない） ・補助対象経費^{注3}： 機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費	

注1. 採択後の対象類型、事業類型また、小規模型における「設備投資のみ」と「試作開発等」間での変更はできませんのでご注意ください（【様式1】＜事業類型等の内容＞で選択した類型は変更できません）。

注2. 設備投資とは、専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェアを取得するための経費のうち、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。「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。「企業間データ活用型」は連携体参加の事業者それぞれが設備投資をする必要があります。

注3. 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象経費として認めておりません（11ページの「機械装置費」注5を参照してください）。また、「企業間データ活用型」「一般型」は、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

注4. 小規模企業者の定義は、40ページをご参照ください。なお、交付決定後に小規模企業者の定義からはずれた場合は、補助率は1／2以内となります。

注5. 企業間データ活用型は、以下の要件であること。

- ① 複数の者（補助対象者に限ります）が共同で一つの事業を申請するもの。また、応募申請時には幹事企業を選定し、幹事企業の事業実施場所に所在する地域事務局に申請されたもの。
- ② 連携する事業者はそれぞれが応募申請書に事業計画（上記要件を満たすもの。また、設備投資単価50万円以上、補助金申請額100万円以上のもの。）を記載し、認定支援機関が発行した「確認書」を添付したもの。
- ③ 連携体への参加事業者数は10者まで。なお、個々ごとの補助上限額である1,000万円に加え、200万円に連携体参加数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能（連携体内の各事業者の補助金額は個々に交付決定時に定められるため、交付決定後に連携体内で流用することはできない）。
- ④ 【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能。

- ⑤ 【様式１】には、幹事企業及び連携する事業者全員の必要事項の記載及び代表印の押印が必要。
- ⑥ 連携体の事業者間において１００％株式を有している企業は対象外。
- ⑦ 交付決定後、対象外となる事業者が連携されていたことが発覚した場合は、連携体の事業全体が中止若しくは廃止。

4. 事業実施期間及び補助対象要件

本事業の事業実施期間は、「企業間データ活用型」及び「一般型」は交付決定日から平成３０年１２月２８日（金）まで。「小規模型」の場合は、交付決定日から平成３０年１１月３０日（金）までになっており、事業計画及び発注・納入・検収・支払等のすべての事業の手続きがこの期間内に完了するもの（原則、事業実施期間の延長はありません）、また、下記補助対象要件を満たしていることが応募申請の対象となります。

【基本要件】

どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性を含め、中小企業・小規模事業者の事業をバックアップする認定支援機関により確認されていること（３３ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

【革新的サービス】

「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」（３５ページの「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」についてを参照してください）で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、３～５年計画で、「付加価値額^{注１}」年率３％及び「経常利益^{注２}」年率１％の向上を達成できる計画であること。

注１．付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注２．経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

【ものづくり技術】

「中小ものづくり高度化法」（３６ページの「中小ものづくり高度化法」についてを参照してください）に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、３～５年計画で、「付加価値額^{注１}」年率３％及び「経常利益^{注２}」年率１％の向上を達成する計画であること。

<補助対象事業における主な留意事項>

（１）審査における加点項目

- ① 生産性向上特別措置法（案）（平成３０年通常国会提出）に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、当該特例措置の対象となる先端設備等導入計画の認定企業
- ② 有効な期間の経営革新計画の承認（申請中を含む）、又は経営力向上計画の認定（申請中を含む）、又は地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認（申請中を含む）のいずれかを取得した企業
- ③ 総賃金の１％賃上げ等に取り組む企業
- ④ 小規模型に応募する小規模企業者
- ⑤ 九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業（３８ページを参照）

※具体的な加点内容は２９ページ「審査項目（５）加点項目」、【様式２】事業計画書６．その他加点項目を参照してください。

(2) 専門家を活用し、補助上限額を増額する場合

生産性向上に資する専門家の活用が見込まれることが必要です（ただし、「専門家」には、本事業の応募申請時に確認書を発行した認定支援機関、事業計画書の作成を支援した者（【様式2】事業計画書作成支援者）は含まれないので留意してください）。

(3) 試作品等の評価（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を通貸・通貸・通貸することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能です（47ページの「テスト販売について」を参照してください）。テスト販売をしたことで収入から費用を引いて収益が出る場合には、補助対象経費を減額します。

なお、補助事業期間終了後に譲渡・貸与・供与することは財産処分となり、無償であっても残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額で補助金を返還していただく場合があります。

(4) 仕掛品の扱い（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

既に持っている仕掛品を仕上げる試作品開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。ただし、交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

(5) 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

- ① テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- ② 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業
- ③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業
- ④ 営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）
- ⑦ 11～13ページの「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業
 - ・ 技術導入費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 外注加工費…委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 委託費……外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 知的財産権等関連経費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 機械装置費以外の経費（「企業間データ活用型」「一般型」…総額で補助金額500万円（税抜き）まで）
- ⑧ その他
 - ・ 事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件
 - ・ 補助金申請額が100万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
 - ・ 事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件

- ## 5. 事業のスキーム



6. 補助対象経費

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

(1) 対象経費の区分

《全事業類型共通》

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、それに伴う改良・修繕又は据付けに要する経費 注1. 「機械装置費」のうち、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「設備投資」といいます。 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・修繕」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. 「革新的サービス」の応募申請者が、専用ソフトウェアの構築を外注する場合は「機械装置費」に計上してください（「ものづくり技術」も同様）。 注7. 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は各地域事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります。
技術導入費 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 注. 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要となります。
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 注1. 委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。 注2. 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注加工費及び委託費を併せて支出することはできません。 注3. 専門家を活用し、補助上限を30万円増額する場合は、申請時に意志表示をする必要があります。 注4. 確認書を発行した認定支援機関、応募申請時に事業計画書の作成

	を支援した者（【様式2】事業計画書作成支援者）は専門家経費の対象外とします。 注5. 専門家としては、スマートものづくり応援隊（48ページ）、ITコーディネータ等の専門家の活用が想定されます。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
クラウド利用費	クラウドコンピューティングの利用に関する経費（機械装置費を除く）。46ページの「クラウドについて」を参照してください。 注1. 専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。 注2. クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。 注3. サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。 注4. クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用（公開のためのホームページ作成料等）は対象になりません。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

《以下は小規模型「試作開発等」の事業類型のみに追加される対象経費》

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 注1. 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 注2. 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。
外注加工費 ※上限額 ＝委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1	試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費 注1. 外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。 注2. 外注加工先との書面による契約の締結が必要です。 注3. 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上してください。

	注 4. 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1 を上限とします。 注 5. 外注加工先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。
委託費 ※上限額 =外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費 注 1. 外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決するうえで、専門技術的な見地から有効な解決方を提案・支援することができる以下に掲げる者とします。 ●公的研究機関（独立行政法人等） ●国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公立高等専門学校 ●地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む） ●財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等 注 2. 外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。 注 3. 委託先との書面による契約の締結が必要です。 注 4. 委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の 10 % を限度とします）を含めても構いません。 注 5. 委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1 を上限とします。 注 6. 委託先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことができません。
知的財産権等関連経費 ※上限額 =補助対象経費総額（税抜き）の 3 分の 1	試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費 注 1. 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に申出願手続を完了していない場合は、補助対象になりません。 注 2. 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。 ●日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ●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. 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。 注 4. 補助対象経費総額（税抜き）の 3 分の 1 を上限とします。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 類型上の留意事項

- 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。

- 「企業間データ活用型」「一般型」において、「機械装置費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
 - 「小規模型（試作開発等）」の場合には、「革新的サービス」及び「ものづくり技術」のいずれにおいても、成果物を作成してください。
- ② 以下の経費は、補助対象になりません。
- 補助金交付決定日より前に発注、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）
 - 補助事業期間中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（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
 - 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（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）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・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
 - 連携体内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
- ③ 支払は銀行振込のみとします（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対象外とします。少額の現金払いは要相談。）
- ④ 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、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）以上の物件については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ⑤ 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。

7. 補助上限額増額及び補助率アップの要件

事業類型	補助額		補助率	
	上限	下限	補助対象経費の 2 / 3 以内	補助対象経費の 1 / 2 以内
企業間データ 活用型	1, 000万円 (※1) (※2)	100万円	すべての事業者に適用	
一般型	1, 000万円 (※1)	100万円	(※3) の一定要件を 満たす者	その他の者
小規模型	500万円 (※1)	100万円	小規模企業者	その他の者

(※1) 生産性向上に資する専門家の活用をする場合は補助上限額に30万円の増額が可能。

(※2) 企業間データ活用型における連携体は幹事企業を含めて10者まで。さらに1者あたり200万円に連携体参加者数を乗じて算出した額を連携体内に配分が可能。

(※3) 一般型では、以下のいずれかに該当した場合に、補助率を補助対象経費の2 / 3 以内とすることが可能。

要件 対象	補助率2 / 3 以内の 要件	応募申請要 件	交付決定要件
一定の要件を 満たす 先端 設備等導入計 画の認定取得 事業者	地方自治体が生産性向上 特別措置法(案)(平成 30年通常国会提出)に 基づき、固定資産税ゼロ の特例を措置すること (①条例の制定、②導入 促進基本計画の策定)。 さらに、③当該自治体 において当該特例の対象 であり、補助事業を実施 する事業者が「先端設備 等導入計画」の認定を取 得すること	地方自治体が 固定資産税特 例措置の実施 と税率をゼロ とする意向を 公表した場合	採択後、交付決定をするためには①～③の要件を満たしていること * 交付申請時に「認定書」の写しを添付すること * 交付申請時に、以下の状況に応じた対応をすること (1) 認定書取得済の場合 …「認定書」(写し)を添付 (2) 認定書取得前の場合 …先に交付申請書のみを提出 (3) 申請のフォーマットが地方自治体から示されていない場合 …先に交付申請書のみを提出するとともに、地域事務局への明示※ ※(2)・(3)の場合は、認定書が取得でき次第 「認定書」(写し)を提出 ※明示の方法は、地域事務局において定める
一定の要件を 満たす 経営 革新計画の承 認取得事業者	3～5年で、「付加価値 額」年率3%及び「経常 利益」年率1%に加え、 「従業員一人当たり付加 価値額」(＝「労働生産 性」)年率3%を向上す る中小企業等経営強化法 に基づく経営革新計画 を、平成29年12月2 2日の閣議決定後に新た に申請し承認を受けるこ と	平成29年12 月22日の閣議 決定以降に、経 営革新計画の新 規申請をしてい ること * 応募申請時に 承認申請書 (別表を含 む)の写しを 添付すること	採択後、交付決定をするためには計画の承認を取得していること * 応募申請時に承認申請中だった場合は、交付申請時に「承認通知書」の写しを添付すること

注1. いずれの事業類型も「革新的サービス」又は「ものづくり技術」のどちらかに応募可能です(組合関連は要確認)。

注2. 「企業間データ活用型」及び「一般型」において、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

注3. 経費の支出は43ページの「経費支出基準について」、44ページの「旅費支給に関する基準について」を限度額(上限)とします。

8. 応募件数等

- ① 同一法人・事業者での応募申請は、1申請に限ります（対象類型：【革新的サービス】【ものづくり技術】、事業類型：「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」を通して1申請です）。
- また、「企業間データ活用型」において、連携体の一員として応募申請をした法人・事業者も個者又は他の連携体で申請することはできません。重複が認められた場合、採択後・交付決定後であっても、原則として採択や交付決定を取り消します。
- ② 「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」、「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」、「平成26年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金」、「平成27年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」及び「平成28年度補正中小企業・小規模事業者革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」の採択事業者が同一・類似の事業を本事業に応募申請した場合、採択いたしません。
- ③ 平成24年度補正事業、平成25年度補正事業及び平成26年度補正事業の「事業化状況・知的財産権等報告書」が提出されていない場合、採択いたしません。
- 注. 「事業化状況・知的財産権等報告書」とは、「中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金交付規程」第20条、第21条に基づき、各年度の「事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力し、登録完了することで提出（送信）されるものです。
- ④ 本事業では「他社と差別化し競争力を強化」する事業計画を支援対象としておりますので、複数の中小企業・小規模事業者から同一内容の応募申請があった場合、「他社との差別化」には当たらず、採択しない場合があります。他社の事業計画をコピーしたり、他社にコピーされないようご注意ください。

9. 応募手続き等の概要

（1）公募期間

受付開始：平成30年 2月28日（水）

締切：平成30年 4月27日（金）〔当日消印有効〕

本事業は電子申請をご利用いただくことができます（開始：平成30年4月中旬（予定）、応募申請期限：平成30年5月1日（火）15時）。電子申請の詳細等については中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（<https://www.mirasapo.jp/>）」で随時情報を公開いたしますのでご確認ください。

（2）応募申請書の提出先（お問合せ先）等

- 提出については、郵送又は電子申請とします。郵送の提出先は補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局となります。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。また、電子申請を利用される方については、採択決定後、速やかに原本を提出してください。

注1. 持参、FAX及び電子メールによる提出は、受付できませんのでご注意ください。

注2. 「企業間データ活用型」の場合は、幹事企業の補助事業の実施場所に所在する地域事務局に提出してください。

注3. 提出先の地域事務局については、50ページを参照してください。

（3）提出書類

- 提出書類は、本公募要領による様式を必ず使用してください。事業計画書等の様式は、各地域事務局のホームページに掲載されています。事業計画書は、A4判で片面印刷した

ものと、26ページで指定する書類の電子媒体を格納したCD-Rを提出してください。

- 通しページを事業計画書（様式1、様式2）下中央に必ず打ち込んでください。

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

（4）審査方法・基準

- 提出書類について、表2で定める審査項目（28ページ参照）に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行います。なお、審査は提出書類をもつて行われますので、不備のないよう十分注意してください。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

（5）審査結果の通知

- 採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を各地域事務局から文書にて通知します。

（6）案件採択の公表

- 採択となった場合には、商号又は名称（法人番号を含む）、代表者名、住所、業種、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名（30字程度）、事業計画の概要（100字程度）、事業の主たる実施場所、認定支援機関名等のいずれかの項目内容をホームページ等で公表します。
- 採択となった場合には、認定支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた事業化率等の情報を、支援を実施した認定支援機関の単位でもって公開させていただくことがあります。

（7）その他

- 同一企業が類似内容でこの事業以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- 採択された場合であっても、応募申請内容や予算の都合等により希望金額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、必要な支払いの証憑書類が整っていない場合は交付申請額から減額されることがあります。
- 代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む））について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点

※ 応募申請書は、実施したい事業内容を明確にし、要点を押さえて記入してください。

また、記載の分量で採択を判断するものではありません。

※ 指定した様式以外で応募申請した場合は、原則、不採択となりますのでご注意ください。

【様式1】事業計画書の提出について

- a. 「本社所在地」と「補助事業の実施場所」が異なる場合は2段書で両方の所在地を記載してください。

※ 補助事業の実施場所は、応募申請時点で現に有していることが必要です。

- b. 「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、応募者の欄に、幹事企業を筆頭として、連携体参加企業について本社所在地、商号又は名称、代表者役職、代表者氏名を連記してください（代表者印の押印を含む）。【様式1】については、連携体で1通の提出となります。

また、【様式2】や添付書類については、全体表や各事業者のものが必要となる書類がありますので留意してください。

- c. 事業類型等の内容については、事業類型のいずれか1つに☑を付してください。

「一般型」を選択した場合	①一定の要件を満たす先端設備等導入計画の認定取得、または ②一定の要件を満たす経営革新計画の承認取得を目指し、補助率2／3の適用を希望する場合は、該当する箇所に☑を付してください。 なお、①及び②いずれの場合も交付決定時点において要件を満たす必要があります。要件が満たされなかった場合は、交付決定することができませんのでご注意ください。
「小規模型」を選択した場合	小規模企業者として、補助率2／3の適用を希望する場合は、該当する箇所に☑を付してください。また、「労働者名簿一覧」を提出してください。 なお、小規模企業者として☑した場合でも、法律上の要件に満たない場合は、希望する補助率での採択はできませんのでご注意ください。
生産性向上のために専門家の活用を希望する場合	生産性向上に資する専門家の活用により、補助上限の増額を希望する場合は、該当する箇所に☑を付してください。

【様式2】事業計画書

（共通）

「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、【様式2】を連携体内の各事業者ごとに作成し、幹事企業がとりまとめて提出してください。なお、2. 事業内容（1）事業計画名は、同一の事業計画名となります。

1. 応募者の概要等

- a. 法人の場合は、13桁の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（マイナンバー（個人番号）は記載しないでください）。なお、法人番号欄に記載がない場合は、書類不備として不採択となりますので、必ず記載してください。

※ 法人番号とは、行政を効率化し、国民の利便性を高め、公平公正な社会を実現するための社会基盤であり、法人には1法人1つの法人番号（13桁）が指定され、登記上の所在地に通知されます。

- b. 商号又は名称は、法人の種類（例：株式会社）と名称を間隔を空けずに記載してください。なお、カナは、法人の種類（例：カブシキガイシャ）部分を省略して、名称のみ全角カタカナで記載してください。
- c. 郵便番号は、ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください。
- d. 本社所在地は、都道府県名から記載し、丁目等の数字項目以降は、半角数字ハイフン「-」区切りで記載し、建物名まで記載してください。登記上の住所ではなく、現住所を記載してください。
- e. 電話番号は、市外局番から記載し、番号区切りは半角ハイフン「-」を使用してください。

- f. 個人事業主の場合は、法人代表役職名欄に「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄に個人事業主の氏名を記載してください。
 - g. 資本金・出資金は、応募申請時点での資本金・出資金を円単位で記載してください。
 - h. 従業員数は、中小企業基本法に基づく「常時使用する従業員」の人数を記載してください。常時使用する従業員には会社役員及び個人事業主は該当しません。
 - i. 主たる業種は、日本標準産業分類（中分類）の分類コードと名称を記載してください（39～40ページ参照）。
 - j. 設立年月日は、西暦で2018年1月1日であれば、2018-01-01と記載してください。
 - k. 認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号（12桁）を転載してください（ID番号についての詳細は33～34ページ「認定支援機関について」をご参照ください）。
- ※ 補助事業者には、補助事業年度終了後5年間にわたり、事業化の状況報告をしていただきますが、これらの報告内容を応募申請時に確認書を発行した認定支援機関ごとに集計し、公表する予定です。
- l. 事業計画書作成支援者名の欄に、事業計画書を作成するにあたって支援を受けた機関や企業の名称を記載してください。
- ※ 認定支援機関でなくても構いません。その他のコンサルタントや工作機械メーカー担当者等に事業計画書の作成支援を受けた場合も記載してください。

2. 事業内容

（1）事業計画名

- a. 事業目的を意識して30字程度で記載してください。本項目は採択となった場合に公表します。
- b. 「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本補助事業で行う業種を記入してください（39～40ページ参照）。【様式2】1. 応募者の概要等で記入いただく「主たる業種」とは異なる場合もあります。
- c. 事業計画の概要・内容と整合性のとれる内容にしてください。
- d. 「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、連携体参加企業で同一の事業計画名となります。

（2）事業計画の概要

- a. 100字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがありますので、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。
- b. 事業計画名に沿って、現状の課題を明確にし、補助事業の実施による効果を記載してください。

（3）対象類型の分野

- a. 【革新的サービス】で申請される方は、「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」の当てはまる分野に☑を付してください。（35ページ「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について参照）
- b. 【ものづくり技術】で申請される方は、「中小ものづくり高度化法」の12分野で当てはまる技術に☑を付してください。（36ページ「中小ものづくり高度化法」について参照）

(4) 事業の具体的な内容（事業計画の概要に沿って記載してください）

その1：具体的な取組内容（28ページ 表2：審査項目（2）参照）

- a. 本事業の目的・手段について、今までに自社での取組みの経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性を示してください。

また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら、具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。

事業期間内においては機械装置等の取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールの記入が必要となります。（28ページ：審査項目（2）①～④参照）

- b. 応募申請する対象類型に応じて、事業計画との関連性を説明してください。

【革新的サービス】 に応募申請する場合	新たな製品・サービスを顧客等の他者に対し役務としてどのように提供するのか具体的に説明するとともに、「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」で示す方法との関連性を説明してください。
【ものづくり技術】 に応募申請する場合	「中小ものづくり高度化法」の12分野との関連性を説明してください。

- c. 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、その方法や仕組み、実施体制など、具体的に説明してください。（28ページ：審査項目（2）③、④参照）

- d. 「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。

また、企業間のデータ活用の状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など）を記載してください。（28ページ：審査項目（2）①参照）

- e. 生産性向上に資する専門家を活用し専門家経費を増額する場合は、補助事業計画に専門家をどのように寄与させるのかを記載してください。

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

- a. 本事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格格・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。（28ページ：審査項目（3）②参照）

- b. 本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。（28ページ：審査項目（3）③参照）

- c. 必要に応じて図表や写真等を用い、具体的かつ詳細に記載してください。

- d. 会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」「経常利益」等の算出については、算出根拠を明記してください（算出根拠を別紙で提出することも可能です）。

【革新的サービス】 に応募申請する場合	「革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください（詳細を別添資料とすることも可能）。（28ページ：審査項目（3）④参照）
【ものづくり技術】 に応募申請する場合	「革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください

	(詳細を別添資料とすることも可能)。(28ページ:審査項目(3)④参照)
--	--------------------------------------

- e. 本事業計画(表)で示した数値は、補助事業終了後に、事業化状況等報告において伸び率の達成状況の確認を行います。

3. 補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

- a. 事業の重複や実績を確認するためのものです。
- b. 「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」、「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」、「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」、「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」及び「平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」(以下「過年度ものづくり補助金事業」という)の補助事業者は、同事業の内容及び本事業との相違点のほか、その事業化・収益化の実績・見込みについて記載してください(同一・類似の事業※として本事業に申請をした場合、採択いたしません)。

※ 同一・類似の事業

応募事業者が過年度実施したものづくり補助金事業と、テーマや事業概要、設備投資で導入する機械装置等が類似であると地域事務局又は全国事務局が判断した場合をいいます。

特に、平成24年度補正、25年度補正、26年度補正ものづくり事業の採択事業者においては、提出済の「事業化状況・知的財産権等報告書」に記載した内容をはじめ、同報告書を提出した後の進捗状況に応じて、事業化・収益化への取組成果や実績について記載してください。

- c. 経済産業省その他の省庁等(各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む)による研究開発制度・事業(委託費・補助金等)において、申請時点から「過去5年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と関連する事業内容(同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)と思われるもの又はそのおそれがあるものについて記載してください。
- d. 該当案件が複数ある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。
- e. 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。

4. 経費明細表(補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません)

- a. 事業類型により対象となる経費が異なります。各類型に応じた記載をいただくようご注意ください。
- b. 「経費区分」は、全事業類型共通で、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費を使用します。さらに、小規模型(試作開発等)の類型では、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費を使用することができます。
- c. 「事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。
- d. 「補助対象経費」とは、「事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費で、消費税を差し引いた金額を記載してください。

なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・プリンタ・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)については「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

- e. 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、各々「補助対象経費」に補助率（1／2もしくは2／3）を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。

「事業に要する経費」があっても全額が「補助対象経費」とならない、あるいは「補助金交付申請額」の総額が補助上限額を超える等の理由により「補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は使用することができません（そのため、「補助金交付申請額」欄が0円の場合は、当該費目の各欄には数字を記入しないでください）。

- f. 「積算基礎」は、本事業に要する経費について不明瞭な記載は避けてください。例えば、機械装置費にあつては、一式と表記せず、導入しようとする機械等の名称、型式、単価や数量など「事業に要する経費」の内訳を具体的に記載してください。なお、見積書の記載内容を参照させたい場合は、（別添）見積書参照と付記して見積書の写しを添付するとともに、PDFファイルをCD-Rに格納し提出してください。
- g. 「経費区分」には上限が設定されているものがあります。詳細については、11～13ページの「6. 補助対象経費」を参照してください。
- h. 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資（単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得）が必要です。「企業間データ活用型」の場合は参加する各事業者ごとに対象設備を導入する必要があります。
- i. 「企業間データ活用型」「一般型」については、「機械装置費」以外の経費については、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
- j. 消費税は8％で計算してください。
- k. 「企業間データ活用型」による応募申請の場合は、各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、200万円に連携体参加者数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、別表により、連携体全体の配分表を作成してください。

5. 資金調達内訳

- a. 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。
- b. 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方については、33ページ「つなぎ融資の御案内について」を参照してください。

6. その他加点項目

- a. 該当する場合のみ記入し、必要な書類を添付してください。
- b. 法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型が対象）

① 経営革新計画の承認取得

「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方は、以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点	必要書類
承認済みの場合	①「経営革新計画に係る承認通知書の写し」 ②「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」
承認申請中の場合	○申請済みの「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」 ⇒交付決定までに「経営革新計画に係る承認通知書の写し」の提出が必要となります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されませんのでご留意ください。

注1. 一般型（補助率2／3以内）の経営革新計画の承認取得だけでなく、一般型（補助率1／2以内）や

他の事業類型における経営革新計画の承認取得の場合でも加対象となります。

注2. 一般型（補助率2／3以内）で応募申請する場合には、別途、【様式1】＜事業類型等の内容＞で、補助率2／3要件欄での☑が必要となります。また、その場合の交付決定ができる要件等については、7. 補助上限額増額及び補助率アップの要件（15ページ）（※3）に記載している「交付決定要件」をご参照ください。

② 経営力向上計画の認定取得

「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方は、以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点	必要書類
認定済みの場合	①「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」 ②「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」
認定申請中の場合	○申請済みの「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」 ⇒交付決定までに「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」の提出が必要となります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。

③ 地域経済牽引事業計画の承認取得

「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方は、以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点	必要書類
承認済みの場合	①「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」 ②「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」
承認申請中の場合	○申請済みの「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」 ⇒交付決定までに「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」の提出が必要となります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。

c. 上記b. ①～③の法令に基づく計画の承認・認定取得については、複数種類の計画の承認・認定取得をした場合であっても、加点は1回のみとなります。

d. 先端設備等導入計画の認定取得に関する加点を受ける場合の交付決定ができる要件等については、7. 補助上限額増額及び補助率アップの要件（15ページ）（※3）に記載している「交付決定要件」をご参照ください（本加点を受ける場合の交付決定要件はいずれの事業類型においても同様です）。

e. 「企業間データ活用型」で応募申請する場合は以下に留意してください。

項 目	加点要件
固定資産税ゼロの特例を措置した地方自治体において、先端設備等導入計画の認定を受けている企業	連携する企業のうち、少なくとも1事業者が該当すれば加点となる
有効な期間の経営革新計画の承認取得企業、または有効な期間の経営力向上計画の認定取得企業、または地域経済牽引事業計画の承認取得企業（いずれも申請中を含む）	連携する企業のうち、少なくとも1事業者が該当すれば加点となる
総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業	連携するすべての企業が該当した場合に加点となる

「認定支援機関による補助事業計画に係る競争力強化並びに支援に関する確認書」

- a. 認定支援機関自らが応募申請する場合は、他の認定支援機関から取得する確認書を添付してください。
- b. 認定支援機関の代表者印のない確認書については、要件不備で無効となりますので、添付する際はご注意ください。
- c. 認定支援機関確認書を2カ所（2枚）以上取得しても、審査には影響がなく、加点要素にはなりません。
- d. 本補助金における認定支援機関の役割は、認定支援機関確認書の作成や、事業実施期間中の支援に加え、補助事業年度終了後5年間、事業者への支援を地域のよろず支援拠点、商工会議所、商工会等と連携し、事業者のニーズに応じて当該機関が提供する支援措置へつなげることが求められます。
- e. 認定支援機関確認書の作成にあたっては、補助事業者への支援計画（目標とする事業化段階）を示すことが必要です（事業化段階についての詳細は46ページ参照）。認定支援機関のフォローアップ状況を調査し、その結果を公表します。
- f. 「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、連携体の各事業者分の認定支援機関確認書の提出が必要となります。

表 1 : 提出書類

提出書類 及び 提出部数
※ 10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点（17～24ページ）を再度確認し、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえてご記入ください。
① ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書 一式【様式1・2】 （正本1部、副本5部、合計6部） 注1. 上記6部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルを、CD-Rに保存のうえ、1部提出してください。 注2. 小規模型で「小規模企業者である」に☑して応募申請する場合には、労働者名簿一覧を1部提出するとともに、CD-Rに保存してください。 ② 認定支援機関確認書 （正本1部、副本5部、合計6部） 注. 上記6部の提出に加えて、認定支援機関確認書をPDFファイルにして、上記①を保存したCD-Rに保存してください。 ③ 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表） （正本1部、副本5部、合計6部） 注1. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出してください。 注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。 ④ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より、過去3ヵ月以内に発行されたもの） （正本1部、副本5部、合計6部） 注. 個人事業主の場合は、確定申告書（第1表）、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。 ⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット、労働者名簿一覧等 （正本1部、副本5部、合計6部） 注. 自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください。
【様式2】2. (4)会社全体の事業計画の算出根拠等の詳細を別紙として記載する方のみ ⑥ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」（正本1部、副本5部、合計6部）
「機械装置費」を補助対象経費に計上される方 ⑦ 入手価格の妥当性を証明できる書類（各1部） 平成30年7月以降有効な見積書、又は入手価格の妥当性を証明できるカタログ・パンフレット（写し可）を取ってください。 ※ ⑦については、①～⑤、⑧の必須書類とは違い、<u>応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っている場合は、採択後速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。⑦の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。</u>

※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、2社以上の合見積を取る必要があります。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することになりますのでご注意ください。

【注意事項】

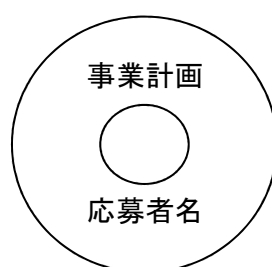
事業計画書等様式用の紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに、左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス留め不可）、1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、27ページを参照してください。

⑧ 提出書類チェックシート（1部）

応募申請書類の提出にあたっては、52、65ページの〈提出書類チェックシート〉を必ず確認し、全ての提出書類の上に付して提出してください。

＜応募申請書類のとりまとめ方法＞

【CD-Rへのデータの収録方法】



応募申請書類【様式1】【様式2】及び「認定支援機関確認書」について、CD-Rに電子媒体資料を保存してください。

収録の際には、下記のファイル名で収録してください。

【様式1】計画書の提出について（（株）〇〇）

【様式2】事業計画書（（株）〇〇）

文書
ファイル

・認定支援機関確認書（（株）〇〇）

・見積書（（株）〇〇）：参照させる場合のみ

・労働者名簿一覧（（株）〇〇）：該当する場合のみ

PDF形式

※ 【様式1】【様式2】は、必ず計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルにて収録してください。

PDF形式で収録した場合は、書類不備になります。

※ できるだけ様式ごとに1ファイルにまとめて収録してください。

※ CD-Rの表面に事業計画名、応募者名を明記してください。

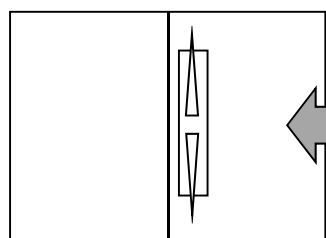
【計画書等の綴じ方】

事業計画名	正	副
	事業計画名	
応募者名	応募者名	

※ ファイルの背表紙と表表紙に

「事業計画名」「応募者名」「正・副」の別を記入

紙製のフラットファイルに綴じる



①提出書類
様式1
様式2

○

○ ②認定支援
機関確認書

③決算書
(直近2カ年分)

○

○ 1部

④定款又は登記
事項証明書

○

○ 正本1部

○ その他
⑤パンフレット
○ 経営革新計画承認書等
1部

添付書類

※ 正本の「提出書類」の後に、

⑦入手価格の妥当性を証明できる書類を
提出する場合は添付（1部のみでよい）

正本1部、副本5部、計6部を準備

【資料の送付】

※ 「一般型」「小規模型」で応募申請する場合は、応募申請者1者ずつ送付してください。

また、「企業間データ活用型」で応募申請する場合は、幹事企業が連携体の各事業者分を
まとめて送付してください。

なお、認定支援機関やコンサルティング会社、事業計画書作成支援者からの応募申請書の
送付は応募申請として認めません。公募締切日までに再度送付していただくことが必要と
なりますのでご注意ください。

赤字）
ものづくり・商業・サービス
経営力向上支援補助金計画書在中

〒□□□-□□□□

○ ○ 県 × 市 △ △ 1 ノ 2 ノ 3
○ ○ 県 地域事務局
○ ○ 県 中小企業団体中央会
行



同封する書類等

- 提出書類チェックシート
- 紙製のフラットファイル
(正本1部、副本5部の計6部)
- その他必要書類
- CD-R 1枚

表 2：審査項目

審 査 項 目
(1) 補助対象事業としての適格性 4. 事業実施期間及び補助対象要件<補助対象事業における主な留意事項>に掲げる (5) 補助対象外事業（9～10ページ参照）に該当しないか。 (2) 技術面 ① 新製品・新技術・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。 ○ 【革新的サービス】においては、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で示された方法で行うサービスの創出であるか。また3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。 ○ 【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野の高度化に資する取組みであるか。また3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。 ○ 「企業間データ活用型」においては、連携体内の企業間によるデータを有効に活用した取組みであるか。 ② サービス・試作品等の開発における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。 ③ 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。 ④ 補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。 (3) 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、補助事業を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 補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。 ④ 補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか（【革新的サービス】【ものづくり技術】いずれにおいても、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか）。 ※ 小規模企業者（40～41ページの「小規模企業者について」を参照）の技術面・事業化面における体制については、小規模企業者の実態に見合った審査を行います。 (4) 政策面 ① 厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見出す企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組みであるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながる事が期待できる計画であるか。 ② 金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。 ③ 中小企業・小規模事業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積（例えば、生産設

備の改修・増強による能力強化)につながるものであるか。

(5) 加点項目(加点内容は【様式2】事業計画書 6. その他加点項目を参照してください)。

- ① 生産性向上特別措置法(案)(平成30年通常国会提出)に基づいた、固定資産税ゼロの特例を措置した自治体において、当該特例措置の対象となる先端設備等導入計画の認定企業
- ② 有効な期間の経営革新計画の承認(申請中を含む)、または経営力向上計画の認定(申請中を含む)、または地域未来投資促進法の地域経済牽引事業計画の承認(申請中を含む)のいずれかを取得した企業
- ③ 総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業
- ④ 小規模型に応募する小規模企業者
- ⑤ 九州北部豪雨の局地激甚災害指定を受けた市町村に所在し、被害を受けた企業(38ページを参照)

※ 加点項目については、【様式2】事業計画書の各項目の☑を付され、公募要領や様式等で求められる記載内容の具備や添付書類の提出(22~23ページ参照)のほか、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

1 1. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に地域事務局の承認を得なければなりません。
- (2) 交付決定後に、補助事業者が大企業になる等、補助対象者ではなくなった場合は、本事業を中止、廃止することになります。
- (3) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限から起算して30日を経過した日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、事業化状況・知的財産等報告書により報告しなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付しなければなりません。
- (7) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、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、事前にその承認を受けなければなりません。財産処分には、処分制限期間内に補助対象者の要件から外れた場合も含まれます。
- (8) 補助事業期間終了後に補助対象者に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額または時価（譲渡額）のいずれか高い額で補助金の返納をしていただく必要があります。
- (9) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です）。ただし、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限ります）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、地域事務局の事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます（収益納付は免除されません）。
- (10) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注. 消費税等仕入控除税額とは

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

- (11) 補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び

活用に努めてください（４２ページの「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」についてを参照してください）。

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

- (12) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、地域事務局の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、所轄の地域事務局に提出しなければなりません。
- (13) 本事業の進捗状況確認のため、地域事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

12. 財産の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

13. その他

- (1) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、事業期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認したうえで、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、事業の成果について、「事業化状況・知的財産権等報告書」の提出義務があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いする場合がありますことをあらかじめご了承ください。
- (5) 採択後、補助事業実施に係る注意点等が詳細に記載されている「補助事業の手引き」を地域事務局から配布いたします。よく中身をご確認のうえ、不明点は必ず地域事務局にご相談ください。

Ⅱ．参 考

1. 資金面に関すること

- つなぎ融資の御案内について 3 3
- 融資制度（企業活力強化資金 ものづくり製品開発関連）について 3 3

2. 応募申請要件に関すること

- 認定支援機関について 3 3
- 事業計画書作成支援者について 3 5
- 「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について 3 5
- 「中小ものづくり高度化法」について 3 6
- 経営革新計画について 3 7
- 経営力向上計画について 3 7
- 地域経済牽引事業計画について 3 7
- 先端設備等導入計画について 3 8
- 九州北部豪雨の局地激甚災害指定地域について 3 8
- 主たる業種、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）について 3 9
- 小規模企業者について 4 0

3. 企業会計、税制に関すること

- 中小企業投資促進税制について 4 2
- 本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について 4 2
- 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について 4 2

4. 経費の支出に関すること

- 経費支出基準について 4 3
- 旅費支給に関する基準について 4 4

5. その他

- 事業化（段階）について 4 6
- クラウドについて 4 6
- テスト販売について 4 7
- 中小企業技術革新制度（S B I R制度）について 4 7
- スマートものづくり応援隊について 4 8
- ロボットシステムインテグレータ（ロボットSIer）について 4 8
- 「おもてなし規格認証」について 4 8
- お問合せ先（地域事務局一覧） 5 0

1. 資金面に関すること

つなぎ融資のご案内について

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

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

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

融資制度（企業活力強化資金 ものづくり製品開発関連）について

ものづくりの技術的課題を解決するための試作品開発や新技術の開発及びその販路開拓に取り組む計画をお持ちの方で、企業活力強化資金を検討される方は日本政策金融公庫へご相談ください。

（※ 本融資制度において、設備投資のみの取組みで申請することはできません。本補助金においては、小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

http://www.jfc.go.jp/n/finance/search/14_syougousikin_m.html

● お問い合わせ先

＜日本政策金融公庫（日本公庫）＞

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

事業資金相談ダイヤル：0120-154-505

＜沖縄振興開発金融公庫＞

電話：098-941-1795

2. 応募申請要件に関すること

認定支援機関について

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

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

認定制度の概要については、下記ホームページをご参照ください。

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

制度の創設から約5年間で、約27,000者の様々な分野の専門家を認定することで、中小企業支援機関等の裾野の拡大と面的広がりを実現した一方で、中小企業支援を真に実施する認定経営革新等支援機関を中小企業等が把握できるよう、今後、認定経営革新等支援機関の活動実績

の明確化を国として行う方針となっております。つきましては、認定経営革新等支援機関の関与が必要となる国の施策に係る、認定経営革新等支援機関による支援実績を効率的に把握するべく、認定経営革新等支援機関に対して認定支援機関 ID 番号を付与することと致しました。認定支援機関一覧及び ID 番号については、下記ホームページをご参照ください。

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

また、認定支援機関による支援については、下記パンフレットをご参照下さい。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/2014/download/141114panflet.pdf>

なお、中小企業庁及び金融庁では、各認定経営革新等支援機関に対し、不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは下記ホームページをご参照ください。

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

認定経営革新等支援機関による不適切な行為があった場合には、下記のとおり窓口を設置してありますので、詳細をご確認の上通報してください。

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

認定経営革新等支援機関各位

認定経営革新等支援機関による不適切な行為の防止について

平成25年11月27日

中小企業庁

金融庁

各認定経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）におかれては、中小企業・小規模事業者や創業予定者（以下「中小企業・小規模事業者等」という。）の経営革新等支援業務等（以下「支援業務」という。）に取り組まれているところですが、一部の認定支援機関による不適切な行為に関する情報が行政当局に寄せられています。

こうした一部の認定支援機関による不適切な行為は、支援業務に真摯に取り組まれている認定支援機関や本制度そのものの信頼性の低下にも繋がりがかねません。

つきましては、これらの不適切な行為を未然に防止するため、各認定支援機関におかれては、公的に認定を受けた中小企業・小規模事業者等の支援の担い手として、以下のような不適切な行為を慎むよう注意を喚起します。

<不適切な行為の例>

- 補助金申請に関与する際に、作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求すること
- 認定支援機関であることを示しながら、補助金申請代行等のPRや営業活動を行うこと
- 支援業務の実施に際して、金額・条件等の不透明な契約を締結すること
- 支援業務の実施に際して、中小企業・小規模事業者等や関係機関等に対し、強引な働きかけを行うこと

等

各認定支援機関におかれては、引き続き、中小企業・小規模事業者等の支援に真摯かつ積極的に取り組んでいただくようお願いします。

事業計画書作成支援者について

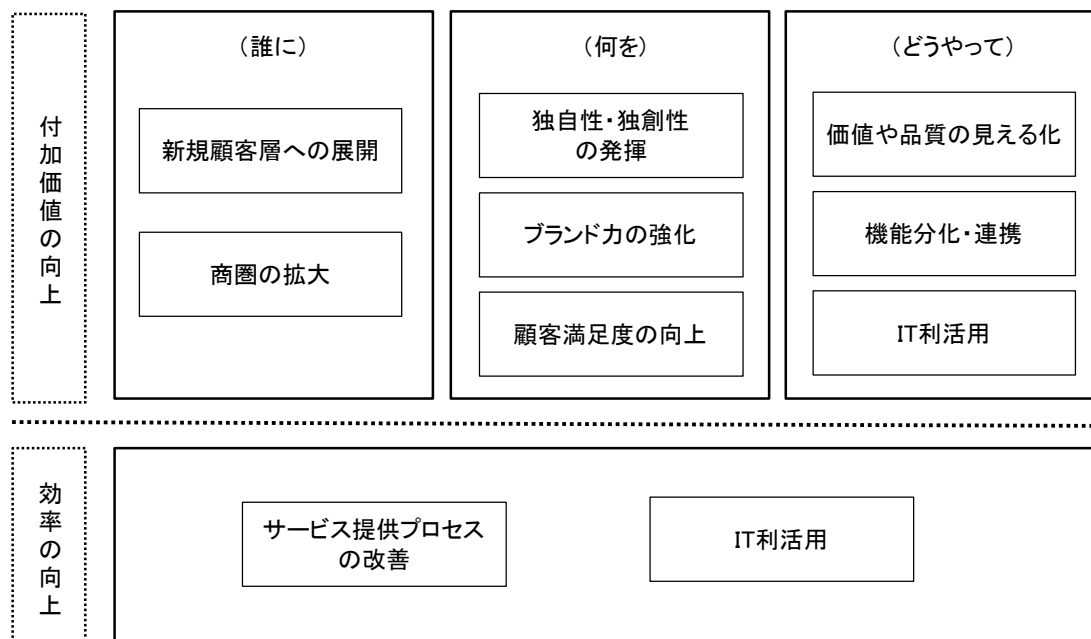
応募申請書の作成にあたって、外部関係者から、申請者の事業計画の一部若しくは全部について作成支援を受けた場合には、その外部関係者の名称を記載してください。後日、その支援内容等について支援者に対しヒアリングをすることがあります。

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について

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

さらに、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました（平成28年2月）。現在、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されています。

● 中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

● お問い合わせ先

<経済産業省 商務・サービスグループ サービス政策課>

電話：03-3580-3922

「中小ものづくり高度化法」について

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

● 特定ものづくり基盤技術の指定（平成27年2月9日）

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

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

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/shishin.html>

経営革新計画について

中小企業等経営強化法では「経営革新」を「事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること」と定義しています（同法2条7項）。

この経営革新計画を策定し、承認を受けることで政府系金融機関による特別貸付制度・信用保証の特例等の利用ができるようになります。

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

経営力向上計画について

経営力向上計画とは、人材育成、コスト管理等のマネジメントの向上や設備投資等により、中小企業・小規模事業者等が生産性を向上するための計画です。本計画の認定を受けることで中小企業・小規模事業者等は、認定計画に基づき取得した一定の設備の固定資産税の軽減（3年間半額）や中小企業経営強化税制（即時償却等）、金融支援等の措置を受けることができるようになります。

経営力向上計画の認定申請先は、事業分野（業種）毎の担当省庁になります。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/index.html>

● お問合せ先（経営力向上計画相談窓口）

＜中小企業庁 事業環境部 企画課＞

電話：03-3501-1957

※ 経営力向上計画の認定についての注意事項

通常、認定申請書の受理から認定までは標準処理期間として30日（事業分野が複数の省庁の所管にまたがる場合、45日）を要します。十分余裕を持った認定申請をお願いします。

認定申請書について、申請先の相違や重度の不備がある場合は差戻しとなり、受理されない場合があります。また、軽微な不備の場合においても、各事業所管大臣からの照会や申請の差戻しが発生し、処理時間が長期化する場合があります（認定申請者が修正している期間は標準処理期間に含まれません）。

地域経済牽引事業計画について

地域未来投資促進法は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するものです。

スキームについては、地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業*計画を、都道府県知事が承認します。また、国は、地方公共団体とともに地域経済牽引事業者を支援します。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

※ 定義の要点：①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

● お問合せ先

＜経済産業省 地域経済産業グループ地域経済産業政策課 地域未来投資促進チーム＞

電話：03-3501-1587

先端設備等導入計画について

先端設備等導入計画とは、今国会に提出している「生産性向上特別措置法案」において措置される予定である、中小企業・小規模事業者等が、設備投資を通じて労働生産性の向上を図るための計画です。

この計画は、所在している市区町村が国から「導入促進基本計画」の同意を受けている場合に、中小企業・小規模事業者等は市区町村から認定を受けることができます。

この認定を受けることにより、固定資産税の軽減措置（ゼロ～1/2 の中で市町村が定める割合）や金融支援等の措置を受けることができますようになります。

先端設備等導入計画の認定申請先は、法律の施行後は所在する市区町村となりますが、それまでは管轄の経済産業局へお問い合わせください。

対象地域	担当課		連絡先（直通）
北海道	北海道経済産業局	中小企業課	011-709-3140
青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	東北経済産業局	経営支援課	022-221-4806
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、山梨県、長野県、静岡県	関東経済産業局	中小企業課	048-600-0321
岐阜県、愛知県、三重県	中部経済産業局	中小企業課	052-951-2748
富山県、石川県	電力・ガス事業北陸支局	産業課	076-432-5401
福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	近畿経済産業局	中小企業課	06-6966-6023
鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	中国経済産業局	中小企業課	082-224-5661
徳島県、香川県、愛媛県、高知県	四国経済産業局	産業振興課	087-811-8523
福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県	九州経済産業局	中小企業課	092-482-5447
沖縄県	沖縄総合事務局	経済産業部 中小企業課	098-866-1755

現在、自治体に特例措置への対応に関するアンケートを実施しており、その結果を3月中に中小企業庁 HP にて公表する予定です（公表後、各地域事務局の公募 HP にもリンク先を掲載する予定です。）ので、そちらをご確認してください。なお、中小企業庁 HP に記載がない場合は、自治体独自で公表している場合がありますので、自治体にお問い合わせください。

九州北部豪雨の局地激甚災害指定地域について

平成29年6月7日から7月27日にかけて一連の気象現象として梅雨前線及び台風3号により、甚大な被害がもたらされたことをうけ、「激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律」に基づき、当該災害を激甚災害として指定し、併せて当該災害に適用すべき措置を指定する政令を定めました。当該地域は、以下のとおり。

都道府県	指定地域
福岡県	朝倉市、朝倉郡東峰村、田川郡添田町（1市1町1村）
大分県	日田市（1市）

※ 直接被害地域及び間接被害地域ともに、「九州北部豪雨における被害状況証明書」に被害状況等を記載し、直接被害地域については、自治体が発行した罹災証明を添付してください。

主たる業種、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）について

【様式２】事業計画書に記載する「主たる業種」「本事業で取り組む対象分野となる業種」は以下から選択してください。（記入例：「24 金属製品製造業」、「72 専門サービス業」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種内容
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業(水産養殖業を除く)	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業(家具を除く)	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業(【19a】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 以外／【19b】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)	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		70	物品賃貸業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	71	学術・開発研究機関
21	窯業・土石製品製造業	72	専門サービス業(他に分類されないもの)
22	鉄鋼業	73	広告業
23	非鉄金属製造業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)
24	金属製品製造業	75	宿泊業
25	はん用機械器具製造業	76	飲食店
26	生産用機械器具製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
27	業務用機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	79	その他の生活関連サービス業
29	電気機械器具製造業	80	娯楽業
30	情報通信機械器具製造業	81	学校教育
31	輸送用機械器具製造業	82	その他の教育、学習支援業
32	その他の製造業	83	医療業
33	電気業	84	保健衛生
34	ガス業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
35	熱供給業	86	郵便局
36	水道業	87	協同組合(他に分類されないもの)
37	通信業	88	廃棄物処理業
38	放送業	89	自動車整備業
39	情報サービス業	90	機械等修理業(別掲を除く)
40	インターネット附随サービス業	91	職業紹介・労働者派遣業
41	映像・音声・文字情報制作業	92	その他の事業サービス業
42	鉄道業	93	政治・経済・文化団体
43	道路旅客運送業	94	宗教

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種内容
44	道路貨物運送業	95	その他のサービス業
45	水運業	96	外国公務
46	航空運輸業	97	国家公務
47	倉庫業	98	地方公務
48	運輸に附帯するサービス業	99	分類不能の産業
49	郵便業(信書便事業を含む)		

小規模企業者について

小規模企業者の定義や分類は以下をご参照ください。

(業種分類と小規模企業者の定義) <http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

中小企業基本法上の業種分類		日本標準産業分類上の分類	小規模企業者の定義
製造業その他		下記以外	常時使用する従業員※20人以下
商業	卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類「50 各種商品卸売業」 中分類「51 繊維・衣服等卸売業」 中分類「52 飲食料品卸売業」 中分類「53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業」 中分類「54 機械器具卸売業」 中分類「55 その他の卸売業」	常時使用する従業員5人以下
	小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類「56 各種商品小売業」 中分類「57 織物・衣服・身の回り品小売業」 中分類「58 飲食料品小売業」 中分類「59 機械器具小売業」 中分類「60 その他の小売業」 中分類「61 無店舗小売業」 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類「76 飲食店」 中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」	常時使用する従業員5人以下
サービス業		大分類G(情報通信業)のうち 中分類「38 放送業」 中分類「39 情報サービス業」 小分類「411 映像情報制作・配給業」 小分類「412 音声情報制作業」 小分類「415 広告制作業」 小分類「416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業」 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類「693 駐車場業」 中分類「70 物品賃貸業」 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類「75 宿泊業」 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ※ただし、小分類「791 旅行業」は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス事業) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)	常時使用する従業員5人以下

(参考 1) 中小企業基本法 (昭和 38 年 7 月 20 日法律第 154 号)

第 2 条 (中小企業者の範囲及び用語の定義)

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

※ 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解されています。

(参考 2) 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)

(解雇の予告)

第 20 条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少くとも 30 日前にその予告をしなければならない。30 日前に予告をしない使用者は、30 日分以上の平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となつた場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。

2 前項の予告の日数は、1 日について平均賃金を支払つた場合においては、その日数を短縮することができる。

3 前条第 2 項の規定は、第 1 項但書の場合にこれを準用する。

第 21 条 前条の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。

但し、第 1 号に該当する者が 1 箇月を超えて引き続き使用されるに至つた場合、第 2 号若しくは第 3 号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至つた場合又は第 4 号に該当する者が 14 日を超えて引き続き使用されるに至つた場合においては、この限りでない。

- 一 日雇入れられる者
- 二 2 箇月以内の期間を定めて使用される者
- 三 季節的業務に 4 箇月以内の期間を定めて使用される者
- 四 試の使用期間中の者

また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されています。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q3

3. 企業会計、税制に関すること

中小企業投資促進税制について

資本金 1 億円以下の法人又は従業員 1, 000 人以下の個人の方が機械装置等を導入した場合、取得価額の 30% 特別償却又は 7% 税額控除（資本金 3, 000 万円超の法人は、税額控除の適用はありません）の適用を受けることができます。

なお、生産性の向上に資する一定の機械装置等を導入した場合には、即時償却又は 10% 税額控除（資本金 3, 000 万円超の法人は 7% 税額控除）の適用を受けることができます（平成 29 年 3 月末までに導入した機械装置等が対象です）。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/2014/tyuusyoukigyoutousisokusinzeisei.htm>

本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について

本補助金のうち固定資産の取得に充てるための補助金については、圧縮記帳が認められる旨の回答を国税庁から得ております。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/2018/assyuku.pdf>

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

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

4. 経費の支出に関すること

経費支出基準について

平成30年 2月28日
全国中小企業団体中央会

本基準は、ものづくり・商業・サービス経営力向上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。

1. 専門家経費

(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。

2. 技術導入費

本事業遂行のため、他者保有の知的財産権の導入に伴って謝金の支出を要する場合に限る。
その際の支出基準は、1. 専門家経費に準ずる。

3. クラウド利用費

「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成」に係る作成経費については、紙面、CD-ROM、DVD、ネット等の提供媒体の種類にかかわらず、400字につき3,000円を限度とする（作成者自らが制作した図・表については、1つあたり3,000円（簡易な図・表については1,500円）とする）。また、この金額にはSE等の人件費相当額を含むものとする。

なお、利用マニュアルには、ユーザーに対する操作マニュアルとして機能するものであるから、基本・概要設計、詳細設計、テスト仕様書等のドキュメント類を含めることはできない（全国中小企業団体中央会が実施する「中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準」に準拠する）。

平成30年 2月28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、ものづくり・商業・サービス経営力向上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項以外にあっては、「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
専門家（宿泊を伴う場合は、日当は加算しない）	17,000円以内

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

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

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

(その他)

第7条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第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。

5. その他

事業化（段階）について

補助事業者は、補助事業終了後5年間（各年度1回）、補助事業の成果の事業化状況等について報告する義務があります。実際の報告は「平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただきます。

事業完了期限まで事業を実施した場合は、第1回目の報告は2020年4月1日～6月30日の期間に行い、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いて5年にわたって報告していただきます。

＜平成29年度補正 事業化状況・知的財産権等の報告期間＞

（第1回目）2020年4月1日～6月30日

（第2回目）2021年4月1日～6月30日

（第3回目）2022年4月1日～6月30日

（第4回目）2023年4月1日～6月30日

（第5回目）2024年4月1日～6月30日

※重 要

事業化状況の進捗は以下の5段階に区分されており、ものづくり補助金事業では「補助事業終了後5年以内に第3段階を達成すること」が必須目標とされています。

事業化段階	定 義
第1段階	製品・サービス等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・サービス等が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

クラウドについて

クラウド…データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態。

（平成26年6月24日閣議決定「世界最先端 IT 国家創造宣言改定」用語集より）

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf

なお、本事業では、このようなクラウドの利用に必要な経費、すなわち、「自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーションの機能の提供を受け、またデータ保存領域の割り当てを受ける」ための経費を「クラウド利用費」として補助対象とします。

＜クラウド利用費として算定できる経費＞

- ・ 初期費用
 - 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費（提案された事業計画に特化したものに限る）
 - アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
 - 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費
- ・ 月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る）
 - 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料

- 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費
(固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る)
- 専用アプリケーションのサポート経費

注1. 汎用のパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象となりません。

注2. 初期費用のうち、「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費」については、全国中小企業団体中央会が実施する中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準に準拠します(43ページ「経費支出基準について」を参照してください)。

注3. 月々の利用料のうち、「専用アプリケーションのサポート経費」については、専門家謝金の経費支出基準に準拠します(43ページ「経費支出基準について」を参照してください)。

テスト販売について (小規模型の「試作開発等」のみ対象となります)

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、本事業で開発した試作品を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等を試験的に販売し、商品仕様・顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

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

【補助対象要件】

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

中小企業技術革新制度(SBIR制度)について

本事業は、「中小企業技術革新制度(SBIR)」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。

指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。

詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://j-net21.smrj.go.jp/develop/sbir/subsidy/index.html>

また、補助金の交付決定等に関する情報(交付決定先、採択テーマ等)については、研究開発成果の事業化支援のため、SBIR特設サイト※に原則掲載されることとなります。

(※) SBIR特設サイトでは、特定補助金等の交付を受けた中小企業の情報を掲載し、事業化支援を行っています。

<http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/index.html>

スマートものづくり応援隊について

スマートものづくり応援隊とは、中小企業のものづくり現場等における生産性向上に向けて、IoT やロボット等の導入支援も含め現場改善指導を行うことができる専門家による支援チームです。経済産業省では平成28年度から、これらの専門家の育成・派遣拠点の整備を進めており、平成29年度までに全国で25拠点が整備され、平成30年度以降も拡充予定です。

スマートものづくり応援隊は、製造現場での改善業務の経験が豊富な人材やIoT・ロボット等に知見を有する人材等から構成され、また、指導スキルを身につけた専門家であり、経営課題や現場改善の相談をすることで、IoT やロボット導入支援等を含む生産性向上に向けた現場改善指導を受けることができます。

スマートものづくり応援隊拠点（※平成29年度末時点）への問い合わせ先は、下記ホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/smart_mono/H29_smart-monodukuri-supporting-team.pdf

● お問い合わせ先

＜経済産業省 製造産業局 総務課＞

電話：03-3501-1689

ロボットシステムインテグレータ（ロボットSler）について

ロボットシステムインテグレータ（ロボットSler）とは、ロボットを使用した機械システムの導入提案・設計・構築等を行う事業者です。

産業用ロボットは、ロボット単体だけでは作業の自動化という目的を果たすことはできず、ロボットの先端にハンドを取り付け、動き方をプログラムし、センサや周辺設備と組み合わせた自動化システムとして構築することで初めて機能します。ロボットSlerは、ロボットの導入を検討する企業等の現場課題を分析するとともに、最適なロボットシステムを構築するために、様々な機械装置や部品等から必要なものを選別し、システムとして統合する業務を担います。

ロボットシステムインテグレータの検索と、各社の問い合わせ先は「ロボット活用ナビ」という下記ホームページをご参照ください。

「ロボット活用ナビ」（<http://www.robo-navi.com/>）

※トップページの「ロボットシステムインテグレータをさがす」から各種条件を指定して検索できます。

● お問い合わせ先

＜経済産業省 製造産業局 産業機械課 ロボット政策室＞

電話：03-3501-1049

「おもてなし規格認証」について

とりわけ「サービス」については、目に見えない「無形性」や生産と消費の「同時性」といった特性を有することから、必ずしも質に見合った付加価値がとれておらず、これがサービス産業の生産性の停滞に繋がっているといった指摘があります。

そのため、質の高いサービスがそれにふさわしい評価がなされることが重要であると考え、サービス品質を評価する新たな取組みとして、「おもてなし規格認証」を創設し、運用を開始いたしました。

サービス品質向上に向けた企業の取組みへの評価向上に加え、消費者に向けたブランデ

イング効果も期待されるどころ、今般の「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」への応募に加えて、当該規格認証の取得も推奨いたします。

詳細については、以下HPをご覧ください。

おもてなし規格認証 2018 (<https://www.service-design.jp/>)

※ 簡単に申請が可能であり（電子申請）、紅認証は料金はかかりません。

● お問い合わせ先

＜経済産業省 商務・サービスグループ サービス政策課＞

電話：０３－３５８０－３９２２

【お問合せ先】

地域事務局一覧

(平成30年2月23日現在)

区分	名称	〒	所在地	電話番号
北海道地域事務局	北海道中小企業団体中央会	060-0001	北海道札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7ビル3階	011-231-1919
青森県地域事務局	青森県中小企業団体中央会	030-0802	青森県青森市本町2-9-17 中小企業会館3階	017-763-5205
岩手県地域事務局	岩手県中小企業団体中央会	020-0878	岩手県盛岡市肴町4番5号 岩手酒類卸株式会社ビル2階	019-613-2633
宮城県地域事務局	宮城県中小企業団体中央会	980-0011	宮城県仙台市青葉区上杉1丁目14番2号	022-222-5266
秋田県地域事務局	秋田県中小企業団体中央会	010-0923	秋田県秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館5階	018-863-8701
山形県地域事務局	山形県中小企業団体中央会	990-0039	山形県山形市香澄町1丁目3番15号 山形むらきさわビル4階	023-674-8430
福島県地域事務局	福島県中小企業団体中央会	960-8053	福島県福島市三河南町1番20号 コラッセふくしま10階	024-572-6840
茨城県地域事務局	茨城県中小企業団体中央会	310-0801	茨城県水戸市桜川2-2-31 ミトコンチェルトビル2階	029-350-8087
栃木県地域事務局	栃木県中小企業団体中央会	320-0807	栃木県宇都宮市松が峰1-3-15 富士火災宇都宮ビル5階	028-611-3315
群馬県地域事務局	群馬県中小企業団体中央会	371-0026	群馬県前橋市大手町3-3-1 中小企業会館3階	027-232-4123
埼玉県地域事務局	埼玉県中小企業団体中央会	330-8669	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 大宮ソニックシティ10階	048-871-9855
千葉県地域事務局	千葉県中小企業団体中央会	260-0015	千葉県千葉市中央区富士見2-22-2 千葉中央駅前ビル6階	043-202-5880
東京都地域事務局	東京都中小企業団体中央会	104-0061	東京都中央区銀座2-10-18 東京都中小企業会館3階	03-6278-8491
神奈川県地域事務局	神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	神奈川県横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センタービル10階	045-263-9371
新潟県地域事務局	新潟県中小企業団体中央会	951-8131	新潟県新潟市中央区白山浦1丁目614-5 白山ビル4階	025-211-8091
長野県地域事務局	長野県中小企業団体中央会	380-0936	長野県長野市大字中御所字岡田131-10 長野県中小企業会館4階	026-228-1171
山梨県地域事務局	山梨県中小企業団体中央会	400-0035	山梨県甲府市飯田2-2-1 山梨県中小企業会館4階	050-6861-9977
静岡県地域事務局	静岡県中小企業団体中央会	420-0853	静岡県静岡市葵区追手町44-1 産業経済会館7階	054-255-5900
愛知県地域事務局	愛知県中小企業団体中央会	450-0002	愛知県名古屋市中村区名駅3-22-8 大東海ビル6階	052-485-8460
岐阜県地域事務局	岐阜県中小企業団体中央会	500-8384	岐阜県岐阜市藪田南1-7-4 第1岐阜県ビル1階	058-214-2471
三重県地域事務局	三重県中小企業団体中央会	514-0004	三重県津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル6階	059-228-5195
富山県地域事務局	富山県中小企業団体中央会	930-0083	富山県富山市総曲輪2丁目1番3号 富山商工会議所ビル別館8階	076-482-5996
石川県地域事務局	石川県中小企業団体中央会	920-8203	石川県金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館5階	076-267-7711
福井県地域事務局	福井県中小企業団体中央会	910-0005	福井県福井市大手3丁目7番1号 織協ビル5階	0776-43-0295
滋賀県地域事務局	滋賀県中小企業団体中央会	520-0806	滋賀県大津市打出浜3番7号 滋賀県産業振興協同組合ビル3階	077-510-0890
京都府地域事務局	京都府中小企業団体中央会	615-0042	京都府京都市右京区西院東中水町17番地 京都府中小企業会館4階	075-315-3344
奈良県地域事務局	奈良県中小企業団体中央会	630-8213	奈良県奈良市登大路町38番地の1 奈良県中小企業会館内	0742-22-3220
大阪府地域事務局	大阪府中小企業団体中央会	540-0029	大阪府大阪市中央区本町橋2番5号 マイドームおおさか5階	06-6947-4378
兵庫県地域事務局	兵庫県中小企業団体中央会	650-0011	兵庫県神戸市中央区下山手通5-5-16 兵庫県印刷会館3階	078-351-6215
和歌山県地域事務局	和歌山県中小企業団体中央会	640-8152	和歌山県和歌山市十番丁19番地 Wajima十番丁4階	073-421-3500
鳥取県地域事務局	鳥取県中小企業団体中央会	680-0846	鳥取県鳥取市扇町57-1 サウスシティー1階4号	0857-30-2503
島根県地域事務局	島根県中小企業団体中央会	690-0886	島根県松江市母衣町55-4 島根県商工会館4階	0852-21-4809
岡山県地域事務局	岡山県中小企業団体中央会	700-0817	岡山県岡山市北区弓之町4番19-202号	086-224-2245
広島県地域事務局	広島県中小企業団体中央会	730-0011	広島県広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル8階	082-222-8338
山口県地域事務局	山口県中小企業団体中央会	753-0074	山口県山口市中央4-5-16 山口県商工会館6階	083-922-2606
徳島県地域事務局	徳島県中小企業団体中央会	770-8001	徳島県徳島市津田海岸町8番27号 徳島市木材業協同組合会館2階	088-676-3311
香川県地域事務局	香川県中小企業団体中央会	760-0071	香川県高松市藤塚町3丁目3-15 太洋物産ビル2階	087-802-3722
愛媛県地域事務局	愛媛県中小企業団体中央会	791-1101	愛媛県松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛3階	089-955-7150
高知県地域事務局	高知県中小企業団体中央会	781-5105	高知県高知市布師田3992-2 5階	088-845-6222
福岡県地域事務局	福岡県中小企業団体中央会	812-0046	福岡県福岡市博多区吉塚本町9-15 福岡県中小企業振興センター9階	092-622-8486
佐賀県地域事務局	佐賀県中小企業団体中央会	840-0826	佐賀県佐賀市白山2丁目1番12号 佐賀商エビル6階	0952-23-4598
長崎県地域事務局	長崎県中小企業団体中央会	850-0031	長崎県長崎市桜町4-1 長崎商工会館9階	095-826-3201
熊本県地域事務局	熊本県中小企業団体中央会	860-0801	熊本県熊本市中央区安政町3番13号 熊本県商工会館1階	096-312-1683
大分県地域事務局	大分県中小企業団体中央会	870-0026	大分県大分市金池町3丁目1番64号 大分県中小企業会館4階	097-536-6331
宮崎県地域事務局	宮崎県中小企業団体中央会	880-0013	宮崎県宮崎市松橋2丁目4番31号 宮崎県中小企業会館3階	0985-25-2271
鹿児島県地域事務局	鹿児島県中小企業団体中央会	892-0821	鹿児島県鹿児島市名山町9番1号 鹿児島県産業会館5階	099-222-9258
沖縄県地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	900-0016	沖縄県那覇市前島3丁目25番1号 とまりん1階101	098-864-0080
全国地域事務局	全国中小企業団体中央会	104-0033	東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル6階	03-6280-5560

Ⅲ．応募申請書類（様式等）

≪「企業間データ活用型」に応募申請する場合≫

提出書類チェックシート	5 2
【様式 1】事業計画書の提出について（対象類型共通）	5 3
【様式 2】事業計画書（革新的サービス）	5 5
【様式 2】事業計画書（ものづくり技術）	6 0

≪「一般型」「小規模型」に応募申請する場合≫

提出書類チェックシート	6 5
【様式 1】事業計画書の提出について（革新的サービス）	6 6
【様式 2】事業計画書（革新的サービス）	6 8
【様式 1】事業計画書の提出について（ものづくり技術）	7 3
【様式 2】事業計画書（ものづくり技術）	7 5

≪全事業者提出≫

認定支援機関確認書	8 0
-----------------	-----

≪該当する事業者のみ≫

労働者名簿一覧	8 2
九州北部豪雨における被害状況証明書	8 3

※ 応募申請書類は、本公募要領や地域事務局が定める様式に従い、
補助事業の実施場所に所在する地域事務局に提出してください。

《「企業間データ活用型」に応募申請する場合》

＜提出書類チェックシート＞

注. 提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。

応募者名		提出 部数	CD-R 格納	
事業計画名 (連携体共通)				
書類 種類	チェッ ク欄	提出書類		
申請 書類	☐	【様式1】ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について ※幹事企業、連携先企業が合同で1通提出 ※各事業者分の代表者印の押印が必要（電子媒体に収録するファイルには印は不要）	正本1部 副本5部	○
	☐	【様式2】事業計画書 ※自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携内容などを具体化すること ※企業間のデータ活用の状況がわかる構成図（導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など）を記載すること ※連携体全体の配分表を別表で示すこと	正本1部 副本5部	○
	☐	「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領25ページ参照）	1部	—
	☐	認定支援機関確認書 ※各事業者分の確認書が必要	正本1部 副本5部	○
	☐	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者 ○ 2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満） ○ 1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	正本1部 副本5部	—
	☐	定款若しくは登記事項証明書（提出日より3ヵ月以内に発行されたもの） （個人事業主の場合） 確定申告書（第1表）、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面	正本1部 副本5部	—
	☐	会社案内等の事業概要の確認ができる資料 （自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください）	正本1部 副本5部	—
	☐	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業 取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等）	正本1部 副本5部	—
	☐	九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業 九州北部豪雨における被害状況証明書及び直接被害者は罹災証明書の写し	正本1部 副本5部	—
	☐	「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方 「経営革新計画に係る承認通知書の写し」及び「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」（承認申請中の場合は「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」）（公募要領22ページ参照）	正本1部 副本5部	—
	☐	「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」及び「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」（認定申請中の場合は「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」）（公募要領23ページ参照）	正本1部 副本5部	—
	☐	「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」及び「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」（認定申請中の場合は「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」）（公募要領23ページ参照）	正本1部 副本5部	—
	☐	【様式2】2.（4）の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」	正本1部 副本5部	○
	☐	提出書類チェックシート（本紙）	1部	—
電子 媒体	☐	CD-R（公募要領26ページの【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認ください）	1	—
	☐	提出する申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	—	—
その他	☐	事業計画書（【様式2】）の下中央に通しページが付されていること	—	—

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

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

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

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

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

全国中小企業団体中央会会長 殿
徳島県地域事務局長 殿

応募者

幹事企業(〒 ー)

本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

連携先1(〒 ー)

本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

連携先2(〒 ー)

本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について
【企業間データ活用型】

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」の交付を受ける者として下記4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式2】事業計画書
2. 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表）
3. 定款若しくは登記事項証明書（提出日より3ヵ月以内に発行されたもの）
4. ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - （1）法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理

事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

注1. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注2. 【様式1】は対象類型（革新的サービス、ものづくり技術）共通です。幹事企業を筆頭に、連携体参加企業の郵便番号、本社所在地、商号又は名称、代表者役職・氏名を連記し、各事業者の代表印の押印してください。【様式2】や添付書類は、各事業者での提出が必要となります（該当する対象類型の様式を使用してください。連携体内の事業者ごとに、革新的サービス、ものづくり技術をまたぐことも可能です）。

<事業類型等の内容>

※ 以下の項目について、①・②を確認し、③について増額要件を満たす場合には必ずチェックをつけてください。

①事業類型	企業間データ活用型
②補助率3分の2要件	(※) すべての事業者に適用されます。
③補助上限額の増額要件 ＜該当する箇所に☑＞	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する (※) 該当しない場合は☑不要です。該当する場合は、事業計画書に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。

革新的サービス

① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 平成 25 年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 平成 28 年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	2	8							

(1) 応募者の概要

(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)											
商号又は名称:																							
商号又は名称(カナ):																							
法人代表者役職:																							
法人代表者名:																							
郵便番号:												(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)											
本社所在地:																							
電話番号:												FAX番号:											
Webページ:																							
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)																							
☐ 本社所在地と同一 ☐ 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																							
郵便番号:												(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)											
所在地:																							
事業所名:																							
(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)																							
電話番号:												FAX番号:											
担当者の役職及び氏名: [役職] [氏名]																							
担当者のメールアドレス:																							
資本金・出資金(円単位)												円				従業員数:				人			
創業・設立日(西暦)												—				—				(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)			
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)												コード				名称							
認定支援機関ID番号												(12桁)											
事業計画書作成支援者名: [名称] ※支援があった場合 [連絡先電話番号]																							

(平成 年 月 日現在)

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。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注.他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表(直近2期分の実績)

(単位:円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

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

(1) 事業計画名(30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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)	コード	名 称
---------------------------------	-----	-----

(2) 事業計画の概要(100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

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(公募要領35ページ)の内容を確認し、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>	チェック漏れは審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

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

(※)公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。

(※)自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。また、企業間のデータ活用の状況がわかる構成図(導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など)を記載してください。

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

(※)公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。

○概 要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1 年後 ^{※1} (補助金事業 実施年度末) [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 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人 件 費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

- ※1 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、「1 年後(補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1 年後で補助金事業実施した年度の決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1 年後以降の計画額(見通し)を記入してください。
- ※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。
- ※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。
- ※4 補助金事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額))			積算基礎 ^{注3} ((A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等))
			補助率	2	3	
注5						
機械装置費(単価50万円以上)	注4					
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
合 計	(A)	(B)	(C)			

※ 公募要領2 1～2 2 ページ「4. 経費明細表」を参照。

※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。

※ 公募要領1 4 ページ「6. (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。

※ 「4. 経費明細表の注記(注1～注6)」(5 9 ページ)も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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		
補 助 金 交付申請額	(C)	
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(C)	

経理担当者の役職名・氏名

連 絡 先

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業

☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

- ・ 平成２９年の給与支給総額が、２８年と比較して１％以上増加
- ・ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して増加させる計画

☐ ③ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（２）先端設備等導入計画について（すべての事業類型）

下記に☑を付し、固定資産税ゼロの特例を措置した地方自治体において補助事業を実施することが必要です。

☐ 補助事業の実施場所の所在地にある地方自治体（名称：_____）が『固定資産税ゼロ』の特例を措置する旨の表明をし、先端設備等導入計画（公募要領１５、３８ページ参照）の認定申請を行う予定である。

（３）法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１回しか加点されませんのでご注意ください。なお、「企業間データ活用型」は連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象。

① 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画（公募要領２２、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

② 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画（公募要領２３、３７ページ参照）の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

③ 地域経済牽引事業計画の承認取得

自社が有効な期間内の地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画（公募要領２３、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認が確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている

（４）小規模企業者について（小規模型のみ）

自社が小規模企業者（公募要領４０～４１ページ参照）である場合は下記に☑を付し「労働者名簿一覧」を提出してください。

☐ 小規模企業者である

（５）九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業について

所在する地域が局地激甚災害地域（公募要領３８ページ参照）に指定され、被害を受けた企業である場合は下記に☑を付し、「九州北部豪雨における被害状況証明書」を提出してください。

☐ 福岡県朝倉市または朝倉郡東峰村に所在する、平成２９年７月九州北部豪雨により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業

☐ 福岡県田川郡添田町または大分県日田市に所在する、平成２９年７月九州北部豪雨により直接被災を受けた企業

注．（１）、（３）、（４）、（５）については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加算されません。

４．経費明細表の注記

注１．経費区分ごとに（Ａ）事業に要する経費、（Ｂ）補助対象経費、（Ｃ）補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注２．（Ｃ）欄には０円を記入しないでください。（Ｃ）欄に０円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。

注３．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。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。

注４．「機械装置費」は、補助対象経費（Ｂ欄）で、単価５０万円（税抜き）以上か未満かにより、２段に分けて記入してください。また、「企業間データ活用型」「一般型」の機械装置費以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額（Ｃ欄）とします。

注５．「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。

注６．各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、２００万円に連携体参加企業数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、別表により、連携体全体の配分表を作成してください。

〈別表〉連携体全体の配分表（記載例）

（単位：円）

	企業等の名称 （自社に◎）	（Ｃ）補助金交付申請額（税抜き）			
		基本補助上限額 （１,０００万円以内）	追加増額分の 配分額 ^注 （２００万円×連携体 参加企業数）	生産性向上 専門家活用 増額分 （３０万円）	計
幹事企業	A社◎	10,000,000	3,500,000	300,000	13,800,000
連携先１	B社	10,000,000	1,500,000	0	11,500,000
連携先２	C社	10,000,000	1,000,000	0	11,000,000
合 計	3社	30,000,000	6,000,000	300,000	36,300,000

注．個者ごとの補助上限額である１，０００万円に加え、２００万円に連携体参加企業数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です（ただし、連携体参加企業の各事業者の補助金額は個々に交付決定されるため、交付決定後に連携体内で流用することはできません）。さらに、生産性向上に資する専門家活用をする場合は補助上限額３０万円増額が可能になります。

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 平成 25 年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 平成 28 年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	2	8							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(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)	
商号又は名称：													
商号又は名称(カナ)：													
法人代表者役職：													
法人代表者名：													
郵便番号：												(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
本社所在地：													
電話番号：												FAX番号：	
Webページ：													
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)													
☐ 本社所在地と同一 ☐ 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)													
郵便番号：												(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
所在地：													
事業所名：													
(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)													
電話番号：												FAX番号：	
担当者の役職及び氏名： [役職] [氏名]													
担当者のメールアドレス：													
資本金・出資金(円単位)										円	従業員数：		人
創業・設立日(西暦)												(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)	
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード					名称							
認定支援機関ID番号												(12桁)	
事業計画書作成支援者名： [名称] ※支援があった場合 [連絡先電話番号]													

- ※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
- ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
- ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
- ※ 認定支援機関ID番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(平成30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(%)
(※) 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。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注.他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位: 円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

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

(1) 事業計画名 (30字程度、連携体で同一の事業計画名を記載してください)

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)	コード		名 称	

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記 (4) 事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性 (公募要領36ページ) について、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

チェック漏れは
審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会が審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

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 (※) 公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 (4) 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。 (※) 自社と連携体内の他の事業者の役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。また、企業間のデータ活用の状況がわかる構成図 (導入しようとする機械装置等やデータ活用の流れを含めた基本設計図など) を記載してください。
その2: 将来の展望 (本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果) (※) 公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 (4) 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。 ○概 要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1 年後 ^{※1} (補助金事業 実施年度末) [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 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人 件 費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

※1 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、「1 年後(補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1 年後で補助金事業実施した年度の決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1 年後以降の計画額(見通し)を記入してください。

※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。

※4 補助金事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもつくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額))			積算基礎 ^{注3} ((A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等))
			補助率	2	3	
注5						
機械装置費(単価50万円以上)	注4					
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
合 計	(A)	(B)	(C)			

※ 公募要領2 1～2 2 ページ「4. 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領1 4 ページ「6. (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 「4. 経費明細表の注記(注1～注6)」(6 4 ページ)も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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		
補 助 金 交付申請額	(C)	
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(C)	

経理担当者の役職名・氏名

連 絡 先

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業

☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

- ・ 平成２９年の給与支給総額が、２８年と比較して１％以上増加
- ・ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して増加させる計画

☐ ③ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（２）先端設備等導入計画について（すべての事業類型）

下記に☑を付し、固定資産税ゼロの特例を措置した地方自治体において補助事業を実施することが必要です。

☐ 補助事業の実施場所の所在地にある地方自治体（名称：_____）が『固定資産税ゼロ』の特例を措置する旨の表明をし、先端設備等導入計画（公募要領１５、３８ページ参照）の認定申請を行う予定である。

（３）法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１回しか加点されませんのでご注意ください。なお、「企業間データ活用型」は連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象。

① 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画（公募要領２２、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

② 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画（公募要領２３、３７ページ参照）の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

③ 地域経済牽引事業計画の承認取得

自社が有効な期間内の地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画（公募要領２３、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認が確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている

(4) 小規模企業者について（小規模型のみ）

自社が小規模企業者（公募要領 40～41 ページ参照）である場合は下記に☑を付し「労働者名簿一覧」を提出してください。

☐ 小規模企業者である

(5) 九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業について

所在する地域が局地激甚災害地域（公募要領 38 ページ参照）に指定され、被害を受けた企業である場合は下記に☑を付し、「九州北部豪雨における被害状況証明書」を提出してください。

☐ 福岡県朝倉市または朝倉郡東峰村に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業

☐ 福岡県田川郡添田町または大分県日田市に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災を受けた企業

注. (1)、(3)、(4)、(5)については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

注 1. 経費区分ごとに（A）事業に要する経費、（B）補助対象経費、（C）補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注 2. （C）欄には 0 円を記入しないでください。（C）欄に 0 円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。

注 3. 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。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。

注 4. 「機械装置費」は、補助対象経費（B 欄）で、単価 50 万円（税抜き）以上かつ未満かにより、2 段に分けて記入してください。また、「企業間データ活用型」「一般型」の機械装置費以外の経費については、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額（C 欄）とします。

注 5. 「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。

注 6. 各事業者は、自社の経費明細表を作成するとともに、200 万円に連携体参加企業数を乗じて追加される金額の配分がわかるよう、別表により、連携体全体の配分表を作成してください。

〈別表〉連携体全体の配分表（記載例）

（単位：円）

	企業等の名称 （自社に◎）	（C）補助金交付申請額（税抜き）			
		基本補助上限額 （1,000万円以内）	追加増額分の 配分額 ^注 （200万円×連携体 参加企業数）	生産性向上 専門家活用 増額分 （30万円）	計
幹事企業	A 社	10,000,000	3,500,000	300,000	13,800,000
連携先 1	B 社◎	10,000,000	1,500,000	0	11,500,000
連携先 2	C 社	10,000,000	1,000,000	0	11,000,000
合 計	3社	30,000,000	6,000,000	300,000	36,300,000

注. 個者ごとの補助上限額である 1,000 万円に加え、200 万円に連携体参加企業数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です（ただし、連携体参加企業の各事業者の補助金額は個々に交付決定されるため、交付決定後に連携体内で流用することはできません）。さらに、生産性向上に資する専門家活用をする場合は補助上限額 30 万円増額が可能になります。

＜「一般型」「小規模型」に応募申請する場合＞

＜提出書類チェックシート＞

注. 提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。

応募者名		提出 部数	CD-R 格納	
事業計画名				
書類 種類	チェッ ク欄	提出書類		
申請 書類	☐	【様式１】ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について ※応募者の代表者印が押印されていること（電子媒体に収録するファイルには印は不要）	正本１部 副本５部	○
	☐	【様式２】事業計画書 ※経費明細表で見積書を参照させる場合は、見積書を添付すること。	正本１部 副本５部	○
	☐	「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領２５ページ参照）	１部	－
	☐	認定支援機関確認書	正本１部 副本５部	○
	☐	該当する書類を提出してください。 １．設立２年以上経過している中小企業・小規模事業者 ○ ２期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 ２．設立２年に満たない中小企業・小規模事業者（１年以上２年未満） ○ １期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 ３．設立間もなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	正本１部 副本５部	－
	☐	定款若しくは登記事項証明書（提出日より３カ月以内に発行されたもの） （個人事業主の場合） 確定申告書（第１表）、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面	正本１部 副本５部	－
	☐	会社案内等の事業概要の確認ができる資料 （自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください）	正本１部 副本５部	－
	☐	「総賃金の１％賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業 取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等）	正本１部 副本５部	－
	☐	小規模型で「小規模企業者である」☑を付した企業 労働者名簿一覧	正本１部 副本５部	○
	☐	九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業 九州北部豪雨における被害状況証明書及び直接被害者は罹災証明書の写し	正本１部 副本５部	－
	☐	「有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている」☑を付した方 「経営革新計画に係る承認通知書の写し」及び「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」（承認申請中の場合は「経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し」）（公募要領２２ページ参照）	正本１部 副本５部	－
	☐	「有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「経営力向上計画に係る認定について（認定通知書）の写し」及び「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」（認定申請中の場合は「経営力向上計画に係る認定申請書（（別紙）経営力向上計画を含む）の写し」）（公募要領２３ページ参照）	正本１部 副本５部	－
	☐	「有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている」に☑を付した方 「地域経済牽引事業計画の承認に係る通知書の写し」及び「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」（認定申請中の場合は「地域経済牽引事業計画の承認申請書の写し」）（公募要領２３ページ参照）	正本１部 副本５部	－
	☐	【様式２】２．（４）の会社全体の事業計画の算出根拠を別紙として記載する方のみ 「３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する計画書」	正本１部 副本５部	－
	☐	提出書類チェックシート（本紙）	１部	－
電子 媒体	☐	CD-R（公募要領２６ページ【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認ください）	１	－
	☐	提出する申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	－	－
その他	☐	事業計画書（【様式１】【様式２】）の下中央に通しページが付されていること	－	－

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

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

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

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

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

【様式 1】

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿
徳島県地域事務局長 殿

応募者
(ー)
本社所在地
商号又は名称
代表者役職
代表者氏名

印

平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について
【一般型、小規模型】^{注2}

平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助金の交付を受けた
いので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記 1. から 3. の書類を添えて
提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」の交付を受ける者として下記
4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反した
ことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式 2】事業計画書
2. 決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表）
3. 定款若しくは登記事項証明書（提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもの）
4. ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - （1）法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関す
る法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき
又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所
（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営
に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力
団員をいう。以下同じ）であるとき
 - （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的
をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あ
るいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を
有しているとき

注 1. 計画書の用紙サイズは、A 4 判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側
に縦 2 穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、事
業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注 2. 該当する事業類型のみ記載してください。

<事業類型等の内容>

※ 以下の項目について、①事業類型のいずれか1つに必ずチェックするとともに、②補助率2／3要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

チェック漏れは審査対象外

	一般型	小規模型
①事業類型 ＜いずれか1つに☑＞	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等
②補助率2／3要件 ＜該当する箇所に☑＞ チェック漏れは 補助率アップ対象外	☐ 先端設備等導入計画の認定取得（予定） ☐ 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3％、「経常利益」年率1％を向上する経営革新計画の承認取得（予定） （※）該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1／2以内となります）。 （※）該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交付決定することはできません。	☐ 小規模企業者である （※）該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1／2以内となります）。 （※）該当する場合は「労働者名簿一覧」の提出が必要になります。法律上の要件を満たさないと判断された場合は希望する補助率を適用することはできません。
③補助上限額の増額要件 ＜該当する箇所に☑＞ チェック漏れは補助上限 額の増額対象外	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する （※）該当しない場合は☑不要です。該当する場合は事業計画書に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。	

【様式 2】

革新的サービス

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 平成 25 年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 平成 28 年度補正革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金	2	8							

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(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)	
商号又は名称:														
商号又は名称(カナ):														
法人代表者役職:														
法人代表者名:														
郵便番号:													(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
本社所在地:														
電話番号:													FAX番号:	
Webページ:														
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)														
☐ 本社所在地と同一 ☐ 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)														
郵便番号:													(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)	
所在地:														
事業所名:														
(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)														
電話番号:													FAX番号:	
担当者の役職及び氏名: [役職] [氏名]														
担当者のメールアドレス:														
資本金・出資金(円単位)										円		従業員数:		人
創業・設立日(西暦)													(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)	
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード				名 称									
認定支援機関ID番号													(12桁)	
事業計画書作成支援者名: [名称] ※支援があった場合 [連絡先電話番号]														

- ※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
- ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
- ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
- ※ 認定支援機関ID番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関ID番号(12桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(平成30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(%)
(※) 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。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注.他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表(直近2期分の実績)

(単位:円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容(枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。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)	コード		名称	

(2) 事業計画の概要(100字程度)

(※)(1)事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記(4)事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

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(公募要領35ページ)の内容を確認し、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>	チェック漏れは審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

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

(※)公募要領20ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点(4)事業の具体的な内容 その1:具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。

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

(※)公募要領20ページ「10.応募申請書類の記入・提出にかかる留意点(4)事業の具体的な内容 その2:将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。

○概要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1 年後 ^{※1} (補助金事業 実施年度末) [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 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人 件 費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

※1 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、「1 年後(補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1 年後で補助金事業実施を実施した年度の決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1 年後以降の計画額(見通し)を記入してください。

※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。

※4 補助金事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額))			積算基礎 ^{注4} ((A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等))
			補助率 ^{注3}	1	2	
機械装置費(単価50万円以上)	注5					
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費(※) ^{注6}						
外注加工費(※)						
委託費(※)						
知的財産権等関連経費(※)						
合 計	(A)	(B)	(C)			

※ 公募要領2 1～2 2 ページ「4. 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領1 4 ページ「6. (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 「4. 経費明細表の注記(注1～注6)」(7 2 ページ)も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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		
補助金 交付申請額	(C)	
借入金		
その他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計 額	(C)	

経理担当者の役職名・氏名

連絡先

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業

☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

- ・ 平成２９年の給与支給総額が、２８年と比較して１％以上増加
- ・ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して増加させる計画

☐ ③ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（２）先端設備等導入計画について（すべての事業類型）

下記に☑を付し、固定資産税ゼロの特例を措置した地方自治体において補助事業を実施することが必要です。

☐ 補助事業の実施場所の所在地にある地方自治体（名称：_____）が『固定資産税ゼロ』の特例を措置する旨の表明をし、先端設備等導入計画（公募要領１５、３８ページ参照）の認定申請を行う予定である。

（３）法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１回しか加点されませんのでご注意ください。なお、「企業間データ活用型」は連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象。

① 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画（公募要領２２、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

② 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画（公募要領２３、３７ページ参照）の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

③ 地域経済牽引事業計画の承認取得

自社が有効な期間内の地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画（公募要領２３、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認が確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている

(4) 小規模企業者について（小規模型のみ）

自社が小規模企業者（公募要領 40～41 ページ参照）である場合は下記に☑を付し「労働者名簿一覧」を提出してください。

☐ 小規模企業者である

(5) 九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業について

所在する地域が局地激甚災害地域（公募要領 38 ページ参照）に指定され、被害を受けた企業である場合は下記に☑を付し、「九州北部豪雨における被害状況証明書」を提出してください。

☐ 福岡県朝倉市または朝倉郡東峰村に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業

☐ 福岡県田川郡添田町または大分県日田市に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災を受けた企業

注. (1)、(3)、(4)、(5)については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

注 1. 経費区分ごとに (A) 事業に要する経費、(B) 補助対象経費、(C) 補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注 2. (C) 欄には 0 円を記入しないでください。(C) 欄に 0 円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。

注 3. 補助率 2/3 要件にあてはまる場合は「2/3」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので公募要領 6、15 ページを必ずご確認ください）。

注 4. 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。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。

注 5. 「機械装置費」は、補助対象経費 (B 欄) で、単価 50 万円（税抜き）以上か未満かにより、2 段に分けて記入してください。また、「企業間データ活用型」「一般型」の機械装置費以外の経費については、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額 (C 欄) とします。

注 6. (※) は小規模型の試作開発等のみ使用可。「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。

全国中小企業団体中央会会長 殿
徳島県地域事務局長 殿

応募者

(ー)

本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

印

平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金事業計画書の提出について

【一般型、小規模型】^{注2}

平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る補助金の交付を受けた
いので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記 1. から 3. の書類を添えて
提出します。

また、当社は「ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」の交付を受ける者として下記
4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反した
ことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式 2】事業計画書

2. 決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表）

3. 定款若しくは登記事項証明書（提出日より 3 ヶ月以内に発行されたもの）

4. ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金の交付を受ける者として不適当な者

- （1）法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

注 1. 計画書の用紙サイズは、A 4 判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦 2 穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注 2. 該当する事業類型のみ記載してください。

<事業類型等の内容>

※ 以下の項目について、①事業類型のいずれか1つに必ずチェックするとともに、②補助率2／3要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

チェック漏れは審査対象外

	一般型	小規模型
①事業類型 ＜いずれか1つに☑＞	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等
②補助率2／3要件 ＜該当する箇所に☑＞ チェック漏れは 補助率アップ対象外	☐ 先端設備等導入計画の認定取得（予定） ☐ 「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率3％、「経常利益」年率1％を向上する経営革新計画の承認取得（予定） （※）該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1／2以内となります）。 （※）該当する場合は上記の取得条件を満たさないと交付決定することはできません。	☐ 小規模企業者である （※）該当しない場合は☑不要です（その場合の補助率は1／2以内となります）。 （※）該当する場合は「労働者名簿一覧」の提出が必要になります。法律上の要件を満たさないと判断された場合は希望する補助率を適用することはできません。
③補助上限額の増額要件 ＜該当する箇所に☑＞ チェック漏れは補助上限 額の増額対象外	☐ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する （※）該当しない場合は☑不要です。該当する場合は事業計画書に専門家の活用がどう寄与するか記載してください。	

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 平成 25 年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	2	7							
⑤ 平成 28 年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金	2	8							

(1) 応募者の概要

(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)											
商号又は名称：																							
商号又は名称 (カナ)：																							
法人代表者役職：																							
法人代表者名：																							
郵便番号：								(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)															
本社所在地：																							
電話番号：												FAX番号：											
Webページ：																							
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)																							
☐ 本社所在地と同一 ☐ 本社所在地と異なる (↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																							
郵便番号：								(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)															
所在地：																							
事業所名：																							
(本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください)																							
電話番号：												FAX番号：											
担当者の役職及び氏名： [役職] [氏名]																							
担当者のメールアドレス：																							
資本金・出資金 (円単位)												円		従業員数：								人	
創業・設立日 (西暦)						—						—				(2018年1月1日は「2018-01-01」と記載)							
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類)		コード				名 称																	
認定支援機関ID番号																		(12桁)					
事業計画書作成支援者名： [名称] ※支援があった場合 [連絡先電話番号]																							

※ 認定支援機関 10 番号欄には、認定支援機関が先行した確証書に記載された認定支援機関 10 番号（12桁）を転載してください。

(平成30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(%)
(※) 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。	①		【 】	%
6 番目以降は「ほか○人」と記載してください。	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%
	⑤		【 】	%
	⑥ ほか 人			%

(3) 役員一覧 (監査役を含む。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)			性別	会社名 注.他社と兼務の場合
			年	月	日		

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位: 円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。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)	コード	名 称
--------------------------------------	-----	-----

(2) 事業計画の概要 (100字程度)

(※) (1) 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記 (4) 事業の具体的な内容による効果を記載してください。 また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。	
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)	

(3) 対象類型の分野

中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性 (公募要領〇〇ページ) について、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

チェック漏れは
審査対象外

(4) 事業の具体的な内容 (※)主にこの内容を審査委員会で審査します(記載の分量で判断するものではありません)。

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

(※) 公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 (4) 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。

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

(※) 公募要領20ページ「10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点 (4) 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。

○概 要

○会社全体の事業計画

(単位：円)

	直近期末 ^{※1} [年 月期]	1 年後 ^{※1} (補助金事業 実施年度末) [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 ^{※2} (②-③)						
伸び率(%) ^{※3}						
④ 人 件 費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%) ^{※3}						
⑥ 設備投資額 ^{※4}						

※1 「直近期末」は補助金事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)、「1 年後(補助金事業実施年度末)」は、直近期末の1 年後で補助金事業実施した年度の決算(計画)を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1 年後以降の計画額(見通し)を記入してください。

※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください(前年同期比ではありません)。

※4 補助金事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績 [※]	(直近の事業化段階：) [※]

※ 過年度にもつくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗(事業化段階)・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×補助率 以内(税抜きの額))			積算基礎 ^{注4} ((A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等))
			補助率 ^{注3}	1	2	
機械装置費(単価50万円以上)	注5					
機械装置費(単価50万円未満)						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウド利用費						
原材料費(※) ^{注6}						
外注加工費(※)						
委託費(※)						
知的財産権等関連経費(※)						
合 計	(A)	(B)	(C)			

※ 公募要領2 1～2 2 ページ「4. 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領1 4 ページ「6. (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 「4. 経費明細表の注記(注1～注6)」(7 9 ページ)も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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		
補助金 交付申請額	(C)	
借入金		
その他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計 額	(C)	

経理担当者の役職名・氏名

連絡先

6. その他加点項目（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

（１）総賃金の１％賃上げ等の実施状況について（すべての事業類型）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の１％以上である企業

☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業

- ・ 平成２９年の給与支給総額が、２８年と比較して１％以上増加
- ・ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して増加させる計画

☐ ③ 平成３０年の給与支給総額を２９年と比較して１％以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

（２）先端設備等導入計画について（すべての事業類型）

下記に☑を付し、固定資産税ゼロの特例を措置した地方自治体において補助事業を実施することが必要です。

☐ 補助事業の実施場所の所在地にある地方自治体（名称：_____）が『固定資産税ゼロ』の特例を措置する旨の表明をし、先端設備等導入計画（公募要領１５、３８ページ参照）の認定申請を行う予定である。

（３）法令に基づく各種取得計画について（すべての事業類型）

※ 加点は①～③のいずれかの計画を取得していれば付与されます。複数取得しても１回しか加点されませんのでご注意ください。なお、「企業間データ活用型」は連携体のうち☑を付した１事業者が取得すれば対象。

① 経営革新計画の承認取得

自社が有効な期間内の経営革新計画（公募要領２２、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営革新計画の承認を応募申請時に受けている

② 経営力向上計画の認定取得

自社が有効な期間内の経営力向上計画（公募要領２３、３７ページ参照）の認定を応募申請時に受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの認定申請書（別紙計画を含む）の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の経営力向上計画の認定を応募申請時に受けている

③ 地域経済牽引事業計画の承認取得

自社が有効な期間内の地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画（公募要領２３、３７ページ参照）の承認を応募申請時に受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の承認が確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請済みの承認申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

☐ 有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を応募申請時に受けている

(4) 小規模企業者について（小規模型のみ）

自社が小規模企業者（公募要領 40～41 ページ参照）である場合は下記に☑を付し「労働者名簿一覧」を提出してください。

☐ 小規模企業者である

(5) 九州北部豪雨の局地激甚災害地域に指定され、被害を受けた企業について

所在する地域が局地激甚災害地域（公募要領 38 ページ参照）に指定され、被害を受けた企業である場合は下記に☑を付し、「九州北部豪雨における被害状況証明書」を提出してください。

☐ 福岡県朝倉市または朝倉郡東峰村に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災または売上減の間接被害を受けた企業

☐ 福岡県田川郡添田町または大分県日田市に所在する、平成 29 年 7 月九州北部豪雨により直接被災を受けた企業

注. (1)、(3)、(4)、(5)については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

4. 経費明細表の注記

注 1. 経費区分ごとに (A) 事業に要する経費、(B) 補助対象経費、(C) 補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注 2. (C) 欄には 0 円を記入しないでください。(C) 欄に 0 円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。

注 3. 補助率 2/3 要件にあてはまる場合は「2/3」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので公募要領 6、15 ページを必ずご確認ください）。

注 4. 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。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。

注 5. 「機械装置費」は、補助対象経費 (B 欄) で、単価 50 万円（税抜き）以上か未満かにより、2 段に分けて記入してください。また、「企業間データ活用型」「一般型」の機械装置費以外の経費については、総額で 500 万円（税抜き）までを補助上限額 (C 欄) とします。

注 6. (※) は小規模型の試作開発等のみ使用可。「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウド利用費のみになります。

認定支援機関確認書

平成30年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿
徳島県地域事務局長 殿

認定支援機関 ID 番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

印

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る 認定支援機関による競争力強化並びに支援に関する確認書

1. 事業者名
2. 事業計画名
3. 認定支援機関担当者名 印
4. 認定支援機関電話番号
5. 認定支援機関担当者メールアドレス

※認定支援機関 ID 番号については、公募要領33～34ページ「認定支援機関について」をご参照のうえ、認定支援機関自らが記入ください。なお、各経済産業局ホームページに ID 番号の記載がない場合は、認定を受けた各経済産業局にお問い合わせください。

(1) 競争力強化が見込まれる事項と主たる理由

上記の事業者が作成した事業計画書について、以下のとおり競争力強化に資することが見込まれることを確認しました。

競争力の強化が見込まれる事項	主たる理由（事業計画に対する改善提案の経緯等も記載してください）
① 生産コスト面での競争力強化が期待できる	
② 製造能力面（リードタイムを含む）での競争力強化が期待できる	
③ 品質、性能、機能、デザイン等の面での競争力強化が期待できる	
④ 製品・サービスに新規性があり市場訴求力の高さが期待できる	
⑤ 対象とする市場について今後の進展が期待できる	
⑥ ユーザー（市場・消費者等を含む）のニーズを捉えた開発・投資で販売の進展が期待できる	
⑦ 資金計画の確実性（金融機関からの理解が得られている等）が期待できる	
⑧ その他（ ）	

注1. 競争力の強化が見込まれる事項（上位3項目以上）をあげ、その理由を記載してください。

注2. 提案事業の客観的評価がある場合（提案事業の技術や手法等について、公的機関又はこれに準ずる機関からの技術評価やビジネス評価を受けている場合、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律に基づく経営革新の承認を受けている場合など）や提案事業の実施に当たり認定支援機関による支援を予定している場合には、その内容を「⑧その他」欄に記載してください。

注3. 上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。

注4. 本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。

(2) 支援計画についての誓約

当該事業者が本事業を円滑に実施できるよう事業実施期間中その支援に責任を持って取り組みます。
さらに、採択後も円滑に事業が終了し事業化できるよう、下表に示す支援計画のとおり、事業者のニーズを踏まえ、事業化状況報告期間の最終報告まで、よろず支援拠点の活用等を含めて一貫した支援体制で取り組みます。

時 期	支援計画（予定）	
	目標とする 事業化段階	
補助事業実施期間中		
補助事業終了1年後		
補助事業終了2年後		
補助事業終了3年後		
補助事業終了4年後		
補助事業終了5年後		

注5. 認定支援機関は、本事業を円滑に実施できるよう当該申請者の事業について精算手続まで一貫した支援を行ってください。

注6. 採択後の事業実施においても、事業化に向けてのフォローアップをよろず支援拠点の活用等を通じて行うよう努めてください。上記の支援計画表には、補助事業者の事業化（段階）の推進支援目標を記載してください。なお、フォローアップの状況を調査し、結果を公表する場合があります。

注7. 認定支援機関による事業化に向けたフォローアップを通じて得られた事業化率等の情報を、支援を実施した認定支援機関の単位でもって公開させていただくことがあります。

小規模型で「小規模企業者である」に☑した応募申請者のみ提出すること

労働者名簿一覧（応募申請時点）

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

⑨

下欄に必要事項を記入してください。

小規模企業者としての業種 (公募要領40ページ参照)	コード	名 称
-------------------------------	-----	-----

	氏 名	性 別	生年月日 (西暦)	住 所	雇入れ年月日 (西暦)	従事する 業務の種類
1			- -		- -	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

注1. 「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者をいいます。

注2. 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」が従業員と解されます。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されています。

注3. 生年月日及び雇入れ年月日は西暦で記載してください（2018年1月1日の場合→2018-01-01）

注4. 虚偽の記載が明らかになった場合は、採択取消になります。また、交付決定後に、小規模企業者の定義をはずれた場合は補助率が1/2以内となりますのでご注意ください。

九州北部豪雨の局地激甚災害地域に関する加点を希望する場合に提出すること

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿
徳島県地域事務局長 殿

受付番号

(ー)
本社所在地
商号又は名称
代表者役職
代表者氏名

印

九州北部豪雨における被害状況証明書

上記災害において、下記のとおり被害があったことを証明します。

1. 所在する地域（①～④のいずれか1つを選択し、（ ）内に○印を記入してください）

- ① （ ） 福岡県朝倉市
② （ ） 大分県日田市
③ （ ） 福岡県朝倉郡東峰村
④ （ ） 福岡県田川郡添田町

2. 自社における「平成29年7月九州北部豪雨」の影響（①、②のいずれか1つを選択し○印を付すとともに、各設問に回答してください）【注：日田市・添田町に所在する事業者は「①直接の被害あり」に該当する場合のみ証明書の提出可能】

- ① （ ） 直接の被害あり
→(a) （ ） 上記豪雨により自社の事業用資産が直接被害を受けた事業者であることを証する公的書類（罹災証明書等）あり
* 当該公的書類を本紙に添付のこと（写しでも可）
→(b) （ ） 上記豪雨により自社の事業用資産が直接被害を受けた事業者であることを証する公的書類なし
* 以下の直接被害状況欄を記入し、自社の事業用資産が被害を受けたことがわかる証拠写真を添付のこと（不備の場合は加点対象外）

直接被害状況欄【上記①－(b)に該当する場合は必ず記入のこと（写真添付が必須）】
* 被害の状況がわかるよう、できるだけ具体的にご記入ください。

- ② （ ） 自社の事業用資産への直接の被害はないが、売上減の間接被害あり
* 以下の「間接被害状況欄」に記入のこと（不備の場合は対象外）

間接被害状況欄【上記②に該当する場合は必ず記入のこと】

* 上記豪雨による売上減の状況がわかるよう、月間売上額の前年同月との比較など、できるだけ数値を用いて具体的にご記入ください。