

3/17に一部公募要領を変更しております。

# 平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業(取引環境改善型需要開拓支援事業) 【公募要領】

平成26年3月

取引環境改善型需要開拓支援事業事務局

(電話：0120-501-975)

〒107-8680 東京都港区南青山2-5-20 帝国データバンク内

## 【募集期間】

・受付開始：平成26年3月14日(金)～【随時受付】

※必ず郵送、宅配便等により送付していただくようお願いいたします。

※随時申請を受付・審査を実施します。予算額に達した段階で公募受付を終了します。

※早期に事業を実施したい方のために4月7日(月)までに申請書をご提出いただいた方については第1次選考として審査・採択を行います。なお、一次締切後も随時受付を行います。

【お問合せ時間】10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜(祝日除く)。

## 【お知らせ】

○申請書の記載方法などで御不明な点がございましたら、事務局(9ページを参照)までお問合せください。

## 〔目次〕

### I 本事業について

1. 事業目的	—	1
2. 補助対象者	—	1
3. 補助対象事業	—	4
4. 事業のスキーム	—	4
5. 補助対象経費	—	5
6. 補助率、補助上限等	—	8
7. 審査項目	—	8
8. 申請手続き等の概要	—	9
9. 事業期間	—	12
10. 補助事業者の義務	—	12
11. 財産の帰属等	—	13
12. その他	—	13

### II 申請書類

# I. 本事業について

## 1. 事業目的

本事業は、取引先事業所の閉鎖等の影響により売上減少が見込まれる中小企業・小規模事業者が実施する新たな取引先を開拓するため（注）に必要な市場調査や試作開発及び事業実施に必要な設備投資等に要する経費の一部を補助することにより、中小企業・小規模事業者の振興と経営の安定に寄与することを目的とします。

注

新たな取引先とは、事業者に限定します。

## 2. 補助対象者

補助事業の対象者は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であって、1ページ～3ページの（1）、（2）の要件を満たすものを対象とします。※業種は問いません

ただし、次のいずれかに該当する者（みなし大企業）は除きます。

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

（※）大企業とは・・・

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当するものについては、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

### （1）売上減少要件

申請の日を起算日として過去3年に事業所を閉鎖若しくは生産規模等を縮小（注1）した（以下「閉鎖等」という。）又は申請の日以降3年以内に閉鎖等の予定のある事業所と取引の関係にあり、当該事業所の閉鎖等後の影響を受けて、年間の売上高（注2）が10%以上減少または減少する見込みであること。

注1

- ・縮小とは、取引関係のある製品・サービスに係るたとえば生産額又は生産量等の減少を指す。

注2

- ・売上高減少率の算出方法は原則以下のとおりとします。

$$(A - B / A) \times 100 = \text{減少率} (\%)$$

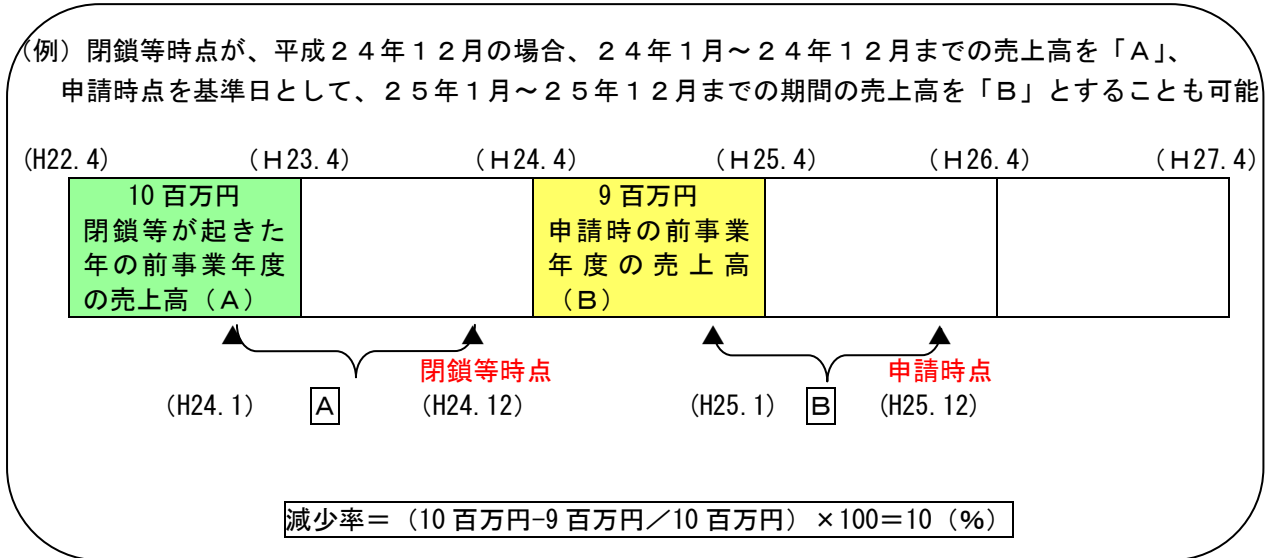
※上記計算式に加え、閉鎖等の影響により減少したものであるかを添付資料で確認します。

※A、Bについては、次ページ以降の表を確認すること。

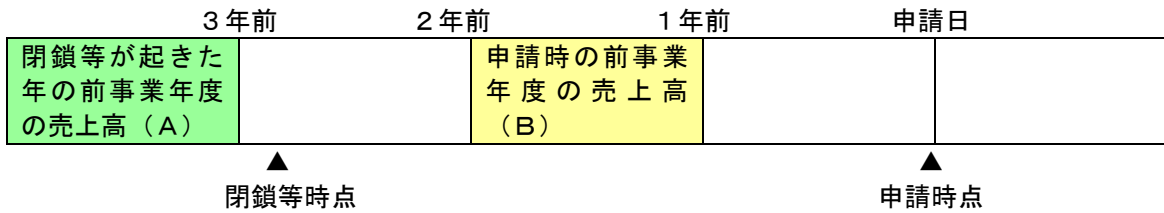
①既に閉鎖等の事象が生じている場合

※現時点において売上が回復している場合は不可

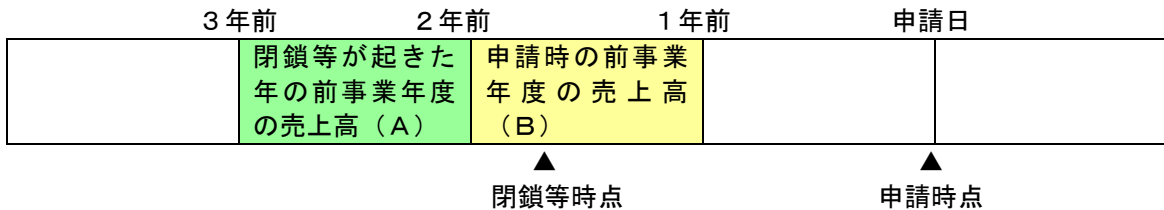
※決算期と閉鎖等時点が異なる場合、閉鎖等時点を基準日として過去1年の売上高を「A」、申請時点を基準日として過去1年の売上高を「B」とすることも可能



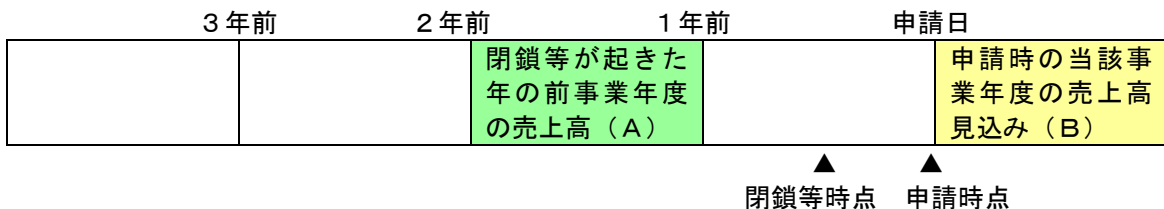
①-1. 過去2～3年の間に閉鎖等が生じた



①-2. 過去1～2年の間に閉鎖等が生じた



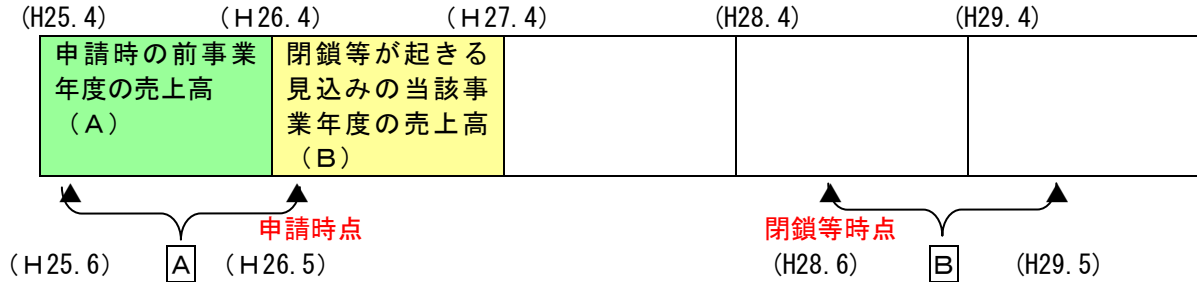
①-3. 申請日～1年前に閉鎖等が生じた



②閉鎖等の事象が生じる見込みの場合

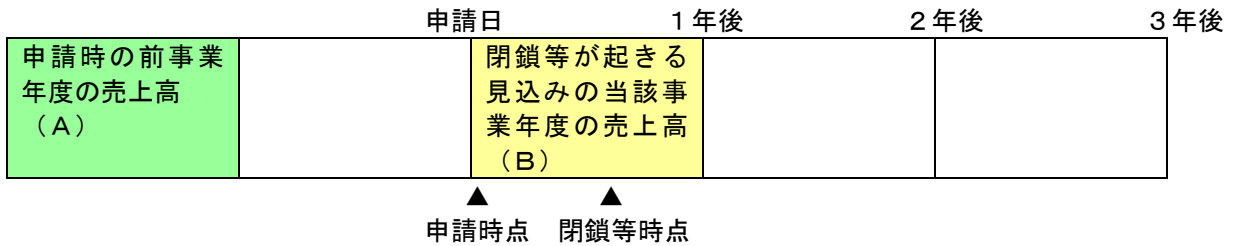
※決算期と閉鎖等時点が異なる場合、閉鎖等見込み時点を基準日として未来1年の売上高を「B」、申請時点を基準日として過去1年の売上高を「A」とすることも可能

(例) 閉鎖等時点が、平成28年6月見込みの場合、閉鎖等時点を基準日として28年6月～29年5月までの期間の売上高を「B」、申請日時点を基準日として過去1年の売上高を「A」とすることも可能。

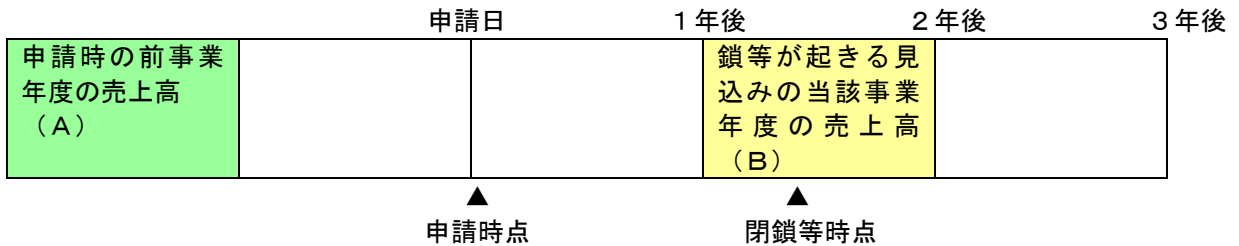


$$\text{減少率} = (10 \text{ 百万円} - 9 \text{ 百万円} / 10 \text{ 百万円}) \times 100 = 10 (\%)$$

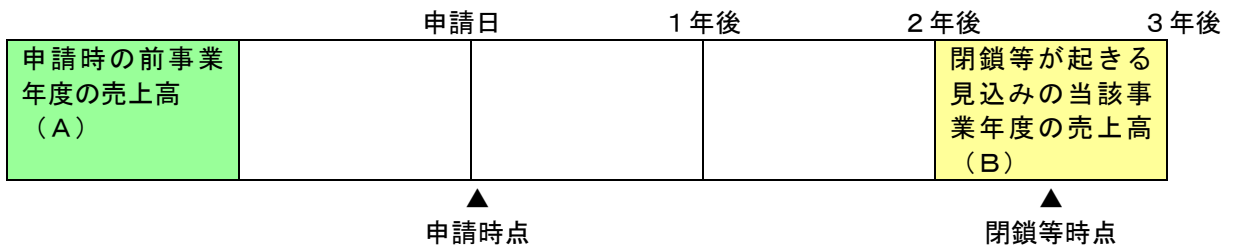
②-1. 申請日～1年以内に閉鎖等が生じる見込み



②-2. 申請日～2年以内に閉鎖等が生じる見込み



②-3. 申請日～3年以内に閉鎖等が生じる見込み



(2) 雇用維持要件

補助金申請時の雇用数を補助事業終了時点まで維持すること。

### 3. 補助対象事業

取引先事業所の閉鎖等により売上減少が見込まれる中小企業・小規模事業者を対象とし、新たな事業分野の市場調査等を行い、実施可能性が高い事業について、試作開発及び事業実施に必要な設備投資を支援します。

申請者は、市場調査等（注）により事業の実施可能性を確認した上で、事業を実施してください。ただし、市場調査等を行わなくとも実現可能性の高い事業であることが確認される場合は、試作開発、販路開拓及び設備投資のみの申請も可とします。（補助事業計画書別紙1 B.補助事業内容3. にその旨（理由）を記載してください）

#### 注1

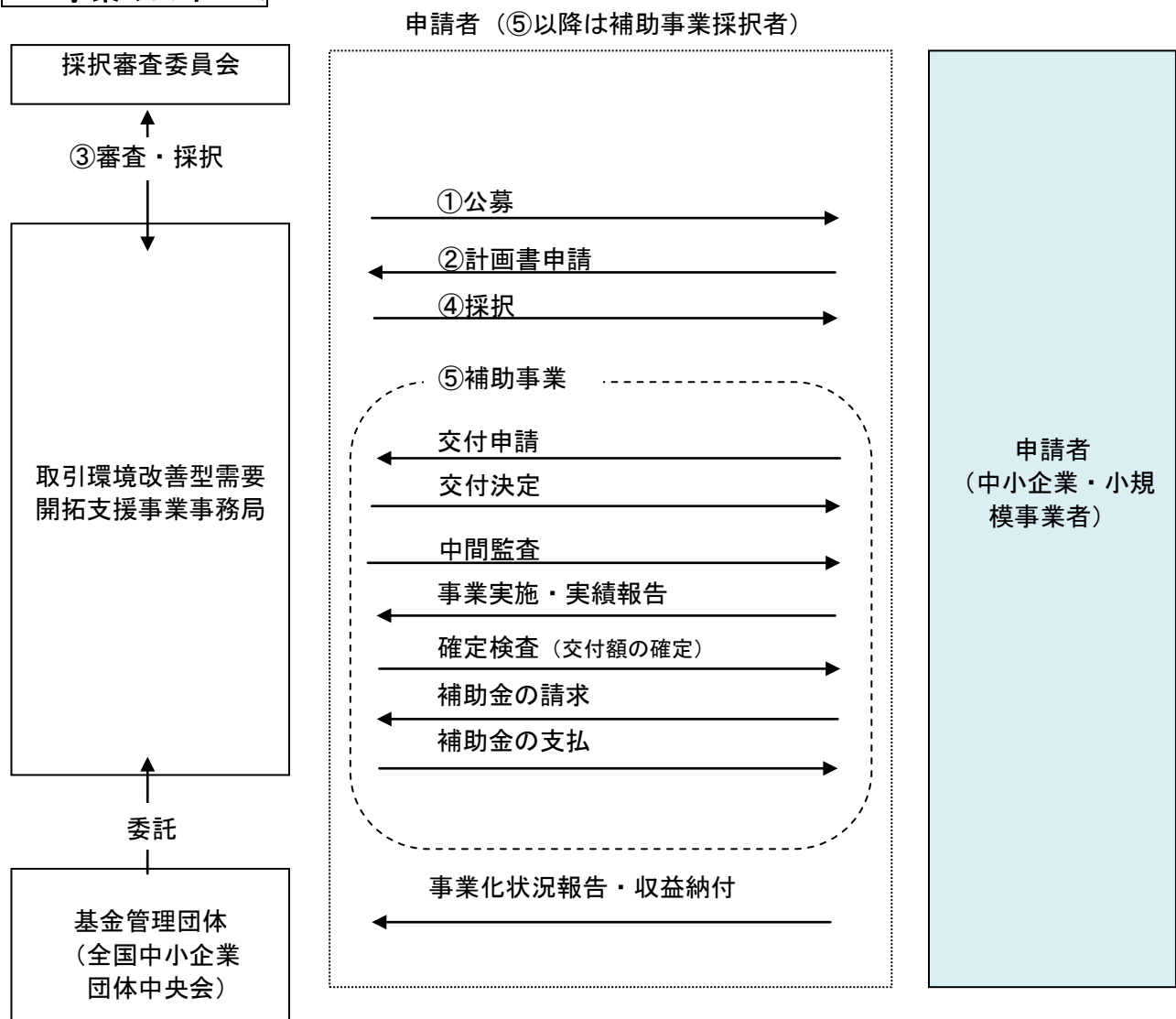
市場調査等とはニーズ調査、マーケティング調査を指します。

補助事業者が行う文献購入、電話等によるヒアリング、ウェブを利用した調査等も可能ですが、補助対象となるのは、外部機関に調査を委託する方法（委託費）、外部アドバイザーから助言をもらう方法（謝金）に限定します。

#### 注2

市場調査のみの申請は不可とします。

### 4. 事業のスキーム



## 5. 補助対象経費

事業区分	使用可能な対象経費
市場調査	⑥委託費、⑧謝金
販路開拓	⑥委託費、⑧謝金、⑨旅費、⑩展示会出展費、⑪広報費、⑫運搬費、⑬雑役務費
試作開発	①原材料費、②機械装置費、③外注加工費、④技術導入費、⑤直接人件費、⑥委託費、⑦知的財産権等関連経費、⑧謝金、⑨旅費、⑫運搬費、⑬雑役務費、
設備投資（試作開発を伴わない）	②機械装置費、④技術導入費、⑧謝金、⑨旅費、⑫運搬費

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

### (1) 対象経費の区分

#### ①原材料費（試作開発に限る）

試作開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

※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。

※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、その支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。

#### ②機械装置費

機械装置又は工具・器具等の購入、製作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費

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

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

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

※補助事業において、単価50万円（税抜き）以上の機械装置等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も当該機械装置（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ事務局の承認を受けなければなりません。

#### ③外注加工費（試作開発に限る）

原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）を行う場合に外注先への支払に要する経費

※外注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。

※外注先との書面による契約の締結が必要です。

※外注加工費と⑥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。

#### ④技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費

※技術導入費で認める技術指導、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）を行う場合は書面による契約の締結が必要となります。

#### ⑤直接人件費（試作開発に限る）

本事業の実施期間を通じて責任をもって試作開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作開発業務に係る時間に対応する人件費

※ 人件費単価は、原則、15ページの【参考7】取引環境改善型需要開拓支援事業における人件費単価の算出方法に基づいて算定することとします

#### ⑥委託費

事業遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（市場調査、試作開発の一部等を委託する場合の経費）

※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。

※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。）を含みます。

※③外注加工先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。

※委託内容、金額等が明記された委託契約を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

#### ⑦知的財産権関連経費（試作開発に限る）

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、事業期間内に出願手続き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、補助対象とはなりません。

（1）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）

（2）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関する経費については、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。

#### ⑧謝金

市場調査及び事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費

※支払単価の根拠が補助事業者（補助金の交付決定を受けた者をいう。以下同じ。）が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

#### ⑨旅費

展示会出展等の販路開拓のための旅費又は事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家に支払われる旅費

※海外旅費は対象になりません。

※補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。

※旅費規程等に定める場合であってもグリーン車等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

※補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

#### ⑩展示会出展費

試作品、商品等を紹介する展示会等を開催する又は展示会等へ出展するために支払われる経費

※海外向けに事業のパンフレット等を作成するための「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」も補助対象となります。

※展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。

#### ⑪広報費

事業の遂行に必要な商品紹介等のパンフレット・ポスター等の作成又はウェブページの開設等の広報媒体を活用する際に支払われる経費

※広報費は、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

具体的には、直接販売に結びつくような経費（販売価格を記載したパンフレットの作成等）は対象外となります。

#### ⑫運搬費

展示会や外注加工先への運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費

#### ⑬雑役務費

販路開拓や試作開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費

※支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については、補助対象になりません。

### (2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

#### ① 以下の経費は、補助対象になりません。

○交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの

○販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く。）

○事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○電話代、インターネット利用料金等の通信費

○商品券等の金券

○文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

○飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

○不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

○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（展示会出展に係る保険料を除く）

○借入金などの支払利息及び遅延損害金



- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
  - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用パソコン、プリンタなど）の購入費
  - 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
  - 海外旅費
  - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ②本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則として50万円（税抜き）以上の物件は2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、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。
- ③補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- ④支払いは原則銀行振込としてください。やむ終えず他の手段で支払いを行う場合であっても、認められる場合があります。

## 6. 補助率、補助上限等

対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
①原材料費、②機械装置費、③外注加工費、④技術導入費、⑤直接人件費、⑥委託費、⑦知的財産権等関連経費、⑧謝金、⑨旅費、⑩展示会出展費、⑪広報費、⑫運搬費、⑬雑役務費、上記に掲げるもののほか、中小企業庁長官が特に必要と認める経費	補助対象経費の3分の2以内	1,000万円	100万円

## 7. 審査項目

1. 事業内容		
①	目標	事業の目標が十分具体的かつ取引先の拡大・売上増加は現実的であるか。
	ニーズの把握	現時点においてのユーザー、ニーズ・市場規模を考慮した計画となっているか。
②	スケジュール	スケジュールと事業内容との関係に無理がなく、具体的かつ現実的であるか。
③	事業性	事業内容が競争力強化につながり、売上増加につながるか。
	遂行方法	事業の遂行方法が十分具体的かつ現実的であるか。
2. 経理内容		
①	自己負担分の資金調達について、無理な借入金額となっていないか。	
②	補助対象経費の各費目に対する金額について、事業内容と経費区分（費用）が適切に配分されているか。	
③	事業主体の経理内容は堅実か。	
3. その他 <u>加点</u>		
①	中小会計要領や中小会計指針に拠った信頼性のある計算書類が作成されている。	
②	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律第17条第1項に基づく「認定経営革新等支援機関」の協力を得ている。	

## 8. 申請手続き等の概要

### (1) 受付開始日

平成26年3月14日（金）～【随時受付】※予算額に達した段階で終了します。

### (2) 提出先（問合せ先）等

○問合せ先及び申請書類の提出先は、事務局となります。

名称：取引環境改善型需要開拓支援事業事務局

住所：〒107-8680 東京都港区南青山2-5-20 帝国データバンク内

電話：0120-501-975

メールアドレス：torihiki-kaizen@mail.tdb.co.jp

○お問合せ時間 10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日除く）。

○申請書類の提出は、郵送又は宅配便とします。

※持参、FAX及び電子メールによる申請書の提出は不可とします。

○事業計画等の相談については、下記の中小企業庁取引課及び各地方経済局でも受け付けております。

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
中小企業庁 事業環境部取引課	〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1 TEL:03-3501-1669	—
北海道経済産業局 産業部中小企業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL:011-709-3140	北海道
東北経済産業局 産業部中小企業課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 TEL:022-221-4922	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東経済産業局 産業部中小企業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL:048-600-0321	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
中部経済産業局 産業部中小企業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL:052-951-2748	愛知県・岐阜県・三重県 富山県・石川県
近畿経済産業局 産業部中小企業課 下請取引適正化推進室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL:06-6966-6037	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国経済産業局 産業部中小企業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL:082-224-5661	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国経済産業局 産業部中小企業課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL:087-811-8529	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部中小企業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL:092-482-5450	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 TEL:098-866-1755	沖縄県

(3) 提出書類

- 提出書類は、本公募要領による事業計画書の様式を必ず使用してください。事業計画書の様式は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版で片面印刷したものと、次の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。
- 通しページを計画書（様式、別紙1、別紙2）下中央に必ず打ち込んでください。  
※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7. で定める審査項目（8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って行われますので、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。
- なお、事前審査の経過等、審査に関する問い合わせには一切応じないこととなっておりますので予めご了承ください。

(5) 審査結果の通知

- 採択案件（補助対象予定者）の決定後、申請者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を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、原則として、補助事業者名等をホームページ等で公表します。

(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。
- 平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（ものづくり、商業・サービス）又は平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（新陳代謝型設備投資促進事業）に併願を希望する場合は、事前にご相談ください。
- 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。
- 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様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。

表1 提出書類及び提出部数

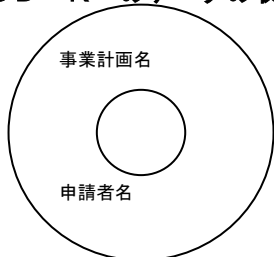
1. 中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（取引環境改善型需要開拓支援事業）補助金計画書（様式）
2. 補助事業計画書（別紙1）
3. 経費明細表（別紙2）
4. 取引先事業所の閉鎖等を証明できるもの（取引先事業所のプレスリリース、有価証券報告書、取引先事業所からの通知、新聞等メディアの報道、企業情報調査会社の報告、市町村等の情報等）
5. **A. Bの期間における閉鎖等の影響を受けた取引先事業所との取引関係を証明できるもの（台帳、領収書等）**  
**※申請の日以降3年以内に閉鎖予定のある事業所と取引関係にある者は「A」のみ**
6. 過去3年間の売上高及び閉鎖等の影響を受けた取引先事業所に対する売上高を証明できるもの
7. 申請日から閉鎖等事象が生じるまでの売上高及び閉鎖等の影響を受けた取引先事業所に対する売上高を証明できるもの**※取引先事業所の閉鎖等の影響を受ける見込みである者のみ**
8. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット
9. 直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表又は監査報告書  
 （注1）過去2年以上遡って、売上高「A」（2ページを参照）を記載する場合は、当該年（年度）に対応した損益計算書を添付してください。  
 （注2）別紙1計画書中の「中小会計要領又は中小指針の適用の有無」で「有」と記載している企業は、適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリストを証拠書類として添付してください。

**【申請部数】**

1. ～9. を5部（正1部、写し4部）
8. 9. 以外の資料及び証明書類を記録したCD-R 1枚

「1. 補助事業計画書」は1. ～3. をひとまとめのファイルにし、  
 「2. 各種証明書類」は、4. ～7. をひとまとめにしてください。

**【CD-Rへのデータの収録方法】**



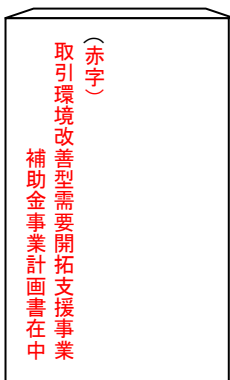
収録の際には、下記のファイル名で収録してください。

1. 補助事業計画書
  2. 各種証明書類
- ※ 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、申請者名を明記してください。

**【注意事項】**

- ① 添付資料は必要なものに限ってください。
- ② 貸借対照表等の財務諸表作成が困難な場合は、事前に事務局へ相談してください。
- ③ 用紙サイズは原則としてA4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

**【資料の送付】**



あて先・あて名を記載し、“左側”に「取引環境改善型需要開拓支援事業補助金事業計画書在中」と赤字で記載をしてください。

- 同封する書類等
- ・ 正本1部、副本4部の計5部
  - ・ CD-R 1枚
  - ・ 提出書類チェックシート 1部

## 9. 事業期間

本事業期間は、原則、交付決定日から平成27年3月31日（火）までとなります。  
ただし、事業期間変更の可能性があります。

## 10. 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、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 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、遅滞なく、知的財産権取得等届出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) 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相当の収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を納付しなければなりません（納付総額は補助金額が限度です）。
- (6) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、事務局が定める期間以前に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 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（設備に限る。）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、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。
- (8) 交付申請に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。  
※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。
- (9) 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。（14ページ【参考3】参照）  
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。
- (10) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、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、事務局長に提出しなければなりません。
- (11) 本事業の進捗状況確認のため、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) 補助事業者は、申請時の雇用数を補助事業終了時点まで維持する必要があります。

## 1 1. 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。

## 1 2. その他

- (1) 補助金の支払については、原則、本事業終了後に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、年度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上で、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益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) 原則として、本事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の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外となります。
- (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、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。
- (5) 採択後、事業内容について、補助金交付申請書を作成していただきます。

### 【参考1】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い手の多様化・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。

認定支援機関の詳細については、次の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>

### 【参考2】テスト販売について

テスト販売とは、補助事業者が ①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

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補助対象とします。

なお、テスト販売の実施に伴い収入が発生した際には、収入から費用を差し引いて収益が出た場合、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。

**【参考3】「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。

中小会計要領の詳細については、次のホームページを参照してください。

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

**【参考4】中小企業技術革新制度（SBIR制度）**

本事業は、『中小企業技術革新制度（SBIR制度）』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参照してください。

[http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07\\_sbir.htm](http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm)

**【参考5】中小企業投資促進税制の拡充・延長（即時償却・税額控除の上乗せ）について**

平成25年10月1日に閣議決定された「消費税及び地方消費税の引き上げとそれに伴う対応について」を受け、中小企業投資促進税制の拡充・延長が実施されます。

具体的には生産性向上に資する設備を導入した場合、即時償却又は税額控除（資本金3,000万円超1億円以下は7%、資本金3,000万円以下は10%）の上乗せ措置を創設した上で、現行措置を含め適用期間を3年間延長します。

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/zeisei/2013/131114sokusinzeisei.htm>

**【参考6】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。

**法人税法（抄）**

（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）

第四十二条 内国法人（清算中のものを除く。以下この条において同じ。）が、各事業年度において固定資産の取得又は改良に充てるための国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの（第四十四条までにおいて「国庫補助金等」という。）の交付を受け、当該事業年度においてその国庫補助金等をもつてその交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良をした場合（その国庫補助金等の返還を要しないことが当該事業年度終了の時までに確定した場合に限る。）において、その固定資産につき、その取得又は改良に充てた国庫補助金等の額に相当する金額（以下この項において「圧縮限度額」という。）の範囲内でその帳簿価額を損金経理により減額し、又はその圧縮限度額以下の金額を当該事業年度の確定した決算において積立金として積み立てる方法（政令で定める方法を含む。）により経理したときは、その減額し又は経理した金額に相当する金額は、当該事業年度の所得の金額の計算上、損金の額に算入する。

2～8 （省略）

## 【参考7】取引環境改善型需要開拓支援事業における人件費単価の算出方法について

平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（取引環境改善型需要開拓支援事業）「以下「本事業」という。」に係る人件費の算出方法については、事務の効率化や計算事務の煩雑性を排除する観点から、以下のとおり定め運用する。

### 1. 健保等級による積算における原則

本事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円/時間）に本事業に直接従事した時間数を乗じて算出する。

ただし、本事業に直接従事した時間数は、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

法定福利費（事業者負担分）については、保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から人件費単価には上乗せしない取扱いとする。

### 2. 人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一元未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

#### ①健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、本事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

#### ②健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。



区分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日あたりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2) - 1. 等級単価を適用する者

前記(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月額範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

①算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

②算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税については除外しない。

④賞与の取扱い

ア 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

(2) - 2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

①通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

②賞与の取扱い

(2) - 1. ④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日

（1円未満切り捨て）

・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間

（1円未満切り捨て）

### (3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ①当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
  - ②健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
    - (a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
    - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
  - ③就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乘算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
- ・ 健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
  - ・ 健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）－1. で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

### (4) 等級単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は別添様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする（証明書の日付は事業期間の最終日から実績報告書の提出日までの間の日付とする。）。ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

人件費の確定にあたっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

## 等級単価一覧表 平成26年度適用

等級	健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	月給範囲額		
		以上 ～ 未満			以上	～ 未満	
1	58,000	～ 63,000	340	440	～ 81,900	440	
2	68,000	63,000 ～ 73,000	400	520	81,900 ～ 94,900	520	
3	78,000	73,000 ～ 83,000	460	600	94,900 ～ 107,900	600	
4	88,000	83,000 ～ 93,000	520	680	107,900 ～ 120,900	680	
5	98,000	93,000 ～ 101,000	580	750	120,900 ～ 131,300	750	
6	104,000	101,000 ～ 107,000	610	800	131,300 ～ 139,100	800	
7	110,000	107,000 ～ 114,000	650	850	139,100 ～ 148,200	850	
8	118,000	114,000 ～ 122,000	700	910	148,200 ～ 158,600	910	
9	126,000	122,000 ～ 130,000	740	970	158,600 ～ 169,000	970	
10	134,000	130,000 ～ 138,000	790	1,030	169,000 ～ 179,400	1,030	
11	142,000	138,000 ～ 146,000	840	1,090	179,400 ～ 189,800	1,090	
12	150,000	146,000 ～ 155,000	890	1,150	189,800 ～ 201,500	1,150	
13	160,000	155,000 ～ 165,000	950	1,230	201,500 ～ 214,500	1,230	
14	170,000	165,000 ～ 175,000	1,010	1,310	214,500 ～ 227,500	1,310	
15	180,000	175,000 ～ 185,000	1,070	1,390	227,500 ～ 240,500	1,390	
16	190,000	185,000 ～ 195,000	1,120	1,460	240,500 ～ 253,500	1,460	
17	200,000	195,000 ～ 210,000	1,180	1,540	253,500 ～ 273,000	1,540	
18	220,000	210,000 ～ 230,000	1,300	1,700	273,000 ～ 299,000	1,700	
19	240,000	230,000 ～ 250,000	1,420	1,850	299,000 ～ 325,000	1,850	
20	260,000	250,000 ～ 270,000	1,540	2,000	325,000 ～ 351,000	2,000	
21	280,000	270,000 ～ 290,000	1,660	2,160	351,000 ～ 377,000	2,160	
22	300,000	290,000 ～ 310,000	1,780	2,310	377,000 ～ 403,000	2,310	
23	320,000	310,000 ～ 330,000	1,900	2,470	403,000 ～ 429,000	2,470	
24	340,000	330,000 ～ 350,000	2,020	2,620	429,000 ～ 455,000	2,620	
25	360,000	350,000 ～ 370,000	2,140	2,780	455,000 ～ 481,000	2,780	
26	380,000	370,000 ～ 395,000	2,250	2,930	481,000 ～ 513,500	2,930	
27	410,000	395,000 ～ 425,000	2,430	3,160	513,500 ～ 552,500	3,160	
28	440,000	425,000 ～ 455,000	2,610	3,400	552,500 ～ 591,500	3,400	
29	470,000	455,000 ～ 485,000	2,790	3,630	591,500 ～ 630,500	3,630	
30	500,000	485,000 ～ 515,000	2,970	3,860	630,500 ～ 669,500	3,860	
31	530,000	515,000 ～ 545,000	3,150	4,090	669,500 ～ 708,500	4,090	
32	560,000	545,000 ～ 575,000	3,320	4,320	708,500 ～ 747,500	4,320	
33	590,000	575,000 ～ 605,000	3,500	4,560	747,500 ～ 786,500	4,560	
34	620,000	605,000 ～ 635,000	3,680	4,790	786,500 ～ 825,500	4,790	
35	650,000	635,000 ～ 665,000	3,860	5,020	825,500 ～ 864,500	5,020	
36	680,000	665,000 ～ 695,000	4,040	5,250	864,500 ～ 903,500	5,250	
37	710,000	695,000 ～ 730,000	4,220	5,480	903,500 ～ 949,000	5,480	
38	750,000	730,000 ～ 770,000	4,450	5,790	949,000 ～ 1,001,000	5,790	
39	790,000	770,000 ～ 810,000	4,690	6,100	1,001,000 ～ 1,053,000	6,100	
40	830,000	810,000 ～ 855,000	4,930	6,410	1,053,000 ～ 1,111,500	6,410	
41	880,000	855,000 ～ 905,000	5,230	6,800	1,111,500 ～ 1,176,500	6,800	
42	930,000	905,000 ～ 955,000	5,520	7,180	1,176,500 ～ 1,241,500	7,180	
43	980,000	955,000 ～ 1,005,000	5,820	7,570	1,241,500 ～ 1,306,500	7,570	
44	1,030,000	1,005,000 ～ 1,055,000	6,120	7,960	1,306,500 ～ 1,371,500	7,960	
45	1,090,000	1,055,000 ～ 1,115,000	6,480	8,420	1,371,500 ～ 1,449,500	8,420	
46	1,150,000	1,115,000 ～ 1,175,000	6,830	8,880	1,449,500 ～ 1,527,500	8,880	
47	1,210,000	1,175,000 ～	7,190	9,350	1,527,500 ～	9,350	

【参考】別添様式 1 (健保等級証明書)

健保等級証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
	月	月	月	月	賞与の支給回数	備考
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						
〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始月、定時決定月（9月）、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改定がある月については必ず記載する。

※本様式は、健保等級適用者（A）のみ使用する。

【参考】別添様式2（給与証明書）

給与証明書

事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		月	月	月	備考
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				
〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称（社名等）：

所属部署名：

証明者氏名（自署）：

※事業の開始日、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。  
 ※本様式は、健保等級適用者以外の者（B）にのみ使用する。

### Ⅲ. 申請書類

様式

受付番号

※事務局が記入するため空欄で結構です。

平成 年 月 日

取引環境改善型需要開拓支援事業事務局長 殿

応募者

住所(〒            -            )

名            称

代表者役職・氏名

印

※住所は本社の所在地、氏名は本社における代表者を記入します。

その所在地が本社でない場合は、( ) 付きで事務所の住所を記入します。

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（取引環境改善型需要開拓支援事業）  
補助事業計画書の提出について

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（取引環境改善型需要開拓支援事業）補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

また、事業に取り組むにあたり、下記9の中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（取引環境改善型需要開拓支援事業）補助金交付を受ける者として不適当な者」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. 補助事業計画書（別紙1）
2. 経費明細表（別紙2）
3. 取引先事業所の閉鎖等を証明できるもの（事業所のプレスリリース、有価証券報告書、事業所からの通知、新聞等メディアの報道、企業情報調査会社の報告、市町村等の情報等）
4. **A. Bの期間における閉鎖等の影響を受けた取引先事業所との取引関係を証明できるもの（台帳、領収書等）※申請の日以降3年以内に閉鎖予定のある事業所と取引関係にある者は「A」のみ**
5. 過去3年間の売上高及び閉鎖等の影響を受けた取引先事業所に対する売上高を証明できるもの
6. 申請日から閉鎖等事象が生じるまでの売上高及び閉鎖等の影響を受けた取引先事業所に対する売上高を証明できるもの※取引先事業所の閉鎖等の影響を受ける見込みである者のみ
7. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット
8. 過去2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表又は監査報告書  
(注1)過去2年以上遡って、売上高「A」（2ページを参照）を記載する場合は、当該年（年度）に対応した損益計算書を添付してください。  
(注2)別紙1計画書中の「中小会計要領又は中小指針の適用の有無」で「有」と記載している企業は、適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリストを証拠書類として添付してください。
9. 補助金交付を受ける者として不適当な者
  - (1) 法人等（個人、法人、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

補助事業計画書

A. 申請者の概要等

1. 申請者の概要			
商号又は名称： 代表者名及び役職名： 住 所：		電話番号/FAX番号： メールアドレス： 連絡者名及び役職名：	
資本金・出資金	千円	従業員	人
主たる業種		設立年月日	年 月 日
2. 申請者の概況（平成〇年〇月〇日現在）			
主な株主 又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者の名称を記載して下さい	企業若しくは個人名 ※個人の場合は、個人と記載		出資比率
	①		
	②		
	③		
役員一覧	役員		大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印
	氏名		
中小会計要領の適用の（有・無）		中小指針の適用の（有・無）	

中小指針、中小会計要領の適用有無について、該当するものを○で囲んでください。適用している場合、評価が加点されます。

中小指針：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  
 中小会計要領：中小指針に比べて簡便な会計処理をすることが適当と考えられる中小企業が利用することを想定した会計処理  
 参考：<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

B. 補助事業内容

1. 事業計画名（注）事業計画名から事業内容がわかりやすくイメージできるように記載 ○○の市場調査及び試作開発 ○○方法を用いた○○体制の構築	
2. 事業計画の概要 （注）100字程度で簡潔に記載してください。 ……において、○○のためには、△△や□□が課題となっている。そこで、これらの……を……するため、……による……を実施し、……を実現させ、△△の市場獲得を目指す。	
3. 市場調査、試作開発、販路開拓、設備投資の別 ※該当項目に○をしてください。	
<input type="radio"/> 市場調査	<input type="radio"/> 試作開発
<input type="radio"/> 販路開拓	<input type="radio"/> 設備投資
市場調査を行わない場合、当該事業が実現可能性の高い事業であることについて、下記に説明を記載して下さい。（市場調査が不要な理由）	

**以下理由**

当該事業は、既に〇〇の調査を実施している。具体的は、〇〇を対象とし、〇〇を実施し、〇〇が求める〇〇や〇〇に求められている〇〇の〇〇という結果が得られた。以上の理由から、当該事業は実現可能性が高い事業であると言える。

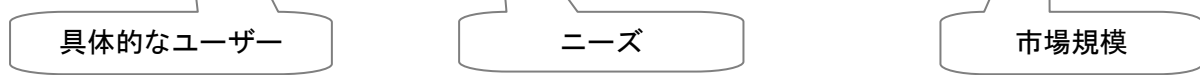
**4. 事業の具体的な内容**

**①目標・ニーズの把握**

- (注) 現状を記載し、現状（又は閉鎖・縮小の影響を受けた後）から脱却するため、補助事業として何を行い、将来的にどういった成長を思い描いているのか、記載してください。
- (注) 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、ニーズ及び市場規模等について、記載してください。
- (注) 新たな分野への進出に限らず、既存の分野においても、取引の拡大や取引先を多様化するための事業であれば構いません。

〇〇の要因により、主要取引先の〇〇への生産移転が進んでいる。具体的には、〇〇の製造を〇〇の子会社へ移したため、当社が製造していた〇〇部品の発注がすべてなくなってしまった。そこで、新たな取引先の開拓のため、〇〇部品、〇〇部品の製造で培った品質管理や技術を活かして〇〇分野への展開を目指している。本事業では、〇〇分野の主要メーカーである〇〇の情報を下記③に記す方法で市場調査を実施し情報を取得し、メーカーの選定を行う。その選定したメーカーへ今回の補助事業で購入予定の〇〇で〇〇部品の試作加工の受注活動を行う。また、試作品の精密加工を〇〇で行い、品質検査を実施する。その後、〇〇基準に合格し、〇〇部品の製造メーカーとして成長することを目標としている。

本事業は、〇〇メーカーをターゲットとして、〇〇市場の獲得を目指している。〇〇メーカーのシェアは.....となっており、〇〇との取引を目指している。また、〇〇分野における現在の市場規模は、〇〇程度あるが、〇〇といった理由により、今後〇〇程度の需要が発生すると見込まれる。本事業で実施する〇〇部品の〇〇加工は日本でできる企業は限られており、この〇〇部品に対する〇〇からのニーズは高いと言える。



**②事業内容**

補助事業を受けることによって、どのような事業に取り組むのか具体的に記載。

**③事業区分毎の具体的な取組内容及び遂行方法**

- (注) 必要に応じて図表や写真等を用い遂行方法についても**具体的かつ詳細**に記載してください。

※下記は、試作開発の例

**【市場調査】**

〇〇〇の〇〇〇の調査を実施する。具体的には、〇〇に調査を委託し、メーカーが求める〇〇、また今回の〇〇事業にどのような〇〇が必要かについて調査をし、今後の〇〇事業の実施における〇〇性や〇〇性の検討を行う。

**【試作開発】**

既に保有しているCAD、NC旋盤、マシニングセンターに加え、〇〇分野の〇〇加工に必要不可欠な新たな〇〇ソフトを導入することで、顧客ニーズに対応した〇〇の試作品の精密加工を行い、〇〇の品質検査を実施する。

**【販路開拓】**

当該事業において試作開発した〇〇製品を〇月に開催される「〇〇」に出展するとともに、〇〇（具体的なユーザー・メーカー）に商品のPRを行い、〇〇を獲得する。また、展示会出展等で得た顧客ニーズを試作品に反映し、〇〇部品の加工能力を高めることで〇〇基準に合格する

**④スケジュール**

- (注) 具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。

交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりませんのでご注意ください。

取組内容	実施者	実施時期（平成27年3月末を想定）										
〇〇分野の市場調査												
ソフト及び関連機器の導入												



加工方法の検討と〇〇部品の試作加工													
品質検査の実施													
試作品の展示会出展													

5. 雇用維持について※正社員の人数について記載  
現時点（補助事業開始前）は、〇人の従業員を雇用しており、補助事業終了後の平成〇年〇月まで、〇人の従業員を引き続き雇用する予定（また、新たに雇用する場合は増員後の従業員数を記載）である。

6. 取引先の概要及び閉鎖等の影響について \*証拠書類の添付が必要  
取引先事業所名：〇〇、資本金：〇〇、従業員数：〇〇  
当社は事業所〇〇（名称）に対して△△（製品・商品名）を納めていたが、〇〇等の理由により、平成 年 月 日に閉鎖 or ▲▲（生産量等）の縮小した（見込み）ため、〇〇の取引がなくなった。

7. 売上げ減少 ※2ページ以降を確認し、記載  
閉鎖等時期：平成〇年〇月〇日 売上減少率： $(A - B / A) \times 100 = \text{〇}\%$   
A： 円、 B： 円

8. 他の補助金等への申請状況  
該当する場合は具体的に記載して下さい。該当しない場合は、「該当なし」と記載。  
※異なる内容であっても、平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（ものづくり、商業・サービス）又は平成25年度補正予算中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業（新陳代謝型設備投資促進事業）に併願している場合、重複して採択いたしませんので、ご注意ください  
※本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を受けている、又は受けることが決まっている事業は補助対象となりませんのでご注意ください。

9. 認定経営革新等支援機関の協力とその支援の概要  
認定支援機関名： 担当者名：  
支援の概要：

別紙2

経費明細表

①経費配分表 ※ワークシートオブジェクト→編集で編集可能

本事業全体の経費支出を記載してください。補助金交付申請額の下限額は100万円、上限額は1,000万円です。

					(単位:円)
事業区分	経費区分	事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	積算基礎
		(消費税込みの額)	(消費税抜きの額)	(B×2/3以内)	
市場調査	委託費	108,000	100,000		▲▲における○○部品マーケティング調査1式
試作開発	原材料費	756,000	700,000		鋼材(JIS.G.3050SS45)@735円×1,000kg
	機械装置費	11,880,000	11,000,000		○○装置(型番123-TK)1台
	外注加工費	864,000	800,000		鋼材細孔加工(○○加工△mm)@216,000円×4件
	技術導入費	648,000	600,000		○○技術指導 @21,600円×30時間
	直接人件費	1,555,200	1,440,000		単価3,240円×8時間×20日×3ヵ月
	委託費	64,800	60,000		○○○研究・実証 1式
	知的財産権関連費	216,000	200,000		弁理士費用(特許権)1件
	謝金	86,400	80,000		○○准教授、○○技術士 @43,200円×2人×1回
販路開拓	旅費	64,800	60,000		大阪→東京(展示会出張旅費)@32,400円×2人×1回
	展示会出展費	32,400	30,000		1コマ32,400円(○○展示会)@東京
	広報費	21,600	20,000		パンフレット作成費200枚
	合計	A 16,297,200	B 15,090,000	C 10,000,000	

- (注1)「事業区分」は、5ページを参考に記載してください。
- (注2)「事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは補助対象かどうかを問わず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。
- (注3)「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について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、パソコン、プリンタなどの購入やインターネット回線使用料)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。
- (注4)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。
- (注5)「経費区分」には上限が設定されているものがあります。詳細については、5ページから8ページの「補助対象経費」、「補助率、補助上限等」を参照してください。

②資金調達内訳

※ 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、補助金相当の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達について伺います。

<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	6,297,000	預金
補助金	(C) 10,000,000	
借入金	0	
その他	0	
合計額	(A) 16,297,000	

<補助金相当額の手当方法>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	2,000,000	預金
借入金	8,000,000	○○銀行
その他	0	
合計額	(C) 10,000,000	

本事業の経理担当者の役職名・氏名

申請者名称：

## <提出書類チェックシート>

※提出漏れがないかチェックを入れ、同封してください。

事業計画名：			提出部数	CD-R格納
チェック欄	提出書類			
申請書類	<input type="checkbox"/>	様式 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 (取引環境改善型需要開拓支援事業) 補助金計画書	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	別紙1(補助事業計画書) 別紙2(経費明細表)	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	取引先事業所の閉鎖等を証明できるもの	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	A. Bの期間における閉鎖等の影響を受けた取引先事業所との取引関係を証明できるもの(台帳、領収書等) ※申請の日以降3年以内に閉鎖予定のある事業所と取引関係にある者は「A」のみ	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	過去3年間の売上高及び閉鎖等の影響を受けた取引先事業所に対する売上高を証明できるもの	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	申請日から閉鎖等事象が生じるまでの売上高及び取引先事業所に対する売上高を証明できるもの※取引先事業所の閉鎖等の影響を受ける見込みである者のみ	正本1部、 副本4部	○
	<input type="checkbox"/>	直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表又は監査報告書 (注1)過去2年以上遡って、売上高「A」(2ページを参照)を記載する場合は、当該年(年度)に対応した損益計算書を添付してください。 (注2)別紙1計画書中の「中小会計要領又は中小指針の適用の有無」で「有」と記載している企業は、適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリストを証拠書類として添付してください	正本1部、 副本4部	—
	<input type="checkbox"/>	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット	正本1部、 副本4部	—
	<input type="checkbox"/>	様式に申請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です。	—	—
電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R ※11ページの【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認	1	—
	<input type="checkbox"/>	提出する①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	—	—
事務書類	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	1	—
その他	<input type="checkbox"/>	計画書(様式、別紙1、別紙2)の下中央に通しページが付されていること。	—	—

※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。

※2 提出書類は審査、契約、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、提案者の秘密は保持します。

※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。

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

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