

# 産業情報化支援事業補助金 (うちITビジネスマッチング推進事業補助金)交付要領

## 1 目的

この要領は、公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「支援センター」という。）が実施する、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付事業に関する必要な事項を定め、その業務の適正かつ円滑な実施に資することを目的とする。

## 2 補助事業の内容

支援センターが交付する補助金交付事業の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容は、IT技術を活用した自社製品の開発および製造を行う県内企業の県外展示会への出展（オンラインを含む）を支援し、県外の企業とのビジネスマッチングの機会を提供することにより、技術開発および販路開拓等、県内IT関連産業の活性化を目指す取り組みとする。

## 3 定義

この要領において使用する用語の定義は、次の各号とする。

① 「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。

② 「みなし大企業」とは、以下のものをいう。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

## 4 補助事業者

補助金交付事業の対象となる者は、福井県内に主たる事業所を有する中小企業者および会社に準ずる営利法人（合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）とする。ただし、みなし大企業は除く。

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、2の事業に要する経費であって、別表1に定める経費のうち支援センターが必要と認める経費とする。ただし、別表1に定める経費に係る消費税および地方消費税額は補助対象経費から除く。

## 6 補助対象期間

補助金交付事業の補助対象期間は、補助事業を実施する期間であって、交付決定の日から、翌年2月末日までの期間とする。

## 7 補助率および補助金額

補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で支援センターが定めた額とし、補助限度額については、1件当たり300千円を限度とする。

## 8 計画申請の制限

計画を申請しようとする者は、申請事業に係る自主財源分について、他の補助事業による補助を受けることができない。

## 9 補助事業の採択基準

補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものを予算の範囲内で採択するものとする。

- ① 事業方針・目標と今後のプランの適切性
  - ・ 事業方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえたものとなっているか。また、対象となる市場（商圏）の特性を踏まえているか。
- ② 実施事業計画の実現可能性
  - ・ 事業計画および実施方法が具体的で、当該中小企業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
- ③ 地域経済への波及性
  - ・ 県内中小企業者の活力を引き出すモデルとなるものや原材料等に地域産品を活用、雇用拡大に貢献するものとして意義があるものであるか。

## 10 補助事業の公募およびその広報

- (1) 支援センターは、本補助金交付要領に規定する事業について公募する。
- (2) 支援センターは、本補助金交付要領に規定する事業に関して、補助金交付申請書の提出先、提出期限、提出書類、その他補助事業の募集に関し、必要な事項を広報するものとする。
- (3) 支援センターが(1)の規定により行う広報は、支援センターの主たる事務所の掲示場に掲示するほか、定期刊行物、ホームページ等への掲載など適切な方法により行うものとする。

## 11 補助事業にかかる事業計画の提出および審査

支援センターは、様式第1の事業計画書の提出があったときは、当該申請に係る審査を行うほか、必要に応じて現地調査等を行い、その結果、適当と認められるものについて通知する。

## 12 補助金の交付申請

- (1) 11による通知を受けた申請者（以下、「補助事業者」という。）は、様式第2の補助金交付申請書を、支援センターが別に定める資料を添付して、支援センターが定める期日までに提出するものとする。
- (2) 支援センターは、補助事業者から交付申請書の提出があったときは、すみやかに補助事業者の様式第3にて補助金交付決定通知をするものとする。

## 13 補助金の交付の条件

- (1) 支援センターは、補助金の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

- ① 補助事業に要する経費の配分の変更（14（1）に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ② 補助事業を行うため締結する契約の方法に関する事項その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。
- ③ 補助事業の内容の変更（14（2）に該当する場合を除く。）をする場合、様式第4の補助事業計画変更承認申請書により支援センターの承認を受けること。
- ④ 事業期間完了日までに補助事業を中止し、または廃止する場合、様式第5の補助事業中止（廃止）申請書により支援センターの承認を受けること。
- ⑤ 補助事業が指定の期間内に完了しない場合またはその遂行が困難となった場合は、支援センターに報告し、支援センターの指示を受けること。

#### 14 軽微な変更

補助金の経費配分の変更について、事業目標の範囲内で、次に該当する事項は軽微な変更の範囲とする。

- (1) 補助対象経費の各経費区分において20%の範囲内の変更（補助対象経費区分ごとの金額相互間でいずれか低い額の20%以内の変更額の増減のもの）で補助金の総額に変更を生じないもの
- (2) 同一補助対象期間内における実施時期の変更（事業実施回数、日数の30%以内の増減および実施時期の変更をいう。）

#### 15 補助金の交付決定の辞退

- (1) 補助金事業者は、12（2）の規定による交付決定通知書を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容またはこれに付された条件に不服など、その他の理由により交付決定を辞退しようとするときは、当該交付決定通知を受けた日の翌日から15日以内に様式第6の補助事業交付決定辞退申請書を提出して交付決定を辞退することができるものとする。
- (2) 支援センターは、前項の書類の提出があったときは、当該申請に係る補助金交付決定を取り消すものとする。

#### 16 補助事業の遂行

補助事業者は、補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない、補助金を他の用途へ使用してはならない。

#### 17 補助事業の実績報告

- (1) 補助事業者は、当該補助事業の完了後、1か月を経過した日または翌年度3月末日のいずれか早い日までに様式第7の補助事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）を支援センターに提出するものとする。
- (2) 補助事業者は、(1)の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

## 1 8 補助金の額の確定

支援センターは、実績報告書の提出を受けた場合に、当該報告に係る書類の検査を行うものとする。

その報告に係る事業の実施結果が、補助金の交付決定の内容（14に基づいて変更を承認した場合はその承認された内容）およびこれに付された条件に適合していると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を様式第8の補助金額確定通知書によって、支援センターから当該補助事業者に通知する。

## 1 9 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第9の精算払い請求書により、支援センターに補助金の交付請求を行うこととする。

## 2 0 補助金の支払い

支援センターは、18により交付すべき補助金の額を確定したのち、19により補助金の交付請求を受けた時は、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

## 2 1 交付決定の取消し

(1) 支援センターは、補助事業者が次の各号の一に該当するときは、当該申請に係る補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができるものとする。

- ① 県税その他公課を滞納した場合
- ② 重大な法令違反があったことが明らかになった場合
- ③ 本交付要領の規定に基づく措置に違反した場合および補助事業者が補助金を他の用途へ使用した場合
- ④ 補助事業に関して補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反した場合
- ⑤ 支援センターの承認を受けずに、当該補助事業を廃止（中止）した場合
- ⑥ 当該補助事業を遂行する見込みがないと判断した場合。

(2) 前項の規定は補助金の額の確定後においても適用されるものとする。

## 2 2 補助金の返還

支援センターは、21の規定に基づき補助金の交付決定を取り消した場合には、当該補助事業の取消しに係る部分に関し、その額の返還を、期日を定めて命じるものとする。また、補助金返還を求められた補助事業者は、支援センターが定める期日までに返還しなければならない。

## 2 3 加算金および延滞金

(1) 補助事業者は、支援センターから22に基づく補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還を求められた補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

(2) 補助事業者は、支援センターから補助金の返還の命令を受け、これを納付期日

までに納めなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

- (3) 支援センターは、(1) および(2)においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金または遅滞金の全部または一部を免除することができるものとする。

## 2.4 財産の管理及び処分

- (1) 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

また、補助事業者は、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件を交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ様式第11の取得財産等の処分等承認申請書により、支援センターの承認を受けなければならない。

なお、補助事業者は、取得財産等を移設する場合は様式第13の取得財産(機械設備・備品等)の移設届出書により、支援センターに届け出るものとする。

- (2) 取得財産等の管理期間は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。
- (3) 支援センターは、(2)の期間中において必要があると認めるときは、補助事業者の管理状況を調査することができるものとする。
- (4) 支援センターは、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく様式第12の取得財産等の処分等による収入金報告書を提出させるものとする。
- (5) 支援センターは、(1)の承認をする場合または前号の収入がある場合にあっては当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。

## 2.5 立入検査等

支援センターは、補助金交付事業の適正を期すため、必要に応じて、補助事業者に対して報告させ、または支援センターが指定する者により、補助事業者の事務所等に立ち入り関係帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問することができるものとする。

## 2.6 補助金の経理

補助事業者は、補助金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

## 2.7 事業成果の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から3年間、決算時期に併せ、様式第10の事業成果報告書を支援センターに提出しなければならない。

## 28 消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- (1) 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税の申告により、補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第14の補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書により、すみやかに支援センターに報告しなければならない。
- (2) 支援センターは、前項の報告があった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額の全部または一部の返還を命ずる。
- (3) 前項の返還の規定については、23の規定を準用する。

## 29 廃業する場合の措置

補助事業者は、補助事業の完了した日から5年未満で廃業を行う場合は、支援センターに対しその旨を報告しなければならない。その際、支援センターは補助事業者に対し、既に支払った補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

## 30 情報の公開

採択された事業については、事業名、事業概要、申請者の名称および代表者名を支援センターのホームページ等で公表する。当該部分の公表については、申請者の了解を得たものとして取り扱うものとする。

## 31 その他の事項

- (1) 補助事業者は、補助金交付事業を遂行するにあたって本交付要領の定めのほか、支援センターが別途定める「中小企業向け補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
- (2) 支援センターは、補助金交付事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

## 附則

(施行期日)

本交付要領は令和3年6月14日から施行する。

(別表1)

## 事業内容と補助対象経費について

### 1 対象となる事業内容

策定した事業計画に基づいて実施する県内外の企業とのビジネスマッチングの機会を提供するため、IT技術を活用した自社製品の開発および製造を行う県内企業の県外展示会への出展を行う取組であること。ただし、本事業の完了後、概ね1年以内に売上げにつながるが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）であることとする。

### 2 補助対象経費

補助対象経費は次に掲げるものとする。

①展示会・商談会出展費 ②展示会・商談会装飾費 ③旅費・宿泊費  
④雑役務費 ⑤借料 ⑥委託費 ⑦その他支援センターが補助事業に必要と認める経費

#### ①展示会・商談会出展費

- ・新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費を補助対象とする。
- ・国や県（JETRO等の独立行政法人を含む）により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外となる。
- ・展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）も補助対象となる。
- ・展示会の出展については、申込みは交付決定前でも構わないが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象とならない。

#### ②展示会・商談会装飾費

- ・展示会等に出展または商談会に参加する場合のブース設営・装飾のために要する経費を補助対象とする。
- ・国や県（JETRO等の独立行政法人を含む）により装飾料の一部補助を受ける場合の装飾料は、補助対象外となる。
- ・ブース設営・装飾については、申込みは交付決定前でも構わないが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日より前となる場合は補助対象とならない。

#### ③旅費・宿泊費

- ・事業遂行に必要な移動・滞在に要する経費を補助対象とする。
- ・移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となる。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象とならない。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象とならない。
- ・出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となる。
- ・宿泊費は、以下の表に基づく金額を上限として補助対象とし、日当は認めない。

(旅費)

	甲地方	乙地方
宿泊費（円／泊）	13,400	12,000
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

#### ④雑役務費

- ・展示会での展示等に要するアルバイト等の経費を補助対象とする。

- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となる。

#### ⑤借料

- ・事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料およびレンタルとして支払われる経費を補助対象とする。
- ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなる。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなる。
- ・自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となる。

#### ⑥委託費

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費を補助対象とする。ただし、自ら実行することが困難である場合に限る。
- ・委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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る。

#### ⑦通訳料、翻訳料

- ・事業遂行に必要な通訳料または翻訳料を補助対象とする。

### 3 補助対象にならない経費

- ・保証金、保険料、公租公課
- ・飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・直接売上や利益につながる費用
- ・展示会・商談会にかかる備品購入費
- ・その他、公的資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費

補助金交付に関する事業計画書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者（代表事業者）  
 住 所  
 事業者名  
 代表者名  
 担当者名  
 連絡先      TEL:                      FAX:  
    E-mail:

ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領11の規定により、補助金の交付を希望しますので、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

- 1 事業名
- 2 事業実施期間                                      年 月      ～                                      年 月
- 3 事業実施計画                                      別紙1、別紙2のとおり
- 4 事業に要する経費
 

(1) 事業費総額	金	円
(2) 補助対象経費	金	円
(3) 希望する補助額	金	円
(4) 補助対象経費の配分および積算	別紙3のとおり	
(5) 補助対象外経費総額	金	円
(6) 補助対象外経費総額の負担方法		
- 5 補助金の支払を必要とする時期                                      年 月
- 6 添付書類
  - (1) 事業実施計画書（別紙1）
  - (2) 事業実施スケジュール（別紙2）
  - (3) 収支予算積算内訳（別紙3）
  - (4) <法人の場合> 直近一期分の決算書資料（損益計算書、貸借対照表、勘定科目内訳明細書）  
 <個人事業主の場合> 直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または  
 所得税青色申告決算書（1～4面））または開業届  
 \*収支内訳書がない場合は、貸借対照表および損益計算書（直近一期分）を作成し提出
  - (5) 県税に滞納がない旨の証明書（応募日以前1カ月以内に発行）  
 または県税の納税状況の確認について（別紙4）
  - (6) 個人事業主の場合は住民票（マイナンバー不要）（応募日以前3カ月以内に発行）
  - (7) 会社概要のわかるもの（パンフレット等）

(別紙1)

## 事業実施計画書

### ○申請者の詳細

(フリガナ) 名称 (商号または屋号)			
法人番号			
自社ホームページのURL (ホームページが無い場合は「なし」と記載)			
主たる業種			
主な商品・サービス			
常時使用する 従業員数※1		人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。
資本金額 (個人事業者は記載不要)		万 円	設立年月日 (西暦) ※2 年 月 日
直近1期 (1年間) の売上高 (円) ※3		円	直近1期 (1年間) の 売上総利益 (円) ※4 円
連 絡 担 当 者	(フリガナ) 氏名	役職	
	住所	(〒 - )	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX 番号	E-mail アドレス	
代表者の氏名		代表者の生年月日 (西暦)	年 月 日
		現在の満年齢	歳
補助金交付の実績 (3年以内)			
現在申請中の補助金			

※1 常時雇用する従業員数：法人の場合は代表者、法人役員、個人事業者の方は代表者と生計を一にしている三親等以内の親族、及びパート・アルバイト等の短時間労働者は除く

※2 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。

\*個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。

※3 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合： 「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額

・個人事業者の場合： 「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

事業者名

## 事業実施計画書

1 事業名 (事業内容を表現する適切な名称を記載してください。)

2 事業内容

(1) 事業内容

(該当する主な事業内容を記入してください。)

(2) 具体的な取組内容

(市場調査、商品開発、販路開拓等、事業を実施する工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な経費(材料や機械装置等)を明確にしながら具体的な目標およびその具体的な実施内容・達成手段を記載してください。必要に応じて、概略図や写真等を添付してください。)

(3) 実施体制

(実施する業務内容と、関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、実施過程に必要な支援等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。複数の事業者が連携して事業を実施する場合は、全ての参画事業者について記入し、体制図も記載してください。)

3 期待される事業成果

(最終的にどの程度の成果を期待するのか記載してください。また、成果については具体的な数値目標を記載してください。)

4 地域経済への波及効果

(補助事業を実施することにより生まれる、近隣地域におけるにぎわいの創出、雇用の拡大、地域住民への商品・サービスの提供見込みなど、地域経済に及ぼす効果について記入してください。)

※上記1-4について、数枚に渡る内容を記載しても問題ありません。必要に応じ枚数を追加して下さい。

(別紙2)

事業者名

事業実施スケジュール

(具体的な取り組み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。)

(1) 補助事業の実施時期

事業開始予定日      年    月    日

事業完了予定日      年    月    日

【本年度】

番号	実施項目\月	7	8	9	10	11	12

(2) 実施内容

番号	計 画	
	実施項目名	実施内容、方法等

※補助事業の期間内で実施する内容を記入してください。

※番号は(1)と(2)の内容が一致するように記載してください。

(別紙3)

事業者名

事業名：

収支予算積算内訳

《収入》

区 分	金 額	説 明
事 業 補 助 金	円	
自 己 資 金	円	
借 入 金	円	
そ の 他	円	
合 計	円	

《支出》

区 分		事 業 費	補助希望額	経 費 の 積 算	添 付 書 類
補 助 対 象 経 費	内 容				
補 助 対 象 経 費		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		合 計	円	円	
補 助 対 象 外 経 費		円	—		
総 合 計		円	円		

(別紙4)

## 県税の納税状況の確認について

私は、ITビジネスマッチング推進事業補助金の活用に当たり、福井県の県税事務所等が、福井県産業労働部創業・経営課に対し、私の福井県への納税状況に関する情報を提供することに同意します。

令和 年 月 日

※申請者が法人の場合は法人名、団体の場合は代表者氏名を記載

[フリガナ]

法人名

[フリガナ]

代表者名

所在地

福井県知事 杉本達治様

### \* 納税状況の確認に関する事項

本同意書に基づき提供された納税状況は、ITビジネスマッチング推進事業補助金の事務以外には使用いたしません。

### ※福井県担当者記入欄

上記の者の令和 年 月 日現在の県税の納税状況については以下のとおりです。

滞納なし

滞納あり

徴収猶予あり

受付印

回答事務所  福井県税事務所  嶺南振興局税務部

補助金交付申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当 者 名  
連絡先 TEL: FAX:  
E-mail:

ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領12の規定により、下記のとおり実施する事業に対する補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助金交付申請額 金 円
- 3 事業実施期間 年 月 ～ 年 月
- 4 事業の実施計画 別紙1、別紙2のとおり
- 5 事業に要する経費
  - (1) 事業費総額 金 円
  - (2) 補助対象経費 金 円
  - (3) 補助対象経費の配分および積算 別紙3のとおり
  - (4) 補助対象外経費総額 金 円
  - (5) 補助対象外経費総額の負担方法
- 6 補助金の支払いを必要とする時期 年 月
- 7 添付書類
  - (1) 事業実施計画書 (別紙1)
  - (2) 事業実施スケジュール (別紙2)
  - (3) 収支予算積算内訳 (別紙3)

## 補助金交付決定通知書

番 号  
年 月 日

補助事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
様

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長

年 月 日付で交付申請のあった補助金については、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）12の規定により下記のとおり交付することに決定したので通知します。

### 記

1. 補助金の交付の対象となる事業およびその内容  
年 月 日付で交付申請のあったとおりとする。
2. 補助事業に要する経費および補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助金の額	金	円

ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助事業者は、次の各号の一に該当するときは、公益財団法人ふくい産業支援センターの承認を受けなければならない。
  - (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
  - (2) 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をするとき。
  - (3) 補助事業を中止し、または廃止するとき。また、補助事業者は、交付要領の定めおよび公益財団法人ふくい産業支援センターが別途定める「中小企業等向け補助金補助事業実施の手引き」に従わなければならない。
5. 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときまたは補助事業の遂行が困難となったときは、すみやかに公益財団法人ふくい産業支援センターに報告して、その指示を受けなければならない。

補助事業計画変更承認申請書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

補助事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金交付決定通知を受けた補助事業の内容を、下記のとおり変更したいのでITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領13の規定により計画変更の承認を申請します。

記

1. 変更の内容

項 目	変 更 後	変 更 前

2. 変更の理由

3. 現在までに実施した補助事業の内容

4. 現在までに実施した補助事業に要した経費の明細

5. 補助事業の実施未了の概要

6. 変更後実施しようとする補助事業の内容

- (1) 事業の目的
- (2) 実施の方法
- (3) 実施の期間
- (4) 事業費総額
- (5) 補助対象外経費の負担方法
- (6) 補助対象経費総額
- (7) 補助対象経費の配分及びその積算
- (8) 補助金の支払いを必要とする時期

注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$$

補 助 事 業 中 止 ( 廃 止 ) 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

補助事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業  
につきましては、当該事業の実施を中止（廃止）したいので、ITビジネスマッチング推  
進事業補助金交付要領13の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 事 業 名
2. 中止（廃止）の理由および内容  
(できるだけ具体的に記入してください。なお、関連する説明資料も添付してください。)
3. 現在までの事業の進捗状況

補 助 事 業 交 付 決 定 辞 退 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

補助事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者名  
連絡先 TEL:  
FAX:  
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業  
につきましては、補助金交付決定を辞退したいので、ITビジネスマッチング推進事業補  
助金交付要領15の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 交付決定辞退の内容

(1) 補助金交付申請事業名

(2) 補助金交付決定金額 金 円

2. 交付決定辞退の理由

(できるだけ具体的に記入してください。)

補助事業実績報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

担当者氏名

連絡先

( )

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金交付決定通知を受けた補助事業の事業実績について、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領17の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施期間

- (1) 当初計画 年 月 日 ～ 年 月 日  
(2) 完了実績報告 年 月 日 ～ 年 月 日

2. 事業の実施内容及び成果について

- (1) 実施内容（報告書等が作成された場合は添付のこと）  
(2) 成果  
(3) 事業の成果に対する評価

3. 事業の実施によって取得し、または効用の増加した財産

- (1) 取得価額の単価が50万円以上のもの  
(2) 取得価額の単価が50万円未満のもの

4. 事業の収支決算

- (1) 収支総括表  
(2) 支出明細書

5. 経費支出の証拠書類の写し

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

$$(\text{補助対象経費総額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額}) \times \text{補助率} = \text{補助金交付申請額}$$

## 補助金額確定通知書

ふ産支第 号  
年 月 日

補助事業者

住 所  
事業者名  
代表者名

様

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金の交付決定をした補助事業に対する補助金については、補助事業実績報告書を検査した結果、交付の内容およびこれに付された条件に適合していると認められるので下記のとおり補助金額を確定しました。

つきましては、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領18の規定により下記のとおり通知します。

### 記

1. 交付を決定した補助金額 金 円

2. 交付を確定した補助金額 金 円

3. 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助事業実績報告書記載のとおりとする。

精 算 払 い 請 求 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
発行責任者名  
連絡先 TEL:  
FAX:  
担当者名  
連絡先 TEL:  
FAX:  
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号による補助金額の確定通知書に基づき、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領19の規定により下記のとおり請求します。

記

1. 交付請求金額	金	円
(内 訳)		
交付確定額	金	円
請 求 額	金	円
残 額	金	円

2. 指定する金融機関
- (1) 金融機関および支店名
  - (2) 預金種別
  - (3) 口座番号
  - (4) 口座名義

## 事業成果報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

補助事業者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
(担当名 )

年 月 日付け、ふ産支第 号で交付決定のあった補助事業については、下記のとおり、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領27の規定により事業成果を報告します。

①	交付決定時の直前決算期の売上高 (円) (決算期： 年 月)	(A)	
②	直近決算期の売上高 (円) (決算期： 年 月)	(B)	
③	売上高の伸び率 (%)	$\frac{(B)}{(A)} \times 100$	
④	②の内、補助事業関連売上高 (円)	(D)	
⑤	割合 (%)	$\frac{(D)}{(B)} \times 100$	
⑥	直近決算期の売上総利益 (円)	(E)	
⑦	⑥の内、補助事業関連売上総利益 (円)	(F)	
⑧	割合 (%)	$\frac{(F)}{(E)} \times 100$	
⑨	直近決算期の経常利益 (個人事業主の場合は当期所得) (円)	(G)	
⑩	⑨の内、補助事業関連経常利益 (個人事業主の場合は当期所得) (円)	(H)	
⑪	割合 (%)	$\frac{(G)}{(H)} \times 100$	

(注) ②～⑪は、補助事業終了後5年間は記載を要する。

添付書類 直近決算書

## 取 得 財 産 等 の 処 分 等 承 認 申 請 書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

担当者名

連絡先 TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって補助金確定通知を受けた取得財産等を下記とおり取り扱いたいので、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領24(1)の規定により承認を申請します。

記

1. 対象となる取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分等取り扱い方法
  - (1) 処分等が必要な理由
  - (2) 処分等の相手先
  - (3) 処分等の条件

## 取得財産等の処分等による収入金報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

担当者名

連絡先 TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって承認通知を受けた取得財産等の処分等の取り扱いにより下記のとおり収入金があったので、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領 2 4 (4) の規定により報告します。

### 記

1. 処分した取得財産等の名称
2. 数量
3. 取得財産等の取得金額
4. 処分の内容
  - (1) 処分した月日
  - (2) 処分の相手先
  - (3) 処分による収入金の合計額
  - (4) 処分による収入金の内訳

取得財産（機械設備・備品等）の移設届出書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者

住 所

事業者名

代表者名

担当者名

連絡先 TEL:

FAX:

E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号をもって交付決定を受けた、ITビジネスマッチング推進事業補助金で取得した財産の移設について、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領 24（1）の規定により下記のとおり届けます。

記

1. 移設の内容

移設する対象物:

移設先の所在地:

移設場所:

2. 移設先での当該財産の管理者・取扱責任者（所属・氏名・連絡先）

管 理 者:

取扱責任者:

3. 移設理由

補助金に係る消費税および地方消費税額の確定に伴う報告書

年 月 日

公益財団法人ふくい産業支援センター  
理事長 様

申請者  
住 所  
事業者名  
代表者名  
担当者名  
連絡先 TEL:  
FAX:  
E-mail:

年 月 日付け ふ産支第 号で補助金の交付決定を受けて 年度に（事業名）実施しました。このたび、消費税および地方消費税に係る額の確定に伴い、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定しました。

つきましては、ITビジネスマッチング推進事業補助金交付要領 2 8（1）の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 補助金額（交付要領 1 8 による額の確定額）

円

2. 補助金額の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

3. 消費税および地方消費税に係る額の確定に伴う補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

円

4. 補助金返済相当額（3 - 2）

円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。