令和３年度
ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

補助事業の手引き
（２次公募用）

1.0 版

令和３年 10 月

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局

（株式会社エヌ・ティ・ティ・アド）

【個人情報保護方針】
　申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の事業実施のために使用いたします。
　なお、本事務局では、ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～

本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。
なお、本補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。
今回の事業を実施していただくにあたり、特に留意が必要な事項をまとめました。採択事業者の方は、必ずご覧ください。

１．各種申請・承認の手続きについて

本補助金の各種申請及び承認の手続きについては、主に jGrants を使用して行います。jGrants の操作方法については、別冊の jGrants 操作マニュアルをご確認ください。
jGrants を使用した各種書類の申請及び承認については、現在、下記の手続きを予定しております（変更する場合は、その本事業のウェブサイトにてお知らせいたします）。また、jGrants 操作マニュアルについては、順次、更新していくこととしております。

① 補助金交付申請
② 補助金交付決定通知
③ 計画変更申請
④ 計画変更承認通知
⑤ 中止（廃止）承認申請
⑥ 中止（廃止）承認通知
⑦ 承継承認申請
⑧ 承継承認通知
⑨ 事故報告
⑩ 事故報告に対する支持
⑪ 遂行状況報告
⑫ 概算払請求
⑬ 補助金実績報告
⑭ 補助金の額の確定通知
⑮ 概算払請求
⑯ 精算払請求
⑰ 財産処分承認申請
⑱ 財産処分承認通知
⑲ 財産処分報告
⑳ 試作品等（成果）受領書
㉑ 事業化報告・知的財産等報告

なお、jGrants を使用して申請した手続きについては、補助金交付規程で定める様式を提出したこととし、書類での様式の提出の必要はありません。

２．補助金交付申請する際の提出書類について

（１）必須書類（全ての事業者）

①入手しようとする機械装置等の価格の妥当性を証明する交付決定時に有効な見積書（相見積書含む）
※発注時には、発注時点で有効な見積書が必要となります。
※単価５０万円（税抜き）以上の発注については、２社以上の相見積もしくは選定理由書が必要です。
※見積書には納入期日・支払方法が明記されており、かつ、税込み・税抜き額がわかる金額が表示されている必要があります。

②履歴事項証明書・確定申告書
・法人の場合：履歴事項証明書（交付申請書提出日より過去３ヶ月以内に発行されたもの）
※ただし、応募申請時に交付申請提出日より過去３ヶ月以内に発行されたものを提出した事業者は不要。
・個人事業主の場合：直近の確定申告書（第１表）
※ただし、応募申請時に直近の確定申告書等を提出した事業者は不要。

③賃金引上げ計画の表明書
※事務局から修正依頼をした事業者のみ。

（２）法令に基づく各種計画等の承認書・認定書の提出（該当事業者のみ）
今回の事業において、経営革新計画・事業継続力強化計画・地域未来牽引企業選定証・パートナーシップ構築宣言にて加点を求めた事業者の方については、補助金交付申請書の提出の際に、経営革新計画承認書（別表を含む）・事業継続力強化計画認定書の写し（別表を含む）・地域未来牽引企業制定証の写し・パートナーシップ構築宣言の写しも併せて提出願います。
また、企業間連携型②に応募し、地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して新しい事業を行い、地域経済に波及効果をもたらすプロジェクトを実施する事業者については、補助金交付申請書の提出の際に、地域経済牽引事業計画の承認申請書および承認通知書の写し（変更承認申請書および変更承認通知書の写し）の提出が必要となります（共同して行おうとする者の追加に伴う計画変更に係る承認も可）。
また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し（別表を含む）を併せて提出願います。

（３）技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費の詳細（該当事業者のみ）
上記の経費を計上した事業者は、該当する経費の補助事業計画書別紙を提出願います。

３．機械装置・システム等の納入時期について

機械装置・システム等の導入の際は、以下の事項にご留意ください。
（１） メーカー等に進捗状況を確認するなど、事業完了期限（交付決定日から令和４年２月２５日までとする）を見据えて事業を実施してください。
また、事業実施期間中において、機械装置・システムの導入時期については、期限は設けませんが、支払い、実績報告書の作成時間を考慮してください。
（２）メーカーからは必ず納入日の記載された見積書・受注書・契約書等を受領してください。
（３）万一、事業完了期限までに納入が完了しない等の事情が判明した場合は、速やかに事務局までご連絡ください。

４．事業資金の調達について

本補助金の補助率は、１／２もしくは２／３となっております。そのため、自己負担金も含めて、事業を実施する前に、資金調達については、十分ご計画いただきますようお願いします。
なお、事業資金の調達については、「つなぎ融資（①ものづくり補助金対応 PO ファイナンス※注１、②交付決定債権譲渡※注２）、③補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供すること※注３」や「④本事業の概算払い※注４」を利用することが可能です。
注１　本補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として金融機関から融資を受けられるサービスです。
注２　本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する手法です。
注３　担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。
注４　交付規程第１９条に従って申請を行うことにより、概算払いを受けることができます。

【お問合せ先】
○ 実施する事業計画の申請内容、個別事業の各種手続きに関する不明点は、令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局までお問合せください。電話とメールでのお問い合わせを受け付けております。
電　話：03-5213-4058（平日10：00～17：00　※土日祝日除く）
メール： monohojo2021@nttdata-strategy.com
お問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

○ お問い合わせは、事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要がありますので、原則として交付申請者又は補助事業者ご本人からお願いいたします。なお、ご質問に対し書面での回答は行いませんのであらかじめご承知おき願います。

目　　次

内容

～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～ ..... - 2 -
～補助事業者のみなさまへ～ ..... - 6 -
Ⅰ．補助事業の手続き等の流れ ..... - 10 -
フェーズ１～採択内定から交付決定まで～ ..... - 10 -
フェーズ２～交付決定から実績報告書提出まで～ ..... - 10 -
フェーズ３～実績報告書提出後～ ..... - 12 -
フェーズ４～事業終了後～ ..... - 13 -
Ⅱ．補助事業実施中の注意事項 ..... - 14 -
Ⅲ．補助事業終了後の義務 ..... - 19 -
経費区分ごとの経費内容について ..... - 25 -
【資料１】 ..... - 29 -
【資料２】 ..... - 31 -
ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金　交　付　規　程 ..... - 32 -
規程に定める様式 ..... - 45 -
様式第１ ..... - 46 -
様式第２ ..... - 48 -
様式第３－１ ..... - 50 -
様式第３－２ ..... - 53 -
様式第３－３ ..... - 54 -
様式第３－３の別紙 ..... - 56 -
＜参　考＞ ..... - 57 -
様式第４ ..... - 58 -
様式第５ ..... - 59 -
様式第５の別紙 ..... - 60 -
様式第６ ..... - 61 -
（様式第６の別紙１） ..... - 63 -
様式第６の別紙２　※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。 ..... - 67 -
＜費目別支出明細書＞ ..... - 68 -
様式第６の別紙３ ..... - 69 -
様式第７ ..... - 70 -
様式第８ ..... - 71 -
様式第９－１ ..... - 73 -
様式第９－１の別紙 ..... - 75 -
様式第９－２ ..... - 76 -
様式第１０－１ ..... - 78 -
様式第１０－２ ..... - 80 -
様式第１０－３ ..... - 81 -
様式第１０－４ ..... - 82 -
様式第１１－１ ..... - 83 -
様式第１１－１の別紙 ..... - 84 -
様式第１１－２ ..... - 85 -
様式第１２ ..... - 86 -

様式第１３ ..... - 87 -
交付申請時において必要となる補助事業計画書別紙..... - 99 -
補助事業計画書別紙 .....- 100 -
事業実施において必要となる様式 .....- 102 -
＜参考様式１＞ .....- 103 -
＜参考様式２＞ .....- 104 -
＜参考様式３＞ .....- 105 -
＜参考様式４＞ .....- 106 -
＜参考様式５＞ .....- 107 -
＜参考様式６＞ .....- 108 -
＜参考様式７＞ .....- 115 -
＜参考様式８＞ .....- 116 -
＜参考様式９＞ .....- 117 -
＜参考様式１０＞ .....- 122 -
＜参考様式１１＞ .....- 123 -
＜参考様式１２＞ .....- 124 -
【参考１】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について.....- 124 -
【更新履歴】 .....- 126 -

～補助事業者のみなさまへ～

令和 3 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金（以下「補助事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和３０年法律第１７９号）（以下「適正化法」という。）
・経済産業大臣が定めるものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付要綱（２０２１０２１６財地第１号。以下「要綱」という。）
・「ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程」（以下「交付規程」という。）

補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

経理担当者及び補助事業従事担当者の方は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は、要綱第３条に基づき、経済産業省からの補助金を受け、設備投資等に係る支援を行うものです。よって、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。

なお、本事業は、株式会社エヌ・ティ・ティ・アド内に令和 3 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局を設置し、事業者からの各種申請受付・照会や補助事業者の事業実施に必要な個別対応を行う窓口を設置して実施するものです。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に次の４点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたりご不明な点が生じた場合は、事務局にお問い合わせください。

① 事業計画に沿った補助事業の遂行
② 計画変更の際の事務局への早めの相談（機械装置等の変更、追加も含みます。）
③ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
④ 申請書・報告書類の迅速な提出

また、補助事業終了後も、会計検査院による実地検査への対応の他、財産管理や事業化状況等報告など、必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成、展示会への出展等を依頼する場合がございますので、その際にはご協力いただきますよう、お願いいたします。

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）事業実施中

①計画変更等

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（５０万円以上の機械装置等の変更を含む。）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、事前に事務局の承認を得なければなりません。

②遂行状況報告書

補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

③実績報告書

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交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の翌日から１０日後の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。

（２）事業実施中及び事業終了後

①実地検査

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、会計検査院や事務局等が抜き打ちで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。

②事業化状況及び賃金引上げ状況

交付決定日以降、最初に迎える４月１日から６０日以内の日を初回として、最大６年間、直近１年間の事業化並びに付加価値額向上及び賃金引上げ状況等について、様式第１３による報告書を事務局に提出するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。なお、決算期に応じて、報告回数が増える場合があります。詳細は事務局までお問い合わせください。

なお、賃金引上げ状況について、新型コロナウイルスの影響を受けた事業者は、賃上げ及び付加価値額増加の目標の据え置き、翌年度から３～５年で目標値を達成するよう、要件を緩和しています。

（３）事業終了後

①書類・取得財産等の管理

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。

②財産処分

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、事前に事務局の承認を受けなければなりません。なお、財産の処分制限期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）及び経済産業大臣が定める期間を準用してください。

財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。

③成果活用型生産転用にかかる財産処分

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、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（事業によって得られた収益の納付義務は免除されません）。

なお、生産転用については、事業終了後の申請となり、事業実施期間中は申請することができません。

④収益納付

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、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合

や十分な賃上げ（年率平均３％以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金＋９０円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます）。

⑤補助金返還

賃金引上げ等状況の報告から、事業計画終了時点において、申請時に表明した給与支給総額の年率平均１．５％以上の増加目標及び事業計画中の毎年３月末時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていないと認められる場合には、補助金の返還を求めることがあります。

ただし、給与支給総額については、その額の年率増加率平均が付加価値額の年率増加率平均１／２を超えている場合及び天災など補助事業者の責めに負わない理由がある場合は返還を求めません。

また、最低賃金については、付加価値額増加率が年率平均１．５％に達しない場合及び天災など補助事業者の責めに負わない理由がある場合は返還を求めません。

その他

（１）交付申請書提出の際、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。

※ 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。

（２）補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」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。

（３）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。

（４）補助金の支払については、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。なお、必要があると認められる経費については、概算払を受けることができます。

また、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。

（５）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。

（６）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。

（７）補助事業終了後に補助対象者ではなくなった場合（補助事業者の大企業化及びみなし大企業化は除く。）は、取得財産の処分が必要になります。

（８）本事業に関係する調査をお願いすることがあります。必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る

事 務 手 続 き

時 期	補助事業者	補助金事務局
令和３年 10月中旬～	補助金交付申請書提出 【交付規程第６条・様式第１】	
		審 査
令和３年 10月下旬～	《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外	補助金交付決定 【交付規程第９条・様式第２】
交付決定後 令和４年３月７日まで	補助事業遂行状況報告書提出 【交付規程第１６条・様式第５】	
中 間 監 査※必要に応じて		確 認
	事業完了期限 令和４年２月25日 ※事業完了期限 令和 4 年２月 25 日を過ぎて支出した経費は補助対象外	
	実績報告書提出期限 ―会計書類・証拠書類の提出― 【交付規程第１７条・様式第６】 ※事業完了後、早めの提出をお願いします。最終締め切りが３月７日となります。	
		確 定 検 査
	補助金精算払請求 【交付規程第１９条・様式第９－２】 ※事業実施期間中に概算払を受けることもできます。	審 査 補助金額の確定 【交付規程第１８条・様式第 8】
		補助金の支払
令和４年４月１日以降	事業化状況・知的財産権等報告書の提出（最大６年間）	

Ⅰ．補助事業の手続き等の流れ

フェーズ１～採択内定から交付決定まで～

（１）交付申請（交付規程第６条）

応募の際に提出された事業計画書の内容について、電子申請システム(jGrants)にアクセスしてダウンロードを行い、基本的にそのデータ（「（４）具体的内容、その１：補助事業の具体的取組内容、その２：将来の展望」については、応募時の提出内容から変更がある場合は、変更内容を反映したファイルを添付してください。）を改めて交付申請書に貼り付け、関係書類と併せてすみやかに提出してください

［提出時期：事業開始前（**10 月 29 日（金）17：00 まで**）、提出方法：jGrants（事業者ごと）］

なお、交付申請時にご提出いただく添付書類に不備がある場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※特に、技術導入費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費を補助対象とする場合は、補助事業計画書別紙の提出を忘れずにお願いいたします（該当する経費のみ記載）。

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業で情報共有し、同じ内容を記載いただくようお願いします。

（注１）提出する書類の控えを必ず補助事業者でも保管いただき、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

（注２）採択後・交付決定後に公募要領記載の要件違反が判明した場合は、原則として採択や交付決定を取り消します。

（２）交付決定（交付規程第９条）

交付申請で提出された書類を審査し、補助対象外経費等が含まれていない等問題がなければ事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第２　補助金交付決定通知書」右上に記載された交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。

（注１）交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

（注２）事務局が幹事企業・連携企業の各者に「補助金交付決定通知書」を通知しますので、補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

（注３）「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」、「平成３１年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」、「令和２年度当初ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の補助を受けた事業者が、新たに本事業に採択された場合、補助金を受領した年度の「事業化状況・知的財産権等報告書」を提出していない場合は、採択を取り消しますので、くれぐれもご留意ください。

（注４）応募申請時に、経営革新計画の承認申請書の写し、事業継続力強化計画等の認定申請書の写し、地域未来牽引企業選定証の写し、パートナーシップ構築宣言の写し、または、地域経済牽引事業計画の承認申請書を添付して本補助金が採択された場合には、経営革新計画の承認通知書の写し又は、事業継続力強化計画等の認定書又は、地域未来牽引企業選定証の写し又は、パートナーシップ構築宣言の写し又は、地域経済牽引事業計画の承認通知書の写しを補助金交付申請時に提出する必要があります（計画書等の添付書類を含む。）。必要な書類の提出がない場合は交付決定されません。

また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し（別表を含む）を併せて提出願います。

補助事業の遂行上、必要に応じて事務局から連絡を取らせていただきます。他方、みなさまからもご不明な点の確認や計画変更などの事前相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きを行ってください。

フェーズ２～交付決定から実績報告書提出まで～

（３）遂行状況の報告（交付規程第１６条）

事務局から指示があった時は「様式第５　補助事業遂行状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。

また、遂行状況報告書とは別に、事務局より、随時補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご

協力ください。
［提出時期：事務局から指定された日、提出方法：jGrants］

（４）中間監査（交付規程第２０条）

補助事業期間中、事務局担当者が補助事業実施場所を訪問し、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

（５）計画の変更等（交付規程第１２条）

①変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「様式第３－１　補助事業計画変更承認申請書」を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）

計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。

［提出期限：事象判明時、提出方法：jGrants］

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

②中止（廃止）の申請

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第３－２　補助事業中止（廃止）承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）

中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。

［提出期限：事象判明時、提出方法：jGrants］

（注）　連携体参加事業者の一部が補助事業を廃止しても連携体全体の事業計画に大きな支障がない場合には「廃止する事業者が補助事業の廃止の承認を受けること」、かつ「全ての連携体参加事業者連名で事業計画の変更の承認を受けること」により、連携体の他の事業者が補助事業を継続することが可能です。

ただし、幹事企業が補助事業を廃止する、１事業者を除いて残りの全ての事業者が補助事業を廃止するなど、明らかに事業計画が遂行できない場合には、補助事業全体が廃止となりますので、連携体全ての事業者が補助事業廃止の承認を受ける必要があります。

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

③事業承継の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第３－３の別紙　誓約書」等を事務局に提出し、予め事業承継の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。

［提出期限：事象判明時、提出方法：jGrants］

※この③については、補助金交付後の「事業計画期間中」においても同様の対応を行います。

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただく　ようお願いします。

（６）概算払（交付規程第１９条）

補助事業期間中、事務局にて必要があると認めた経費については、概算払を行います。概算払を受けたい場合は、「様式第９－１」及び「様式第９－１の別紙」により、申請してください。

概算払額は、支払済み経費（近々、支払い予定含む）補助対象経費×補助率×０．９を上限額とし

ます。なお、「様式第９－１」及び「様式第９－１の別紙」に加え、支払済み経費の証憑（請求書及び金融機関の振込金受取書等）及び支払計画表（支払い予定日、支払い対象物、支払い予定金額を記載）を併せてご提出ください。

概算払を受ける場合は、まずは事務局までご連絡願います。

［提出期限：事象判明時、提出方法：jGrants］

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

（７）事業の完了（交付規程第１７条）

補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局にご連絡願います。

（８）実績報告書（交付規程第１７条）

補助事業の実施結果を記した「様式第６　補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。

期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

［提出期限：補助事業の完了日から起算して３０日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の翌日から１０日後の日（最大令和４年３月７日まで）のいずれか早い日。］

［提出方法：jGrants］

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

（９）事故等の報告（交付規程第１５条）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第４　事故等報告書」を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。

［提出時期：事象が発生したとき、提出方法：jGrants］

※被災等により、電子申請が困難な場合は事務局まで個別にご相談ください。

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

フェーズ３～実績報告書提出後～

（10）確定検査（交付規程第１８条）

「実績報告書」の内容に基づき書類を検査し、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、必要に応じて事務局が事業実施場所を訪問する場合があります。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

（11）補助金の額の確定（交付規程第１８条）

「実績報告書」の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、jGrants 上で、「様式第８　補助金確定通知書」を事務局より幹事企業へ通知します。

（12）精算払の請求（交付規程第１９条）

「補助金確定通知書」を受領後、「様式第９－２　補助金精算払請求書」により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、必要に応じて実施する補助事業の確定検査（精査）を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」受領後、株式会社エヌ・ティ・ティ・アドより当該補助事業者宛に補助金額の振込みを行います。

［提出方法：jGrants］

（注）連携体参加事業者連名での請求になります。連携体参加事業者各者が同じ内容の書類を添付して申請をお願いします。

フェーズ４～事業終了後～

（13）取得財産等の管理（交付規程第２２条）

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

補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、処分制限財産（補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産）を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間管理しなければなりません。

（14）取得財産の処分（交付規程第２３条）

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産（処分制限財産）を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第１０－１　財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第１０－２　財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。

また、補助事業期間終了後に補助対象者（大企業化及びみなし大企業化を除く。）に該当しなくなった場合についても、処分制限財産について財産処分の手続きが必要となります。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。事前に承認を得ずに処分した場合は交付決定が取り消される場合があります。

［提出期限：事象判明時、提出方法：jGrants］

（注１）処分制限期間とは、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）及び経済産業大臣が定める期間を指します。

（注２）該当した場合、事業者ごとに申請してください。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「様式１０－４　財産処分納付通知書」により、その収入額（譲渡等による処分時に、処分価格を複数の事業者から見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額）又は、残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

災害等により取得財産を使用できなくなった場合等も、まずは事務局までご連絡ください。

（注）該当した場合、事業者ごとに申請してください。

（15）事業承継の申請（交付規程第１２条）

（５）計画の変更等「③事業承継の申請」と同じ手続きとなります。

Ⅱ．補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

１．物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、**代金の支払については必ず補助事業完了期限日まで**に済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

（１）物件の入手等に係る注意事項について

全ての事業において、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。

①在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

②申請書記載の購入予定物件以外に、事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。

③金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置１，１００，０００円（税込み）を振り込む際、振込手数料８８０円（税込）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）　１，０９９，１２０円（消費税率 10%にて算出）

補助対象経費（税抜き）　９９９，２００円

※　振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、９９９，２００円（税抜き）を記入してください。

④本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式３＞又は物件の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積書を取ってください。また、単価５０万円（税抜き）以上の物件については、原則として書面記載の同一条件により、２社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、「業者選定理由書」＜参考様式４＞を提出してください。

なお、中古品を購入する場合は、製造年月日、性能が同程度の中古品の３社以上の相見積書が必要となります。

※　相見積書のうち、落札事業者の見積もりにはその旨がわかるように印をつけてください。

※　応募申請時に所定の書類を提出した場合には、その内容等に変更がなければ交付申請時に改めて提出する必要はありません。ただし、不足がある場合には事務局からの求めに応じて書類の提出をお願い致します。

⑤海外企業から調達を行う場合も、④と同様の対応をお願いします。特に、カタログ、仕様書、価格表・為替レート等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。

⑥技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。

⑦特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。また、試作開発等を行う場合は、成果物を作成してください。

⑧機械装置・システム構築費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。

⑨見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。

⑩補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

⑪事業実施中に、機械装置等購入設備の目的外使用をすることはできません。

（２）代金の支払等に係る注意事項について

①補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前

に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
②**支払は、銀行振込の実績で確認いたします。**
③他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。**前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。**その他、少額（１０万円未満）を現金またはクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局にご相談ください。
④補助事業物件以外の支払との**混合払いは行わないでください**。
⑤銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。
⑥会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「預金出納帳」を整備してください。

（３）補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる**混合払いは行わないでください**。
（４）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。
（５）以下の経費は補助対象となりません。
①補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
②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）
③工場建屋、構築物、簡易建物(ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等)の取得費用、およびこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
④設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
⑤事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
⑥電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く）
⑦商品券等の金券
⑧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
⑨飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
⑩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
⑪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
⑫収入印紙
⑬振込等手数料（代引手数料を含む）
⑭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）
⑮各種保険料
⑯借入金などの支払利息及び遅延損害金
⑰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
⑱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
⑲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
⑳事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
㉑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．伝票類等の整理・保管について

（１）補助金関係手続きの整理・保管について
補助事業に関係する書類について、わかりやすいよう下記の順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類
ア．補助事業の事業計画書（控）
イ．採択通知書　※　jGrants
ウ．補助金交付申請書（控）
エ．補助金交付決定通知書　※　jGrants
オ．補助事業遂行状況報告書（控）
カ．補助事業計画変更承認申請書（控）※　計画変更承認申請した場合のみ

キ．補助事業計画変更承認通知書　※　計画変更承認した場合のみ事務局から交付
ク．補助金概算払請求書（控）※該当事業者のみ
ケ．補助事業実績報告書（控）
コ．補助金確定通知書　※　jGrants
サ．補助金精算払請求書（控）

（２）経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置・システム構築費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「R3 もの補助」表示と費目別支出明細書に記載する管理 No.を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類の整備、保管の期間は交付規程第 11 条第２項に基づき５年となります。補助事業終了後の５年間は適切に保管してください。

３．補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「R3 もの補助」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後５年間、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和５３年８月５日通商産業省告示第３６０号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

※開発研究用の機械及び装置は４年、ソフトウェアは３年です（「設備投資のみ」を目的とした事業者の場合の耐用年数はこの限りにありませんのでご注意ください）。その他、特許権は８年、実用新案権は５年、意匠権は７年及び商標権は１０年です。

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

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等をすることはできませんのでご注意ください。

①　機械装置・システム構築費で計上した物件等の整備・保管にあたって

ア．補助対象物件受払簿（機械装置等設備を製作する場合の部品）を整備する。
イ．購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
ウ．補助対象物件及び付属品に「Ｒ３もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

Ｒ３　　もの補助　　機－（番号）
※ものづくり補助金事業以外での使用禁止

補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の設置場所の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

② 技術導入費で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア．必要書類を整備する。

知的財産権を所有する他社から取得（実施権の取得を含む）する場合は、契約書類等を整備してください。

③ 専門家経費で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア．必要書類を整備する。

専門家の指導を受ける場合は、一回の指導ごとに、報告書類等を整備してください。

④ 原材料費で購入した物件等の整備・保管にあたって

ア．補助対象物件受払簿を整備する。
イ．購入物件の納品前後の写真（種類ごとに全数を並べたもの）及び送付伝票の写真を撮る。
ウ．容器等に「Ｒ３もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。
エ．使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

Ｒ３　　もの補助　　材－（番号）
※ものづくり補助金事業以外での使用禁止

補助対象物件のうち、その使用形態が「原材料・副資材」等として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式１＞の整備をしてください。

原材料については、実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

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

⑤ 外注費を計上した物件等の整備・保管にあたって

※加工品等がある場合のみ
ア．補助対象物件受払簿（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
イ．加工品の加工前後の写真及び授受した際の送付伝票の写真を撮る。
ウ．補助対象物件に、「Ｒ３もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

Ｒ３　　もの補助　　外－（番号）
※ものづくり補助金事業以外での使用禁止

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

４．補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

① 補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用

本補助事業では、適切な手続を経て節度を守って使用を行うことで、補助事業により取得又は効用が増加した機械設備の生産転用を行うことができます。

そもそも、国の補助制度は「適正化法」に則って財産の処分（①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等をいう）を行うことが制限されており、承認を受けずに処分（生産転用を含む）を行ってはならないと定めています。さらに、処分を行うことで得た収入に関しては、補助金の交付額を限度とした国庫納付を義務づけていました。

しかし、平成２０年６月に議員立法により公布された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」第３９条により、国の資金による研究開発に係る設備が有効に活用されるよう配慮する理念規程が定められました。

それを受け、経済産業省では、平成２１年３月の「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」という通達において、承認を受ければ、中小企業者が研究開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用する機械設備に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用））する場合、処分を行うことで得た収入に関し、これまでは必要としていた国庫納付を免除するという特例を設けました。

これにより、本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する場合は、「様式第１１－１　取得財産の処分承認申請書」によって事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を事務局に納付する義務が免除されます。

［提出時期：精算払完了以降、提出方法：jGrants］

（注１）申請書を提出後、承認を受けなければ、取得財産を転用することができませんので、ご注意ください。

（注２）収益納付が免除される訳ではありませんのでご注意ください。

（注３）テスト販売を除いて補助金額の確定前に成果物の販売及び販売に繋がる営業行為はできません。

② 試作開発品等の無償譲渡、無償貸与又は無償供与（試作開発を行う場合のみ）

本補助事業の成果である試作開発品等（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が５０万円（税抜き）を超えるもので複数個作成するもの等）を補助事業期間内に限り、開発した試作品等の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができ、試作品等の完成度を高めるために活用することができます。

無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第１２　試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を事務局に提出する際に、併せて提出することが必要となります。

［提出時期：実績報告書提出時、提出方法：jGrants］

③ テスト販売（試作開発を行う場合のみ）

テスト販売とは、補助事業者が自己負担※により、①展示会等のブース 、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース 、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対し、本事業で開発した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、試作品等に改良・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（収入から自己負担額を差し引いた額）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。

【補助対象の要件】

○ 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、通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、「テスト販売価格」などと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。

５．試作品等の開発記録の整理・保存について

補助事業に従事するにあたり、実施した作業実績を記録し、保管する必要があります。下記の書類などの整理・保存を行ってください（５年間保存）。

・　試作開発上の実験データ・図表・グラフ・写真
・　製作した試作品等の図面・仕様書及び部品の一覧表
・　研究者のフィールドノート
・　会議・打合せの議事録

①　書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後５年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

②　補助対象物件の管理等について

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

補助対象物件の納品等にあたっては写真を撮っていただくとともに、補助対象物件であることがわかるようラベル等を貼付してください。また、原材料等で使用した試薬類の容器・包装類や仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は、破棄せずに保管しておいてください。

③　その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。ただし、試作品等の開発ですので全てが順調にいくとも限りません。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に事務局へ連絡を取り、所定の手続を経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは事務局にご連絡くださいますようお願いいたします。

Ⅲ．補助事業終了後の義務

１．財産処分の承認申請（交付規程第２３条）

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。それらを処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第１０－１　財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第１０－２　財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。事前に事務局に申請を行って、承認を得なければ処分することができません。

なお、当該承認に係る財産を処分したときは、「様式第１０－３　財産処分報告書」を提出し、事務局より通知される「様式１０－４　財産処分納付通知書」により、その譲渡額（譲渡等による処分時に、処分価格を複数の見積書の徴取により算出できる場合、見積価格の高い額）又は、残存簿価相当額を基にした計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械装置等）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第１１－１　取得財産の処分承認申請書」によって事前に事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を国庫納付する義務が免除されます（収益納付が免除される訳ではありません）。

①交付規程第２３ 条第２項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和５３年８

月５日通商産業省告示第３６０号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成１６・０６・１０会課第５号）のとおりとします。

②補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、事務局の承認を要します。

③交付規程第２３ 条第５項における財産処分による国庫納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D = A \times C / B$$

④計算結果は、円未満を切り捨てます(国税通則法基本通達「第 119 条関係」の考え方を援用)

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

Ａ：有償譲渡又は有償貸付に係る補助金返還額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額のいずれか高い額。（ただし、２者以上より鑑定評価を行った場合は、高い鑑定評価額）。目的外使用、無償譲渡、無償貸付等の補助金返還額は、残存簿価相当額（ただし、２者以上より鑑定評価を行った場合は、高い鑑定評価額）。
Ｂ：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第６の別紙２の経費支出明細＜経費明細表＞のうち「実績額（Ｂ）」欄から求める。
Ｃ：Ｂに対する当該補助金の確定額
Ｄ：国庫への納付金額

※１：残存簿価相当額算定にあたっては以下の計算によります。圧縮記帳は考慮しません。

残存簿価相当額 ＝ 取得価額(税抜き) － 減価償却費（累計金額）

なお、減価償却費の計算方法は定率法を原則として、以下の通りといたします。

減価償却費（累計金額） ＝ ア × イ × カ ÷１２か月

円未満の取り扱いは事業者の会計方針に準じます。倒産等で連絡不通等「方針不明」の場合は切り上げとします(+1 円)。

計算に用いる指標は以下の ア・イ・ウ・エ・オ・カを適用して計算してください。

ア；取得原価(税抜き) イ；耐用年数に基づいた償却率 ウ；取得年月日
エ；処分等の年月日 オ；耐用年数(参考情報として確認) カ；月数

カの月数計算は、法人税法施行令第 59 条第 2 項あるいは同施行令第 61 条第 3 項の規定を準 用し、（ウ）と（エ）の間の「足掛け月数」を数えて、月未満は切上げとします。

上記各条項は事業年度が前提となっていることから、（ウ）と（エ）の間に事業年度（決算 期末）を跨ぐ場合においては、それぞれの事業年度ごとに 1 か月未満の日数を「1 か月」とし て処理を行います。

例として（ウ）が６月 15 日、決算期末が 9 月 30 日、（エ）が 12 月３日の場合、（カ）は「７か月」とします（6/15～11/15 までの５か月＋１か月＝計６か月、とはしない）。事業年度ごとに、各事業年度末の残存簿価が『期末帳簿価額』となり、すなわち、翌事業年度の『期首帳簿価額』となります。

ただし、端数処理における切上げ・切捨て・四捨五入の取り扱いは事業者が償却資産明細・ 固定資産台帳等で明確に切上げ・切捨て・四捨五入の方針を示している場合は、当該方針に準 拠して計算します。

法人が採用する減価償却の方法は建物等を除いて「定率法」が一般的であることから、事業 者が独自に採用する会計基準(圧縮記帳等)に関わらず、原則としてイに定率法の償却率を用いて減価償却費を計算してください。経過年数が進行すると減価償却額が「保証率にもとづく償却保証額」未満となる場合がありますので、この場合は「改定償却率」を用いて計算します。計算方法の詳細は『平成 23 年 12 月税制改正（法人の減価償却制度の改正）』に拠ります。

ただし、個人事業主の場合は「定額法」採用が一般的であることから定額法の償却率を用い て計算してください。個人事業主が「定率法で計算する」旨を申告してきた場合は、これを妨 げるものではありません。また、

法人税法施行令第 48 条の２にもとづき、機械装置・器具備品 について定額法で計算している法人が「定額法で計算する」旨を申告してきた場合も、これを妨げるものではありません。

⑤補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する場合の取扱いについて
対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

ア）補助金交付申請時に事前申請する場合
「様式第１　補助金交付申請書」５．資金調達内訳の資金の調達先欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。

イ）補助事業期間中に事前申請する場合
「様式第３－１　補助事業計画変更承認申請書」２．変更の内容欄に理由等を明記してください。

ウ）補助事業終了後に事前申請する場合
「様式第１０－１　財産処分承認申請書」６．に理由を明記してください。
［提出期限：事前承認、提出方法：jGrants］

⑥交付決定後に、本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する場合の取扱いについて
「様式第３－１　補助事業計画変更承認申請書」２．変更の内容欄に理由等を明記してください。

⑦補助事業期間終了後に補助対象者（大企業化及びみなし大企業化を除く。）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、残存簿価相当額額で補助金の返納をしていただく必要があります。

⑧災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、まずは事務局までご連絡くださいますようお願いします。

２．事業化及び賃金引上げ状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第２５条、２６条）（補助事業年度終了後５年間）

補助事業終了後５年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務があります。

ただし、新型コロナウイルスの影響を受けて賃上げ及び付加価値額増加の目標の据え置きを行う事業者については、事業終了年度から最大６年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書」及び「ただし、新型コロナウイルスの影響を受けて賃上げ及び付加価値額増加の目標の据え置きを行う事業者については、事業終了年度から最大６年間事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務があります。なお、決算期に応じて、報告回数が増える場合があります。詳細は事務局までお問い合わせください。

第１回目の提出時期は令和４年４月１日から６０日以内の日（令和４年５月３０日）までであり、以降については以下のとおりです。

なお、事業化に関する状況は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

［報告時期：各年度報告対象期間、報告方法：jGrants］

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
交付決定日～令和４年３月３１日	令和４年５月３０日
令和４年４月１日～令和５年３月３１日	令和５年５月３０日
令和５年４月１日～令和６年３月３１日	令和６年５月３０日
令和６年４月１日～令和７年３月３１日	令和７年５月３０日
令和７年４月１日～令和８年３月３１日	令和８年５月３０日
令和８年４月１日～令和９年３月３１日	令和９年５月３０日
※令和９年４月１日～令和１０年３月 31 日	令和１０年５月３０日

※新型コロナウイルスの影響を受けて目標の据え置きを行った事業者で、かつ、５年間の事業計画を

策定した事業者

３．収益納付（交付規程第２７条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を、事務局を経由して国庫に納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

交付規程第２７条に基づく収益納付による国庫への納付金の算出の方法は、以下によるものとします。

なお、事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均３％以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金＋９０円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます。

＜収益納付の算定方法＞　（単位：円）

補助事業に要した経費	補助金確定額 (A)	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額 (B)	控除額 (C)	本年度までの補助事業に係る支出額 (D)	基準納付額 (E)	前年度までの補助事業に係る事務局が指定する口座への累積納付額 (F)	本年度納付額 (G)	備　考

※　様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書より抜粋

①「補助事業に係る本年度収益額：Ｂ」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。

なお、（Ｂ）が０又はマイナスの場合には、（Ｃ）、（Ｄ）、（Ｅ）の項目については記載せず、（Ｇ）は０と記載してください。

②「控除額：Ｃ」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費　－　補助金確定額）をいいます。

なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額　－　前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は０とします。

③「本年度までの補助事業に係る支出額：Ｄ」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。

④「基準納付額：Ｅ」とは「補助事業に係る本年度収益額：Ｂ」から「控除額：Ｃ」を差し引いた額に、「補助金確定額：Ａ」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：Ｄ」で除した額をいいます（Ｅ＝（Ｂ－Ｃ）Ａ／Ｄ）。

⑤「前年度までの補助事業に係る事務局が指定する口座への累積納付額：Ｆ」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。

⑥「本年度納付額：Ｇ」とは、「基準納付額：Ｅ」と「累積納付額：Ｆ」の合計額が「補助金確定額：Ａ」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：Ｅ」と「累積納付額：Ｆ」の合計額が「補助金確定額：Ａ」を超える場合には、「補助金確定額：Ａ」から「累積納付額：Ｆ」を差し引いた残額が本年度納付額となります（Ａ＞Ｅ＋ＦならばＧ＝Ｅ　、Ａ≦Ｅ＋ＦならばＧ＝Ａ－Ｆ）。

ただし、最終報告期における財産処分に伴う納付金が発生した場合には、当該期の「累積納付額：

Ｆ」に加算されます。

４．補助金返還（交付規程第２７条）

次の要件を満たさない場合は、次のとおり補助金の返還を求める場合があります。

①給与支給総額の増加目標が未達の場合

・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均１．５％以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。

・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／２」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。

・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

②事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合

・事業計画中の毎年３月末時点において、事業場内最低賃金の地域別最低賃金＋３０円以上増加目標が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。

・ただし、付加価値額増加率が年率平均１．５％に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。

※返還額の算出の方法は、「様式第１３　３．給与支給総額についての報告、４．事業場内最低賃金についての報告」によるものとします。

５．成果の発表（交付規程第２８条）

補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、可能な限り協力いただきますようお願いいたします。

６．補助事業に関する情報の変更等

①補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」と併せて「様式第３－３の別紙　誓約書」を提出することにより、予め事務局の承認を受けなければなりません。まずは事務局までご連絡くださいますようお願いします。

［提出期限：事前承認、提出方法：jGrants］

②補助事業者の社名や所在地等の変更

補助事業者の社名、本社住所や拠点の所在地等を変更する場合は、事前に変更内容について事務局担当者と協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式１１＞と登記事項証明書の写しを事務局に提出してください。

［提出時期：変更後速やかに、提出方法：jGrants］

７．会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、事務局より連絡します。

【実地検査の対象】

・ 試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況
・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）

・ 補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

８．不正、不当な行為に対する処分

監査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

【適正化法第１７条など】

・ 補助金の他の用途への流用
・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
・ 法令又は事務局の処分に対する違反
・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

【適正化法第２９条】

・ 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、５年以下の懲役若しくは１００万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

経費区分ごとの経費内容について

◆補助対象経費の解説

補助対象経費の内容（交付規程「別紙２」）は、次のとおりとします。

本事業は、他の事業や取引と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。事業類型により使用できる経費が異なりますのでご注意ください。

１．対象経費の区分

１．機械装置・システム構築費

① 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）の購入、製作、借用に要する経費

② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費

③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費をいいます。

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

（注２）機械装置又は自社により機械装置を製作する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。

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

（注４）「改良・修繕」とは、本事業（Ｒ３もの補助）で購入した機械設備の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、本事業（Ｒ３もの補助）で購入した機械・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）専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置・システム構築費」に計上されているか確認してください。なお、ソフトウェア開発等にかかる自社の人件費は対象となりません。

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

（注８）本事業で購入する機械装置等を担保に金融機関から借入を行う場合、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。

２．技術導入費

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をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

（注１）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）する場合は書面による契約の締結が必要になります。

（注２）謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限ります。その際の支出基準は、【資料１】「補助事業の旅費支給に関する基準」及び【資料２】「助成事業に係る経費支出基準」１．専門家経費に準じます。

（注３）技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支出することができません。

３．専門家経費
本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費をいいます。
※補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのか、さらに、報告書にその結果を記載してください。

※■謝金について
（注１）本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（【資料２　助成事業にかかる経費支出基準】参照。）。
（注２）専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
（注３）応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
（注４）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５）専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。
（注６）個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
（注７）必ず事前に「専門家就任承諾書」＜参考様式７＞を徴し、「専門家業務報告書」＜参考様式８＞を作成してください。

※■旅費について
（注１）事務局が定める【資料１】「補助事業の旅費支給に関する基準」を上限として支出することができます。
（注２）補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
（注３）補助事業に関して直接的に必要不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象となりません。
（注４）補助事業に係る資料の提出のために事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象となりません。
（注５）航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
（注６）タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は１日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
（注７）補助事業以外の用務が一連の旅行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
（注８）旅費の支給があった場合には、「旅費明細書（又は領収書）」＜参考様式９＞を作成してください。
（注９）専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」＜参考様式８＞を作成してください。
（注 10）専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令に則り適正に対応してください。
（注 11）宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」＜参考様式１０＞、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

４．運搬費
運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

（注１）本事業に関する全国、事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。
（注２）発送先については、リストを作成してください。

５．クラウドサービス利用費
クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。（機械装置・システム構築費を除く）

（注１）本事業におけるクラウドとは、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を指します。（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

（注２）専ら、補助事業者のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有する場合は補助対象とはなりません。

（注３）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４）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５）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、通信費等）。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）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。

＜クラウド利用費として算定できる経費＞

（１）初期費用
①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）
②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
③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

（２）月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る）
①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
②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）
③専用アプリケーションのサポート経費

※汎用性のあるパソコン・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。

６．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をいいます。

（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でも可）しておく必要があります。

７．外注費
新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費をいいます。
※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の２分の１

（注１）外注先が機械装置等を購入する費用は、補助対象となりません。
（注２）外注に際しては、外注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・システム構築費」に計上してください。
（注４）外注費は、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。

８．知的財産権等関連経費
新製品・サービス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をいいます。
※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の３分の１

（注１）今回の事業の成果に係る補助事業者の発明等でないものは、補助対象となりません。
（注２）知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。
（注３）事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

（注４）知的財産権の取得等に要する経費のうち、以下の経費については補助対象になりません。
●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５）知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
（注６）弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。
なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。
ア．国内出願の場合
ａ．弁理士代行費用
ｂ．先行技術調査費用
ｃ．出願書類（紙媒体）の電子化手数料
ｄ．出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費
イ．外国出願の場合
ａ．アに掲げる経費
ｂ．海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
ｃ．各国提出用の翻訳文作成に係る経費
（注７）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８）他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。
（注９）知的財産権等関連経費の額は、補助対象経費総額（税抜き）の３分の１を上限とします。

【資料１】

旅費支給に関する基準について

令和３年５月12日
株式会社エヌ・ティ・ティ・アド

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

第２章　国内出張旅費計算の基準

（旅費の計算）

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

２　旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

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

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

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

（出発時刻及び到着時刻の基準）

第３条　用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

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

第３章　国内出張の旅費

（近距離地域の旅費）

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

（近距離地域以外の旅費）

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

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

（１）東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

（２）名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、

熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

（３）大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

（４）福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

（５）その他

上記（１）～（４）以外で、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、事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

【資料２】

経費支出基準について

令和３年５月12日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド

本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進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
株式会社エヌ・ティ・ティ・アドが定める「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。

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金　交　付　規　程

制定：令和２年６月３０日
改正：令和３年８月　２日
改正：令和３年９月２４日
株式会社エヌ・ティ・ティ・アド

（通　則）

第１条　ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号。）、経済産業大臣が定めるものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付要綱（２０２１０２１６財地第１号。）ならびにその他の法令の定めによるほか、この規程で定めるところによる。

（定　義）

第２条　この補助金において「補助事業者」とは、第９条第１項に基づく交付決定の通知を受けた中小企業・小規模事業者等をいう。

２　この補助金において、「中小企業・小規模事業者等」とは、別紙１に記載した補助対象者をいう。

３　この補助金において、「連携体」とは、この補助金の交付を受けて連携して事業に取り組む複数の補助事業者で構成される集団をいう。

４　この補助金において、「連携体参加事業者」とは、１連携体内の補助事業者をいう。

５　この補助金において「幹事企業」とは連携体の事業の管理を行う者をいう。ただし、企業間連携型の「幹事企業」は、連携体参加事業者の中の者とする。

６　この補助金において、「連携先企業」とは連携体参加事業者のうち、幹事企業以外の者をいう。

７　この補助金において、「令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局」(以下「事務局」という。)とは、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第３条の目的を図るために、事務の一部を行う団体をいう。

（交付の目的）

第３条　本事業は、「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、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や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等を行う事業について、その経費の一部を補助する事業(以下「補助事業」という。)を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を促進し、経済活性化を実現することを目的とする。

（交付の対象及び補助率）

第４条　事務局は、中小企業・小規模事業者等が行う補助事業に要する経費であって、補助金交付の対象として事務局が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について予算の範囲内で補助金を交付する。

なお、特定非営利活動法人が申請を行う場合は、従業員数が３００人以下の法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される３４事業種）を行う法人であり、かつ認定特定非営利活動法人でないこと、また交付決定時までに本事業に係る「経営力向上計画」の認定を受けていることを要件として補助金を交付する。

また、特定非営利活動法人が申請を行う場合は、次の各号に該当する場合に補助金を交付する。

（１）特定非営利活動法人が連携体参加事業者として申請を行う場合は、連携体参加事業者の半数以上が中小企業・小規模事業者等によって構成され、全体の補助金総額の２／３以上は中小企業・小規模事業者等に充てること。

（２）特定非営利活動法人に対する補助金額が連携体を構成する法人等の中の最高額とはならないこと。

２　補助対象経費は、補助事業の実施期間（以下「事業実施期間」という。）内において発生した別紙２記載の経費とする。

３　補助金の額並びに補助率は、別紙２記載の通りとする。

（補助事業の実施期間）

第５条　事業実施期間は、事務局が第９条第１項の規定に基づいて行った「交付決定日」から、１次採択者については「令和４年２月１５日」まで、２次採択者については、「令和４年２月２５日」までとする。なお、補助事業者が第１５条の規定に基づき事務局から指示を受けた場合は、指示を受けた事業実施期間までを事業実施期間とすることができる。

（交付の申請）

第６条　補助金の交付を受けようとする中小企業・小規模事業者等（以下「申請者」という。）は、様式第１による補助金交付申請書に「添付書類」として定めている書類を添えて、事務局に提出しなければならない。

２　申請者は、別紙２記載の補助金額の範囲内で交付申請をすることができる。

（電子情報処理組織による申請等）

第７条　申請者は、前条第１項の規定に基づく交付の申請、第１０条の規定に基づく申請の取下げ、第１２条第１項の規定に基づく計画変更の申請、第１５条の規定に基づく事故等の報告、第１６条の規定に基づく状況報告、第１７条第１項の規定に基づく実績報告、第１９条第２項の規定に基づく支払請求、第２３条第３項の規定に基づく財産の処分の承認申請、第２５条第１項の規定に基づく事業化及び賃金引上げ等状況報告、第２６条の規定に基づく知的財産権等に関する報告又は第２７条の規定に基づく納付及び返還報告については、原則、電子情報処理組織を使用する方法（適正化法第２６条の３第１項の規定に基づき大臣が定めるものをいう。）により行わなければならない。

（電子情報処理組織による処分通知等）

第８条　事務局は、前条の規定により行われた交付申請等に係る次条第１項の規定に基づく通知、第１２条第１項の規定に基づく承認、第１５条の規定に基づく指示、第１６条の規定に基づく要求、第１８条第１項の規定に基づく通知、同条第２項の規定に基づく返還命令、同条第３項の規定に基づく納付命令（第２１条第４項の規定において準用する場合を含む。）、第２０条第１項の規定に基づく要求、第２１条第１項の規定に基づく取消し若しくは変更、同条第２項の規定に基づく返還命令、同条第３項の規定に基づく納付命令、第２２条第３項の規定に基づく納付命令（第２３条第５の規定において準用する場合を含む。）、第２３条第３項の規定に基づく承認又は第２７条の規定に基づく納付及び返還命令について、当該通知等を補助金申請システム又は電子メールにより行うことができる。

（交付決定の通知）

第９条　事務局は、第６条第１項の規定による補助金交付申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは交付決定を行い、様式第２による補助金交付決定通知書を申請者に通知もしくは送付するものとする。

２　第６条第１項の規定による補助金交付申請書を受理してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、３０日とする。

３　事務局は、交付決定の通知に際して補助事業者に対し必要な条件を付することができる。

（申請の取下げ）

第１０条　補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受け、その決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から２０日以内にその旨を記載した書面をもって事務局に申し出なければならない。

（補助事業の経理等）

第１１条　補助事業者は、補助事業に要する（要した）経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

２　補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後５年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（計画変更の承認）

第１２条　連携体は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ事務局に様式第３－１により、計画変更を申請し、承認を受けなければならない。

（１）補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の２０パーセント以内の流用増減を除く。

（２）補助金交付申請時に取得するとしていた５０万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産を変更しようとするとき。

（３）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

（ア）交付申請時に提出された参考様式１の補助事業計画書の２．事業内容に変更をもたらすものでない場合

（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

（４）補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

（５）破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続きを行うとき（代理人による申請を含む）。

（６）補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。

２　事務局は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

（契約等）

第１３条　補助事業者は、補助事業を行うため５０万円以上の売買、請負、その他の契約をする場合は、２者以上の見積もりを徴取しなければならない。ただし、補助事業を行ううえで、２者以上の見積もりを徴取することが困難又は不適当である場合は、随意契約によることができる。

２　補助事業者は、補助事業を行うため補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結しなければならない。

３　補助事業者は、前２項の契約にあたり、契約の相手方に対し、補助事業を適正に行うために必要な調査に協力を求める措置を講じなければならない。

４　補助事業者は、第１項又は第２項の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たり、経済産業省が補助金交付停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業を行ううえで、当該事業者でなければ、補助事業を行うことが困難又は不適当である場合は、事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

５　事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

６　前５項までの規定は、補助事業者が補助事業の一部を第三者に負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は必要な措置を講じるものする。

（債権譲渡の禁止）

第１４条　補助事業者は、第９条第１項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和２５年政令第３５０号）第１条の３に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

２　事務局が第１８条第１項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が事務局に対し、民法（明治２９年法律第８９号）第４６７条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成１０年法律第１０４号。以下「債権譲渡特例法」という。）第４条第２項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、事務局は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が事務局に対し、債権譲渡特例法第４条第２項に規定する通知若しくは民法第４６７条又は債権譲渡特例法第４条第２項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

（１）事務局は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

（２）債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

（３）事務局は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

３　第１項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、事務局が行う弁済の効力は、事務局が支出の決定を行ったときに生ずるものとする。

（事故等の報告）

第１５条　連携体は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第４による事故等報告書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第１６条　連携体は、事務局より、補助事業の遂行及び収支の状況について報告を求められた時は、速やかに様式第５による遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければならない。

（実績報告）

第１７条　連携体は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して３０日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の翌日から１０日後の日のいずれか早い日までに、様式第６による補助事業実績報告書を事務局に提出しなければならない。

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

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

（補助金の額の確定等）

第１８条　事務局は、前条第１項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて、自ら現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第１２条第１項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第８の補助金確定通知書により当該連携体に通知する。

２　事務局は、連携体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

３　前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から２０日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の支払）

第１９条　補助金は前条第１項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に事務局が支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

２　連携体は、前項の規定により補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、様式第９－１又は様式第９－２による請求書を事務局に提出しなければならない。

（是正のための措置）

第２０条　事務局は、補助事業の適切な遂行を確保するため、必要があるときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は、事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。この場合において、補助事業者は協力しなければならない。

２　経済産業省は、必要に応じて前項の措置を取ることができる。

（交付決定の取消し等）

第２１条　事務局は、次の各号の一に該当する場合には、第９条第１項の交付の決定の全部若しくは一部を取消しすることができる。

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

（２）補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

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

（４）補助事業者が、交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
（５）補助事業者が申請内容の虚偽、本補助金を活用して取り組む事業について、国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合
（６）補助事業者が申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明していないことが発覚した場合
（７）補助事業者が、別紙３の反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合
２　事務局は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
３　事務局は、前項の返還を命ずる場合には、第１項第４号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利１０．９５パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
４　第２項に基づく補助金の返還については、第１８条第３項の規定を準用する。

（財産の管理等）
第２２条　補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
２　補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、第２３条で処分を承認された財産を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間管理しなければならない。
３　事務局は、補助事業者が取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。以下同じ。）することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。

（財産の処分の制限）
第２３条　処分を制限する財産は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価５０万円（税抜き）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とし、第１７条第１項に定める補助事業実績報告書に様式第７による取得財産等管理台帳を添付して管理しなければならない。
２　前項の財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）及び経済産業大臣が定める期間を準用するものとする。
３　連携体参加事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第１０－１による申請書を事務局に提出しなければならない。
４　事務局は、前項の規定による取得財産処分申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、処分内容が適性と認めたときは財産処分承認を行い、様式第１０－２による取得財産処分承認通知書を申請者に送付するものとする。
５　連携体参加事業者は前項の承認を取得後、取得財産等を処分した場合、様式第１０－２による承認通知書に記載がある書類を様式第１０－３による財産処分報告書に添付して事務局に送付するものとする。また、事務局は、様式第１０－４による納付通知書により、前条第３項に基づきその収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。
６　第３項の処分において、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、様式第１

１－１による申請書を事務局に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。

7　連携体参加事業者は、第１項に規定する取得財産が災害により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合は、第３項の規定にかかわらず、様式第１１－２による財産処分報告書を事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなすことができる。なお、この項の処分において、補助事業者は前条第３項の納付は免除される。

（無償譲渡等の条件）

第２４条　試作開発の成果を本事業の期間内及び目的内で無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合であって、当該成果が前条第１項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、様式第１２による当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書の写し及び当該成果の存在を証する資料を前条第１項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

（事業化及び賃金引上げ等状況の報告）

第２５条　連携体参加事業者は、交付決定日以降、最初に迎える４月１日から６０日以内の日を初回として、以降５年間（新型コロナウイルスの影響を受けて目標の据え置きを行った事業者については６年間最大７回）、直近１年間の事業化並びに付加価値額向上及び賃金引上げ状況等について、様式第１３による事業化状況・知的財産権等報告書を事務局に提出しなければならない。

2　連携体参加事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

（知的財産権等に関する届出）

第２６条　連携体参加事業者は、補助事業に係る発明、考案等に関して、補助事業年度終了後５年間は特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「知的財産権等」という。）を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、令和４年４月１日以降、当該知的財産権等の取得状況について、様式第１３による事業化状況・知的財産権等報告書を事務局に提出しなければならない。

（収益納付及び補助金返還）

第２７条　事務局は、様式第１３による事業化状況・知的財産権等報告書により、連携体参加事業者が当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたことを確認したときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。ただし、事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合、並びに以下の各号にもとづく十分な賃上げによって公益に相当程度貢献した場合は、納付を免除される。

（１）年率平均３％以上給与支給総額を増加させた場合

（２）最低賃金を地域別最低賃金＋９０円以上の水準とした場合

2　事務局は、様式第１３による事業化状況・知的財産権等報告書により、補助事業者が事業計画終了時点において、申請時に表明した給与支給総額の年率平均１．５％以上増加目標が達成できていないことを確認した時は、補助金の返還を求めることができるものとする。ただし、給与支給総額の年率増加率平均が付加価値額の年率増加率平均／２を超えている場合、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、返還を求めない。

3　事務局は、事業化及び賃金引上げ等状況報告書により、補助事業者が事業計画中の毎年３月末時点において、事業場内最低賃金の地域別最低賃金＋３０円以上増加目標が達成できていないことを確認した時は、補

助金の返還を求めることができるものとする。ただし、付加価値額増加率が年率平均１．５％に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、返還を求めない。

（成果の発表）

第２８条　事務局は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

（秘密の保持）

第２９条　事務局は、中小企業・小規模事業者等が本規程に従って提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等（以下「提出書類等」という。）については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査及び政策効果検証等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

なお、第２１条第１項５号による重複受給の可能性がある場合であって、執行機関同士で申請書類の共有が必要な場合は、本条を適用しない。

２　補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

（補助事業の手引き等）

第３０条　事務局は、補助事業の円滑な執行を図るため、本規程に定めるもののほか、補助事業者に向けて交付する補助事業の手引き及び事務局が定めるものに従い実施するものとする。

（個人情報保護に関する取扱い）

第３１条　事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に従って取り扱うものとする。

（反社会的勢力排除に関する誓約）

第３２条　補助事業者は、別紙３に記載の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（その他）

第３３条　事務局は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附　則

この規程は、令和２年６月３０日から施行する。

附　則

この規程の一部改正は、令和３年８月２日から施行する。

附　則

この規程の一部改正は、令和３年９月２４日から施行する。

別紙１

【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補助事業の実施場所を有する中小企業・小規模事業者等（下記ア、イの要件を満たす、「中小企業等経営強化法」第２条第１項に規定する者）又は特定非営利活動法人（下記ウの要件を満たす者）に限る。

ア【中小企業・小規模事業者等（組合関連以外）】

・資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

※医療法人、社会福祉法人は対象外。

業種	資本金	従業員数（常勤）
製造業、建設業、運輸業（ゴム製品製造業を除く）	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

※１　資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。

※２　常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、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」と解される。これには、日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれない。

ただし、次の（１）～（５）のいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く。（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

（４）発行済株式の総数又は出資価格の総額を（１）～（３）に該当する中小企業者が所有している中小企業者

（５）（１）～（３）に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

また（６）に定める事業者に該当する者は補助対象者から除く。

（６）公募開始時点において、確定している（申告済みの）直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が１５億円を超える中小企業者

※１　資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当する。ただし以下の者が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用することはしない。

・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
※２　本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及ぶ。

イ【中小企業・小規模事業者等（組合関連）】

・下表にある組合等に該当すること。
・該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象とならない。

組織形態
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＊1
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会＊2
内航海運組合、内航海運組合連合会＊3
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）

※１　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。
※２　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って、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。
※３　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。

ウ【特定非営利活動法人】

・広く中小企業・小規模事業者等一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
・従業員数が３００人以下であること。
・法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条第１項に規定される３４事業）を行う特定非営利活動法人であること。
・認定特定非営利活動法人ではないこと。
・交付決定時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受けていること。

別紙２

「補助事業対象経費」及び「補助金の額並びに補助率」(交付規程第４条第２項及び第４条第３項)

【企業間連携型】

項　目	要　件
概要	複数の中小企業・小規模事業者等が連携して行う以下のプロジェクトを最大２年間支援。 ①　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 ②　地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて、連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクト ・連携体は中小企業・小規模事業者等２～５者により構成すること（幹事企業は連携体の代表者とする）
補助金額	１００万円～２，０００万円／者
補助率	中小企業者　１／２以内、小規模企業者・小規模事業者　２／３以内
設備投資	単価５０万円（税抜き）以上の設備投資が必要
補助対象経費	機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費

【サプライチェーン効率化型】

項　目	要　件
概要	幹事企業・団体等（大企業含む）が主導し、中小企業・小規模事業者等が共通システムを全面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組等を支援。 ・連携体は中小企業・小規模事業者等２～１０者により構成すること（中小企業・小規模事業者等が幹事企業となる場合は幹事企業を含む。ただし、大企業が幹事企業となる場合は当該大企業は連携体の１社としてカウントせず、補助金支給の対象外。）
補助金額	１００万円～１，０００万円／者
補助率	中小企業者　１／２以内、小規模企業者・小規模事業者２／３以内
設備投資	単価５０万円（税抜き）以上の設備投資が必要
補助対象経費	機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費

※１　採択後の事業類型の変更は不可。

※２　小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他業種・宿泊業・娯楽業では２０人以下、卸売業・小売業・サービス業では５人以下の会社又は個人事業主を言う。特定非営利活動法人の場合は、常勤の従業員数が２０人以下であること。

なお、交付決定後に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が変更となる場合がある。確定検査において労働者名簿等を確認するので、人数の変更があった場合は補助率が２／３から１／２への計画変更となる。

別紙３

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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）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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
（２）暴力団員（暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
（３）暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
（４）暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
（５）総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
（６）社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
（７）特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
（８）前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
イ　前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
ロ　前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
ハ　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前各号に掲げる者を利用したと認められること。
ニ　前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
ホ　その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

規程に定める様式

※本様式で「記載」、「提出」、「報告」との表現について、『jGrants』を利用するにあたっては「入力」、「送信」等のシステム使用時の用語に読み替えてご対応ください。なお不測の事態でシステム対応が不可能となった場合等、「紙」で提出する場合に備えて引き続き従前の表現を残しております。

※jGrants のサイトで操作し、申請いただく内容です。

様式第１

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助金交付申請書

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第６条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

１．事業計画名
※「参考様式１　２．事業内容（１）」に事業計画名を記載してください。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額
（１）補助事業に要する経費　　円（税込み）
　補助事業に要する経費　　円（税抜き）
（２）補　助　対　象　経費　　円（税抜き）
（３）補助金交付申請額　　円（税抜き）

＜内　訳＞
　＜幹事企業＞
　補助事業に要する経費　　円（税込み）
　補助事業に要する経費　　円（税抜き）

補助対象経費　　円（税抜き）

補助金交付申請額　　円（税抜き）

＜連携先企業１＞

補助事業に要する経費　　円（税込み）

補助事業に要する経費　　円（税抜き）

補助対象経費　　円（税抜き）

補助金交付申請額　　円（税抜き）

※　以下、必要に応じて追加してください

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

① 補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）
② クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）
③ 登記事項証明書等
④ その他事務局が必要と認める書類

※jGrants からの決定通知の後、マイページ上でご確認いただく内容です。

様式第２

番　　号
令和　年　月　日

補助事業者
代表者　　殿

補助事業者
代表者　　殿
※連携体参加事業者名の連名で記載

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助金交付決定通知書

令和　年　月　日 付け文書をもって申請のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第９条第１項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

１．補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和　年　月　日 付け「令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）」記載のとおりとする。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費　　円（税込み）
補助事業に要する経費　　円（税抜き）
補助対象経費　　円（税抜き）
補助金交付決定額　　円（税抜き）

・補助事業実施期間は『下記アからイまで』とする。
　ア）交付決定年月日
　イ）完了期限日(令和４年２月２５日)

＜内　訳＞
＜幹事企業＞

補助事業に要する経費　　円（税込み）
補助事業に要する経費　　円（税抜き）
補助対象経費　　円（税抜き）
補助金交付決定額　　円（税抜き）

＜連携先企業１＞
補助事業に要する経費　　円（税込み）
補助事業に要する経費　　円（税抜き）
補助対象経費　　円（税抜き）
補助金交付決定額　　円（税抜き）
※　以下、必要に応じて追加してください。

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

４．補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）（以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及びものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程（令和３年８月２日。以下「交付規程」という。）で定めるところに従うこと。
なお、これらの規程に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。
（１）適正化法第１７条第１項若しくは第２項の規定による交付決定の取消し、第１８条第１項の規定による補助金等の返還又は第１９条第１項の規定による加算金の納付
（２）適正化法第２９条から第３２条までの規定による罰則
（３）相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
（４）経済産業省及び事務局が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること
（５）補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

５．次に掲げる場合には、連携体として計画変更承認申請を行い、承認を受けなければならないので留意すること。
（１）連携体参加事業者が補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の２０パーセント以内の流用増減を除く。
（２）連携体参加事業者が補助金交付申請時に取得するとしていた５０万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産を変更しようとするとき。
（３）連携体参加事業者が補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
（ア）交付申請時に提出された様式１の補助事業計画書の２．事業内容に変更をもたらすものでない場合
（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
（４）補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
（５）補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。

６．上記のほか、本事業の実施に当たっては、事務局の指示に従うこと。

※jGrants のサイトで操作し、申請いただく内容です。

様式第３－１

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業計画変更承認申請書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１２条第１項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

１．事業計画名
※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．変更の内容

３．変更の理由

４．変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
　別紙新旧対比表のとおり

（注１）変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

（注２）例えば以下の場合には、計画変更承認申請を必要とするので留意してください。

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

② 経費区分間で、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の２０パーセントを超えて流用しようとするとき。

③ 処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

（注３）社名、所在地、代表者名等、登記事項についてのみ変更する場合は、「補助事業の手引き」の『参考様式第１１』を使用して届け出てください。

（注４）上記３「補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」についての変更がない場合は、別紙１の＜経費明細表＞　の添付提出は不要です(上記３の欄には「変更なし」とご記載ください)。

様式第３－１の別紙１（新旧対比表）連携体参加事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）

（単位：円）

経費区分	変更前（交付決定額）				変更後			
	A		B	B×1/2（又は2/3）以内	A		B	B×1/2（又は2/3）以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）
機械装置・システム構築費（単価 50 万円以上）								
機械装置・システム構築費（単価 50 万円未満）								
技術導入費								
専門家経費								
運搬費								
クラウドサービス利用費								
原材料費								
外注費								
知的財産権等関連経費								
合 計								

（注１）未使用費目（補助金交付決定額（変更前及び変更後））欄に数値（額）が入っていないもの）は削除して、行を詰めてください。

（注２）「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

様式第３－２

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業中止（廃止）承認申請書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１２条第１項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

１．事業計画名
※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．中止（廃止）の理由
※　中止（廃止）の理由（内容）は、できるだけ詳細に記載してください。

３．中止の期間
※　中止の場合はその期間を記載してください。

様式第３－３

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業承継承認申請書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり他に承継させたいので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１２条第１項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

１．事業計画名
※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．承継の内容

３．承継の理由

４．承継者の氏名及び住所

５．承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

６．添付資料
（１）承継に関する当事者の契約書案の写し

（２）承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書とパンフレット）

（３）承継者の誓約書（別紙）

（４）承継者の登記事項証明書

（５）承継者の決算関係書類（直近２年分）

（６）役員名簿

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

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

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

様式第３－３の別紙

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

承継者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る補助事業「○○○○（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が株式会社エヌ・ティ・ティ・アドに対して有する一切の権利義務を令和○○年○月○日付で承継し、当該補助事業を、責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

＜参 考＞

番　　号
令和　年　月　日

補助事業者
代表者　　殿

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業の○○○○承認通知書

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

様式第４

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
事故等報告書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助事業において下記のとおり事故等があったのでものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１５条の規定により報告します。

記

１．補助事業の進捗状況

２．事故等の内容及び原因

３．事故等に対して採った措置

４．補助事業の遂行及び完了予定

様式第５

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助事業の遂行状況について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１６条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１．事業計画名
※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．補助事業の実施状況
（注１）具体的に記述してください。
（注２）当初のスケジュールに対して遅延しているか否かについて記述してください。遅延している場合は、その理由を記述してください。

３．経費の支出状況
別紙のとおり

様式第５の別紙 ※ 連携体参加事業者ごとに作成してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）

（単位：円）

経費区分	補助金 交付決定額	A		B	B×1/2（または 2/3）以内	積算基礎 （（A）事業に要する経費の内訳（機械装置名、単価×数量等））
		補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額	
		（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	
機械装置・システム構築費（単価 50 万円以上）						
機械装置・システム構築費（単価 50 万円未満）						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウドサービス利用費						
原材料費						
外注費						
知的財産権等関連経費						
合　計						

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

（注３）「積算基礎」は、「Ａ．補助事業に要する経費（税込み）」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

様式第６

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者を連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助事業実績報告書

上記補助事業を令和　　年　　月　　日 付けで完了したので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１７条第１項の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

１．交　　付　　決　　定　　令和　　年　　月　　日付け 第　　号

２．事 業 計 画 の 変 更　　令和　　年　　月　　日付け 第　　号　（該当する場合記入）

３．補 助 金 交 付 決 定 額　　円（税抜き）

４．概 算 払 受 領 年 月 日　　令和　　年　　月　　日　　（該当する場合記入）

５．概 算 払 受 領 済 額　　円（税抜き）（該当する場合記入）

６．補助事業に要した経費　　円（税込み）

７．補 助 対 象 経 費　　円（税抜き）

８．補　　助　　金　　の　額　　円（税抜き）

＜内 訳＞

＜幹事企業＞

補助金交付決定額	円（税抜き）
概算払受領済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金の額	円（税抜き）

＜連携先企業１＞

補助金交付決定額	円（税抜き）
概算払受領済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金の額	円（税抜き）

※ 以下、必要に応じて追加してください。

９．事業の実績報告

別紙のとおり

（様式第６の別紙１） ※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。

補助事業実績報告書

１．事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。
２．事業実施期間 開始 令和　年　月　日 完了 令和　年　月　日
３．補助事業の主たる実施場所 ※ 補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。 住　所：（〒　－　） 事業所名：
４．実施した事業の概要とその成果（１００文字程度。詳細は６．（１）で記載してください）
５．事業類型（①②のいずれか一つの□を選択し、①の場合は a,b のいずれか一つの□も選択） □ ①企業間連携型 □ a.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 □ b.地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクト ・２年間の支援を求めるプロジェクトにて応募 □はい（令和３年度及び令和４年度にまたいだプロジェクトにて応募します） □いいえ（本年度のみに応募します） □ ②サプライチェーン効率化型

６．実施した補助事業の具体的内容とその成果

（１）実施した事業の内容及び得られた成果

（注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。

（２）購入した機械装置等

機械装置等名	活 用 方 法

（３）試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）

試作品・サービス等の名称	内　　容

（４）導入した技術等の内容について

（注）技術導入費を計上した場合。

導入技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に　　） 許可年月日： 許可番号：
導入技術の内容	
導入に要した経費の総額 （補助事業に要した経費）・ 支払方法及び期日	総額　　円（税込み）

（５）専門家指導の名称及び内容について

専門家 （所属先名称及び役職・氏名）	

契約金額	１日当たりの単価　　円（税抜き） 単価　　円（税込み） 総額　　円（税込み）
指導の概要	※　記入できなければ別紙に
専門家の専門分野	
専門家の経歴	
認定支援機関 ID 番号	（※）認定支援機関である場合は、ID 番号を記載してください。

（６）外注先の名称及び内容について

外注先 （名称・住所）	
外注の内容	
契約日	年　　月　　日

（７）知的財産権等容について

（注）補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。

取得技術名等	
知的財産権等の種類	特許権　・　実用新案権　・　意匠権　・　商標権 国際規格認証 その他（具体的に　　）
取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名 （弁理士の場合は登録番号及び氏名）	
取得に要する経費の総額 （補助事業に要する経費）・ 支払方法及び期日	総額　　円（税込み）
取得技術の概要	

７．補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

（注１）補助事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。

（注２）補助事業の成果の価格的・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【補助事業終了後５年間の事業化スケジュール】

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

（注）「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

８．実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況

（注１）成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。

（注２）テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。

（注３）資料があれば、添付してください。

９．その他特記事項

様式第６の別紙２　※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。

＜経費明細表＞

（事業者名：　　）

（単位：円）

経費区分	予算額（交付決定額または変更申請額）				実績額			
	A		B	B×1/2（または2/3）以内	A		B	B×1/2（または2/3）以内
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金交付決定額	補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）
機械装置・システム構築費（単価 50 万円以上）								
機械装置・システム構築費（単価 50 万円未満）								
技術導入費								
専門家経費								
運搬費								
クラウドサービス利用費								
原材料費								
外注費								
知的財産権等関連経費								
合 計								

（注１）未使用費目（予算額において、当初（又は計画変更後）より補助金交付決定額欄に数値（額）のないもの）は科目として使用できませんので削除して、行を詰めてください。

（注２）「経費区分」には、上限が設定されているもの（技術導入費、専門家経費、外注費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

＜費目別支出明細書＞

経費区分

事業者名：＿＿＿＿＿＿＿＿

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

（注１）支出明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。

（注２）管理Ｎｏ．ごとに、証拠書類を整備してください。

（注３）単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。また、「補助対象経費（税抜き）」には、補助率を乗ずる前の金額をご記入ください。

様式第６の別紙３

・ クラウドサービス利用費を計上した場合は、クラウドサービス提供事業者から聴き取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や実績額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

（単位：円）

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
１．クラウドサービス提供事業者名		
２．クラウドサービスの名称		
３．今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
４．クラウドの形態 ※ クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合）は対象外です。		※ 該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。 IaaS ・ PaaS ・ SaaS（ASP を含む）
５．クラウドサービス概要 ※ VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。		
６．クラウドサービススペック等 （SaaS の場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS 等の場合には CPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウエア・アプリケーションサーバー等を記載してください）		
７．開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
８．初期費用		円
９．月額利用料金	a.固定料金部分の費用	円
	b.従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用　計（８＋９）		円

（注）月額利用料金は単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

様式第７

補助事業者名：

取得財産等管理台帳

（取得財産等明細書）

区分	財産名	数量	単価（円）（税抜き）	金額（円）（税抜き）	取得年月日	保管場所および設置場所（所在地）	耐用年数（処分制限期間）	備　考	類型・種類（注７）
機械・装置・工具・器具									
無体財産権（知的財産権等を他社から取得した場合）									
試作開発の成果（試作品等）※効用の増加を含む									

（注１）対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第２３条第１項に定める処分制限額（単価５０万円（税抜き））以上の財産とします。

（注２）「区分」は、機械・装置、工具・器具、無体財産権（知的財産権等）、試作開発の成果とします。

（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

（注４）試作開発の成果（試作品等）を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品等ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入し、備考欄のいずれかに○印、日付、試作品等相手先の名称、その相手先からの成果受領書（様式第１２参照）の番号（どの試作品等に対する成果受領書なのか分かる番号）を記載してください。成果受領書は本取得財産等管理台帳に併せて実績報告書類の一部としてください。

（注５）取得年月日は、検収年月日を記入してください。また、備考欄には管理番号をご記載ください（例：機-1）。

（注６）効用の増加とは、本事業の成果（試作品等）を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価格の合計が５０万円（税抜き）以上となる場合のことです。

（注７）機械装置等の活用分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活資材、印刷情報記録、食料品、化学工業、その他、の１６項目からお選びください。

様式第８

番　　号
令和　　年　　月　　日

補助事業者
代表者　　殿

補助事業者
代表者　　殿
※連携体参加事業者を連名で記載

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助金確定通知書

令和　　年　　月　　日 付け文書をもって報告のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１８条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

１．補助事業に要した経費、補助金確定額及び精算額は、次のとおりとする。

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

＜内　訳＞

＜幹事企業＞

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

＜連携先企業１＞

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助事業に要した経費	円（税込み）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

※ 以下、必要に応じて追加してください。

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

様式第９－１

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者を連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助金概算払請求書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって交付決定の通知があった上記補助金について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１９条の規定に基づき、別紙を添えて下記のとおり請求します。

記

１．補助金概算払請求額　　円（税抜き）

２．請求金額内容
補助金交付決定額　　円（税抜き）

今 回 請 求 額　　円（税抜き）

残　　額　　円（税抜き）

＜内 訳＞
＜幹事企業＞
補助金交付決定額　　円（税抜き）
今 回 請 求 額　　円（税抜き）
残　　額　　円（税抜き）

＜連携先企業１＞
補助金交付決定額　　円（税抜き）

今 回 請 求 額　　円（税抜き）

残　　額　　円（税抜き）

※ 以下、必要に応じて追加してください。

３．概算払を必要とする理由

４．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

＜幹事企業＞

送金口座　名義

（フリガナ　　）

金融機関名

支店名

（フリガナ　　）

口座種類

口座番号

＜連携先企業１＞

送金口座　名義

（フリガナ　　）

金融機関名

支店名

（フリガナ　　）

口座種類

口座番号

※ 以下、必要に応じて追加してください。

様式第９－１の別紙

＜経費明細表＞
（事業者名：　　）

（単位：円）

経費区分	補助金交付決定額（変更後）	A		B	B×1/2（または 2/3）以内	積算基礎（A（税込み）の内訳）
		補助事業に要した経費		補助対象経費	補助金の額	
		（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	
機械装置・システム構築費（単価 50 万円以上）						
機械装置・システム構築費（単価 50 万円未満）						
技術導入費						
専門家経費						
運搬費						
クラウドサービス利用費						
原材料費						
外注費						
知的財産権等関連経費						
合　計						

（注１）未使用費目は削除して、行を詰めてください。
（注２）「積算基礎」は、「Ａ．補助事業に要した経費（税込み）」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。
（注３）「経費区分」には、上限が設定されているもの（外注費、知的財産権等関連経費）がありますので、ご注意ください。

様式第９－２

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※連携体参加事業者が連名で記載

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
補助金精算払請求書

令和　　年　　月　　日 付け　　第　　号をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第１９条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

１．補助金精算払請求額　　円（税抜き）

２．補助金額確定内容

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払受領済額	円（税抜き）
精算払請求額	円（税抜き）

＜内　訳＞

＜幹事企業＞

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払受領済額	円（税抜き）
精算払請求額	円（税抜き）

＜連携先企業１＞

補助金交付決定額　　円（税抜き）

補　助　金　確　定　額　　円（税抜き）

概算払受領済額　　円（税抜き）

精　算　払　請　求　額　　円（税抜き）

３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

＜幹事企業＞

送金口座　名義

（フリガナ　　）

金融機関名

支店名

（フリガナ　　）

口座種類

口座番号

＜連携先企業１＞

送金口座　名義

（フリガナ　　）

金融機関名

支店名

（フリガナ　　）

口座種類

口座番号

＜連携先企業２＞

送金口座　名義

（フリガナ　　）

金融機関名

支店名

（フリガナ　　）

口座種類

口座番号

※　以下、必要に応じて追加してください。

様式第１０－１

令和　　年　　月　　日

※　処分希望日より前の日付を記載

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド

代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

連絡担当者（職名及び氏名）

※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

財産処分承認申請書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２３条第３項の規定に基づき、下記のとおり申請するとともに、所定の計算式により算出した収入を納付いたします。

記

１.取得財産の品目及び取得年月日

品　　目　：　○○○○　※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋

取得年月日　：　　年　　月　　日

２．見積額及び残存簿価相当額

（１）見　積　額　　円（税抜き）

（２）残存簿価相当額　　円（税抜き）

※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は（１）は不要

※見積書を３者以上徴取した場合は、（１）に最も高い見積額を記載する

３．取得価格及び処分価格

取得価格　：　　円（税抜き）※　補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

処分価格　：　　円（税抜き）※　見積額、残存簿価相当額等のいずれか高い額

又は見積書を３者以上聴取した場合は、高い見積額を記載

４．納付金額

△△△△円（税抜き）

５．処分の方法

（例）廃棄

６．処分の理由

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

（添付書類）

・処分価格の積算資料（残存簿価相当額の確認ができる資料、有償譲渡等による処分を行う場合は、見積書も添付すること。）

・納付金額の積算資料

様式第１０－２

番　　号
令和　　年　　月　　日

補助事業者
代表者　　殿
※連携体参加事業者全体で申請する場合は連名で記載

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
財産処分承認通知書

令和　　年　　月　　日 付け文書をもって申請のありました件については、補助金交付規程　　第２３条第４項の規定に基づき、これを承認することといたしましたので通知します。

なお、財産処分を行った場合は、補助金交付規程第２３条第５項の規定に基づき、様式第１０－３財産処分報告書を、下記の資料と併せてご提出ください。（参考）「処分内容」欄から転記）

記

１．財産処分に伴う収入額が記載された通帳（写）等
２．撤去前の写真
３．撤去後の写真

（参考）財産処分後に提出が必要な書類

処分内容	財産処分に伴う収入額が記載された通帳（写）等	撤去前の写真	撤去後の写真
目的外使用（場所を移動した場合）	×	○	○
目的外使用（場所を移動しなかった場合）	×	×	×
譲渡（有償）	○	○	○
譲渡（無償）	×	○	○
交換	×	○	○
貸付（有償）	○	○	○
貸付（無償）	×	○	○
担保に供する処分	○	×	×
廃棄	×	○	○

様式第１０－３

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
連絡担当者（職名及び氏名）
※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
財産処分報告書

令和　　年　　月　　日 付け文書をもって承認ありました件については、下記のとおり財産処分しましたので、補助金交付規程第２３条第５項の規定に基づき、報告します。

記

１．処分日
　令和○○年○○月○○日

２．処分の方法

３．処分価格
　　円

４．財産処分にかかる書類（添付のとおり）
※（１）財産処分に伴う収入額が記載された通帳（写）等
　（２）撤去前の写真
　（３）撤去後の写真

様式第１０－４

番　　号
令和　　年　　月　　日

補助事業者
代表者　　殿
※連携体参加事業者を連名で記載

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
財産処分に伴う納付について

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る財産処分に伴う納付金について、同交付規程第２３第５項の規定に基づき、下記のとおり通知いたします。

記

１．納付の理由　　令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金で取得した財産を処分（○○）した結果、収入がある（ことが見込まれる）ため

２．補助金確定額　　０，０００，０００円（税抜き）

３．納付金額　　０，０００，０００円（税抜き）

４．納付口座　　名義（ﾌﾘｶﾞﾅ）株式会社エヌ・ティ・ティアド（ｶ)ｴﾇ.ﾃｨ.ﾃｨ.ｱﾄﾞ）
金融機関名　みずほ銀行
支店名　　本店
口座種類　　普通
口座番号　　570724
※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

５．納付期限　　本書発信日より３０日以内

様式第１１－１

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
連絡担当者（職名及び氏名）
※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための
取得財産の処分承認申請書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金により取得した財産を処分したいので、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２３条第６項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

１.事業計画名
※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

２．実施した試作開発の概要とその成果

３．処分する財産（取得財産等管理台帳より機械・装置を抜粋のこと）
財　産　名：
取 得 年 月 日：　令和　　年　　月　　日
取　得　価　格：　　円（税抜き）
※　補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載
残 存 簿 価：　　円（税抜き）

４．財産処分の方法
転　用（成果活用型生産転用）

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

６．誓約書
別紙のとおり

様式第１１－１の別紙

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

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

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

記

１．令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用いたします。

２．ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２３条第２項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

様式第１１－２

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
連絡担当者（職名及び氏名）
※　該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

財産処分報告書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金により取得した（又は効用の増加した）財産について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２３条第７項の規定に基づき、下記のとおり処分について報告いたします。

記

１.処分する財産の品目及び取得年月日
　品　　目　：　○○○○　※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋
　取得年月日　：　令和　　年　　月　　日

２．処分内容及び処分年月日
　処分内容　　：　（例）廃棄
　処分年月日　：　令和　　年　　月　　日

３．処分の理由
　（例）事業実施場所である工場が冠水し、当該財産が使用不能となったため、廃棄を行った。

４．その他参考資料
※処分理由を補足する参考資料等がある場合には、その名称を記載し、添付のこと

様式第１２

令和　　年　　月　　日

（補助事業者名を記載）
補助事業者名
代表者名　　殿

（成果無償譲渡（貸与・供与）先名を記載）
譲受者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
連絡担当者（職名及び氏名）

試作品等（成果）受領書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る成果について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２４条に基づき株式会社○○○○より無償譲渡（貸与・供与）を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として株式会社エヌ・ティ・ティ・アドに提出されることを了承いたします。

１.成果の取扱い
無償譲渡（無償貸与又は無償供与）

２．成果の名称及び数量

３．期日及び場所

４．無償譲渡（貸与又は供与）の目的
（例）○○○○（試作品）の性能評価

５．成果の用途
本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。
（例）本成果の性能評価については、○○○○（補助事業者名）が実施する補助事業期間内に、当該企業に対して報告書（別紙＜様式指定なし＞）として提出します。
本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

様式第１３

※　金額の単位は全て「円」としてください。

令和　　年　月　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
　代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可
連絡担当者（職名及び氏名）
※　補助事業者ごとに報告する

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
事業化状況・知的財産等報告書

事業計画名（　　）

令和　年　月　日 付け　第　　号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業に関し、令和　年度の事業化状況について、ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２５条第１項及び第２６条の規定に基づき別紙を添えて下記のとおり報告します。

記

１.事業化についての報告
　＜補助事業の実施成果の事業化等の有無＞
　（１）補助事業の実施成果の事業化　　有　無
　（２）知的財産権等の譲渡又は実施権の設定　　有　無

（単位：円）

補助事業に要した経費	補助金確定額 (A)	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額 (B)	控除額 (C)	本年度までの補助事業に係る支出額 (D)	基準納付額 (E)	前年度までの補助事業に係る事務局への累積納付額 (F)	本年度納付額 (G)	備　考

２．知的財産権等についての報告

＜知的財産権等の取得状況＞

（１）件 数

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

① 出 願 中　　件、　② 取得済み　　件

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

種　　類		出　願　日		出願番号	
出 願 人		審査請求日		登録番号	
技術内容					
備　　考					

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

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

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

（注４）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

３．給与支給総額（または一人当たり賃金※）についての報告 ～事業計画終了後に報告

＜年率平均の増加確認＞

〔（ｂ－ａ）÷ａ×１００〕÷ｃ ＝ ％

上記の計算式により算定された比率が、

（１） １．５％以上・・・返還不要

（２） １．５％未満・・・**返還必要（様式第１３別紙②の「返還計算シート」にて算定）**

ａ．公募申請時の給与支給総額 ＝ 千円 －ａ

ｂ．事業計画終了時点の給与支給総額 ＝ 千円 －ｂ

ｃ．事業計画年数 ＝ 年 －ｃ

※「一人当たり賃金の年率平均増加率を用いる特別な事情について、記載して下さい。

（例：経営効率化を企図し、退職等による人員減少に対し補充未実施。実質人員が減少した為）

・

・

４．事業場内最低賃金についての報告(毎年３月末時点で報告)

＜最低賃金の増加確認＞

毎年３月末時点での地域別最低賃金＝ 円 ～ア（時点：令和 年３月末）

事業場内最低賃金計画 ＝ 円 ～イ（ア＋３０円）以上の確認

本報告時における事業場内最低賃金

＝［　　円］～ウ（イの金額）以上を確認

（１）　イ ≦ ウ･･･返還不要

（２）　イ ＞ ウ･･･**返還必要（様式第１３別紙②の「返還計算シート」にて算定）**

様式第１３の別紙①　※金額記載欄には、全て「１円単位」で記載してください。

事業化状況等の実態把握調査票（令和　　年　月　日～ 令和　　年 月 日）

事業者名：＿＿＿＿＿＿＿＿

１．現在の取組状況について

項　目	補助金交付申請時※1 【令和　年　月期】	補助事業実施年度末※1 【令和　年　月期】	現在※1 【令和　年　月期】
（１）資本金	円	円	円
（２）従業員数	人	人	人
（３）総売上高	円	円	円
（４）経常利益及び付加価値額の算出			
①　営業利益	円	円	円
②　営業外費用	円	円	円
③　経常利益（①－②）※2	円	円	円
④　人件費※3	円	円	円
⑤　減価償却費	円	円	円
⑥　付加価値額（①＋④＋⑤）	円	円	円

（５）現在までの事業化に関する状況※4（該当する項目に○印を付してください）

事業化　有　／　無

↓

事業化「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。

- □　第１段階　：　製品※5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※5が１つ以上販売されている
- □　第４段階　：　継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない
- □　第５段階　：　継続的に販売実績があり利益が上がっている

（※１）補助金交付申請時と補助事業実施年度末と現在の状況について会社全体の額を記入してください。補助金交付申請時は、申請時に見込みの数字を入れた場合は実績の数字に置き換えて記載してください。補助事業実施年度末は事業完了月を含む年度末です。提出時確定しない場合は空欄とし、次年度報告時に記載してください。

（※２）「経常利益」は営業外収益を含めずに計上してください。マイナスの場合は▲をつけてください。

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

（※４）現在までの事業化に関する状況であるため、事業化報告対象期間だけの状況ではなく、事業終了後からこれまでの期間全体の状況を選択してください。

２．継続試作開発の状況について

（１）成果、事業化の見通し等について記入してください。

（２）補助事業に係る試作開発等の所要経費の推移について記入してください。　　（単位：円）

年　度	総事業費	自己負担額	補助金額
補助事業年度	（記載例） 16,200,000	6,200,000	10,000,000
補助事業終了後　１年目	19,200,000	←　3,000,000	
２年目	20,200,000	←　1,000,000	
３年目	20,200,000	0	
４年目	20,200,000	0	
５年目	20,200,000	0	

（注１）補助事業年度は本補助金実施時に提出した実績報告書の数値を使用してください。
（注２）補助事業終了後の所要経費は、実績報告書において使用された科目のみが対象となります。
（注３）補助事業終了後１年目以降は、自己負担額を加算した額が総事業費となります。
（注４）設備投資のみの場合及び事業化し製品を販売している場合（継続して試作開発を行う場合を除く）の補助事業終了後の自己負担額は０円と記載してください。

３．事業化に関する状況について

該当する項目に○印を付してください。いずれかに「有」を付した場合は下表を注釈（※１～６）にそって記入してください。

（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡（　有　／　無　）

（注）上記１．（５）で『事業化「有」（第１段階～第５段階）』を選択した場合は、本項目でも「有」を選択してください。販売とは「製品を販売する活動」を指すため、事業化「有」の第１段階の場合も本項目の「有」に該当します。

（２）補助事業の成果に基づき取得した知的財産権等（特許権、実用新案権、商標権若しくは意匠権）の譲渡又は実施権の設定（　有　／　無　）

製品の名称※1	販売金額※2 （売上額）	１個当たり原価※3	販売数量※4 （売上数量）	販売原価※5	補助事業に係る 本年度収益額※6
	円	円		円	円
	円	円		円	円
合　計					

（※１）知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。
（※２）試作品等の販売による年間の売上額を算出してください。事業化の段階が第１段階又は第２段階の場合は、０としてください。
（※３）次ページの「原価算出表」により算出してください。
（※４）製品の年間の販売数量（売上数量）を算出してください。事業化の段階が第１段階又は第２段階の場合は、０としてください。
（※５）「１個当たり原価」×「販売数量」で算出してください。
（※６）「販売金額（年間の売上額）」－「販売原価（製造原価）」で算出してください。**「補助事業に係る本年度収益額」の合計額算出後、交付規程「様式第１３　事業化状況・知的財産権等報告書」１．事業化報告等表中の「補助事業に係る本年度収益額（Ｂ）」に転記してください。**
（注１）上記内容を証明するために、製品の種類ごとにその原価を「当該事業の原価算出表」（次ページ参照）を作成して算出するとともに、当該期の「損益計算書」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表（内訳）」を添付してください。
（注２）事業化「有」（第１段階～第５段階）となった場合は、「（１）補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡」を「有」にし、本欄及び次ページで作成する「原価算出表」の該当欄に記入してください。

＜当該事業の原価算出表＞

（製品の名称：　　）　　（単位：円）

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

（注１）原価算出根拠は具体的に記入してください。

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

様式第１３の別紙②　※金額記載欄には、全て「１円単位」で記載してください。

「返還計算シート」

～事業化状況等の確認時における増加目標未達成の場合

事業者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１．給与支給総額の年率平均１．５％以上増加目標　未達成　の場合

（１）返還額計算

ａ．補助金交付額：

金　　円

ｂ．補助対象設備の税抜き購入額（取得価額）：

金　　円

ｃ．補助対象設備の取得年月日から事業計画終了時点までの期間に対応する減価償却費：

金　　円

ｄ．残存簿価（＝ｂ－ｃ）：

金　　円

ｅ．売却予定価額（２社以上の買取り業者による見積金額のうち、最も高い金額）：

金　　円

ｆ．金額確定（ｄとｅのいずれか低い金額）：

金　　円

ｇ．返還金額計算（＝ｆ×ａ／ｂ）：

金　　円

（２）免除規程の計算

Ｘ　＜年率平均の増加確認＞（様式第１３の「３」）　＝［　　％］

Ｙ　＜付加価値額の年率平均の増加確認＞

〔（Ｂ－Ａ）÷Ａ×１００〕÷Ｃ　＝［　　％］

Ａ．公募申請時の付加価値額の総額　＝　　千円　－Ａ

Ｂ．事業計画終了時点の付加価値額の総額　＝　　千円　－Ｂ

Ｃ．事業計画年数　＝　　年　－Ｃ

Ｚ　＜判定＞

〔Ｘ－（Ｙ／２）〕＝Ｚ

上記の計算式により算定された数値が、

（１）「Ｚ＞０」･･･返還不要

（２）「Ｚ≦０」･･･**返還必要（ただし⇒天災など事業者の責めに追わない理由）**

⇒有りの場合、返還不要。

⇒無しの場合、返還必要。

２．事業場内最低賃金の増加目標　未達成　の場合

（補助金の交付を受けた最初３月末。以降毎年３月末を基準として５月末までに報告）

（１）返還額計算（＝ａ／ｂ）　金　　円

ａ．補助金交付額：　金　　円

ｂ．事業計画年数：　　年

（２）免除規程の計算

Ｙ　＜付加価値額の年率平均の増加確認＞

〔（Ｂ－Ａ）÷Ａ×１００〕÷Ｃ　＝　　％

Ａ．公募申請時の付加価値額の総額　＝　　千円　－Ａ

Ｂ．事業計画終了時点の付加価値額の総額　＝　　千円　－Ｂ

Ｃ．事業計画年数　＝　　年　－Ｃ

Ｚ　＜判定＞上記の計算式により算定された数値が、

（１）「Ｙ＜１．５％」･･･返還不要

（２）「Ｙ≧１．５％」･･･**返還必要（ただし⇒天災など事業者の責めに追わない理由）**

⇒有りの場合、返還不要。

⇒無しの場合、返還必要。

◆付加価値額算定のための対象決算期

a.公募申請時の決算期（上記Ａ）

⇒事業計画の「基準年度」として採用した決算年月

b.確認基準時点の決算期（上記Ｂ）

⇒事業計画の「１年目：１年後／２年目：２年後／３年目：３年後／４年目：４年後／５年目：５年後）」として設定した決算年月

※新型コロナウイルスの影響を受けて目標の据え置きを行った事業者は、基準年度の翌々年度を１年目とする。

※採用した決算時期（年月)によっては、免除規程適用の結果(返還要否)の報告が次年度となるケースあります。採用する決算時期につきましては事務局までお問い合わせください。

<参 考>

番　号
令和　年　月　日

（補助事業者名）(受付番号)
代表者
殿

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る収益納付について
（補助事業終了年度及び補助事業終了後　第　年度分）

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２７条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第１３「令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る事業化状況・知的財産権等報告書」により、収益額を確認いたしました。

つきましては、同交付規程第２７条の規定に基づき、下記のとおり収益納付をお願いいたします。

記

１．補助金確定額（収益納付額の上限額）　　円（税抜き）

２．収益納付額（今回納付いただく金額）　　円（税抜き）

３．収益納付累計額（前回まで納付いただいた金額）　　円（税抜き）

※収益納付累積額とは、前回までに納付いただいた収益納付額に補助金本体の返還額、財産処分による納付額、給与総額及び最低賃金の未達成による返還額を加えるものとする。

４．差引補助金確定額（収益納付額の上限残額）（１－（２＋３））
円（税抜き）

５．納付口座　　名義（ﾌﾘｶﾞﾅ）　株式会社エヌ・ティ・ティアド（ｶ)ｴﾇ.ﾃｨ.ﾃｨ.ｱﾄﾞ）
金融機関名　みずほ銀行
支店名　　本店
口座種類　　普通
口座番号　　570724
※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

６．納付期限　　本文書発信日より３０日以内

７．お問合せ先

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局

電　話：０３-５２１３-４０５８

<参 考>

番　号
令和　年　月　日

（補助事業者名）(受付番号)
代表者　殿

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　印省略

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る補助金返還について
（補助事業終了年度及び補助事業終了後　第　年度分）

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金交付規程第２７条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第１３「令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る事業化状況・知的財産権等報告書」により、補助金返還額を確認いたしました。

つきましては、同交付規程第２７条の規定に基づき、下記のとおり補助金返還をお願いいたします。

記

１．補助金確定額（補助金返還の上限額）　円（税抜き）

２．補助金返還額（今回返還いただく金額）　円（税抜き）

３．補助金返還累計額（前回まで返還いただいた金額）額　円（税抜き）

※補助金返還累積額とは、前回までに返還いただいた補助金返還額に収益納付額、財産処分による納付額を加えるものとする。

４．差引補助金確定額（補助金返還の上限残額）（１－（２＋３））
円（税抜き）

５．納付口座　名義（ﾌﾘｶﾞﾅ）株式会社エヌ・ティ・ティアド（ｶ)ｴﾇ.ﾃｨ.ﾃｨ.ｱﾄﾞ）
金融機関名　みずほ銀行
支店名　本店
口座種類　普通
口座番号　570724
※　振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

６．納付期限　本文書発信日より３０日以内

７．お問合せ先

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局

電　話：０３-５２１３-４０５８

交付申請時において必要となる補助事業計画書別紙

補助事業計画書別紙

受付番号	補助対象事業者名

※計上する科目のみご記載願います。

【技術導入費】技術導入費を計上する場合は以下の表に導入技術の内容等を記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 （該当する項目に○を囲んでください）
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）
取得予定技術等の概要	
※知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合は、その旨も概要に記載してください。	

【専門家経費】専門家経費（謝金）を計上する場合は、以下の表にその内容等を記載してください。

専門家 （所属先名称及び役職・氏名）	専門家の専門分野
指導の概要	

【クラウドサービス利用費】クラウドサービス利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、サービスの内容や概算額を記載してください）。

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
１．クラウドサービス提供事業者名		
２．クラウドサービスの名称		
３．今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
４．初期費用		円
５．月額利用料金	a.固定料金部分の費用	円
	b.従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用　計（４＋５）		円

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

【外注費】外注費を計上する場合は以下の表に外注の内容等を記載してください。

外注予定先（名称及び住所）	外注する業務の内容

【知的財産権等関連経費】知的財産権等関連経費を計上する場合は、以下の表に取得予定技術名等を記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 （該当する項目に○を囲んでください）
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）

取得予定技術等の概要

事業実施において必要となる様式

＜参考様式１＞

補助対象物件受払簿

品名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

＜参考様式２＞

［技術導入費支出の場合］（知的財産権等の導入に伴う対個人との契約の場合の記載例）

指 導 契 約 書

収 入 印 紙

株式会社○○○○（以下「甲」という）と△△△△（以下「乙」という）は、次のとおり指導契約を締結する。

第１条　指導内容

乙は、甲が導入する、「□□権（技術）について」に関して、甲の補助事業実施場所に出向き、次の３項目について指導を行うとともに、必要に応じて情報の提供、助言等を行うものとする。

１．□□権（技術）の導入方法
２．・・・
３．・・・

第２条　指導期間

指導期間は、令和○○年○月○日から令和○○年○月○日までの間とする。

第３条　指導日数及び指導料

指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

１．延べ指導日数　　２０日
２．指導料　　金　４００，０００円（税込み）
３．１日あたりの指導料　　金　２０，０００円（税込み）

第４条　指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第５条　その他

本契約書に定めのない事項については、相互信頼の原則に基づき、甲、乙協議の上決定するものとする。

以上の契約を証するため本書２通を作成し、署名捺印のうえ甲、乙、各１通を保管するものとする。

令和○○年○月○日

甲　○○県○○市○○－○○
株式会社　○○○○
代表取締役　○○　○○　㊞

乙　△△県△△市△△－△△
△△　△△　㊞

※　大学等に別途契約書の雛形等が有り、そちらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。
※　指導報告書は、＜参考様式８＞専門家業務報告書に倣って作成してください。

＜参考様式３＞

※　１社（１件）あたり５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合や委託費を支出の場合に必要となります。

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○
代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い
（見積依頼書）

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏名（名称、代表者の役職及び氏名）印省略可

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

１．件　名
※　令和 3 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

２．仕　様
別紙のとおり。

３．要　件
※　できるだけ条件を詳細に記載してください。
（１）
（２）
（３）

４．提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。
見積書　　１部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日
令和　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式４＞

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏名（名称、代表者の役職及び氏名）印省略可

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
業者選定理由書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

１．業務内容
（１）費　目
（例）機械装置費など

（２）内　容
（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

２．選定業者名
（例）Ｈ商会株式会社

３．選定理由
（例）当社では、○○新商品開発のため、○○の加工が必要となる。
当該企業（Ｈ商会株式会社）の○○の分野に非常に優れており、○○装置の加工技術において特許権を有しており、当該企業の独占技術である。
そのため、当該企業（Ｈ商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参考様式５＞

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○
○○　○○　様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　印省略可

注 文 書

いつもお世話になっております。
令和　　年　　月　　日付お見積りに基づいて下記のとおり注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金 額　　円（税込み）

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納　期	令和○○年　　月　　日
納品場所	

担 当　○○課 ○○○○
ＴＥＬ
ＦＡＸ

※　機械装置を購入する場合は、購入先からの受注書（納期の明記のあるもの）を求めてください。

＜参考様式６＞

○○○○事業委託契約書

収　入 印　紙

株式会社○○○○代表取締役○○○○（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△△（以下「乙」という。）と○○○○事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）
第１条　乙は、別紙（１）の委託業務実施計画書に基づき、令和　　年　月　日から令和　　年　月　日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）
第２条　契約金額は、　　円とし、経費内訳については別紙（２）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）
第３条　乙は、第１条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式（１）により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）
第４条　乙は、第１条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）
第５条　乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から５日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式（２）により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）
第６条　乙は、前条の委託業務の完了の翌日から５日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。
２　経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検　査）
第７条　甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。
２　甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

（機密保持）
第８条　乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

（権利、義務の譲渡）
第９条　乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。
２　乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

（著作権）
第１０条　乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

（契約の変更）
第１１条　甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。
２　前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

（契約金額の確定）
第１２条　甲は、第７条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
２　前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

（委託費の請求及び支払）
第１３条　乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。
２　甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して３０日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。
３　甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（概算払）
第１４条　乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。
２　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

（帳簿の記載等）
第１５条　乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。
２　乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

（再委託）
第１６条　乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。
２　乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
３　乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

（支払遅延利息）
第１７条　甲が、第１３条第２項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

（違約金）
第１８条　乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

（不完全履行）
第１９条　甲は、第７条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。
２　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後１年とする。

（甲の解除権）
第２０条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。
（１）乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
（２）前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
（３）乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。
２　甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（乙の解除権）
第２１条　乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

（その他）
第２２条　この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　住所
事業者名
代表者役職及び氏名　　㊞

乙　住所
事業者名
代表者役職及び氏名　　㊞

別紙（１）

委託業務実施計画書

１．業務の概要

２．業務遂行スケジュール

３．納入物件

別紙（２）
経費内訳書

（単位：円）

経費の区分	積算内訳	金　額	備　考
合　　計			

様式（１）

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○
代表取締役○○　○○　殿

住　　所

氏　　名　△△△株式会社
代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　印省略可

○○○○事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第３条の規定により下記のとおり申請します。

記

１．受託年月日及び金額

２．業務の進捗状況

３．計画変更の内容（理由）

４．計画変更が業務に及ぼす影響

５．計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

（注）中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

様式（２）

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○
代表取締役○○　○○　殿

住　　所

氏　　名　△△△株式会社
代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　㊞

○○○○事業完了通知書

上記の委託業務について契約書第５条の規定により下記のとおり通知します。

記

１．受託年月日及び金額
　令和　　年　　月　　日
　金　　円

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費
　別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

４．納入物件（成果物）
　○○○○

＜参考様式７＞

令和　　年　　月　　日

御中

貴氏名　　印省略可

専門家就任承諾書

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※　旅費算出の起点となる方を記載

住　　所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役 職 名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所 在 地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＴＥＬ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ＦＡＸ：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、令和　３　年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

※　独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※　別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

＜参考様式８＞

専門家業務報告書

専門家　氏名（　　）

実施年月日	令和　　年　　月　　日
実施時間	時　　分～　　時　　分

調査・指導対象先の概要（資料を添付のこと）
（名　称）
（住　所）
（面談者）

調査・指導事項と調査・指導の経過概要
＊　当日の資料を添付してください。
＊　専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。

※　支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】

旅費明細書　（旅費領収書）

補助事業者の名称	領収者の所属団体等名称	役　職（又　は　職　業）	氏　　名
			殿

年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄　道　賃				船　賃		航空賃	車　賃	日　当		宿　泊　料		計
				路　程	運　賃	特急料金	計	路　程	運　賃		実費額	日　数	定　額	夜　数	定　額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合　　計																円

支　給　額	税　額	差　引　額	上記金額を指定口座にお振込みします。 令和　　年　　月　　日 補助事業者名　　㊞ ※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。	備考	{列　車} 往：通常期　繁忙期　閑散期 復：通常期　繁忙期　閑散期 {航空便} 往：通常期　多客期 復：通常期　多客期

（注）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

補助事業者の名称	領収者の所属団体等名称	役職（又は職業）	氏名
株式会社○○○○	○ ○ ○ 大学	教　授	全国一郎　殿

年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
20.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750円	5,700円	14,450円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000円	31,450円
20.10.5	東京	新大阪		〃	8,750円	5,700円	14,450円									14,450円
				※特急料金												
				繁忙期	(＋200円)	5,900円										
				閑散期	(－200円)	5,500円										
合計					17,500円	11,400円	28,900円								17,000円	45,900円

支給額	税額	差引額		備考
45,900円	0円	45,900円	上記金額を指定口座にお振込みします。 令和　年　月　日 補助事業者名　　㊞	{列　車} 往：通常期　繁忙期　閑散期 復：通常期　繁忙期　閑散期 {航空便} 往：通常期　多客期 復：通常期　多客期

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）（航空賃支給の場合）

補助事業者の名称	領収者の所属団体等名称	役　職（又　は　職　業）	氏　　名
株式会社○○○○	○　○　○　大学	教　　授	全　国　一　郎　　殿

年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
20.10.4	東　京	新千歳空港		3.1km	160 円	円	160 円	km	円	34,790 円	490 円	日	円	1 日	17,000 円	52,440 円
	新千歳空港	札　幌	札　幌	46.6km	1,070 円		1,070 円									1,070 円
20.10.5	札　幌	新千歳空港		46.6km	1,070 円		1,070 円									1,070 円
	新千歳空港	東　京		3.1km	160 円	円	160 円			34,790 円	490 円	東京モノレール				35,440 円
								通常期								
					東京駅～浜松町 ＪＲ											
合　　計					2,460 円		2,460 円			69,580 円	980 円				17,000 円	90,020 円

支給額	税額	差引額		備考
90,020 円	0 円	90,020 円	上記金額を指定口座にお振込みします。 令和　　年　　月　　日 補助事業者名　　㊞	{列　車} 往：通常期　繁忙期　閑散期 復：通常期　繁忙期　閑散期 {航空便} 往：通常期　多客期 復：通常期　多客期

備　考　　本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例３　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書（鉄道利用の場合）

補助事業者の名称	領収者の所属団体等名称	役職（又は職業）	氏名
株式会社○○○○	○ ○ ○ 大学	教　授	全国一郎　殿

年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
20.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750円	5,700円	14,450円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000円	31,450円
20.10.5	東京	新大阪		〃	8,750円	5,700円	14,450円									14,450円
				※特急料金												
				繁忙期	(＋200円)	5,900円										
				閑散期	(－200円)	5,500円										
合計					17,500円	11,000円	28,900円								17,000円	45,900円

支給額	税額	差引額		備考
(現金支給の場合) 45,900円 (切符現物渡しの場合) 17,000円 ※切符領収書添付	4,686円 (総額の10.21%を源泉) 1,735円 (宿泊料の10.21%を源泉)	41,213円 15,265円	上記金額を指定口座にお振込みします。 令和　年　月　日 補助事業者名　　㊞	{列車} 往：通常期　繁忙期　閑散期 復：通常期　繁忙期　閑散期 {航空便} 往：通常期　多客期 復：通常期　多客期

（注１）本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】記載例４　源泉徴収必要　　専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書（航空賃支給の場合）

補助事業者の名称	領収者の所属団体等名称	役職（又は職業）	氏名
株式会社○○○○	○ ○ ○ 大学	教　授	全国一郎　殿

年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃 路程	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急料金	鉄道賃 計	船賃 路程	船賃 運賃	航空賃	車賃 実費額	日当 日数	日当 定額	宿泊料 夜数	宿泊料 定額	計
20.10.4	東京	新千歳空港		3.1km	160円	円	160円	km	円	34,790円	490円	日	円	1日	17,000円	52,440円
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
20.10.5	札幌	新千歳空港		46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
	新千歳空港	東京		3.1km	160円	円	160円			34,790円	490円		東京モノレール			35,440円
					東京駅～浜松町ＪＲ			通常期								
合計					2,460円		2,460円			69,580円	980円				17,000円	90,020円

支給額	税額	差引額		備考
（現金支給の場合） 90,020円 （航空券現物渡しの場合） 20,440円 ※航空券領収書及び搭乗券半券添付	9,191円 (総額の10.21%を源泉) 2,086円 (切符以外の10.21%を源泉)	80,829円 18,354円	上記金額を指定口座にお振込みします。 令和　年　月　日 補助事業者名　㊞	{列　車} 往：通常期　繁忙期　閑散期 復：通常期　繁忙期　閑散期 {航空便} 往：通常期　多客期 復：通常期　多客期

（注１）本様式は、使途に従い不要の場合は抹消して使用してください。
（注２）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式１０＞

令和　　年　　月　　日

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】印省略可

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

１．宿泊日　令和　　年　　月　　日（　　）

２．宿泊者

（注）宿泊先の領収書に本人の記名がない場合は、この宿泊証明書を提出してください。

＜参考様式１１＞

令和　　年　　月　　日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド
代表取締役社長　東　明彦　殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職及び氏名）印省略可

令和３年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金に係る
社名等変更届出書

このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

１．変更事項　　社名及び所在地の変更

２．変更前　　社　名　○△工業有限会社
　　所在地　○○県○○市○○－○○

３．変更後　　社　名　□△工業株式会社
　　所在地　△△県△△市△△－△△

（注１）補助事業の実施場所、機械装置等の保管場所等、変更内容によって文面を変更してください。
（注２）事前に変更内容について事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。
（注３）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１２＞
【元帳　記入例】

■ 現金出納帳
令和○○年○月○日～○月○日

月	日	摘　　要	収 入	支 出	残 高
○	△	普通預金より	1,000		1,000
○	×	専門家経費　▽▽▽▽　茅場町～霞が関		168	832
	×	専門家経費　▽▽▽▽（東京～品川）		168	664
○	□	普通預金より	5,000		5,6664
□	△	運搬費（○○企業→○○　○○のため）		880	4,784

■ 預金出納帳
令和○○年○月○日～○月○日

月	日	摘　　要	預 入	引 出	残 高
○	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	○	現金引出		100,000	900,000
△	△	専門家経費　○○大学　教授　○○○○		50,000	850,000
	□	専門家経費　○○会社　代表取締役　△△△△		40,000	810,000
○	×	専門家経費　○○会社　部長　□□□□		30,000	780,000
	△	○月分源泉徴収預り金支払		9,189	770,811
△	○	現金引出		100,000	670,811
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,063	667,748
	×	専門家経費　中小企業診断士　××××		40,000	627,748

■ 預り金
令和○○年○月○日～○月○日

月	日	摘　　要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	○月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084

【参考１】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について

本補助金は、「ＳＢＩＲ制度（中小企業技術革新制度）」に基づく、特定補助金等に指定されているため、本補助金による研究開発成果の事業化に取り組まれる場合、以下の支援を受けることがことできます。

	支援項目	概要
1	日本政策金融公庫の特別利率による融資を受けることが可能です。	日本政策金融公庫において、特別利率での融資（特別融資）を受けることが可能となります。本補助金の研究開発成果を活用した事業において、必要となる設備資金、運転資金が貸付対象となります。 ※融資を受けるためには所定の審査が必要です。
2	公共調達における入札参加機会が拡大します。	本補助金の交付を受けた中小企業者等については、参加しようとする入札物件等の分野における技術力を証明できれば、入札参加資格のランクや過去の納入実績にかかわらず、入札参加が可能になるようにする特例措置です。
3	「ＳＢＩＲ特設サイト」において研究開発の取組をＰＲできます。	ＳＢＩＲ特設サイトにおいて、本補助金の交付を受けた中小企業者等の研究テーマやその概要等の情報を発信しています。
4	中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。	本補助金の交付を受けた中小企業者等は、中小企業信用保険制度のうち新事業開拓保険制度において、債務保証枠の拡大や担保・第三者保証人が不要な特別枠を利用することが可能となります。
5	中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。	本補助金の交付を受けた中小企業者等は、中小企業投資育成会社からの投資対象として、資本の額が３億円を超える株式会社を設立する場合、資本の額が３億円を超える株式会社が事業活動をするために必要とする資金の調達をする場合であっても投資を受けることが可能となります。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

「ＳＢＩＲ特設サイト」

https://sbir.smrj.go.jp/

【更新履歴】

更新日	変更点	更新内容
令和 3 年 10 月 15 日	―	初版公開