

平成29年度

商業・サービス競争力強化連携支援事業
(新連携支援事業)

公募要領

(受付期間)

平成29年3月17日(金)～平成29年4月17日(月)(17:00必着)

10:00～12:00、13:30～17:00/月曜～金曜(祝日を除く)

※郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着としてください。

※事前相談等は、各経済産業局(沖縄県の場合は内閣府沖縄総合事務局。以下同じ。)にて随時受け付けています。

(受付先及びお問い合わせ先)

各経済産業局

※詳細はP32を参照してください。

(ご注意)

- 本事業は、平成29年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。
- 本事業の応募対象となる事業は、「中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)」に基づき認定を受けた異分野連携新事業分野開拓計画に基づいて実施されるものが対象となります。

※詳細はP2を参照してください。

平成29年3月

経済産業省

(目 次)

I . 商業・サービス競争力強化連携支援事業について

| | |
|---------------|----|
| 1. 制度の目的 | 3 |
| 2. 補助対象者 | 4 |
| 3. 補助対象事業 | 6 |
| 4. 補助対象経費 | 7 |
| 5. 補助事業期間と補助率 | 12 |
| 6. 応募手続の概要 | 13 |
| 7. 補助事業者の義務 | 15 |
| 8. 財産の帰属等 | 17 |
| 9. その他 | 18 |
| 【別表1】審査項目 | 19 |
| 【別表2】中小企業者の定義 | 20 |
| 【参考資料】 | 21 |

II. 応募について

1. 申請書様式23
2. 提出書類チェックシート30
3. CD-R(DVD-R)への収録時の注意事項31
4. 受付先及び問い合わせ先32

中小企業等経営強化法第10条第1項に基づく異分野連携新事業分野開拓計画の認定(計画変更の認定を含む。以下同じ。以下「法認定」という。)を受けるための申請は、随時受け付けています。ただし、本事業への応募をするために法認定を受けようとする場合には、平成29年4月17日(月)17:00(本事業の受付の締切と同じ)までに申請してください。申請先は以下のとおりです。

- ・法認定の申請：連携体の代表の主たる事務所の所在地を所轄する経済産業局
- ・本事業への応募：申請者の主たる事務所の所在地を所轄する経済産業局

なお、審査の結果、法認定に至らなかった場合は、本事業の応募に対する採択も行われません。本事業への応募をするために法認定を受けようとする場合には、申請までの日程に余裕をもって担当の経済産業局に相談してください。法認定に係る申請書の作成については、独立行政法人中小企業基盤整備機構の支援を受けることができますので、必要に応じて取り次ぎます。

※詳細はP21の「参考3. 独立行政法人中小企業基盤整備機構によるサポート」を参照してください。

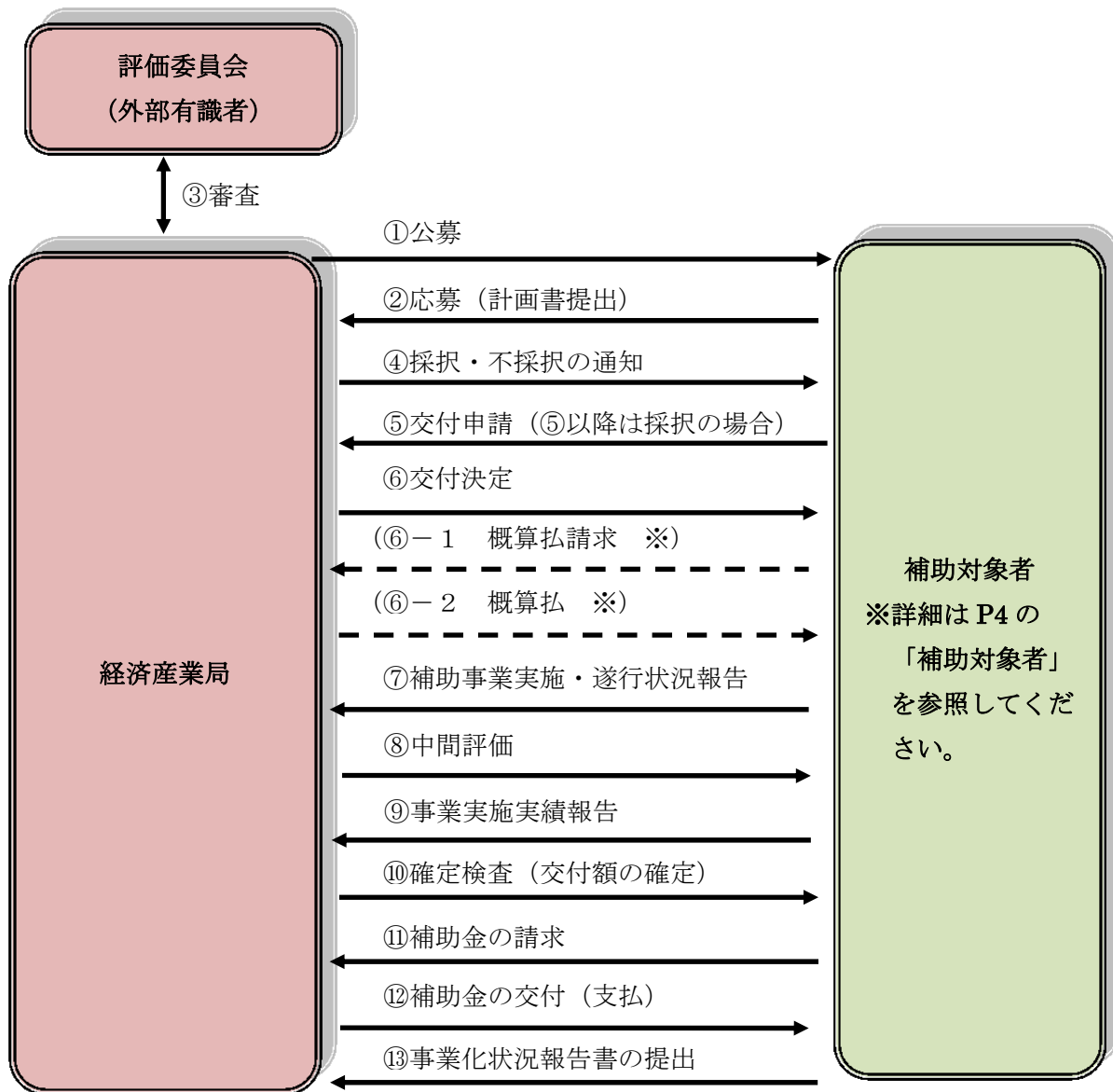
※法認定の詳細については、下記のホームページを参照してください。

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

1. 制度の目的

本事業は、中小企業者が、産学官で連携し、また異業種分野の事業者との連携を通じて行う新しいサービスモデルの開発等のうち、地域経済を支えるサービス産業の競争力強化に資すると認められる取組について支援します。

＜商業・サービス競争力強化連携支援事業の仕組み＞



※補助金の概算払いについては、P18の「9. その他」を参照してください。

2. 補助対象者

本事業の対象者は、次の(1)及び(2)に掲げる要件を満たす者であることとします。

(1) 中小企業等経営強化法第10条第1項に基づく異分野連携新事業分野開拓計画の認定を受けた者(連携参加者のうち、みなし大企業を除く中小企業者及び大学・公設試等に限る。)であること。

※中小企業者とは、中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく中小企業者をいいます。

※みなし大企業とは、次の①から③に該当する中小企業者をいいます。

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

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以上を占めている者

※大企業とは、中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、次の①から③は大企業として取り扱わないものとします。

①中小企業投資育成株式会社法の規定に基づく中小企業投資育成株式会社

②廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法の規定に基づく指定支援機関(ベンチャー財団)と基本約定書を締結した者(特定ベンチャーキャピタル)

③投資事業有限責任組合契約に関する法律の規定に基づく投資事業有限責任組合

※大学とは、国立大学法人法第2条第1項の規定に基づく国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項の規定に基づく公立大学法人及び私立学校法第3条の規定に基づく学校法人が設置する大学をいいます。

※公設試等とは、国公立高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人及び地方独立行政法人であって試験研究に関する業務を行うもの、国及び地方公共団体の試験研究機関等、公益社団法人、公益財団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、TLO、第三セクター(地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法法人)並びに以下のいずれも満たす一般社団法人及び一般財団法人をいいます。

i 役員(理事・評議員等)に大学の役員、教職員や前記の公設試等の役員、職員及び地方公務員が複数含まれること又は地方公共団体からの資本金を受けていること。

ii 定款等に産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めていること。

(2)「商業・サービス競争力強化連携支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」として、次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

①法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号の規定に基づく暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号の規定に基づく暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

②役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

③役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(補助対象者における留意事項)

連携体の代表者以外の者が申請する場合は、代表者が補助事業の実施に関して同意していることを証する書面が必要です。

3. 補助対象事業

補助対象者が、中小企業等経営強化法第10条第1項に基づいて認定された異分野連携新事業分野開拓計画に従って行う事業であって、産学官で連携し、「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(平成28年2月改訂)に沿って行う新しいサービスモデルの開発等が対象となります。

※産学官の連携について

大学・地方自治体・公設試等のいずれかとの連携をもって、産学官で連携していることとします。ただし、地方自治体による補助金の交付は連携には含まれません。また、大学・地方自治体・公設試等が必ずしも連携体として入る必要はありませんが、異分野連携新事業分野開拓計画の中で具体的な名称や役割分担等の取組を確認できる必要があります。

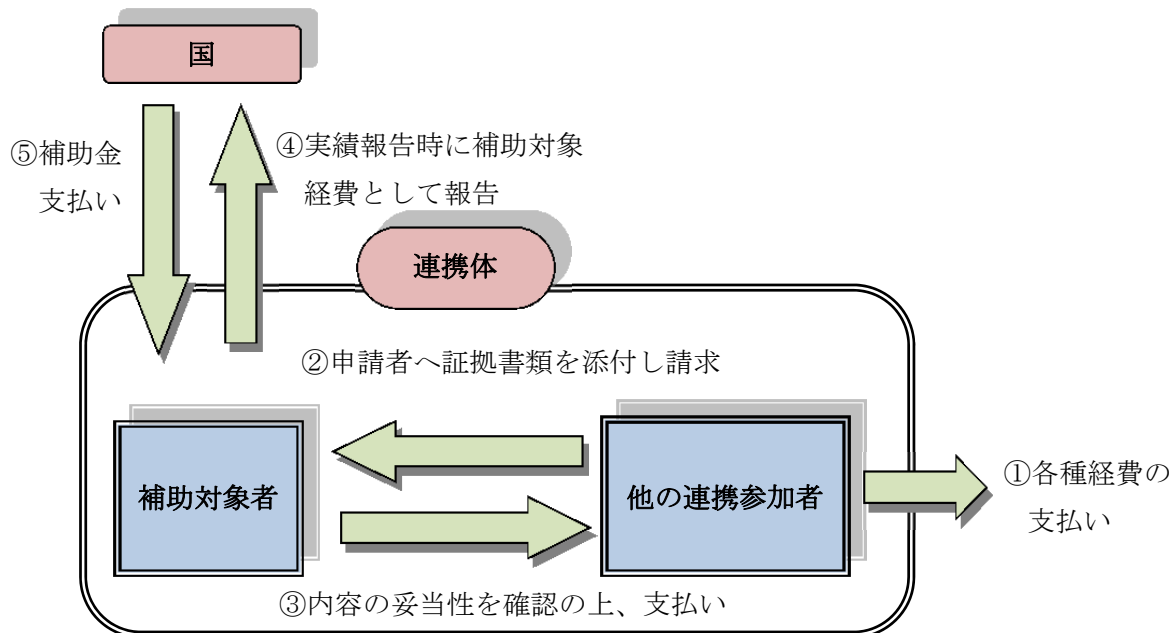
※新しいサービスモデルの開発等について

本事業の1年度目において研究開発を実施する事業でなければなりません。研究開発を行わず販路開拓のみを行う事業は、補助対象となりません。

(補助対象事業における留意事項)

- ・本事業に応募する事業計画は、異分野連携新事業分野開拓計画の期間に包含されている必要があります。
- ・本事業以外の他の補助事業で着手している事業は対象になりません。ただし、異分野連携新事業分野開拓計画の中で明確に事業を切り分けることができる場合であって、当該部分について補助事業を活用していないものは対象となります。
- ・補助対象者が行う事業に限らず、他の連携参加者(みなし大企業を除く中小企業者及び大学・公設試等に限る。)が行う事業についても、補助対象者が行う事業とすることができます。ただしその際、他の連携参加者は、支出した証拠書類(見積り書、請求書、納品書等)を添付し、事業年度内に補助対象者に対して請求を行った上で、補助対象者がその内容を確認し他の連携参加者に対して支払いを完了する必要があります。また、他の連携参加者が機械装置等の購入に係る契約、支払いを行った場合も補助対象者が行う事業とすることができますが、この機械装置等は補助対象者の所有物として固定資産台帳に記載し、補助対象者が管理します。

なお、機械装置等に係る経費の一部を他の連携参加者が負担する場合、補助対象者と他の連携参加者の間における契約等により、経費の負担内容(分担割合等)を定めておく必要があります。またその場合は、他の連携参加者の負担について、「様式2 補助事業計画書(3)経費明細表②資金調達内訳のその他」に記載してください。



4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって支払った金額等を確認できるものです。具体的には、次の表に掲げる経費です。

| 経費区分 | 経費内容 |
|------|---|
| 労務費 | ①研究員費 |
| 事業費 | ②謝金 ③旅費・交通費 ④会議費 ⑤借損料 ⑥知的財産権関連経費 ⑦雑役務費 ⑧マーケティング調査費 イ. 展示会等事業費 ロ. 市場等調査費 ハ. 広報費 ⑨備品・消耗品費 ⑩機械装置等費 イ. 機械装置費 ロ. 保守・改造修理費 ⑪外注費 |
| 委託費 | ⑫委託費 |

【労務費】

①研究員費

本事業における研究開発に直接従事した者の労務費(原則として本給、賞与、諸手当を含む。)

<注意事項>

- 労務費単価は、原則、健保等級ルールに基づいて算定することとします。
- 労務費は、事業に直接従事する者(補助事業者または連携体事業者と直接雇用関係にある者に限る)の労務費のうち、当該補助事業計画で行う研究開発に従事した時間のみが対象となります。なお、事業主や法人の役員であっても、直接研究開発に従事するのであれば計上は可能です。

【事業費】

②謝金

外部から事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費

<注意事項>

- 連携参加者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- 支払単価の根拠が補助事業者(補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。)が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

③旅費・交通費

事業を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費(専門家等に支払われる旅費・交通費も含む。)

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、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。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。

④会議費

事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための会議開催、運営に要した会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費

⑤借損料

事業の遂行に必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費

<注意事項>

- 借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積り書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度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。

⑥知的財産権関連経費

事業に係る特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の代行手続費用や翻訳料など知的財産権取得に関連する経費

<注意事項>

- 本事業の成果に係る発明等ではないものは対象になりません。また、補助事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。
- 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - 日本の特許庁に納付される経費(特許出願手数料、審査請求料及び特許料等)
 - 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
- 他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上は出来ません。
- 知的財産権関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

⑦雑役務費

事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑧マーケティング調査費

イ. 展示会等事業費

事業の成果を発表するための展示会開催あるいは出展に係る経費

ロ. 市場等調査費

事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

ハ. 広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等の作成、広告媒体等を活用するために支払われる経費

<注意事項>

- 展示会出展については、出展の申込みが補助事業期間以前であっても対象となります。ただし、請求書の発行日または出展料等の支払日は補助事業期間中である必要があります。
- 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。
- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- 広報費は、事業計画における試作品や新サービス等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

⑨備品・消耗品費

事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 原材料や消耗品費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影による代用も可)しておく必要があります。
- 消耗品は耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの、備品は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円(税抜き)以上のものとなります。ただし、消耗品であっても組み合わせて使用し、取得金額の合計が10万以上(税抜き)となる機械装置は、機械装置費で計上する必要があります。

⑩機械装置等費

イ. 機械装置費

事業の遂行に必要な機械装置やシステム、その他機械装置に付随する備品の製作、購入に要した経費

ロ. 保守・改造修理費

機械装置やシステムの保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合)、修繕(主として原状回復する場合)を必要とした場合における労務費、材料費、旅費・交通費、消耗品費。

<注意事項>

- 補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等が補助対象となります。
- 保守・改造修理費は、本事業で専ら使用する機械装置等の保守、改造及び修繕のみに限りません。

⑪外注費

事業の遂行に必要な分析等の業務の一部を外注するために支払われる経費

<注意事項>

- 外注先が機器設備等を購入する費用は補助対象外となります。
- 連携体外部への外注については、各年度において、⑫委託費と合わせて補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

【委託費】

⑫委託費

事業の遂行に必要な調査等の業務の一部を外部へ委託するために支払われる経費

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された委託契約を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 当該委託契約に基づき、委託費を計上する者が委託先に対して、当該委託内容の成果、経理処理状況を確認した上で、委託金額を確定します。
- 委託費として計上できるのは補助対象経費のうち、機械装置等費、知的財産権関連経費を除く経費に限ります。
- 連携体外部との委託契約については、各年度において、事業費⑩外注費と合わせて補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

(補助対象経費における留意事項)

- ・連携体での取引に係る費用を補助対象経費に含める場合には、利益排除を行う必要があるため、通常取引価格以下であることが必要です。また、自社調達を行う場合には、製造原価等とします。
- ・補助事業における発注先(又は委託先)の選定にあたっては、1件当たり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積りをとることが必要となります。ただし、発注(又は委託)する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ・中古品の購入にかかる経費は、価格設定の妥当性が明確な場合を除き、補助対象となりません。
- ・テスト販売については、次の①から③の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。

- ①テスト販売を同一の場所及び同一の趣旨で複数回行う場合は、提供条件や効果測定方法が異なるなど区別できること(試験的なサービスや試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。)
- ②テスト販売品には、「テスト販売」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記すること。
- ③消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証すること。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは、事業計画に基づき開発等を行った試験的なサービスや試作品を、補助事業者が、自ら又は第三者へ委託することにより、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に提供・販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析することで、試験的なサービスや試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

例:展示会等のブースでの試作品提供や、自ら企画するモデルツアーの実施 など

・次の①から⑯の経費は補助対象となりません。

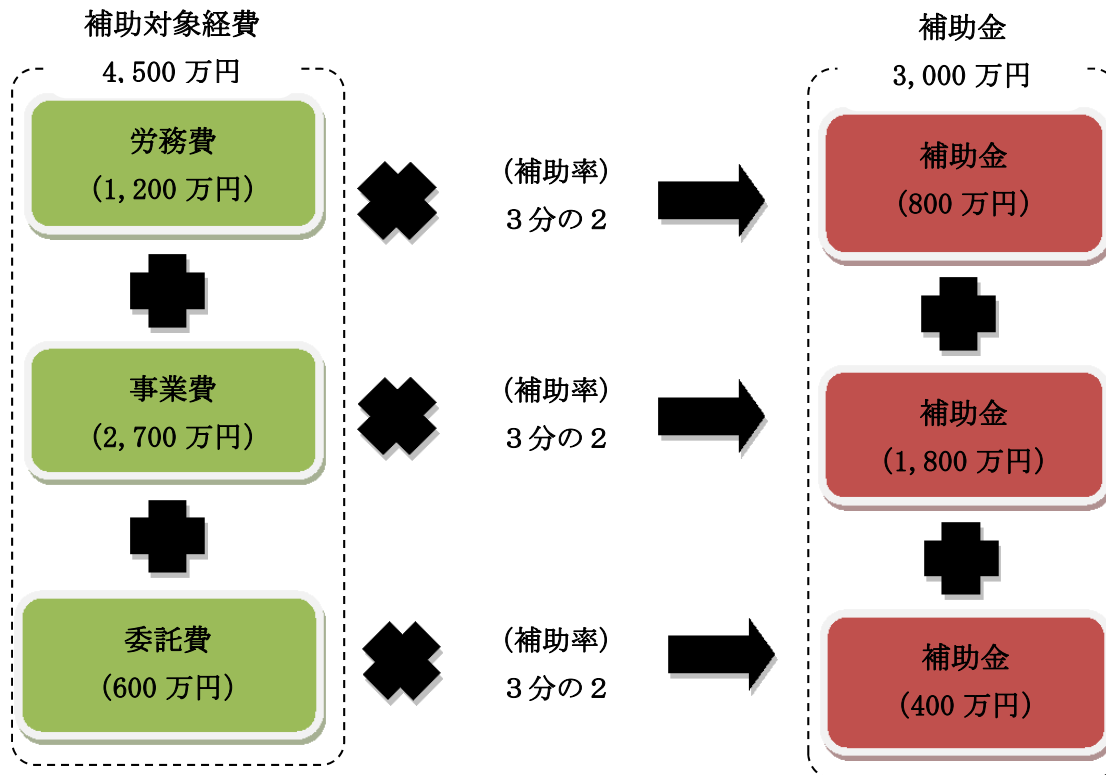
- ①交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ②事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③電話代、インターネット利用料等の通信費
- ④販売(テスト販売を除く。)を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ⑤商品券等の金券
- ⑥名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ⑦茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑧不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用
- ⑨税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑩金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く。)
- ⑪公租公課(消費税を含む、旅費にかかる出入国税を除く。)
- ⑫各種保険料(旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。)
- ⑬借入金など支払い利息及び遅延損害金
- ⑭補助金申請書類、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ⑮EU の VAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額(補助事業終了後に還付された金額を含む。)及び還付手続きに係る委託費や手数料
- ⑯上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

5. 補助事業期間と補助率

| | |
|---------|----------------------|
| 補助率 | 補助対象経費の3分の2以内 |
| 補助限度額 | 補助事業あたり 初年度3,000万円以下 |
| 補助事業期間 | 2年度 |
| 交付決定下限額 | 各年度100万円 |

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

【算出例】



(補助事業期間と補助率における留意事項)

- ・事業計画に基づき、連続する2年度にわたり補助金の交付対象とすることを予定しています。ただし、次年度の補助を保証するものではありません。また、採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合があります。
- ・補助金の交付申請及び交付決定は単年度ごとに行い、年度の後半に外部有識者で構成される中間評価委員会で実施状況等の中間評価を行います。評価の結果によっては、次年度の補助事業の縮小や交付を受けられない場合もあります。
- ・本事業における2年度目の補助限度額は、初年度の補助金交付決定額です。

6. 応募手続の概要

(1) 応募受付先及び問い合わせ先

申請者の主たる事業所の所在地を所轄する経済産業局

※法認定の申請先と本事業への応募先が異なる場合がありますので注意してください。

(2) 受付期間

平成29年3月17日(金)～平成29年4月17日(月)(17:00 必着)

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜(祝日を除く)

※郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着のこと。

(3) 申請書類

以下の申請書類を所轄の経済産業局担当課宛てに提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に朱書きで「商業・サービス競争力強化連携支援事業申請書在中」と記入してください。

| | 申請書類 | 部数 |
|---|--|---------|
| 1 | 様式1 (商業・サービス競争力強化連携支援事業計画書の提出について) | 正本1、副本1 |
| 2 | 様式2 (補助事業計画書) 様式2-別紙1 (平成24年度以降に補助金の交付又は委託契約を締結した内容説明) 様式2-別紙2 (経費明細内訳) 様式2-別紙3 (該当する場合のみ) ※様式2-別紙3の添付書類は別紙3に続けて添付のこと | 2 |
| 3 | 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書) ※申請者以外の連携参加者が行う事業に係る経費を申請する場合には、当該連携参加者の分も含む ※決算書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 | 1 |
| 4 | 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヶ月以内に発行されたもの)の写し ※申請者以外の連携参加者が行う事業に係る経費を申請する場合には、当該連携参加者の分も含む ※定款は定款認証を受けた現行定款 ※定款がない場合はパンフレット等組織概要がわかるもので代用可 | 1 |
| 5 | 連携体代表者が補助事業の実施に関して同意していることを証する書面(連携体代表者以外の者が申請する場合) | 1 |
| 6 | 上記1～5の電子ファイルを格納したCD-R又はDVD-R ※ファイル名などはP31を参照 | 1 |

<注意事項>

- 補足資料として添付書類を付すことは可能ですが、添付書類は必要なものに限ってください。
- 用紙サイズは原則としてA4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1カ所でクリップ留め(ホッチキス留め不可)してください。

(4) 審査方法・基準

外部有識者の採択審査委員会において、別表1に定める審査項目に基づいて審査を行います。なお、審査委員会は非公開で行われ、審査は、本事業の提出書類及び法認定に係る書類に基づいて行われますので、不備がないよう十分注意してください。

(5) 審査結果の通知

採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに採択・不採択の結果を経済産業局から通知します。採択決定通知書の送付後に交付申請の意思確認を行った上で、別途、補助金の交付に係る申請手続きが必要です。

(6) 採択案件の公表

採択案件については、原則として、補助事業者名、事業テーマ、事業概要をホームページ等で公表します。審査の経過や採択されなかった理由等の審査内容に関するお問い合わせには応じられません。

(応募手続の概要における留意事項)

- ・同一企業が類似内容で本制度以外の国の委託事業や補助事業に併願している場合には、採択時に調整する可能性があります。
- ・経済産業省その他の省庁、独立行政法人等による事業において、「過去5年以内に実施済み」又は「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び「今後申請予定」のものについては、「様式2－別紙1」に記載し、それぞれの相違点について説明してください。提案後に類似計画等が発覚した場合には、採択や補助金交付決定等を取り消す場合があります。

7. 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) 「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)」に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3月を経過した日のいずれか遅い日(以下「遂行状況確認日」という。)までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。また、所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (5) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、知的財産権取得届出書を提出しなければなりません。
- (6) 本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- (7) 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、その収益の一部を納付しなければなりません(納付額は補助金額が限度です。)
- (8) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産(単価50万円以上のものに限ります。)については、補助事業の終了後も善良なる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効果的運用を図らなければなりません(他の用途への使用はできません。)。また、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、廃棄することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。
- (9) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)。ただし、補助事業者が研究開発等の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産(設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます(収益納付は、免除されません。)

(10) 交付申請に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、各経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

※消費税等仕入控除税額とは、補助事業者及び間接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)の場合における課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額のことをいいます。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、原則として、あらかじめ補助対象経費から消費税等仕入れ控除税額を減額しておくこととします。

(11) 補助対象に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(12) 必要に応じて国が行うこの事業に関する調査(追跡調査)については、正当な理由がある場合を除き、協力しなければなりません。

(13) 本事業の進捗状況確認のため、所轄の経済産業局等が实地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等による实地検査が行われることがあります。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。

8. 財産の帰属等

本事業を実施することにより取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します。また、連携体内において知財の扱いについてあらかじめ約定を交わしておくことを推奨します。

9. その他

(1) 確定検査等

- ・事業実施後において、補助金額の適切な確定にあたり、所轄の経済産業局が補助事業者の確定検査を実施します。補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・補助金の支払については、通常は本事業終了後、翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中で事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払い)場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象になります。

(2) 不正行為、不正使用等への対応

- ・採択後・補助金交付決定後であっても、虚偽の申請であった場合や同一内容の事業による重複受給等が判明した場合、「中小企業の会計に関する指針」等に照らして不正があった場合などは、採択や補助金交付決定を取り消し及び補助金の返還を求める場合があります。
- ・補助事業者等が「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。

(3) 経理処理

- ・中小企業者は、「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。

(4) 個人情報の取扱い

- ・応募に関連して提供された個人情報については、次の①から④の目的にのみ利用します(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)
 - ①審査及び審査に関する事務連絡、通知等
 - ②採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催案内等に必要な連絡
 - ③本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡
 - ④公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対する照会

別表1 審査項目

前記補助対象者及び補助対象事業の内容を満たしている提案であり、異分野連携新事業分野開拓計画に記載された事業内容及び事業期間に合致しているものについて、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

| 審査項目 | 審査事項 |
|-------------------------|---|
| <p>I . 政策面からの審査項目</p> | <p><u>①サービス産業の競争力強化への貢献</u> 補助事業計画の成果が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらせるものではなく、サービス生産性の向上の観点から課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、我が国サービス生産性の向上に資する成果であるか。</p> <p><u>②中小企業政策との整合性</u> (イ) 補助事業計画が、新連携支援の趣旨に照らしたモデル的な取組であるか。 (ロ) 「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」に示された賃金上昇に資する取組であるか。 (ハ) 中小会計要領又は中小指針に沿った会計処理を行っているか。</p> |
| <p>II . 事業化面からの審査項目</p> | <p><u>①労働生産性の向上との整合性</u> 「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」に沿った取組であって、自社の理念に立ち返った上で事業コンセプトが確立され、具体的な手法が検討され、また、労働生産性の向上の観点からその内容が適切であるか。</p> <p><u>②事業化による経済効果</u> 事業化が達成された場合において、我が国の産業の発展又は国民生活の利便の増進に寄与し、経済社会への波及効果を及ぼすものであるか。</p> <p><u>③事業化計画の妥当性</u> (イ) 事業化の時期及び売上げの見込みが応募者の成長に寄与し、適切であるか。 (ロ) 売上げの見込みの根拠が明確であり、見込みを達成できる理由が適確であるか。 (ハ) 事業の実施スケジュールが具体的であり、無理がないか。また、ユーザーによる評価を含めるなど、その内容が妥当であるか。</p> |
| <p>III . 技術面からの審査項目</p> | <p><u>①競争力強化への貢献</u> (イ) 研究開発目標値(数値等)が適切な目標(市場の抱えている課題及び要請を踏まえた目標)であるか。 (ロ) 開発対象の新製品、新技術、新サービスが、新規性、独創性、革新性を有していて、競争力強化に資するものであるか。 ※新規性とは・・・本邦初でなくても、技術の組合せや創意工夫、プロセスの改善なども含む。</p> <p><u>②研究開発計画の妥当性</u> (イ) 目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であるか。 (ロ) 研究開発の実施スケジュールが具体的であり、無理がないか。また、ユーザーによる評価を反映させるなど、その内容が妥当であるか。 (ハ) 連携する中小企業、認定申請書に記載された大学や地方自治体、公設試験研究機関等の役割分担が明確になっているなど、研究開発の実施体制が適切か。</p> |

別表2 中小企業者の定義

本事業における中小企業者とは、中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく者(以下①～④)をいいます。

① 次表に示す事業者

| 主たる事業として営んでいる業種 | 資本金基準 資本の額又は 出資の総額 | 従業員基準 常時使用する 従業員の数 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種(下記以外) | 3億円以下 | 300人以下 |
| 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。) | 3億円以下 | 900人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| サービス業(下記3業種を除く) | 5千万円以下 | 100人以下 |
| ソフトウェア業及び情報処理サービス業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 旅館業 | 5千万円以下 | 200人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |

(注) 常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

② 企業組合

③ 協業組合

④ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、次に掲げるもの

一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

三 商工組合及び商工組合連合会

四 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記①から③までの規定に基づく中小企業者であるもの

【参考資料】

【参考1】中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン

中小企業の約8割を占めるサービス事業者が生産性の向上に取り組む際の参考となるよう、取組の方向性や具体的手法等を紹介しています。

詳細については下記ホームページをご参照ください。

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

【参考2】商業・サービス競争力強化連携支援事業における労務費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)

本実施細則は、商業・サービス競争力強化連携支援事業に係る労務費の算出方法について定めたものです。労務費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/2017/170317monosaisoku.pdf>

【参考3】独立行政法人中小企業基盤整備機構(略称:中小機構)によるサポート

中小機構は、中小企業施策の総合的な実施機関として、創業、技術力向上、情報化、国際化、人材育成など、各中小企業の課題に合わせた様々な支援を行う独立行政法人です。経営・技術・財務等の専門家の派遣や窓口相談等により、中小企業の課題解決を支援しています。

また、新連携事業支援のため、中小機構では、事業の構想段階から事業化まで一貫した支援を行います。中小機構の全国10カ所の地域本部・事務所にて、無料で相談を受け付けています。相談内容に応じて、ビジネスに精通したプロジェクトマネージャー等が、企業の新商品・新サービスの開発等に対して、事業計画策定のノウハウ提供等を行います。計画認定後は、商品開発等のアドバイスを行うほか、展示会や商談会の開催など、販路開拓の支援も行っています。

<お問い合わせ先> 中小機構地域本部 <http://www.smrj.go.jp/kikou/gaiyou/012105.html>

【参考4】知財総合支援窓口による支援(特許庁事業)

地域の中小企業等の知的財産活用を支援する中核として、全都道府県に「知財総合支援窓口」を設置しています。窓口では、中小企業等が抱えるアイデア段階から権利取得、事業展開までの知的財産に関する悩みや課題を窓口支援担当者がその場で受け付け、ワンストップで支援しています。また、専門的な相談については、全窓口に弁理士及び弁護士を定期的に配置するとともに、専門家が訪問して相談に応じることが可能です。

(相談例)

- 商標出願を検討しているが、何から始めれば良いのか。
- 商品やサービスの開発について、ブランド育成等のコンセプト作りから支援して欲しい。
- 製品化できたものを販売したいが、デザインやライセンス契約のアドバイスをして欲しい。

など

詳細については下記ホームページをご参照ください。

<http://chizai-portal.jp/>

【参考5】中小企業技術革新制度(SBIR)

本事業は、「中小企業技術革新(SBIR)制度」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm

【参考6】「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考7】経済の好循環実現に向けた政労使の取組について

経済の好循環実現に向けた政労使会議について、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/seirousi/pdf/torikumi.pdf>

【参考8】研究開発税制(中小企業技術強化基盤税制)

研究開発を行った場合、その試験研究費の一定割合の金額を法人税額や所得税額から控除の適用を受けることができます。また、中小企業者等については、控除率・控除上限が優遇されます。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/tech_promotion/tax.html

(様式1)

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿
(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長 殿)

所在地(郵便番号、本社所在地)
名 称
代表者役職・氏名

印

平成29年度商業・サービス競争力強化連携支援事業計画書の提出について

商業・サービス競争力強化連携支援事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記1. から4. の書類を添えて申請します。

また、株式会社〇〇(連携参加者がある場合:及び株式会社△△)は、公募要領に定める「商業・サービス競争力強化連携支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 補助事業計画書(様式2)
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書)
3. 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3か月以内に発行されたもの)の写し
4. 連携体代表者以外の者が申請する場合は、代表者が補助事業の実施に関し同意していることを証する書面

(注1)連携参加者が行う事業に係る経費を申請する場合には、その連携参加者の直近2年間の貸借対照表、損益計算書、定款若しくは登記事項証明書(提出日より3か月以内に発行されたもの)の写しについても添付ください。

(注2)補助事業計画書の用紙サイズは、A4版の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴を開け、左上一箇所クリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。なお、事業計画書に枚数制限はありません。

(様式2)

補助事業計画書

(1) 応募者の概要等

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|------|-------|---------------------------|---|------|--------|-------------------|--|
| 1. 応募者の概要 | | | | | | | | | |
| 名称: | | | | | | | | | |
| 法人番号(13桁) | | | | | | | | | |
| 代表者名及び役職名: | | | | | | | | | |
| 住所:(〒 -) | | | | | | | | | |
| 担当者名及び役職名: | | | | | | | | | |
| 担当者のメールアドレス: | | | | | | | | | |
| 連絡が取れる電話番号: | | | | | | | | | |
| 資本金(出資金) | | | | 万円 | | 従業員数 | | 人 | |
| 主たる業種(日本標準産業分類、中分類) | | | | | | | | | |
| 2. 株主等一覧表 (平成 年 月 日現在) | | | | | | | | | |
| 主な株主又は出資者 (注)出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。 | 株主名又は出資者名 | | | 所在地 | | | 大企業 | 出資比率 | |
| | ① | | | | | | 【 】 | % | |
| | ② | | | | | | 【 】 | % | |
| | ③ | | | | | | 【 】 | % | |
| | ④ | | | | | | 【 】 | % | |
| | ⑤ | | | | | | 【 】 | % | |
| | ⑥ | ほか | | 人 | | | | % | |
| 3. 役員一覧(監査役を含む。別紙として添付することも可能です。) | | | | | | | | | |
| 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 | | | | 男女別 | 会社名 注.他社と兼務の場合 | |
| | | | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4. 経営状況表(直近2期分の実績を記載してください。)(単位:百万円) | | | | | | | | | |
| | 平成 年 月~平成 年 月 | | | 平成 年 月~平成 年 月 | | | | | |
| ①売上高 | | | | | | | | | |
| ②営業利益 | | | | | | | | | |
| ③経常利益 | | | | | | | | | |
| ④当期利益 | | | | | | | | | |

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

| |
|--|
| <p>1. 事業計画名「」 (認定年月日:平成〇〇年〇〇月〇〇日) 法認定計画における計画実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日 (うちこの補助事業における対象期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日)</p> <p>※本事業への応募先と法認定申請先の経済産業局が異なる場合 法認定申請先:〇〇経済産業局 コア企業の名称:〇〇〇</p> |
| <p>2. 事業計画の概要(100字程度)</p> |
| <p>3. 連携する自治体・大学・公設試等 名称: 本事業における役割、取組:</p> |
| <p>4. 本事業における労働生産性の向上のための取組(中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性)</p> <hr/> <p>(1)自社が何を目的とする会社かといった理念</p> <p>(2)事業コンセプト</p> <p>(3)具体的な手法</p> <p>○付加価値を向上させる取組</p> <p>1)誰に</p> <p>①新規顧客層への展開</p> <p>②商圏の拡大</p> <p>2)何を</p> <p>③独自性・独創性の発揮</p> <p>④ブランド力の強化</p> <p>⑤顧客満足度の向上</p> <p>⑥価値や品質の見える化</p> <p>3)どうやって</p> <p>⑦機能分化・連携</p> <p>⑧IT利活用(付加価値向上に繋がる利活用)</p> <p>○効率を向上させる取組</p> <p>⑨サービス提供プロセスの改善</p> <p>⑩IT利活用(効率の向上に繋がる利活用)</p> |

5. 事業の具体的な内容

(1) 事業化により期待される経済社会への波及効果

(2) 事業化見込み

- ・事業化の時期
- ・売上げ見込み

(3) 事業の実施スケジュール

【初年度】

【2年目】

6. 本事業で実施する研究開発の内容

(1) 研究開発目標

- ・開発対象の具体的な内容(目標値等)
- ・目標設定の背景又は根拠

(2) 目標達成のための課題及び解決方法

(3) 研究開発の実施スケジュール

【初年度】

【2年目】

(4) 研究開発の実施体制

(3) 経費明細表

① 経費明細表

(単位:円)

| 経費区分 | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 | 経費明細内訳 |
|----------------------|------------------------|--------------------------------|---|-------------|
| (労務費、事業費、委託費の区分毎に記載) | (当該事業を遂行するために必要な経費を記載) | (「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記載) | (「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額を記載。「補助対象経費」に補助率を乗じた額が上限) | (別紙2に記載のこと) |
| 【初年度】 | | | | |
| 【2年目】 | | | | |
| 合計 | | | | |

② 資金調達内訳

| 区分 | 補助事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
|------|---------------|--------|
| 自己資金 | | |
| 借入金 | | |
| 補助金 | | |
| その他 | | |
| 合計額 | | |

③ 補助金相当額の手当方法

| 区分 | 補助金相当額(円) | 資金の調達先 |
|------|-----------|--------|
| 自己資金 | | |
| 借入金 | | |
| その他 | | |
| 合計額 | | |

(注) 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(様式2ー別紙1)平成24年以降に補助金の交付又は委託契約を締結した内容説明
 (申請中の案件を含みます。また、複数ある場合には枠を追加してすべて記載してください。)

| | |
|--------------------------|---|
| 補助金等の名称 | |
| 施策の主体(関係省庁・独法等) | |
| 応募事業名 | |
| 補助・委託額 | 万円 |
| 事業実施期間 | |
| 本事業との相違点 | <input type="checkbox"/> 相違点がある <input type="checkbox"/> 相違点がない |
| 相違点の具体的な説明 (相違点がある場合) | ※何が異なるのか分かるように、具体的に記載してください。 |
| 事業化・収益化の見込み | |

(様式2-別紙2)経費明細内訳

| 項目 | 補助事業に 要する経費 (A. 消費税込みの額) | 補助対象経費 (B. 消費税抜き の額) 消費税等を補助対象経費に含 めて補助金額を算定できる者は 消費税込みの額を記載 | 補助金交付申請額 (C=B×2/3) | 積算基礎 (消費税込み) |
|------------------|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------|
| 消費税計上の有無 | | | | |
| I 労務費 計 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ① 研究員費 | 0 | 0 | | |
| II 事業費 計 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ② 謝金 | 0 | 0 | | |
| ③ 旅費・交通費 | 0 | 0 | | |
| ④ 会議費 | 0 | 0 | | |
| ⑤ 借損料 | 0 | 0 | | |
| ⑥ 知的財産権関連経費 | 0 | 0 | | |
| ⑦ 雑役務費 | 0 | 0 | | |
| ⑧ マーケティング調査費 | 0 | 0 | | |
| イ 展示会等事業費 | 0 | 0 | | |
| ロ 市場等調査費 | 0 | 0 | | |
| ハ 広報費 | 0 | 0 | | |
| ⑨ 備品・消耗品費 | 0 | 0 | | |
| ⑩ 機械装置等費 | 0 | 0 | | |
| イ 機械装置費 | 0 | 0 | | |
| ロ 保守・改造修理費 | 0 | 0 | | |
| ⑪ 外注費 | 0 | 0 | | |
| III 委託費 計 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⑫ 委託費 | 0 | 0 | | |
| 合計(I + II + III) | 0 | 0 | 0 | 0 |

※1 様式2(4)経費明細表に記載の初年度の経費について詳細を記載してください。
 ※2 F列「積算基礎」欄には、補助事業に要する経費について、その内容や単価、回数などを具体的に記載してください。行の幅を拡げて構いません。
 ※3 F列「積算基礎」欄の合計額を、C列「補助事業に要する経費」欄に記載してください。
 ※4 補助対象経費への消費税の計上の有無を記載してください。
 ※5 連携体外部との外注・委託契約については、II事業費⑩外注費とIII委託費とあわせて、補助対象経費総額の2分の1を上限とします。
 ※6 ■欄は記載しないでください。

(様式2 - 別紙3)(該当しない場合、本様式は作成不要です)

給与総額を上げた又は上げる法認定事業者・処遇改善に取り組む法認定事業者を含む提案には、審査時に加点します。

1. 人材育成・賃上げの実施状況について

以下のいずれかの取組を行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳等）を添付書類として必要部数提出してください。（該当しない場合、記載する必要はありません。）

※以下の各年については、決算期ベースの事業年を元に算出しても可。

- ①企業による従業員向けの教育訓練費支出総額(外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額)が給与支給総額の1%以上である企業
- ②以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
 - ・平成28年の給与支給総額が、27年と比較して1%以上増加
 - ・平成29年の給与支給総額を28年と比較して増加させる計画
- ③平成29年の給与支給総額を28年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について

2. 中小会計要領又は中小指針の適用について

自社の計算書類が「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」の適用を受けている場合は、以下のいずれかに☑を付し、添付書類として必要部数を提出してください。（適用がない場合、記載する必要はありません）

- ①中小会計要領又は中小指針の適用の旨を記載した個別注記表
- ②「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト
- ③「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト

注.「1」「2」いずれも、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

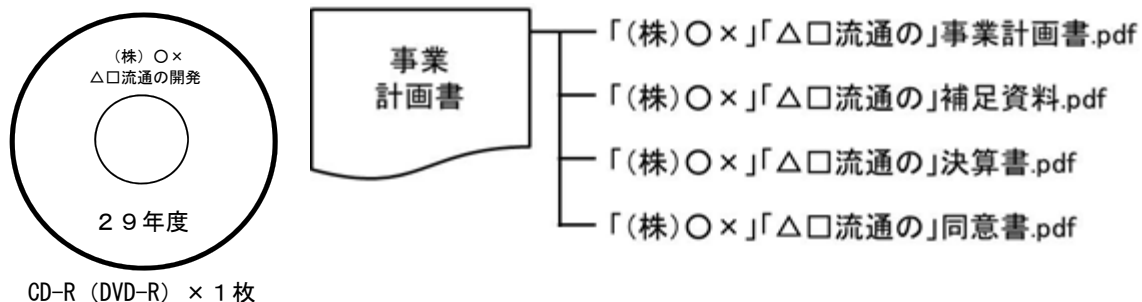
＜提出書類チェックシート＞

※提出漏れがないかどうかについてご確認ください。

| | チェック欄 | 提出書類 | 提出部数 | CD-R 又は DVD-R 格納 |
|--------------|--------------------------|---|------------|---------------------------|
| ① 事業計画書一式 | 作成が 必要な 様式 | <input type="checkbox"/> 様式 1 | 正 1 副 1 | ○ |
| | | <input type="checkbox"/> 様式 2 | 2 | ○ |
| | | <input type="checkbox"/> 様式 2－別紙 1 | 2 | ○ |
| | | <input type="checkbox"/> 様式 2－別紙 2 | 2 | ○ |
| | | <input type="checkbox"/> 様式 2－別紙 3 ※該当している場合のみ提出してください ※別紙 3 の添付資料は別紙 3 に続けて添付してください | 2 | ○ |
| | | <input type="checkbox"/> 様式 1 に申請者の代表者印が押印されていること ※電子媒体に収録するファイルに印は不要です | — | — |
| ② 補足資料 | <input type="checkbox"/> | 直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書 ※申請者以外の連携参加者が行う経費を申請する場合には、当該連携参加者の分も含む ※決算書がない場合は最近 1 年間の事業内容の概要を記載した書類 定款若しくは登記証明書（提出日より 3 カ月以内に発行されたもの）の写し ※申請者以外の連携参加者が行う経費を申請する場合には、当該連携参加者の分も含む ※定款は定款認証を受けた現行定款としてください ※定款がない場合は、パンフレット等組織概要が分かるもので代用可です | 1 | ○ |
| | | 事業計画書補足資料 ※様式 2 の分量で書ききれない場合は、最小限に取り纏めた上で補足資料として添付してください。必須資料ではありません。 | 1 | ○ |
| | | 連携体代表者以外の者が申請する場合は、代表者が補助事業の実施に関し、同意していることを証する書面 | 1 | ○ |
| 電子 媒体 | <input type="checkbox"/> | CD-R 又は DVD-R | 1 | ★ ← |
| | | 提出する①補助事業計画書一式の正本と CD-R 又は DVD-R に格納した内容が一致していること。 | — | — |

- ※ 1 提出書類に不備がある場合、提案を受け付けられませんので、ご注意ください。
- ※ 2 提出書類の返却はいたしませんので、申請者は、必ず原本の控えを保持してください。
- ※ 3 電子媒体（CD-R 又は DVD-R）には、「申請者名」「事業計画名」をラベル表紙に印字又は記載してください。
- ※ 4 補助事業計画書の用紙サイズは、A 4 片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦 2 穴で穴を開け、左上 1 カ所でクリップ留め（ホッチキス止め不可）してください。

<CD-R (DVD-R) への収録 (フォルダ) 時の注意事項>



- ※1 上記のフォルダ構成、フォルダ名で収録してください。
- ※2 全てのファイルを PDF 形式で格納ください。PDF 形式に変換する場合、電子媒体があるものについては紙媒体からではなく、電子媒体から PDF に変換すること。
- ※3 ファイルには、パスワードの設定をしないでください。

(CD-R (DVD-R) に収録する書類及びファイル名の付け方)

| 保存フォルダ名 | 収録する書類 | ファイルの種類 | ファイル名の付け方 | ファイル名の例 | 備考 |
|---------|---|---------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 事業計画書 | ①事業計画書 ・様式1 ・様式2 ・様式2－別紙1 ・様式2－別紙2 ・様式2－別紙3 ※該当する場合のみ | PDF | 「申請者名」 「事業計画名の先頭5文字」 事業計画書の順に付与 | 「(株)〇×」「△□流通の」 事業計画書.pdf | ・ <u>通しページをつけ、1ファイルにまとめる</u> |
| | ②補足資料 (事業計画書補足資料) ※任意 | | 「申請者名」 「事業計画名の先頭5文字」 補足資料の順に付与 | 「(株)〇×」「△□流通の」 補足資料.pdf | ・ <u>1ファイルにまとめる</u> |
| | ②補足資料 (決算報告書、定款等) | | 「申請者名」 「事業計画名の先頭5文字」 決算書の順に付与 | 「(株)〇×」「△□流通の」 決算書.pdf | ・ <u>1ファイルにまとめる</u> |
| | ②補足資料 (代表者の同意書面) ※該当する場合のみ | | 「申請者名」 「事業計画名の先頭5文字」 同意書面の順に付与 | 「(株)〇×」「△□流通の」 同意書面.pdf | |

Ⅱ. 受付先及び問い合わせ先

| 名称及び担当課 | 所在地及び連絡先電話番号 | 所轄する都道府県名 |
|----------------------------------|---|---|
| 北海道経済産業局 産業部中小企業課 | 〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL:011-756-6718 | 北海道 |
| 東北経済産業局 産業部経営支援課 新事業促進室 | 〒980-8403 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎B棟 TEL: 022-221-4923 | 青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島 |
| 関東経済産業局 産業部 中小企業課 | 〒330-9715 さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL: 048-600-0394 | 茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡 |
| 中部経済産業局 産業部 経営支援課 | 〒460-8510 名古屋市中区三の丸 2-5-2 TEL:052-951-0521 | 愛知、岐阜、三重、 富山、石川 |
| 近畿経済産業局 産業部 産業振興室 | 〒540-8535 大阪市中央区大手前 1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL:06-6966-6054 | 福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山 |
| 中国経済産業局 産業部 経営支援課 | 〒730-8531 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5658 | 鳥取、島根、岡山、 広島、山口 |
| 四国経済産業局 産業部中小企業課 新事業促進室 | 〒760-8512 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL: 087-811-8562 | 徳島、香川、愛媛、 高知 |
| 九州経済産業局 産業部中小企業課 中小企業経営支援室 | 〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎本館7階 TEL: 092-482-5508 | 福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島 |
| 内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課 | 〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 TEL: 098-866-1755 | 沖縄 |