平成２６年度補正
ものづくり・商業・サービス革新補助金
【２次公募要領】

本事業は中小企業が取り組む、革新的な設備投資やサービス･試作品の開発を支援するものです。

事業の概要

事業の目的

国内外のニーズに対応したサービスやものづくりの新事業を創出するため、認定支援機関と連携して、革新的な設備投資やサービス・試作品の開発を行う中小企業を支援します。

対象要件

認定支援機関の全面バックアップを得た事業を行う中小企業・中小企業による共同体で、以下の要件のいずれかを満たすこと。

１．革新的なサービスの創出
「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」で示された方法で行う革新的なサービスの創出等であり、３～５年計画で、「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成できる計画であること。

２．ものづくりの革新
「中小ものづくり高度化法」に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した画期的な試作品の開発や生産プロセスの革新であること。

３．共同した設備投資等による事業革新
複数の企業が共同し、ITやロボット等の設備投資により、革新的な試作品開発等やプロセスの改善に取り組むことで、共同事業者全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成できる計画であること。

平成２７年６月

三重県地域事務局（TEL：０５９－２２８－５１９５）

三重県中小企業団体中央会

津市栄町１丁目８９１番地　三重県合同ビル６階

【募集期間】

○　受付期間：平成２７年６月２５日（木）～平成２７年８月５日（水）〔当日消印有効〕

※　１次公募は終了しました。２次公募は、９月中を目処に採択を行う予定です。

○　本事業の１次公募の採択事業者については、申請することができません。

注１．提出は中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（https://www.mirasapo.jp/）」での電子申請又は補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局への郵送となります。

注２．お問合せ時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日除く）

【お知らせ】

○　申請書の不明点は、最寄りの地域事務局（３６ページを参照）までお問合せください。

○　本事業では、申請書に記載された事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。提出書類に不備や不足がないようにご注意ください。

○　本事業の申請書類の提出に際しましては、認定支援機関による事業計画の実効性の確認（事業計画書様式６ページ確認書）が必要となります。認定支援機関は税理士や地元金融機関等全国で約２万３千の機関が認定を受けています。具体名、連絡先等については中小企業庁のホームページをご覧いただくか、最寄りの各経済産業局までお問合せください。

○　公募締切りの直前になると、認定支援機関に確認を依頼しても間に合わない場合があります。余裕をもって依頼するようにしてください。

○　事業計画書の郵送での提出先は、補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局です（海外での実施は認めておりません）。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。

○　本事業の実施に伴い、収益が発生した場合、補助金額を上限として収益納付していただくことがございますので、あらかじめご了承ください。

〔　目　　次　〕

Ⅰ．本事業について　……　３
　１．事業の目的　……　３
　２．補助対象者　……　３
　３．補助対象事業　……　４
　４．補助対象要件　……　５
　５．事業のスキーム……　７
　６．補助対象経費　……　８
　７．補助率等　……　１２
　８．応募件数等　……　１２
　９．応募手続き等の概要　……　１３
　１０．申請書記入にかかる留意点　……　１４
　１１．事業期間　……　２２
　１２．補助事業者の義務　……　２２
　１３．財産の帰属等　……　２３
　１４．その他　……　２３

Ⅱ．参　考　……　２４

Ⅰ. 本事業について

1. 事業の目的

国内外のニーズに対応したサービスやものづくりの新事業を創出するため、認定支援機関と連携して、革新的な設備投資やサービス・試作品の開発を行う中小企業を支援します。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び開発拠点を有する中小企業者に限ります。

本事業における中小企業者とは、【ものづくり技術】で申請される方は「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」第2条第1項に規定する者（以下に記載）をいいます。

また、【革新的サービス、共同設備投資】で申請される方は「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」第2条第1項に規定する者（以下に記載）をいいます。

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

注１．組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

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

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

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

注５．【共同設備投資】では、本事業に参画する複数の事業実施企業と申請者として事業管理者（事業実施企業が出資した組合（上記の「組合関連」のいずれか）、共同出資会社（中小企業者に限る）又は事業実施企業が社員である社団法人（以下、組合等という））が必要です。ただし、申請時には組合等を構成していなくても、交付決定までに組合等を構成する場合は、その任意グループでの申請ができます。その場合、組合等として法人格を得た後、交付決定することとします。

注６．【共同設備投資】では、組合（上記の「組合関連」のいずれか）又は共同出資会社（中小企業者に限る）については、事業管理者として申請を行う以外に、事業実施企業として、補助事業に参画することができます。

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

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

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

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

注．大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。
ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
○　中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
○　投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

３．補助対象事業

本事業では、【革新的サービス】、【ものづくり技術】、【共同設備投資】の3つの類型があります。その中で、【革新的サービス】については「1. 一般型」、「2. コンパクト型」があります。

注．業種の如何を問わず、【革新的サービス】、【ものづくり技術】、【共同設備投資】のいずれも申請が可能です。

	一般型	コンパクト型
【革新的サービス】	・補助上限額：1，000万円 ・補助率：2／3 ・設備投資が必要	・補助上限額：700万円 ・補助率：2／3 ・設備投資不可

【ものづくり技術】	・補助上限額：1，000万円 ・補助率：2／3 ・設備投資が必要

【共同設備投資】	・補助上限額：共同体で5，000万円（500万円／社） ・補助率：2／3 ・設備投資が必要 （「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めておりません）

注１．設備投資とは専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウエアの取得のための経費（以下「機械装置費」といいます）のうち、補助対象経費で単価５０万円（税抜き）以上を計上する場合を指します。

注２．設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象経費として認めておりません。（８ページの「機械装置費」注４を参照してください）

注３．【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。
なお、【共同設備投資】については、設備投資が必要です（「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めておりません）。

注４．【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とすることができます。

注５．採択後の上記類型の変更や、「設備投資のみ」、「試作開発＋設備投資」の相互の変更はできませんのでご注意ください。

４．補助対象要件

申請事業は、下記の要件を満たすことが必要です。

【革新的サービス】

（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」（２６ページの「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」についてを参照してください）で示された方法で行う革新的なサービスの創出等であり、３～５年計画で、「付加価値額[注1.]」年率３%及び「経常利益[注2.]」年率１%の向上を達成できる計画であること（中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針（平成１７年５月２日）第２　２　ニ に準じます）。

注１．付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費
注２．経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

（２）どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性について認定支援機関により確認されていること（２５ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

【ものづくり技術】

（１）「中小ものづくり高度化法」（２７ページの「中小ものづくり高度化法」についてを参照してください）に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した画期的な試作品の開発や生産プロセスの革新であること。

（２）どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性について認定支援機関により確認されていること（２５ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

【共同設備投資】

（１）本事業に参画する事業実施企業により構成される組合等が事業管理者となり、複数の事業実施企業が共同し、設備投資により、革新的な試作品開発等やプロセスの改善に取り組むことで、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額[注1.]」年率３%及び「経常利益[注2.]」年率１%の向上を達成できる計画であること（中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針（平成１７年５月２日）第２　２　ニ に準じます）。

注１．付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費
注２．経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

（２）事業管理者は、事業実施企業が出資した組合（３ページの「組合関連」のいずれか）、共同出資会社（中小企業者に限る）又は事業実施企業が社員である社団法人であることが必要です。ただし、申請時には組合等を構成していなくても、交付決定までに組合等を構成する場合は、その任意グループでの申請ができます。その場合、組合等として法人格を得た後、交付決定することとします。

（３）組合（３ページの「組合関連」のいずれか）又は共同出資会社（中小企業者に限る）については、事業管理者として申請を行う以外に、事業実施企業として、補助事業に参画することができます。

（４）どのように他社と差別化し競争力を強化するかを明記した事業計画を作り、その実効性について認定支援機関により確認されていること（２５ページの「認定支援機関について」を参照してください）。

（５）共同体内において、代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（資本関係又は役員の重複がある場合）に同一とみられる企業が２社以上存在する場合、申請できる社はそのうち１社とします。

＜補助対象事業における主な留意事項＞

（１）試作品等の評価（設備投資のみの場合は該当しません）

本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能です（３４ページの「テスト販売について」を参照してください）。補助事業期間終了後に無償譲渡・無償貸与・無償供与することは財産処分となり、無償であっても残存簿価相当額で補助金を返還していただく場合があります。なお、テスト販売で、収入から費用を引いて収益が出る場合には、補助対象経費を減額します。

（２）仕掛品の扱い

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

（３）補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。

また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

① 同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

注．戦略的基盤技術高度化支援事業（委託）において国から貸与されている物件を購入するために充てる経費は補助対象外となります。

② 主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

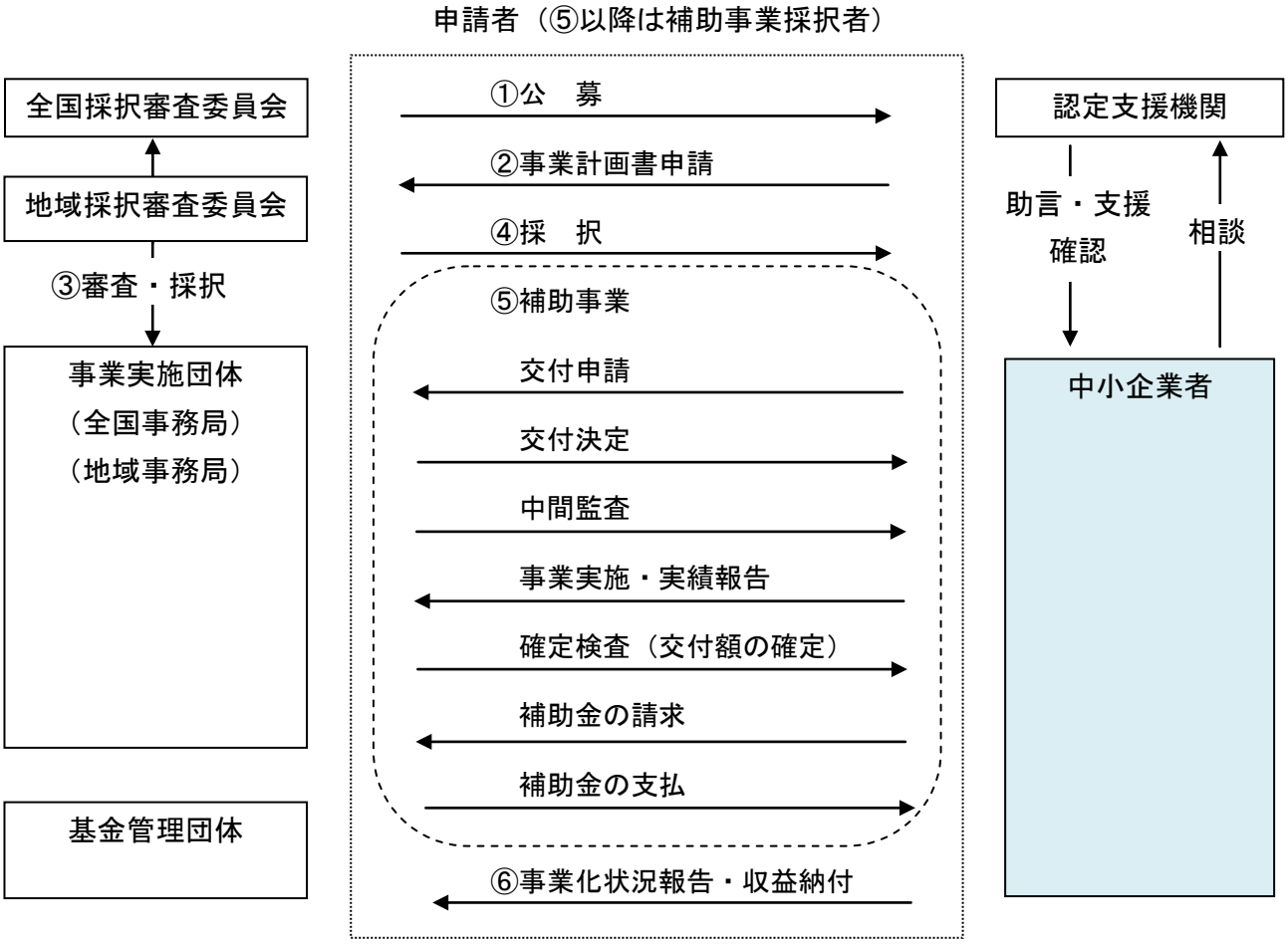
③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

④ 営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等（ただし、社内試作及びテスト販売用のこれらは可能）を行う事業

⑤ ８ページから１０ページの「補助対象経費」の各区分等（機械装置費、外注加工費・委託費、知的財産権等関連経費及び機械装置費以外の経費）に設定されている上限を超える補助金を計上する事業

⑥ 公序良俗に反する事業

５．事業のスキーム


申請者（⑤以降は補助事業採択者）
全国採択審査委員会
地域採択審査委員会
③審査・採択
事業実施団体
（全国事務局）
（地域事務局）
基金管理団体
①公　募
②事業計画書申請
④採　択
⑤補助事業
交付申請
交付決定
中間監査
事業実施・実績報告
確定検査（交付額の確定）
補助金の請求
補助金の支払
⑥事業化状況報告・収益納付
認定支援機関
助言・支援
確認
相談
中小企業者

６．補助対象経費

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

（１）対象経費の区分

機械装置費	**機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウエア（クラウド利用費を除く））の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費** 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「機械装置費」となります。 注３．「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。 注４．「改良」とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。 注５．「据付け」とは、機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 注６．「修繕」とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。 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、あらかじめ各地域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、各地域事務局への事前申請が必要です。ただし、担保権実行時には国庫納付が必要となります。 注９．【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。
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（設備投資のみの場合は対象となりません）** 注１．購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。 注２．原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

直接人件費	**本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る）の試作品等の開発業務に係る時間に対応する人件費（設備投資のみの場合は対象となりません）** 注１．【共同設備投資】における事業管理者は、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができます。（補助上限額５００万円） 注２．人件費単価は、原則、２９ページの「直接人件費について」に基づいて算定することとします。
技術導入費	**外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費** 注１．技術導入費で認める技術指導、知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）を行う場合は書面による契約の締結が必要となります。 注２．技術導入費支出対象者には、専門家経費、外注加工費及び委託費を併せて支出することはできません。
外注加工費	**試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費（設備投資のみの場合は対象となりません）** 注１．外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。 注２．外注加工先との書面による契約の締結が必要です。 注３．機械装置等の製作を外注する場合は、機械装置費に計上してください。 注４．外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の２分の１を上限とします。 注５．外注加工先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。
委託費	**外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費（設備投資のみの場合は対象となりません）。外部の機関とは、中小企業者が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決方策を提案・支援することができる以下に掲げる者とします。** ●公的研究機関（独立行政法人等） ●国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに国公私立高等専門学校 ●地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む） ●財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等 注１．外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。 注２．委託先との書面による契約の締結が必要です。 注３．委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の１０％を限度とします）を含みます。 注４．委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の２分の１を上限とします。 注５．委託先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことができません。

知的財産権等関連経費	**試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費（設備投資のみの場合は対象となりません）** 注１．今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。 注２．知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象とはなりません。 （１）日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） （２）拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 注３．国際規格認証の取得に関する経費については、補助対象になります。 注４．補助対象経費総額（税抜き）の３分の１を上限とします。
運搬費	**運搬料、宅配・郵送料等に要する経費**
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**
雑役務費	**試作品等の開発に係る業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）に対する賃金、交通費（設備投資のみの場合は対象となりません）** 注．支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については、補助対象になりません。
クラウド利用費	**クラウドコンピューティングの利用に関する経費（設備投資のみの場合は対象となりません）** **３４ページの「クラウドについて」を参照してください。** 注１．専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。 注２．クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。 サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。 注３．サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。 注４．クラウド利用に付帯する経費についても、補助対象となります。（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用（公開のためのホームページ作成料等）は対象になりません。 また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 類型ごとの留意事項

○ 【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします※。

※ 【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費が総額で５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。

○ 【共同設備投資】については、設備投資が必要です（「機械装置費」以外の経費は、補助対象経費として認めておりません）。なお、事業管理者については、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができ、「機械装置費」及び「直接人件費」合わせて、補助上限額５００万円（税抜き）とします（必ず経費を計上してください。補助金交付申請額が０円の申請は認められません）。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

○ 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
○ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
○ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
○ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウド利用費に含まれる付帯経費を除く）
○ 商品券等の金券
○ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
○ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
○ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
○ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
○ 収入印紙
○ 振込等手数料（代引手数料を含む）
○ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
○ 各種保険料
○ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
○ 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
○ 【共同設備投資】を実施する共同体内の事業管理者及び事業実施企業間の取引によるもの
○ 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・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
○ 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
○ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

③ 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。

④ 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。

⑤　本事業における発注先（委託先）の選定にあたって、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。また、単価５０万円（税抜き）以上の物件については原則として補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない２社以上から見積をとることが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上２社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。なお、海外企業から調達を行う場合も同様です。

⑥　補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

７．補助率等

補助対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
機械装置費 原材料費 直接人件費 技術導入費 外注加工費 委託費 知的財産権等関連経費 運搬費 専門家経費 雑役務費 クラウド利用費	補助対象経費の ３分の２以内	【革新的サービス】 一般型 １，０００万円 コンパクト型 ７００万円 【ものづくり技術】 １，０００万円 【共同設備投資】 ５，０００万円 （５００万円／社）	１００万円

注１．【革新的サービス】の一般型、【ものづくり技術】については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。また、【共同設備投資】については、設備投資が必要です（「機械装置費」以外の経費は、事業管理者の「直接人件費」を除き補助対象経費として認めておりません）。なお、【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。
注２．経費の支出は３１ページの「経費支出基準について」、３２ページの「旅費支給に関する基準について」を限度額（上限）とします。

８．応募件数等

①　**同一法人・事業者での申請は、１申請に限ります。**（【革新的サービス】「一般型」「コンパクト型」【ものづくり技術】【共同設備投資】を通して１申請です。また、共同設備投資の一員として申請をした中小企業者は、他の共同設備投資の一員、又は【革新的サービス】【ものづくり技術】に申請することはできません）重複が認められた場合、採択後・交付決定後であっても、原則として採択や交付決定を取り消します。

②　本事業の１次公募の採択事業者については、申請することができません。

③　「平成２４年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません。
　また、平成２４年度補正事業の「事業化状況・知的財産権等報告書」が提出されていない場合、原則として採択いたしません。

④　「平成２５年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません。

なお、新たな補助事業として採択された場合、「補助事業実績報告書記載の提出日[注.]」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。

注.「補助事業実績報告書記載の提出日」とは、「中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業に係る補助金交付規程」第１３条に基づき、各地域事務局宛てに提出する補助事業実績報告書（様式第６）の右上に記載されている日付です。

⑤　本事業では「他社と差別化し競争力を強化」する事業計画を支援対象としておりますので、複数の中小企業者から同一内容の申請があった場合、「他社との差別化」には当たらず、採択しない場合があります。他社の事業計画をコピーしたり、他社にコピーされないようご注意ください。

９．応募手続き等の概要

（１）募集期間

受 付 開 始：平成２７年６月２５日（木）

締　切　り：平成２７年８月　５日（水）〔当日消印有効〕

本事業は電子申請がご利用いただけます（７月中旬開始予定）。電子申請の開始及び締切り等については、中小企業庁が開設した支援ポータルサイト「ミラサポ（https://www.mirasapo.jp/）」で随時情報を公開いたしますのでご確認ください。

（２）提出先（お問合せ先）等

○　提出については電子申請又は郵送とします。電子申請を利用される方については、採択決定後、速やかに原本を提出してください。また、郵送の提出先は補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局となります。

注１．持参、ＦＡＸ及び電子メールによる提出は、受付できませんのでご留意ください。
注２．事業計画書の提出先は、補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局です。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。
注３．提出先の地域事務局については、３６ページを参照してください。

（３）提出書類

○　提出書類は、本公募要領による事業計画書の様式を必ず使用してください。事業計画書の様式は各地域事務局のホームページに掲載されています。事業計画書は、Ａ４版で片面印刷したものと、１８ページで指定する書類の電子媒体を格納したＣＤ－Ｒを提出してください。

○　通しページを計画書（様式１、様式２）下中央に必ず打ち込んでください。

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

（４）審査方法・基準

○　提出書類について表２で定める審査項目（２０ページ参照）に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行います。なお、審査は提出書類をもって行われますので、不備のないよう十分注意してください。

○　採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

（５）審査結果の通知

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

（６）案件採択の公表

○　採択となった場合には、原則として、企業名、代表者名、住所、業種、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名（３０字程度）、事業計画の概要（１００字程度）、事業の主たる実施場所、認定支援機関名等をホームページ等で公表することがあります。

（７）その他

○　同一企業が類似内容でこの事業以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご留意ください。

○　採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

○　交付決定額を【共同設備投資】を実施する共同体内の事業管理者及び事業実施企業同士で流用することはできません。

○　代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む））について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

１０．申請書記入にかかる留意点

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

様式１

ａ．住所は本社の所在地を記載してください。ただし、「本社の所在地」と「補助事業の主たる実施場所」が異なる場合は２段書で両方の所在地を記載してください。

様式２

（１）応募者の概要等

ａ．【共同設備投資】で申請する場合は、本ページを複製して、事業管理者及び全事業実施企業について記載してください。

（２）事業内容

１．事業計画名

ａ．事業目的を意識して３０字程度で記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。

２．事業計画の概要

ａ．１００字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。

３．対象類型

ａ．【革新的サービス】で申請される方は、「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」の当てはまる分野に☑を付してください。（２６ページの「『中小サー

ビス事業者の生産性向上のためのガイドライン』について」）

b．【革新的サービス】で申請される方で、「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている」に☑を付した方は、承認書の写しを証拠書類として添付してください。

c．【ものづくり技術】で申請される方は、「中小ものづくり高度化法」の１２分野で当てはまる技術に☑を付してください。（２７ページの「『中小ものづくり高度化法』について」）

d．【ものづくり技術】で申請される方で、「『中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律』の法認定を受けている。」に☑を付した方は、認定書の写しを証拠書類として添付してください。

e．【共同設備投資】で申請される方で、「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。」に☑を付した方は、事業管理者又は事業実施企業の承認書の写しを証拠書類として添付してください。

４．事業類型

a．【革新的サービス】で申請される方は、「一般型」「コンパクト型」のいずれかに☑を付し、「一般型」に☑を付した場合は、「試作開発＋設備投資」「設備投資のみ」のいずれかに☑を付してください。

b．【ものづくり技術】で申請される方は、「試作開発＋設備投資」「設備投資のみ」のいずれかに☑を付してください。

５．事業の具体的な内容

その１：具体的な取組内容

a．本事業の目的・手段について、課題を解決するための工程ごとに、不可欠な開発内容、材料や機械装置等を明確にしながら具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。

b．【ものづくり技術】の申請においては、１２分野との関連性を説明してください。

c．【革新的サービス】の申請においては、新たな製品・サービスを顧客等の他者に対し役務としてどのように提供するのか具体的に説明するとともに、「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」で示す方法との関連性を説明してください。

d．本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、具体的に説明してください。

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

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

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

c．必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください。

d．【革新的サービス】に申請される方は「革新的なサービスの創出等を行い、３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する計画」の根

拠を具体的に記載してください。（詳細を別添資料とすることも可能）

ｅ．【ものづくり技術】に申請される方は、「付加価値」等の達成状況を示した事業計画を記載してください。（詳細を別添資料とすることも可能）

ｆ．【共同設備投資】に申請される方は「革新的な試作開発等やプロセスの改善に取組み、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください。（詳細を別添資料とすることも可能）

（３）補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

ａ．事業の重複を確認するためのものです。

ｂ．「平成２４年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金」の採択事業者は、同事業の内容及びその事業化・収益化の状況・見込み・本事業との相違点を記載してください（同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません）。

ｃ．「平成２５年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」の採択事業者は、同事業の内容及びその事業化・収益化の状況・見込み・本事業との相違点を記載してください（同一・類似の事業として本事業に申請をした場合、採択いたしません）。なお、新たな補助事業として本事業に採択された場合には、「補助事業実績報告書記載の提出日」の翌日以降、本事業の交付決定を行うこととします。

ｄ．経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（委託費・補助金等）において、申請時点から「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と関連する事業内容（同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はそのおそれがあるものについて記載してください。

ｅ．該当案件が複数ある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

ｆ．該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。

（４）経費明細表

ａ．３つの類型により対象となる経費が異なりますので、各類型に応じた記載をいただくようご注意ください。

ｂ．「経費区分」は、機械装置費、原材料費、直接人件費、技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、運搬費、専門家経費、雑役務費、クラウド利用費をいいます。

ｃ．「事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。

ｄ．「補助対象経費」とは、「事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機などの購入費）については「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

ｅ．「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、そ

の限度は、各々「補助対象経費」に補助率（２／３）を乗じた額（１円未満は切り捨て）をいいます。

ｆ．「積算基礎」は、本事業に要する経費について単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

ｇ．「経費区分」には上限が設定されているものがあります。詳細については、８ページから１２ページの「補助対象経費」、「補助率等」を参照してください。

ｈ．「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本補助事業で行う業種を記入してください。（様式２（１）応募者の概要等で記入いただく「主たる業種」とは異なる場合もあります）

ｉ．【革新的サービス】の「一般型」、【ものづくり技術】については、設備投資が必要です。また、「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。なお、【革新的サービス】のコンパクト型で「機械装置費」を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。

ｊ．【共同設備投資】については、事業に参画される事業実施企業全員の設備投資が必要です（「機械装置費」以外の経費は、補助対象経費として認めておりません）。なお、事業管理者については、事業計画の運営管理に関する事務の人件費を計上することができ、「機械装置費」及び「直接人件費」合わせて、補助上限額５００万円（税抜き）とします。

ｋ．消費税は８％で計算してください。

ｌ．計上された補助対象経費について、本事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に地域事務局の必要に応じて、経費の内容・信ぴょう性が確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。

（５）資金調達内訳

ａ．補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。

ｂ．補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方については、２５ページ「つなぎ融資の御案内について」を参照してください。

（６）その他

ａ．該当する場合のみ記入し、必要な書類を添付してください。

認定支援機関確認書

ａ．認定支援機関自らが応募者として申請する場合は、他の認定支援機関から取得する確認書を添付してください。

ｂ．【共同設備投資】に申請される場合は、事業管理者が認定支援機関から取得する確認書を添付してください（事業実施企業ごとに添付する必要はありません）。

ｃ．認定支援機関の代表者印のない確認書については、要件不備で無効となりますので、添付する際はご注意ください。

ｄ．認定支援機関確認書を２カ所（２枚）以上取得しても、審査には影響がなく、加点要素にはなりません。

表１：提出書類（電子申請の場合はミラサポを参照してください）

提　出　書　類　及　び　提　出　部　数

① ものづくり・商業・サービス革新補助金事業計画書　一式（様式1、様式2）

（正本１部、副本５部、合計６部）

注．上記６部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルを、ＣＤ－Ｒに保存の上、１部提出してください。

② 認定支援機関確認書

（正本１部、副本５部、合計６部）

注．上記６部の提出に加えて、認定支援機関確認書をＰＤＦファイルにして、上記①を保存したＣＤ－Ｒに保存してください。

③ 決算書（直近２年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表）

（正本１部、副本５部、合計６部）

1．設立2年以上経過している中小企業者

○　2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出

2．設立2年に満たない中小企業者（1年以上2年未満）

○　1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出

3．設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者

○　事業計画書及び収支予算書を提出

注．申請書中の「中小会計要領又は中小指針の適用の有無」で「有」と記載している企業は、適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリストを証拠書類として添付してください。

注．【共同設備投資】で申請する小規模事業者及び創業・設立１０年未満の企業については、添付不要です。

④ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より３カ月以内に発行されたもの）

（正本１部、副本５部、合計６部）

注．個人事業主の場合は、確定申告書（第１表）、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。

⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等

（正本１部、副本５部、合計６部）

注１．自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください。

注２．【共同設備投資】で申請する小規模事業者及び創業・設立１０年未満の企業については、添付不要です。

【革新的サービス】又は【共同設備投資】で申請をされる方

⑥「３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する計画書」

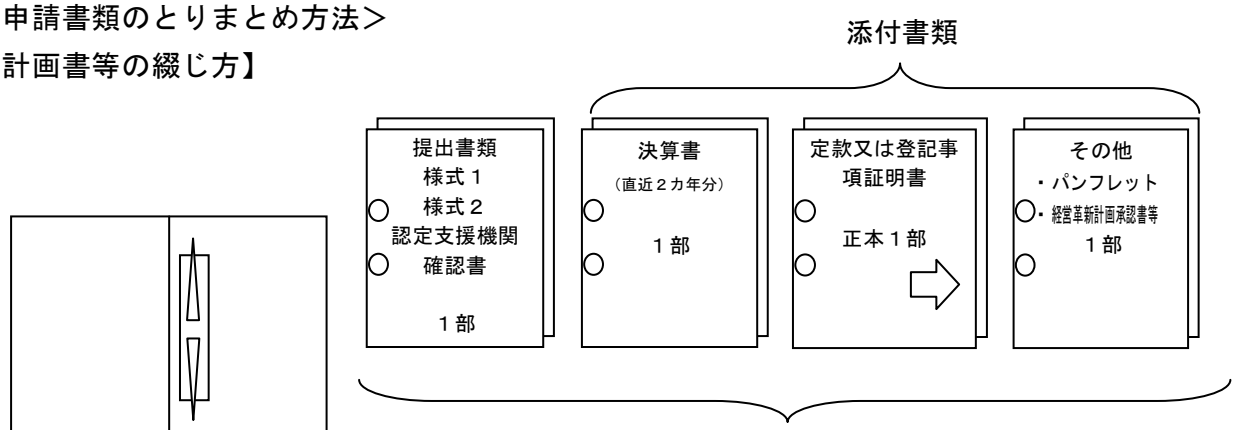
（様式２（２）事業計画の詳細を別紙として記載する方のみ）（正本１部、副本５部、合計６部）

【注意事項】

計画書の用紙サイズは原則としてＡ４判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦２穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、１部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、次ページを参照してください。（電子申請の場合は、採択決定後、速やかに原本を１部提出してください。ＣＤ－Ｒの提出は不要です）

＜申請書類のとりまとめ方法＞

【計画書等の綴じ方】

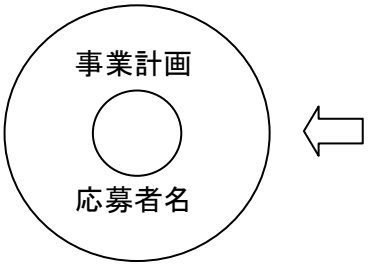


紙製のフラットファイルに綴じる

※ファイルの背表紙と表表紙に事業計画名、応募者名及び正副の別を記入

正本１部
副本５部
計６部を準備

【ＣＤ－Ｒへのデータの収録方法】



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

収録の際には、下記のファイル名で収録してください。

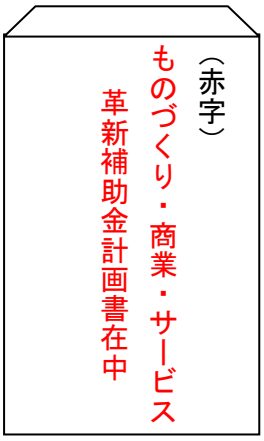
【様式１】計画書の提出について（（株）○○）.doc(jtd)

【様式２】事業計画書（（株）○○）.doc(jtd)

認定支援機関確認書（（株）○○）.pdf

注．できるだけ様式ごとに１ファイルにまとめて収録してください。

【資料の送付】



同封する書類等

○　紙製のフラットファイル（正本１部、副本５部の計６部）

○　ＣＤ－Ｒ　１枚

表２：審査項目

審　査　項　目
（１）補助対象事業としての適格性 ６ページ（３）に掲げる補助対象外事業に該当しないか。 （２）技術面 ①　新製品・新技術・新サービス（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイディアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。 ○　【革新的サービス】においては、中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインで示された方法で行うサービスの創出であるか。また３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する取組みであるか。 ○　【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野の高度化に資する取組みであるか。 ○　【共同設備投資】においては、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する取組みであるか。 ②　試作品等の開発における技術的課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。 ③　技術的課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。 ④　補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。 （３）事業化面 ①　事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。 ②　事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。 ③　補助事業の成果が価格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。 ④　補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。（【革新的サービス】においては、３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する取組みであるか。【共同設備投資】においては、事業実施企業全体の３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する取組みであるか） ※　小規模企業者（２８ページの「小規模企業者について」を参照）の技術面・事業化面における体制については、小規模企業者の実態に見合った審査を行う。

（４）政策面

① 厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見いだす企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針（「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組みであるか等）と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながることが期待できる計画であるか。

② 金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。

③ 中小企業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積（例えば生産設備の改修・増強による能力強化）につながるものであるか。

④ 「中小企業の会計に関する基本要領」（以下、「中小会計要領」という）又は「中小企業の会計に関する指針」（以下、「中小指針」という）に沿った会計書類を添付しているか。

（５）その他

賃上げ等に取り組む企業、自社の計算書類が中小会計要領又は中小指針の適用を受けている企業に加点するものとする。（加点内容は【様式２】事業計画書５ページを参照してください）

１１．事業期間

本事業期間は、交付決定日から平成２８年９月１５日（木）までです。

１２．補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に地域事務局の承認を得なければなりません。

（２）本事業を完了したときは、その日から起算して３０日を経過した日又は事業完了期限（平成２８年９月１５日）から起算して３０日を経過した日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。

（３）本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後５年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、事業化状況・知的財産等報告書を提出しなければなりません。

（４）本事業の完了した日の属する会計年度（国の会計年度である４月～３月）の終了後５年間、毎会計年度終了後９０日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

（５）事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付しなければなりません。

（６）本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、地域事務局が別に定める期間以前に当該財産を処分（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、廃棄することをいう）する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。

（７）財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です）。ただし、中小企業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限る。）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、地域事務局の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）。

（８）交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注．消費税等仕入控除税額とは

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

（９）補助事業者は、中小会計要領又は中小指針に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください（２８ページの「『中小企業の会計に関する基本要領』及び『中小

企業の会計に関する指針』について」を参照してください）。

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

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

（11）本事業の進捗状況確認のため、地域事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

１３．財産の帰属等

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

１４．その他

（１）補助金の支払については、原則本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、事業期間の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

（２）本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。

（３）補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

（４）本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

（５）採択後、事業内容の詳細について、補助金交付申請書を作成していただきます。内容については、採択者に後日配付する「補助事業の手引き」をご確認ください。

Ⅱ.参　考

１．資金面に関すること

● 融資制度・つなぎ融資の御案内について …… ２５

２．申請要件に関すること

● 認定支援機関について …… ２５
● 「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について …… ２６
● 「中小ものづくり高度化法」について …… ２７
● 経営革新計画について …… ２８
● 小規模企業者について …… ２８

３．企業会計、税制に関すること

● 中小企業投資促進税制の拡充・延長（即時償却・税額控除の上乗せ）について …… ２８
● 本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について …… ２８
● 「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 …… ２８

４．経費の支出に関すること

● 直接人件費について …… ２９
● 経費支出基準について …… ３１
● 旅費支給に関する基準について …… ３２

５．その他

● テスト販売について …… ３４
● 中小企業技術革新制度（ＳＢＩＲ制度）について …… ３４
● クラウドについて …… ３４

１．資金面に関すること

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

融資制度（企業活力強化資金　ものづくり製品開発関連）について

ものづくりの技術的課題を解決するための試作品開発や新技術の開発及びその販路開拓に取り組む計画をお持ちの方は日本政策金融公庫による融資を受けることができます。

（※ 本融資制度において、設備投資のみの取組みで申請することはできません）

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

● お問合せ先

＜日本政策金融公庫（日本公庫）＞

・ 国民生活事業（個人企業・小規模企業向け事業資金）

・ 中小企業事業（中小企業向け長期事業資金）

事業資金相談ダイヤル：０１２０－１５４－５０５

＜沖縄振興開発金融公庫＞

電話：０９８-９４１-１７９５

つなぎ融資の御案内について

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

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

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

２．申請要件に関すること

認定支援機関について

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

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

認定支援機関の不明点については各経済産業局にお問合せください。また、認定支援機関一覧については、下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm

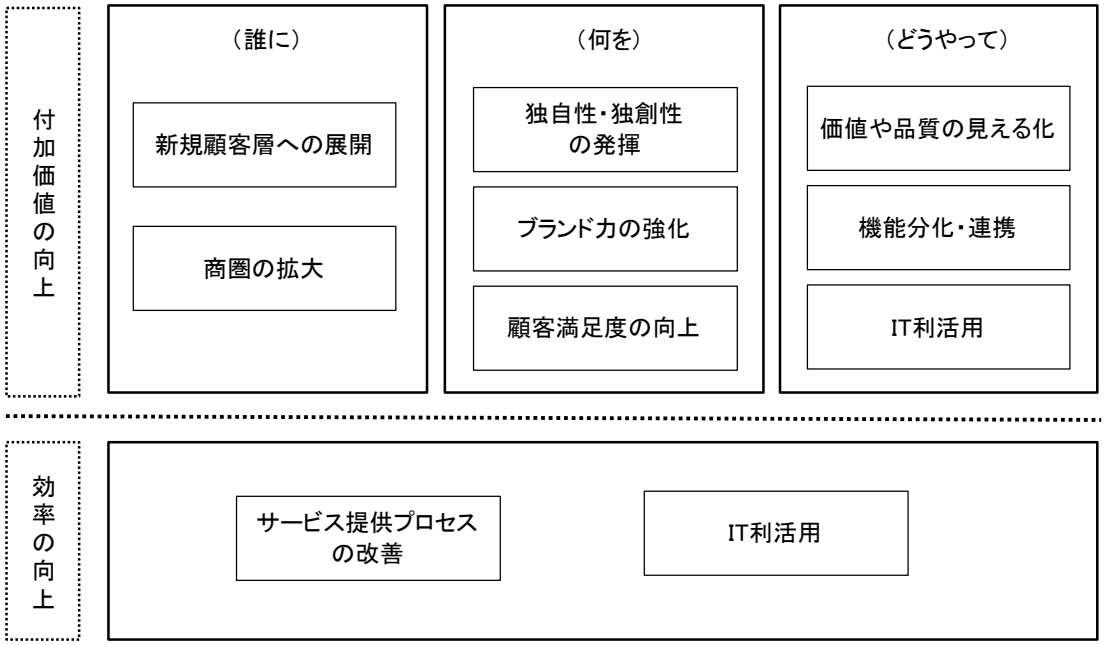
なお、中小企業庁及び金融庁では、一部の認定経営革新等支援機関による不適切な行為に関する情報が行政当局に寄せられていることを踏まえ、各認定経営革新等支援機関に対し、

不適切な行為を慎むよう注意を喚起しています。詳しくは下記ホームページをご参照ください。　http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/2013/131127Nintei.htm

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について

「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」は、サービス業の９割以上を占める中小企業の皆様に、経営課題を解決する際の参考にしていただくことを期待して、取り組みの方向性や具体的手法等をご紹介する目的で策定されました。（平成２７年２月４日）

● 中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

「中小ものづくり高度化法」について

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

● 特定ものづくり基盤技術の指定（平成２７年２月９日）

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html

経営革新計画について

中小企業新事業活動促進法では「経営革新」を「事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること」と定義しています。（同法２条６項）

この経営革新計画を策定し、承認を受けることで政府系金融機関による低利融資制度・信用保証の特例・各種税制措置等の利用ができるようになります。

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

小規模企業者について

中小企業基本法（昭和３８年７月２０日法律第１５４号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第２条

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

３．企業会計、税制に関すること

中小企業投資促進税制の拡充・延長（即時償却・税額控除の上乗せ）について

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/zeisei/2013/131114sokusinzeisei.htm

本補助金で取得した固定資産等に係る圧縮記帳について

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

https://www.mirasapo.jp/subsidy/files/subsidy_assyuku_26fy.pdf

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

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

４．経費の支出に関すること

直接人件費について

補助事業の実施期間を通じて責任をもって、試作品の開発等に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。設備投資のみの場合は対象となりません）の補助事業実施に要した時間に対して支払われる賃金、事業主負担分の社会保険料等の経費をいいます。

人件費の算出は、原則として、直近１年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出してください。

【人件費時間単価の積算方法】

人件費時間単価　=（年間総支給額＋年間法定福利費）÷　年間理論総労働時間

注１．「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないので注意してください（分母が「年間理論総労働時間」のため）。なお、時間単価を計算する際、１円未満を切り捨ててください。

注２．年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義です。

注３．人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費（以下「直接人件費」）を補助対象経費（以下「対象経費」）とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。

注４．直接人件費の対象となる従業員が、補助事業者以外の外部からの出向者である場合は、出向契約書、出向元の月別の給与台帳、領収書又は出向元の銀行等の振込依頼書、関係元帳が整備されており、これらの書類により支払関係を確認することで対象経費となります。

注５．直接人件費の対象となる従業員が、人材派遣会社から派遣されている場合は、派遣契約書のほか、個人に給与等として支給されていることを示す給与明細により確認します。

注６．補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とはなりません。

注７．時間単価算出にあたり、法定福利費を加算することも可能です。その場合、社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分を対象とします。

注８．直接人件費を支払った者の出勤簿（タイムレコーダー（カード））、補助事業作業週報、直接人件費明細書、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

注９．実際に補助事業に従事した実労働時間のみが対象経費となるので、有給休暇・代休などを取得した日については補助対象とはなりません。

注10．地域事務局に提出する書類の作成に要する時間、中間監査指導を受ける時間、及び各種経費を支払うために要する時間等は、補助対象経費とはなりません。

注11．【共同設備投資】については、事業管理者が行う事業計画の運営管理に要する時間は、補助対象経費となります。

注 12．人件費対象者に支払われる人件費の上限は、１時間 5,000 円以内かつ１日 40,000 円以内であり、毎月の給与支払額となります。

注13．時間単価の算出にあたっては、賞与及び法定福利費を含めることができるため、その対象者が月内全て本事業に従事した場合、個人ごとの人件費が給与総支給額を超える可能性もありますが、人件費補助対象は月額の給与総支給額を限度とします。

注14．雇用調整助成金を休業等（休暇、出向、自社内教育訓練、社外教育訓練への参加）により受給している者は、休業等の対象となっている日時に試作品の開発等に従事しても直接人件費を計上することはできません。なお、雇用調整助成金を受給している場合、監査等において、詳細を確認することがあります。

＜年間総支給額の算定に含むことができる手当等＞

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額など。

※　金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

＜年間総支給額の算定に含むことができない金額＞

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

経費支出基準について

平成２７年２月１３日
三重県地域事務局

本基準は、ものづくり・商業・サービス革新事業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。

１．人件費　　１時間 ５，０００円、１日 ４０，０００円を限度とする。
注： １日あたりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。

２．専門家謝金
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コーディネーター等、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。

３．雑役務費　　１時間 １，０００円かつ、１日 ７，５００円を限度とする（交通費は別途実費を支給）。

４．旅　費
三重県地域事務局が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

５．クラウド利用費
「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成」に係る作成経費については、紙面、ＣＤ－ＲＯＭ、ＤＶＤ、ネット等の提供媒体の種類にかかわらず、４００字につき３，０００円を限度とする（作成者自らが制作した図・表については、１つあたり３，０００円（簡易な図・表については１，５００円）とする）。また、この金額にはＳＥ等の人件費相当額を含むものとする。
なお、利用マニュアルには、ユーザーに対する操作マニュアルとして機能するものであるから、基本・概要設計、詳細設計、テスト仕様書等のドキュメント類を含めることはできない。（全国中小企業団体中央会が実施する「中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準」に準拠する）

旅費支給に関する基準について

平成２７年２月１３日
三重県地域事務局

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　本基準は、ものづくり・商業・サービス革新事業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、三重県地域事務局が認めた場合

３　バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

４　第３条第２項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道５０キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区　　分	宿　泊　料
専門家（宿泊を伴う場合は、日当は加算しない）	１７，０００円以内

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

区　　分	日　　当
専門家	５，０００円以内

第４章　雑　　則

（参考資料）

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

（その他）

第７条　補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第２条から第６条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、三重県地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

５．その他

テスト販売について（設備投資のみの場合は該当しません）

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て試作品等を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

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

【補助対象要件】

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

中小企業技術革新制度（ＳＢＩＲ制度）について

本事業は、『中小企業技術革新制度（ＳＢＩＲ制度）』において、「特定補助金等」の指定を受けております。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。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/gijut/2015/150529sbir.htm

クラウドについて

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

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

詳細は下記ホームページをご参照ください。

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

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

＜クラウド利用費として算定できる経費＞

・初期費用

- 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費（提案された事業計画に特化したものに限る）
- アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費
- 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費

・月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る）

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

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

注２．初期費用のうち、「専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費」については、全国中小企業団体中央会が実施する中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準に準拠します（３１ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

注３．月々の利用料のうち、「専用アプリケーションのサポート経費」については、専門家謝金の経費支出基準に準拠します（３１ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

【お問合せ先】　地域事務局一覧

区　分	名　　称	〒	所　在　地	電話番号
北海道地域事務局	北海道中小企業団体中央会	060-0001	札幌市中央区北1条西7　プレスト1.7	011(241)9500
青森県地域事務局	青森県中小企業団体中央会	030-0802	青森市本町2-9-17　青森県中小企業会館3F	017(763)5205
岩手県地域事務局	岩手県中小企業団体中央会	020-0878	盛岡市肴町4-5　岩手酒類卸株式会社ビル2F	019(613)2801
宮城県地域事務局	宮城県中小企業団体中央会	980-0011	仙台市青葉区上杉1-14-2　宮城県商工振興センター1F	022(222)5266
秋田県地域事務局	秋田県中小企業団体中央会	010-0923	秋田市旭北錦町1-47　秋田県商工会館6F	018(874)9443
山形県地域事務局	山形県中小企業団体中央会	990-0039	山形市香澄町1-3-15　山形むらきさわビル4F	023(665)1400
福島県地域事務局	福島県中小企業団体中央会	960-8053	福島市三河南町1-20　コラッセふくしま10F	024(529)7603
茨城県地域事務局	茨城県中小企業団体中央会	310-0801	水戸市桜川2-2-31　ミトコンチェルトビル	029(300)1350
栃木県地域事務局	栃木県中小企業団体中央会	320-0807	宇都宮市松が峰1-3-15　富士火災宇都宮ビル5F	028(611)3315
群馬県地域事務局	群馬県中小企業団体中央会	371-0026	前橋市大手町3-3-1　群馬県中小企業会館3F	027(225)8000
埼玉県地域事務局	埼玉県中小企業団体中央会	330-8669	さいたま市大宮区桜木町1-7-5　大宮ソニックシティ10F	048(783)2861
千葉県地域事務局	千葉県中小企業団体中央会	260-0015	千葉市中央区富士見2-22-2　千葉中央駅前ビル4F	043(227)8031
東京都地域事務局	東京都中小企業団体中央会	104-0061	東京都中央区銀座2-10-18　東京都中小企業会館3F	03(6264)1481 03(6228)4514
神奈川県地域事務局	神奈川県中小企業団体中央会	231-0015	横浜市中区尾上町5-80　神奈川中小企業センター3F	045(263)8210
新潟県地域事務局	新潟県中小企業団体中央会	951-8133	新潟市中央区川岸町1-47-3　新潟県経営者協会2F	025(211)8091
長野県地域事務局	長野県中小企業団体中央会	380-0936	長野市中御所岡田131-10　長野県中小企業会館4F	026(228)1171 026(228)1206
山梨県地域事務局	山梨県中小企業団体中央会	400-0035	甲府市飯田2-2-1　山梨県中小企業会館4F	050(6861)9988
静岡県地域事務局	静岡県中小企業団体中央会	420-0853	静岡市葵区追手町44-1　静岡県産業経済会館5F、7F	054(251)8895 054(255)5900
愛知県地域事務局	愛知県中小企業団体中央会	450-0002	名古屋市中村区名駅3-22-8　大東海ビル6F	052(485)8460
岐阜県地域事務局	岐阜県中小企業団体中央会	500-8384	岐阜市薮田南5-14-53　ふれあい福寿会館9F	058(277)1101
三重県地域事務局	三重県中小企業団体中央会	514-0004	津市栄町1-891 三重県合同ビル6F	059(228)5195
富山県地域事務局	富山県中小企業団体中央会	930-0083	富山市総曲輪2-1-3　富山商工会議所ビル別館8F	076(482)5738
石川県地域事務局	石川県中小企業団体中央会	920-8203	金沢市鞍月2-2　繊維会館1F	076(255)6280
福井県地域事務局	福井県中小企業団体中央会	910-0005	福井市大手3-7-1　繊協ビル5F	0776(43)0291
滋賀県地域事務局	滋賀県中小企業団体中央会	520-0806	大津市打出浜3-7　滋賀県産業振興協同組合ビル3F	077(510)0890
京都府地域事務局	京都府中小企業団体中央会	615-0042	京都市右京区西院東中水町17　京都府中小企業会館4F	075(325)1381
奈良県地域事務局	奈良県中小企業団体中央会	630-8213	奈良市登大路町38-1　奈良県中小企業会館内	0742(22)3200
大阪府地域事務局	大阪府中小企業団体中央会	540-0029	大阪市中央区本町橋2-5　マイドームおおさか5F	06(6947)4378
兵庫県地域事務局	兵庫県中小企業団体中央会	650-0011	神戸市中央区下山手通5-5-16　兵庫県印刷会館3F	078(351)6211
和歌山県地域事務局	和歌山県中小企業団体中央会	640-8152	和歌山市十番丁19　Wajima十番丁4F	073(421)3500
鳥取県地域事務局	鳥取県中小企業団体中央会	680-0845	鳥取市富安1-96	0857(26)6671
島根県地域事務局	島根県中小企業団体中央会	690-0886	松江市母衣町55-4　島根県商工会館4F	0852(21)4809
岡山県地域事務局	岡山県中小企業団体中央会	700-0817	岡山市北区弓之町4-19-202　岡山県中小企業会館	086(224)2245
広島県地域事務局	広島県中小企業団体中央会	730-0011	広島市中区基町5-44　広島商工会議所ビル8F	082(222)8338
山口県地域事務局	山口県中小企業団体中央会	753-0074	山口市中央4-5-16　山口県商工会館内	083(922)2606
徳島県地域事務局	徳島県中小企業団体中央会	771-0134	徳島市川内町平石住吉209-5　徳島健康科学総合センター内	088(678)9348
香川県地域事務局	香川県中小企業団体中央会	760-8562	高松市福岡町2-2-2-401　香川県産業会館5F	087(802)2535
愛媛県地域事務局	愛媛県中小企業団体中央会	791-1101	松山市久米窪田町337-1　テクノプラザ愛媛3F	089(955)7150
高知県地域事務局	高知県中小企業団体中央会	781-5101	高知市布師田3992-2　高知県中小企業会館5F	088(845)6222
福岡県地域事務局	福岡県中小企業団体中央会	812-0046	福岡市博多区吉塚本町9-15　福岡県中小企業振興センター10F	092(626)7066
佐賀県地域事務局	佐賀県中小企業団体中央会	840-0826	佐賀市白山2-1-12　佐賀商工ビル6F	0952(23)4598
長崎県地域事務局	長崎県中小企業団体中央会	850-0031	長崎市桜町4-1　長崎商工会館9F	095(826)3201
熊本県地域事務局	熊本県中小企業団体中央会	860-0801	熊本市中央区安政町3-13　熊本県商工会館1F	096(277)1177
大分県地域事務局	大分県中小企業団体中央会	870-0026	大分市金池町3-1-64　大分県中小企業会館4F	097(540)5363
宮崎県地域事務局	宮崎県中小企業団体中央会	880-0013	宮崎市松橋2-4-31　宮崎県中小企業会館3F	0985(24)4278
鹿児島県地域事務局	鹿児島県中小企業団体中央会	892-0821	鹿児島市名山町9-1　鹿児島県産業会館内	099(222)9258
沖縄県地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	901-0152	那覇市字小禄1831-1　沖縄産業支援センター414号室	098(996)2481
基金設置法人及び全国事務局	全国中小企業団体中央会	104-0033	東京都中央区新川1-26-2　新川NSビル6F	03(3523)4908

＜提出書類チェックシート＞

注．提出書類に漏れがないかチェックを入れてください。

事業計画名：			提出部数	CD-R格納
	チェック欄	提出書類		
申請書類	□	様式１ （ものづくり・商業・サービス革新補助金計画書の提出について）	正本１部 副本５部	○
	□	様式２（事業計画書） （１）応募者の概要等 （２）事業内容 （３）補助金又は委託費の交付を受けた実績説明 （４）経費明細表 （５）資金調達内訳 （６）その他	正本１部 副本５部	○
	□	認定支援機関確認書	正本１部 副本５部	○
	□	該当する書類を提出してください。 １．設立２年以上経過している中小企業者 ○ ２期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 ２．設立２年に満たない中小企業者（１年以上２年未満） ○ １期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 ３．設立間もなく決算書の提出ができない中小企業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出 【共同設備投資】で申請する小規模事業者及び創業・設立10年未満の企業については、添付不要です。	正本１部 副本５部	―
	□	定款若しくは登記事項証明書（提出日より3カ月以内に発行されたもの） （個人企業の場合は確定申告書、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面）	正本１部 副本５部	―
	□	「賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業 ○ 取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等） 【共同設備投資】で申請する小規模事業者及び設立10年未満の企業については、添付不要です。なお、共同体全てが小規模事業者及び創業・設立10年未満の企業の場合は、最低1社の証拠書類が必要です。	正本１部 副本５部	
	□	「中小会計要領又は中小指針の適用について」で記載をしている企業 ○適用の旨が記載された個別注記表又は適用に関するチェックリスト （チェックリストについては直近１期分）	正本１部 副本５部	
	□	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等 （自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください） 【共同設備投資】で申請する小規模事業者及び創業・設立10年未満の企業については、添付不要です。	正本１部 副本５部	―
	□	【ものづくり技術】で申請をされる方 ○ 「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」に基づく法認定を受けた認定書 （「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」の法認定を受けている。」に☑を付した方のみ）	正本１部 副本５部	
	□	【革新的サービス】又は【共同設備投資】で申請をされる方 １．「中小企業の新たな事業活動の促進に関する基本方針」に基づく経営革新計画の承認を受けた承認書 （「申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。」に☑を付した方のみ） ２．「３～５年計画で「付加価値額」年率３%及び「経常利益」年率１%の向上を達成する計画書」（様式２（２）の事業計画を別紙として記載する方のみ）	正本１部 副本５部	
	□	様式1に応募者の代表者印が押印されていること。（電子媒体に収録するファイルには印は不要）	―	―
電子媒体	□	CD－R（19ページの【CD－Rへのデータの収録方法】をご確認ください）	1	―
	□	提出する申請書類の正本とCD－R等に格納した内容が一致していること	―	―
事務書類	□	提出書類チェックシート	―	―
その他	□	計画書（様式 1、様式 2）の下中央に通しページが付されていること	―	―

注1．提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
注2．提出書類は審査、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。
注3．提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。
注4．ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「応募者名」及び正副の別を記入してください。
注5．電子媒体（CD－R）には「事業計画名」と「応募者名」をラベル表紙に印字又は記載してください。
注6．電子申請の場合は、採択決定後、速やかに原本を1部提出してください。CD－Rの提出は不要です。