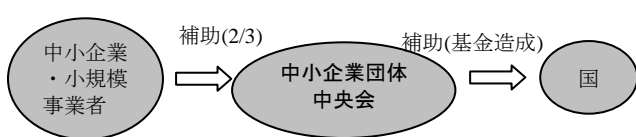


平成24年度

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 【1次公募要領(複数回公募を予定)】

- 中小企業・小規模事業者の皆様向けに、国が認定する専門家などの助言機関(認定支援機関)と一緒に取り組んでいただきます。
- お近くの認定支援機関や御質問については大阪府地域事務局(06—6947—4378)までお尋ねください。

<p>事業の内容</p> <p>事業の概要・目的</p> <p>○きめ細かく顧客ニーズをとらえる創意工夫に取り組むために、中小企業経営力強化支援法の認定経営革新等支援機関(認定支援機関)等と連携しつつ、ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等を支援します。</p> <p>条件(対象者、対象行為、補助率等)</p> <p>【対象者】</p> <p>ものづくり中小企業・小規模事業者であり、以下の要件を満たす者。</p> <p>(1) 顧客ニーズにきめ細かく対応した競争力強化を行う事業であること</p> <p>(2) 認定支援機関に事業計画の実効性等が確認されていること</p> <p>(3) 「中小ものづくり高度化法」22分野の技術を活用した事業であること</p> <p>【対象経費】</p> <p>原材料費、機械装置費、試作開発に係る経費(人件費含む)等</p>  <pre>graph LR; A(中小企業・小規模事業者) -- "補助(2/3)" --> B(中小企業団体中央会); B -- "補助(基金造成)" --> C(国)</pre>	<p>事業のイメージ</p> <p>試作開発 ニッチ分野特化型(溶接等)</p> <p>潜在的なニーズがあるにもかかわらず、他社が気づかないまたは市場規模が小さいため参入しない隙間となっているニッチ分野について、町工場の高い技術力と機動力・柔軟性を活かし、試作開発を実施</p> <p>試作開発+テスト販売 サービス化型(精密機械製造)</p> <p>単に受注した製品を作るだけでなく、顧客の製品イメージをもとに、長年培った知恵と経験を活用し、よりよい製品を作るための試作開発を行い、積極的に提案</p> <p>設備投資 小口化・短納期化型(精密金属加工)</p> <p>取引先の“特急で対応して欲しい”といったニーズに応えるため、IT関連の展示会に足を運び、バーコードによる工程・原価管理システムを導入し、製品管理の効率化と納期短縮化を実現</p>
---	---

平成25年3月

大阪府地域事務局 06—6947—4378
大阪府中小企業団体中央会
＜住所＞大阪市中央区本町橋2番5号
マイドームおおさか5F

【募集期間】

- 本事業は、複数回の公募を予定しております。
- また、今回の公募は、2段階の締め切りを設定しております。第一次締め切り分については、4月下旬を目処に、第二次締め切り分は5月中を目処に採択を行う予定です。

- ・ 受け付け開始 : 平成25年3月15日(金)
- ・ 第一次締め切り : 平成25年3月25日(月) [当日消印有効]
- ・ 第二次締め切り : 平成25年4月15日(月) [当日消印有効]

※ 必ず郵送、宅配便等により送付していただくようお願いいたします。

※ お問合せ時間は、10:00~12:00、13:00~17:00/月曜~金曜(祝日除く)となります。

【お知らせ】

- 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が必要となります。
- 申請書の記載方法などで御不明な点がありましたら、最寄りの地域事務局(28ページを参照)までお問合せください。
- 認定支援機関の具体名、連絡先等、御不明な点がありましたら、最寄りの地域事務局までお問合せください。

〔 目 次 〕

I	本事業について	1
	1. 事業の目的	1
	2. 補助対象者	1
	3. 補助対象事業	2
	4. 事業のスキーム	3
	5. 補助対象経費	4
	6. 補助率等	6
	7. 応募件数	6
	8. 応募手続き等の概要	6
	9. 事業期間	11
	10. 補助事業者の義務	11
	11. 財産の帰属等	12
	12. その他	12
II	申請書類	22

I 本事業について

1. 事業の目的

ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等に要する経費の一部を補助することにより、ものづくり中小企業・小規模事業者の競争力強化を支援し、我が国製造業を支えるものづくり産業基盤の底上げを図るとともに、即効的な需要の喚起と好循環を促し、経済活性化を実現することを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の交付先は、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、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(具体的には以下の①～④)をいいます。

① 次表に示す事業者

業種(主たる事業として営む事業)	資本金(資本の額又は出資の総額)・従業員規模(常勤)
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(以下の7業種は除きます)	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50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。)	3億円以下又は900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

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までに規定する中小企業者であるもの

ただし、次の(1)から(3)のいずれかに該当する中小企業者(以下、「みなし大企業」という。)は、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①から④まで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

ものづくり中小企業・小規模事業者が実施する試作品の開発や設備投資等の取組みであり、以下の（１）から（３）の要件をすべて満たす事業であることとします。

（１）顧客ニーズにきめ細かく対応した競争力強化の形態として、以下のいずれかの類型に概ね合致する事業であること

① 小口化・短納期化型

グローバル競争が激化し、顧客ニーズが多様化する中、顧客からの多品種少量生産・短納期化のニーズに対応可能な体制を構築

② ワンストップ化型

複数の技術を組み合わせた一貫生産体制の導入などを通じて、顧客の幅広いニーズに迅速に対応可能な体制を構築

③ サービス化型

長年培った知恵と経験を活用し、顧客のニーズに対して中小企業側から積極的な提案を行うなど、製品以外の付加価値をつけた形での商品提供が可能な体制を構築

④ ニッチ分野特化型

潜在的なニーズがあるにもかかわらず、他社が気付かないまたは市場規模が小さいため参入しない隙間となっているニッチ分野について、ものづくり中小企業・小規模事業者の高い技術力と機動力・柔軟性を活かし、経営資源を集中して競争力を強化する体制を構築

⑤ 生産プロセス強化型

新興国企業との競合や原材料価格の高騰などを背景に、低価格化のニーズに応えるべく、ものづくり中小企業・小規模事業者の柔軟性と技術力を活用して、従来の生産プロセスを見直し、生産性を向上させることで、品質を落とさずに低コスト製品に対抗しうる製品を生産

（２）どのように他社と差別化し競争力を強化するかについての事業計画を提出し、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（１３ページの【参考１】認定支援機関についてを参照してください）

（３）わが国製造業の競争力を支える「中小ものづくり高度化法」２２分野（１３ページの【参考２】「中小ものづくり高度化法」についてを参照してください）の技術を活用した事業であること

なお、補助対象事業における主な留意事項は以下のとおりです。

（ア） 共同体での取組み

複数の者（補助対象者に限る。）が共同で一つの事業に申請することも可能です。ただし、申請時に各者の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

（イ） 試作品の活用

本事業で開発した試作品は、補助対象事業期間内において、性能評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与することは可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売についても可能です（１３ページの【参考３】テスト販売についてを参照してください。）。補助対象事業期間を越えると財産処分となり、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。

(ウ) 仕掛品の扱い

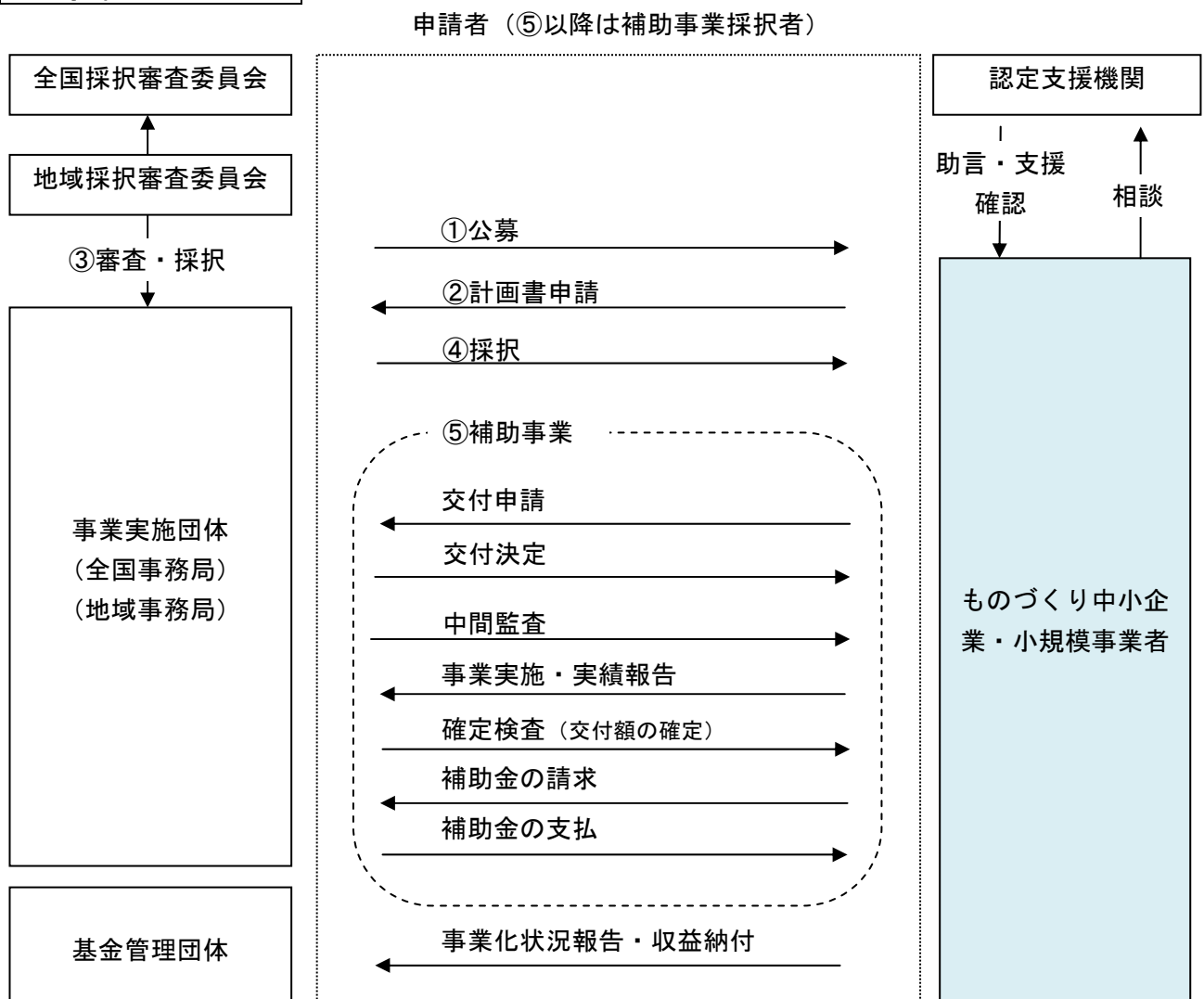
仕掛品を仕上げる試作品の開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。ただし、補助金交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

(エ) 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。採択案件の決定ないしは補助金交付決定での審査において、以下に該当すると認められた場合は不採択となります。

- 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
- 原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業
- 本事業期間内に、同一の事業について、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（戦略的基盤技術高度化支援事業の補完研究は補助対象外です。）
- 公序良俗に反する事業

4. 事業のスキーム



5. 補助対象経費

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

(1) 対象経費の区分

① 原材料費

試作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

- ※ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ※ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その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。

② 機械装置費

機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費

- ※ 「改良」とは機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、「修繕」とは保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。
- ※ 「据付け」とは、機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。
- ※ 「借用」において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、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事業期間分のみとなります。
- ※ 補助事業において、単価50万円（税抜き）以上の施設、機械設備等を取得又は改良等した場合には、補助事業が終了した後も当該施設、機械設備（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らねばなりません。また、処分制限期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付、廃棄等）しようとするときは、あらかじめ各地域事務局長の承認をうけなければなりません。

③ 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の開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作品の開発業務に係る時間に対応する人件費

※ 人件費単価は、原則、15ページの【参考4】「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における人件費単価の算出方法について」に基づいて算定することとします

④ 技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費

⑤ 外注加工費

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

- ※ 外注先が機器・設備等を購入する費用は、補助対象とはなりません。

⑥ 委託費

外部の機関に試作品の開発の一部を委託する場合の経費

- ※ 外部の機関が機器・設備等を購入する費用は、補助対象とはなりません。

- ※ 委託費には、間接経費又は一般管理費を含みます。（ただし、直接経費の10%を限度とします。）
- ※ 補助対象経費総額（税抜き）の2分の1を上限とします。
- ※ 委託契約の締結が必要です。

外部の機関とは、中小企業が技術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を提案・支援することができる以下に掲げる者としてします。

- 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。）
- 独立行政法人産業技術総合研究所等の公的研究機関
- 国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、並びに、国公立高等専門学校
- 一般財団法人、一般社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人 等

⑦ 知的財産権関連経費

試作品の開発と密接に関連し、試作品の開発成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権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取得に関連する経費

- ※ 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。
- ※ 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
- ※ 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、補助対象になりません。
- ※ 補助対象経費総額の3分の1を上限とします。

⑧ 運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費

⑨ 専門家旅費

本事業遂行のために必要な旅費として、依頼した専門家等に支払われる経費

⑩ 専門家謝金

本事業遂行のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

⑪ 雑役務費

試作品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

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

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 次のいずれかに該当する経費については、補助対象になりません。

- 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

- 通常の生産活動のための設備投資の費用
 - 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
 - 振込等手数料
 - 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（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 補助事業者間の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借によるリース料、加工を依頼した際の外注加工費等）
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、パソコン、プリンタなど）の購入費
 - 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
- ② 本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ③ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

6. 補助率等

対象経費の区分	補助率	補助上限額	補助下限額
原材料費、機械装置費、外注加工費、技術導入費、直接人件費、委託費、知的財産権関連経費、専門家謝金、専門家旅費、運搬費、雑役務費	補助対象経費の3分の2以内	1,000万円	100万円

7. 応募件数

同一者での申請は、原則1つとします。（取組内容が異なる場合に限り、複数認めます。）ただし、採択は1件とします。

8. 応募手続き等の概要

（1）募集期間

- 受け付け開始 : 平成25年3月15日（金）
- 第一次締め切り : 平成25年3月25日（月）〔当日消印有効〕
- 第二次締め切り : 平成25年4月15日（月）〔当日消印有効〕

（2）提出先（問合せ先）等

- 提出先は、補助事業の主たる実施場所を担当する地域事務局（28ページに記載）となります。

○ 提出は、郵送又は宅配便とします。

※ 持参、FAX及び電子メールによる持込みは、受け付けられませんのでご注意ください。

(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、9ページで指定する書類の電子媒体を格納したCD-R等を提出してください。

○ 通しページを計画書下中央に必ず打ち込んでください。

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

(4) 審査方法・基準

○ 提出書類等について表2で定める審査項目（10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、審査は提出書類等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、設立年、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名、事業概要（100字程度）、事業の主たる実施場所等をホームページ等で公表します。

(7) その他

○ 同一企業が類似内容でこの事業以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択しないこととされていますので、ご注意ください。

○ 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。

○ 交付決定額を補助事業者間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、採択を行いません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数

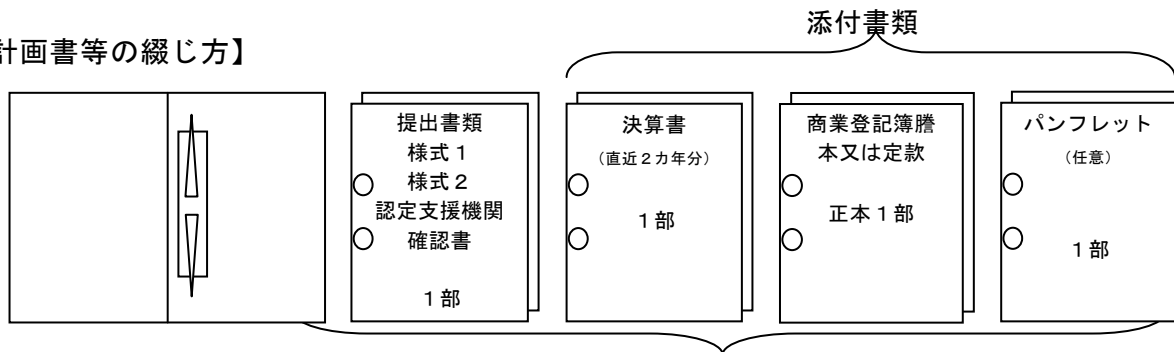
- ① ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金事業計画書 一式
(様式 1、様式 2)
(正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部)
※ 上記 6 部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力された「PDF」ファイル (PDF に対応できない場合はワードも可) を、電子媒体 (CD-R 等) に保存の上、1 部提出してください。
- ② 認定支援機関確認書 (正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部)
上記 6 部の提出に加えて、PDF ファイルを、上記①を保存した電子媒体 (CD-R 等) に保存してください。
- ③ 決算書 (直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書) (正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部)
ただし、上記の書類がない設立後 2 年未満の企業は、決算書に加え、事業計画書及び収支予算書を提出してください。
- ④ 商業登記簿謄本又は定款 (提出日より 3 カ月以内に発行された謄本)
(正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部)
- ⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット (任意)
(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 A 4 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)、一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。

<申請書類のとりまとめ方法>

【計画書等の綴じ方】

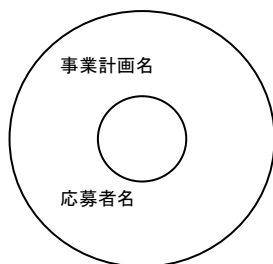


紙製のフラットファイルに綴じる
 ※ファイルの背表紙と表表紙に事業計画名、応募者名及び正副の別を記入



正本1部
 副本5部
 計6部を準備

【CD-R等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等に電子媒体資料を保存してください。

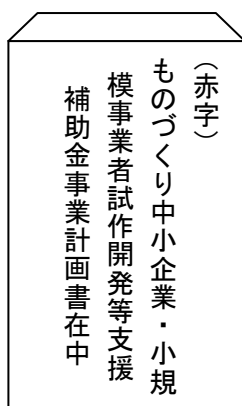
収録の際には、下記のファイル名で収録してください。

- 【様式1】計画書の提出について.pdf
- 【様式2】事業計画書.pdf
- 認定支援機関確認書.pdf

※ PDF形式(PDFに対応できない場合はワードも可)で、できるだけ様式ごとに1ファイルにまとめて収録してください。

※ CD-R等の表面に事業計画名、応募者名を明記してください。

【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等 1枚
- ・提出書類チェックシート 1枚

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 補助対象事業としての適格性 P 3 (エ)に掲げる補助対象外事業に該当しないか。</p>
<p>(2) 技術面</p> <ol style="list-style-type: none">① 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。② 特定ものづくり基盤技術を活用した新製品・新技術（既存技術の転用や隠れた価値の発掘（設計・デザイン、アイデアの活用等を含む））の開発となっているか。③ 試作品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。④ 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。
<p>(3) 事業化面</p> <ol style="list-style-type: none">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、補助事業が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 補助事業の成果が价格的・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する想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。
<p>(4) 政策面</p> <ol style="list-style-type: none">① エネルギー制約等、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、地域の開発型企業が中心になるなど地域経済と雇用の支援につながる事が期待できる計画であるか。② 金融機関等からの十分な外部資金の調達が見込めるか。③ ものづくり中小企業・小規模事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 本事業計画申請時に有効な経営革新計画を取得しているか。また、中小会計基本要領又は指針に沿った会計書類を添付しているか。

9. 事業期間

本事業期間は、原則、交付決定日から平成26年5月末日までとなります。
ただし、複数回の公募を予定しており、事業期間変更の可能性があります。

10. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、知的財産権取得等届出書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30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。
- (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、その収益の一部を納付しなければなりません（納付総額は補助金額が限度です。）。
- (6) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、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、担保に供することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、中小企業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（設備に限る。）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。
- (8) 交付申請に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。
(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。（19ページ【参考7】参照）
また、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (10) 本事業を行う会計年度の平成25年9月30日（予定）までの本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日以内に所轄の地域事務局長に提出しなければなりません。また、所轄の地域事務局長が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。
- (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

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。

1 1. 財産の帰属等

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

1 2. その他

- (1) 補助金の支払については、通常は本事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。
なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 原則として、本事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

【参考 1】 認定支援機関について

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

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

※ 認定支援機関一覧については、次のホームページをご参照ください。

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

【参考 2】 「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、我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

我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。
(鋳造、プレス加工、めっき等22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/portal/index.htm>

【参考 3】 テスト販売について

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

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。

なお、テスト販売の実施に伴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。

補助対象要件

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

【参考4】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における 人件費単価の算出方法について

補助事業の実施期間を通じて責任をもって、新商品等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。）の補助事業を実施する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、時間単価を算出すること。

【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※ 「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
注意すること（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円未満を切り捨てること。

※ 年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義。

（注1）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2）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が確認することで対象経費となります。

（注3）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4）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することはできません。

（注5）法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

（注6）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））、業務報告書、元帳、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。

<年間総支給額の算定に含む手当等>

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、通勤手当、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、実質的に福利厚生のな手当は対象となりません。

<算定に含まない金額>

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、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

【参考5】助成事業に係る経費支出基準

平成25年3月15日
大阪府地域事務局

本基準は、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（人件費を除く。）であり、あくまでも限度額（上限）である。

1. 人件費

担当者 1時間 5,000円、1日 40,000円を限度とする。

注：1日当たりの人件費額は、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 大学教授クラス、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日 7,500円を限度とする。

（時間単価の場合は、1時間 1,000円で、1日7,500円を限度とする。）（交通費は別に実費）。

4. 旅費

各地域事務局が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。

ただし、全国中央会が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」を上限とする。

【参考6】助成事業の旅費支給に関する基準

平成25年3月15日
大阪府地域事務局

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、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3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上出張で、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、富山県、石川県、福井県、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、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 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、大阪府地域事務局の指示に従うこと。

(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3条から第8条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、地域事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程(定)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。

【参考7】「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、次のホームページを参照してください。

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

【参考8】中小企業技術革新制度（SBIR制度）

本事業は、『中小企業技術革新制度（SBIR制度）』において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。

詳細については、次のホームページを参照してください。

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

II 申請書類

様式 1

大阪府地域事務局長 殿

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。

※申請する地域事務局は「補助事業の主たる実施場所」の地域事務局です。

応募者 申請者住所(〒)
 名 称
 代表者役職・氏名

印

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事業計画書の提出について

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に係る補助金の交付を受けたいので、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「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」の交付を受ける者として下記4. に定める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. 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）

（これらの書類がない設立後2年未満の企業は、決算書に加えて事業計画書及び収支予算書を提出してください。）

3. 定款（若しくは商業登記簿謄本）（※提出日より3カ月以内に発行された謄本）

4. 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交付を受ける者として不適当な者

- (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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接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

（注）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穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。

様式 2

事業計画書

(1) 応募者(企業等)の概要等

(共同申請者がある場合は、本ページを複製して、全ての応募者(企業等)について記載してください。)

1. 応募者の概要

名 称:			
代表者名及び役職名:			
住 所:			
開発機能の有無:(有・無)			
開発拠点が上記以外の場合の補助事業の主たる実施場所			
電話番号:		FAX番号:	
担当者名及び役職名:			
メールアドレス:			
資本金(出資金)	万円	従業員	人
主たる業種(日本標準産 分類、中分類)		創業又は 設立日	M・T・S・H 年 月 日
加盟業界団体等			

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「ほか〇社」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				

3. 役員一覧

氏名	シメイ	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
経済 次郎	ケイザイ ジロウ	S	60	01	01	M	株式会社●●	代表取締役 社長

4. 経営状況表 (注) 直近 2 期分の実績を記載してください。

(単位: 百万円)

	～	～
①売上高		
②経常利益		
③当期利益		

* 中小基本会計要領の適用:(有・無)

* 経営革新計画の取得:(有・無)

(2) 事業内容

1. 事業計画名 (注) 事業目的を意識した記載にしてください。

2. 事業計画の概要

(注) 100字程度で簡潔に記載してください。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。

.....において、〇〇のためには、△△や□□が課題となっている。そこで、これらの.....を.....
 するため、.....による.....を実施し、.....を実現させ、△△の市場
 獲得を目指す。

3. 事業の具体的な内容

その1：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）

(注1) 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、その成果の價格的・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。

(注2) 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價格等について簡潔に記載してください。

本事業の成果である.....について、.....をターゲットとして.....市場の獲得を目指す。現在の市場規模は.....程度であるが、本製品については他の製品と比べて.....の優位性があり、また、.....といった収益性をもつことから、.....により付加価値が高いと判断されれば、.....となる。

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

単位：万円

	経過年数				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
A製品	100	150	300	1,000	2,000

※「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。

その2：主な工程ごとのスケジュール

(注) 具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりませんのでご注意ください。

取組み内容	実施者	実施時期														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
【1. 〇〇の加工条件シミュレーション】	A技研 B製作所			→												
【2. 試作・設計へのフィードバック】	B製作所				→											
【3.の試作品の開発】	A技研 B製作所			→												

その3：試作品の開発や設備投資の具体的な取組内容

(注) 試作品の開発を行う目的・手段について、課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが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。(必要に応じてフロー図の使用も可能です。)

【1. 〇〇の加工条件シミュレーション】

B製作所は、C会社の分析結果を受けて、構造シミュレーションにより.....の条件抽出を行い、最適な.....の確立を目指して、A技研と.....材質検討や.....方法の検討を行う。
 なお、.....の検討にあたっては、E技術センターに.....の分析を委託する。

【2. 試作・設計へのフィードバック】

B製作所は、シミュレーション結果を構造設計に反映させるため、.....を分析し、.....の最適な組み合わせを効果的に反映させて設計を行う。

【3.の試作品の開発】

3)での設計をもと、A技研とB製作所は連携し、.....の試作品の開発を実施し、.....。

4. 競争力強化の形態との関連性 (注) 概ね合致する類型のいずれか1つに☑を付してください。

小口化・短納期化 ワンストップ化 サービス化 ニッチ分野特化 生産プロセス強化

5. 22分野技術との関連性 (注) 関連する技術分野に☑を付してください。

組込みソフトウェア 金型 冷凍空調 電子部品・デバイスの実装 プラスチック成形加工
 粉末冶金 溶射・蒸着 鍛造 動力伝達 部材の締結 鑄造
 金属プレス加工 位置決め 切削加工 繊維加工 高機能化学合成 熱処理
 溶接 塗装 めっき 発酵 真空

(3) 補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

(事業の重複を確認するためのものです。該当案件がある場合のみ記載してください。)

事業名称及び 事業概要	
事業主体 (関係省庁等)	
テーマ名	
補助・委託額	万円
実施期間	

(注1) 本事業を含め、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、本事業計画と類似した事業内容(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恐れがあるものについて記載してください。

(注2) 複数案件が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。

(4) 経費明細表

本事業全体の経費支出（事業に要する経費支出を伴う中小企業の経費支出の合計）を記載してください。
 補助金交付申請額の上限は、1,000万円です。

経費配分内訳（単位：円）

本事業の業種(日本標準産業分類、中分類)				
経費区分	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)	補助金交付申請額 (B×2/3以内)	積算基礎
原材料費			/	
機械装置費				
直接人件費				
技術導入費				
外注加工費				
委託費				
知的財産権関連経費				
運搬費				
専門家旅費				
専門家謝金				
雑役務費				
合計				

(注1)「経費区分」は、原材料費、機械装置費、直接人件費、技術導入費、外注加工費、委託費、知的財産権関連経費、運搬費、専門家旅費、専門家謝金、雑役務費をいいます。

(注2)「事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した金額を記載してください。

(注3)「補助対象経費」とは、「事業に要する経費」のうち補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、パソコン、プリンタなどの購入やインターネット回線使用料)については「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

(注4)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。

(注5)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。

(注6)「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、4ページから6ページの「補助対象経費」を参照してください。

(5) 資金調達内訳

※ 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達について伺います。

<事業全体に要する経費調達一覧>

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

<補助金相当額の手当方法>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

本事業の経理担当者の役職名・氏名

認定支援機関確認書

平成25年 月 日

大阪府地域事務局長 殿

認定支援機関

住 所

電話番号

名 称

代表者名

印

平成24年度ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業に係る
競争力強化についての確認書

下記の事業者が作成した事業計画書について、以下のとおり競争力強化に資することが見込まれることを確認します。

記

1. 事業者名
2. 事業計画名
3. 試作開発、設備投資の別
試作開発+設備投資 試作開発のみ 設備投資のみ
4. 事業類型
小口化・短納期化 ワンストップ化 サービス化 ニッチ分野特化 生産プロセス強化
5. 確認事項

競争力の強化が見込まれる事項	主たる理由（事業計画に対する改善提案の経緯等も記載してください。）
① 生産コスト面での競争力強化が期待できる	
② 技術面（製造・製品）での競争力強化が期待できる	
③ 製造能力面（リードタイムを含む）での競争力強化が期待できる	
④ 品質、性能、機能、デザイン等の面での競争力強化が期待できる	
⑤ 製品等に新規性があり市場訴求力の高さが期待できる	
⑥ 対象とする市場について今後の進展が期待できる	
⑦ ユーザー（市場・消費者等を含む）のニーズを捉えた開発・投資で販売の進展が期待できる	
⑧ 資金計画の確実性（金融機関からの理解が得られている等）が期待できる	
⑨ その他（ ）	

※ 競争力の強化が見込まれる事項（上位3項目まで）をあげ、その理由を記載してください。

※ 提案事業の客観的評価がある場合（提案事業の技術や手法等について、公的機関又はこれに準ずる機関からの技術評価やビジネス評価を受けている場合、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律に基づく経営革新計画の承認を受けている場合など）や提案事業の実施に当たり認定支援機関による支援を予定している場合には、その内容を「⑨その他」欄に記載してください。

※ 上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。

会社名: _____

＜提出書類チェックシート＞

※提出漏れがないかチェックを入れ、同封してください。

事業計画名:			提出 部数	CD-R 等 格納
チェック 欄	提出書類			
申請書類	<input type="checkbox"/>	様式1 (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計画書の提出について)	正本1部、 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	様式2(事業計画書) (1)応募者の概要 (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	正本1部、 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	認定支援機関確認書	正本1部、 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	決算書 (直近2年間の貸借対照表及び損益計算書) ※これらの書類がない設立後2年未満の企業は、決算書に加えて事業計画書及び収支予算書を提出	6部	-
	<input type="checkbox"/>	商業登記簿謄本又は定款 ※提出日より3ヶ月以内に発行された謄本	正本1部、 副本5部	-
	<input type="checkbox"/>	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット(任意)	6部	-
	<input type="checkbox"/>	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です。)	-	-
電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R等 ※9ページの【CD-R等へのデータの収録方法】をご確認	1	-
	<input type="checkbox"/>	提出する①申請書類の正本とCD-R等に格納した内容が一致していること	-	-
事務書類	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	1	-
その他	<input type="checkbox"/>	計画書の下中央に通しページが付されていること。	-	-

※1 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

※2 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、提案者の秘密は保持します。

※3 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。

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

※5 電子媒体(CD-R等)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。