

交付申請書の記載について

■交付申請に必要な書類等

1. 様式第1 補助金交付申請書
2. 様式第1の別紙 補助事業計画書
3. 添付書類 見積書1通または3通
4. 「中小企業の新たな事業活動に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、及び「経営革新計画に係る承認申請書」の別表1～別表4
(※公募申請時に、「申請中」として申請された事業者)
5. CD-R (DVD-R) : 様式第1、様式第1の別紙(補助事業計画書)のWordデータを格納したCD-R等(別紙を付ける場合はそのデータも含む)

■様式第1の別紙 補助事業計画書について

事前に、ものづくり島根県地域事務局とメールでやり取りをしていただき、確定したものに押印しご提出をお願いします。

様式第1の別紙 補助事業計画書は、「革新的サービス」、「ものづくり技術」でそれぞれ異なります。
公募申請時と同じ種類の様式を使用してください。

また、「補助事業計画書」は、公募時にご提出いただいた「事業計画書」とよく似ていますが、異なる様式ですので、必ず、島根県地域事務局HPよりダウンロードした「補助事業計画書」を使用して、作成してください。(公募時の事業計画書を、交付申請書「補助事業計画書」の必要箇所に転記してください。)

■添付書類 見積書について

公募申請時に、見積書を添付されている場合は、交付申請の際に添付は不要です。

ただし、交付決定の後、実際に機械装置を発注される際には、公募申請時に添付された見積書の有効期限内であることに留意してください。(中間監査、確定検査で確認します。)

見積り有効期限が過ぎる場合には、交付申請時、または、交付決定以後に再度見積りを取り直してください。

また、金額20万円以上(税抜き)の機械装置を購入される場合は、資本関係にない3社以上の合い見積もりの取得が原則です。

公募時、交付申請時に添付の見積書が1通の場合は、他2社分の合い見積もりを取ってください。

(合い見積もりの有効期限が過ぎる場合も、再度見積りを取り直してください)

※「業者選定理由書」を添付される場合は、**必ず事前**にご相談ください。安易な理由での添付は認めておりません。)

次ページより、記載上の注意点を示します(サンプルはものづくり技術の様式ですが、革新的サービスも同様です)。

※様式は、ページに収まらない場合は、縦に広げて記載してください(ページ数が増えても構いません)。

様式第1

受付番号：

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿
島根県地域事務局
島根県中小企業団体中央会
会長 杉 谷 雅 祥 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

※ 連携体で申請を行う場合は連名で記載

印

平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る
補助金交付申請書

ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の
交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画名

※ 別紙「(2) 事業内容「1.」」の事業計画名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	円（税込み）
補助事業に要する経費	円（税抜き）
(2) 補助対象経費	円（税抜き）
(3) 補助金交付申請額	円（税抜き）

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙 補助事業計画書のとおり

(添付書類)

- ① 平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金に係る補助事業計画書（別紙）
- ② クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）
- ③ その他全国中央会及び島根県地域事務局が必要と認める書類
 - (1) 見積書【資本関係のない1社または3社の見積書】（注3）

(注1) 申請書の用紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

(注2) 上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「word」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、1部提出してください。

(注3) 見積書は、公募申請時に提出済みの場合は不要です。ただし、発注にあたっては見積書の有効期限内であることをご留意ください。有効期限が過ぎる場合は、改めて見積書を取ってください。

また、見積金額が20万円（税抜）以上の場合、資本関係のない3社以上の合見積が必要です。

(注4) 添付書類は、添付がないものについては削除してください。

■ 受付番号

送付済みの採択通知左上の宛名の箇所に記載されています。
今後の送付文書には、全てこの受付番号の記載が必要です。

■ 提出年月日

提出される年月日を記載。

■ 申請者住所

郵便番号、住所を記載。

※郵便番号のみで、住所を記載忘れられるケースがあります。
必ず、住所を記載してください。

補助事業の実施場所が本社所在地と異なる場合は、「本社所在地」と
「実施場所」を2段書きにて記載してください。

■ 氏名

申請者の名称（企業名）、代表者役職、代表者名を記載して、代表印を
押印してください。

■ 事業計画名

公募時の計画書に記載された、事業計画名を記載。

■ （添付書類）

添付のない項目は削除してください。

②を削除の場合、③を②にずらしてください。

(様式第1の別紙②:ものづくり技術)

補助事業計画書

(1) 申請者の概要等

1. 申請者の概要								
企業名(法人番号): ()								
代表者の役職及び氏名:								
住所:(〒 -)								
電話番号:			FAX番号:					
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所(開発拠点があることが条件です)								
住所:(〒 -)								
事業所名: (本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください。)								
電話番号:			FAX番号:					
【今後の連絡先】								
担当者の役職及び氏名:								
担当者のメールアドレス:								
資本金(出資金)		万円	従業員	人				
主たる業種(日本標準産業分類、中分類)		創業・設立日	M・T・S・H 年 月 日					
※ 法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合(個人事業主等)は「なし」と明記してください(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)。								
2. 株主等一覧表 (平成 年 月 日現在)								
主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業 注P5参照	出資比 率(%)				
(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。	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	会社名	
			昭和・平成	年	月	日	別	注:他社と業務の場合
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)								
	平成 年 月~平成 年 月	平成 年 月~平成 年 月						
①売上高								
②経常利益								
③当期利益								

■ (1) 申請者の概要等

- 法人番号、代表者役職、住所の記載モレにご注意ください。
- 事業実施場所が本社住所と異なる場合は、実施場所の住所、名称を必ず記載してください。

■ 担当者のメールアドレス

今後、各種連絡にメールも利用します。
メールアドレスを必ずご記載ください。また記載間違いにご注意ください。

■ 株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)の記入漏れにご注意ください。

■ 役員一覧

役員一覧を別紙にて、添付された場合は、役員一覧のデータも併せてCD-R等に格納してください。

■ 経営状況表

公募の時点以降に決算期が到来されている場合、最新の2期分でご記載ください。
決算期は過ぎたが、まだ決算書を作成されていない場合は、公募時と同様で構いません。

(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)

1. 事業計画名 (30字程度)	本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類・中分類)							
2. 事業計画の概要 (100字程度)								
3. 対象類型								
下記技術との関連性 (該当する項目に☑を付けてください。複数選択可)								
<input type="checkbox"/> デザイン	<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 精密加工						
<input type="checkbox"/> 製造環境	<input type="checkbox"/> 接合・実装	<input type="checkbox"/> 立体造形						
<input type="checkbox"/> 表面処理	<input type="checkbox"/> 機械制御	<input type="checkbox"/> 複合・新機能材料						
<input type="checkbox"/> 材料製造プロセス	<input type="checkbox"/> バイオ	<input type="checkbox"/> 測定計測						
4. 事業類型 (どちらか一方に☑を付けてください)								
一般型	→ <input type="checkbox"/> 一般型							
小規模型	→ <input type="checkbox"/> 試作開発等 <input type="checkbox"/> 設備投資のみ (どちらかに☑)							
高度生産性向上型	→ <input type="checkbox"/> IoT <input type="checkbox"/> 最新モデル (どちらかに☑)							
5. 事業の具体的な内容								
その1: 革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容及び事業スケジュール								
※ 高度生産性向上型の場合は、IoT又は最新モデルを用いてどのように生産性を向上するかを具体的に説明してください。								
スケジュール								
	月	月	月	月	月	月	月	月
	→							
			→					
					→			
導入する技術等について ※ 技術導入費を計上する場合、記載してください。								
技術の指導者 (所属先名称及び役職・氏名)	導入する技術の概要	技術指導者の専門分野						
専門家指導について ※ 専門家経費 (謝金) を計上する場合、記載してください。								
専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	指導の概要	専門家の専門分野						

■ 1. 事業計画名、2. 事業計画の概要

公募時の計画名、計画の概要と同じ内容で記載してください。
(変更不可)

■ 3. 対象類型、4. 事業類型

公募時の計画書記載の内容と同じ個所にチェックをしてください。
(変更不可)

■ 5. 事業の具体的な内容

枠を広げて記載してください。複数ページになっても構いません。

■ スケジュール

事業の工程とスケジュールを記載。
大型納入物の納入時期、終了予定時期を明確にする

■ 導入する技術について、専門家指導について

技術導入費、専門家経費の計上がない場合は、記載は不要です。

委託先の名称及び内容について
※ 委託費を計上する場合、記載してください（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）。

委託予定先 (名称・住所)	委託する業務等の内容	委託予定期間
		年 月 日から 年 月 日まで

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ記載）
※ 知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）。

取得予定技術の題名	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	取得予定技術の概要
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認定 その他（具体的)	※ 記入できなければ別紙に

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）
○概要

○事業計画（会社全体の計画を記載してください）

	直近期末 (年 月 期)	1年後 (年 月 期)	2年後 (年 月 期)	3年後 (年 月 期)	4年後 (年 月 期)	5年後 (年 月 期)
①売上高						
②営業利益						
③営業外費用						
経常利益 ^{※1} (②-③)						
伸び率 (%) ^{※2}						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値額 (②+④+⑤)						
伸び率 (%) ^{※2}						
⑥設備投資額 ^{※3}						
投資利益率 ^{※4}						

※1 経常利益の算出は、営業外収益を含まれません。
 ※2 伸び率は、直近期末を基準に計算してください。
 ※3 取得等をする設備の取得価額の合計額を記入してください。
 ※4 (②と⑤の2年後+3年後+4年後-(1年後×3))÷3÷(⑥の1年後)を4年後の投資利益率の欄に記入してください。
 ※5 創業までもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、1年後以降の計画（見直し）額を記入してください。
 ※6 決算時期に応じて、⑥設備投資額の記入箇所は、1年後を2年後にするなど変更しても構いません。

■ 委託先の名称及び内容について、知的財産権等について委託費、知的財産権等関連経費の計上がない場合は、記載は不要です。

■ 将来の展望
枠を広げて記載してください。複数ページになっても構いません。

■ 事業計画
（公募の時点以降に決算期が到来されている場合、最新分でご記載ください）
決算時期によって記載が難しい場合、例えば⑥設備投資額の記載欄が「1年後」になっているのを、「2年後」の欄にするなど、変更しても構いません。（投資利益率も同様）

(3) これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

事業名称及び事業概要	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み	

(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（補助・委託額）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（同一実施企業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 ※ 連携体で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

(単位:円)

経費区分 (※は小規模の「試作開発等のみ使用可」)	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
機械装置費 (単価50万円以上)					
機械装置費 (単価50万円未満)					
原材料費 (※)					
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					
クラウド利用費 (※)					
合計					

(注1) 費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください（0円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「一般型」「高度生産性向上型」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50.0万円（税抜き）までを補助上限額とします。

(注3) 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

(注4) 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入してください。

(注5) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

(注6) 「補助事業に要する経費」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税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

(注7) 「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」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、本事業で使用する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）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

(注8) 「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」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9) 「経費区分」には上限が設定（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）されているものがありますのでご注意ください。

■ これまでの補助金、委託費の交付の実績

- 過去5年以内の補助金・委託費の交付を受けた事業は必ず記載してください。また、現在実施中、現在申請中、今後申請予定の事業も記載してください。
- 複数ある場合は、この枠を複製して記載してください。
- 公募申請時に未申告のものがあれば追加してください。

■ 経費明細表

- 該当の費目について、補助事業に要する経費（税込み、税抜き）、補助対象経費、補助金交付申請額の4カ所に数字を記載してください。（「経費区分」の横の欄が全て埋まります）
- 不要な費目の行は削除してください。
- 費目がひとつであっても、合計欄も記載してください。
- 積算基礎欄を必ず記載してください。

■ 金額欄

購入する物件が2つ以上ある場合、金額欄（4カ所）は、その合計額で記載してください。

■ 補助金交付申請額

補助対象経費の3分の2以内の金額で、以下を注意してください。

- 小数点以下は必ず「切り捨て」で記入。四捨五入、切り上げは不可。
- 公募申請時に記載の金額が上限です。
- 合計欄は、それぞれの種類の補助金上限額以内の金額です。

■ 積算基礎

- 購入する機械装置のメーカー、名称（品名）、型番等と、単価、数量、金額（税込み）を記載。（名称のみ、金額のみは不可）
- 購入物が2つ以上ある場合は、それぞれについて記載。

次ページの経費明細表の記載例もご確認ください

(5) 資金調達内訳

※ 連携体で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

<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)	資金調達先
自己資金		
補助金 交付申請額		
借入金		
その他		
合計額		

<補助金を受けるまでの資金>

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		

経理担当者の役職名・氏名

(注) 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

■ 資金調達内訳<事業全体に要する経費調達一覧>

- 事業に要する経費の合計額は、前ページの経費明細表の補助事業に要する経費（税込み）の合計額と一致します。
- 補助金交付申請額も、前ページの経費明細表の補助金交付申請額の合計額と同額です。

■ 資金調達内訳<補助金を受けるまでの資金>

- 補助金を受けるまでの資金の合計額は、左表の補助金交付申請額と同額です。

実際の様式の各欄に記載されている注意書きもよくご確認の上ご記入ください。

計画内容等を別紙にされる場合や、本文中に「別紙参照」などと別紙を付けられる場合は、その別紙のデータも必ずCD-R等に格納してください。

経費明細表記載例

(4) 経費明細表

※ 連携体で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

(単位:円)

経費区分 (※は小規模の「試作開発等 のみ使用可」)	A		B	B×2/3 以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
機械装置費 (単価50万円以上)	15,120,000	14,000,000	14,000,000	9,333,333	○○○社製 機械装置名A ABC-123 @10,800,000 1台 10,800,000円 □□□社製 機械装置名B XYZ-098 @2,160,000 2台 4,320,000円

■ 補助金交付申請額

- 9,333,333円を9,333,000円と、任意の桁で金額を丸めるのは可(任意)。
- 補助対象経費の3分の2の金額が、公募時の補助金額を超える場合(例えば、公募時の補助金申請額が9,000,000円であった場合は、下記のように2段書きにて記載してください。
9,000,000
(9,333,333)