

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 【2次公募要領】

本事業は、中小企業・小規模事業者が取り組む、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善のための設備投資等を支援するものです。

なお、本公募については、1次公募の結果、当初想定されていた交付決定額に対して、予算の残額が生じることが予想されることから実施するものです。そのため、本公募の採択予定件数は全国で概ね100件程度を予定するものとなります。

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、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行う中小企業・小規模事業者の設備投資等を支援します。

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・小規模事業者であり、以下のいずれかに取り組むものであること。

※中小企業等経営強化法による経営力向上計画、賃上げ等の取組、TPP加盟国等への海外展開により海外市場の新たな獲得を目指す取組等には加点します。

○革新的サービス・ものづくり開発支援

「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・サービス提供プロセスの改善であり、3～5年で、「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。または「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革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、生産性を向上させる計画であること。



※ 1次公募との審査の変更点：一般型の応募者が中小企業等経営強化法に基づく「経営力向上計画」の認定を受けた場合、審査時に加点があります。
(詳細については、15ページ・27ページをご確認ください。)

平成28年7月

全国中小企業団体中央会

<申請書提出先>

秋田県地域事務局

〒010-0923 秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館6階

TEL 018-838-4716

【募集期間】

- 受付期間 平成28年7月8日（金）～平成28年8月24日（水）〔当日消印有効〕

※ 1次公募は終了しました。2次公募は、10月中を目処に採択を行う予定です。

- 本事業の1次公募採択事業者は、応募申請できません。また、本公募については、電子申請での受付は行いません。

注1. 提出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. お問い合わせ時間：10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日除く）

【お知らせ】（申請前に必ずご一読ください）

- 申請書の不明点は、最寄りの地域事務局（34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ページの確認書）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2万5千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ください。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ので、余裕をもって依頼してください。
- 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。
- 本事業の事業実施期間は、交付決定後から平成28年12月31日（土）までになります。この期間において、発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了できる予定の方が申請対象となります（事業実施期間の延長はありません）。

〔 目 次 〕

| | |
|-------------------------|----|
| I. 本事業について | 4 |
| 1. 事業の目的 | 4 |
| 2. 補助対象者 | 4 |
| 3. 補助対象事業及び事業実施期間 | 5 |
| 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 | 10 |
| 8. 応募要件等 | 10 |
| 9. 応募手続き等の概要 | 11 |
| 10. 申請書記入にかかる留意点 | 12 |
| 11. 補助事業者の義務 | 21 |
| 12. 財産の帰属等 | 22 |
| 13. その他 | 22 |
| II. 参 考 | 23 |

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、革新的なサービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行う中小企業・小規模事業者の設備投資等を支援します。

※ 今回の公募は、7月1日に施行された中小企業等経営強化法に関する経営力向上計画の取組も支援します。

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、【革新的サービス】で申請される方は「中小企業等経営強化法」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 | 従業員 | ものづくり技術 | 革新的サービス |
|--------------------------------------|---|----------------|------|----------------------------|--------------|
| | | (資本金の額又は出資の総額) | 常勤 | (中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律) | (中小企業等経営強化法) |
| 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 | ○ | ○ |
| | 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 | | | ○ | ○ |
| | 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 |
| | 酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会 | | | × | ○ *注3参照 |
| | 内航海運組合、内航海運組合連合会 | | | × | ○ *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。

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. 補助対象事業及び事業実施期間

本事業では、【革新的サービス】、【ものづくり技術】の2つの類型があります。それぞれについて、「一般型」「小規模型」があります。また、事業実施期間は、交付決定日から平成28年12月31日(土)までです。

注. 業種の如何を問わず、【革新的サービス】、【ものづくり技術】のどちらでも申請が可能です。

| | 【革新的サービス】 | 【ものづくり技術】 | 採択予定件数 |
|------|---|-----------|-----------------|
| 一般型 | ・補助上限額:1,000万円 ・補助率:2/3以内 ・設備投資が必要 ・補助対象経費:機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費 | | 全国で概ね 100件程度 |
| 小規模型 | ・補助上限額:500万円 ・補助率:2/3以内 ・設備投資が必要 ・補助対象経費:機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費 | | |

注1. 設備投資が必要です。「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)及び専用ソフトウェ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5を参照してください)。

注3. 採択後、上記類型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、下記の要件を満たし、前記事業実施期間内(交付決定日から平成28年12月31日(土))にすべての事業手続きが完了することが必須です。

【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」(25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・サービス提供プロセスの改善であり、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(中小企業等の経営強化に関する基本方針(平成28年7月1日)第22二

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(24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」(26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革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、生産性を向上させる計画(3~5年計画で「付加価値額」及び「経常利益」の増大を達成する計画)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(24ページの「認定支援機関について」を参照してください)。

<補助対象事業における主な留意事項>

本事業では、中小企業等経営強化法による「経営力向上計画」の認定事業者(一般型のみ)及び「経営革新計画」の承認事業者、賃上げ等に取り組む企業、本事業によりTPP加盟国等への海外展開により海外市場の新たな獲得を目指す企業、小規模型に応募する小規模企業者に加点いたします(具体的な加点内容は20ページ「審査項目(5)」、(様式2)事業計画書4ページ(6)を参照してください)。

<その他の留意点(補助対象外事業)>

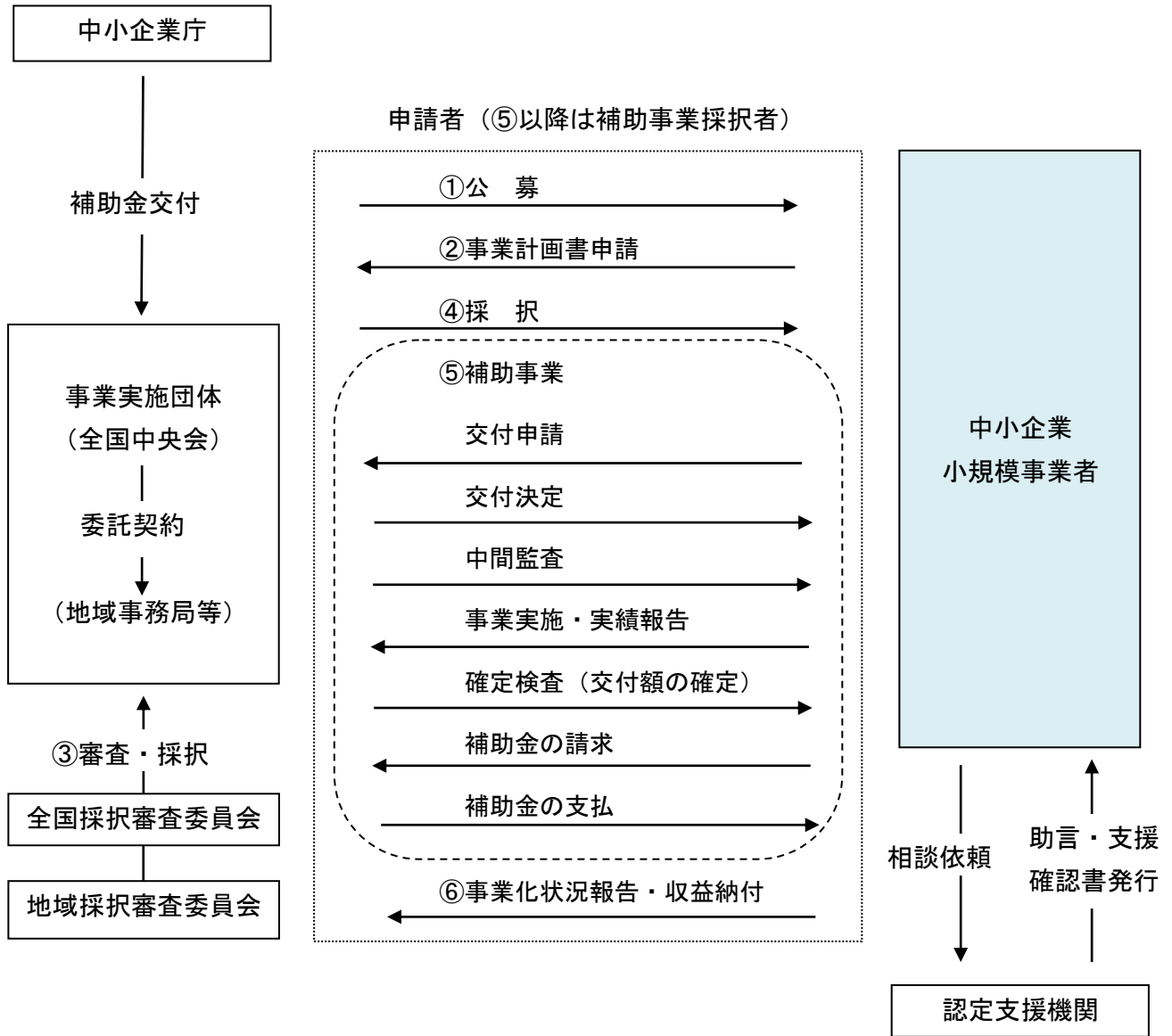
次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。

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みます)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物件の導入を行う事業
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条により定める営業内容等)
- ⑦ その他
 - ・ 事務局が本事業用として指定した申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件
 - ・ 補助金申請額が100万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
 - ・ 事業類型に対象となっていない補助対象経費科目を使用している案件

- ・ 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件

5. 事業のスキーム



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

| | |
|---------------------|--|
| <p>機械装置費</p> | <p>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）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>技術導入費</p> | <p>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</p> <p>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。</p> <p>注2. 技術導入費支出対象者には、専門家経費を併せて支出することはできません。</p> |
| <p>運搬費</p> | <p>運搬料、宅配・郵送料等に要する経費</p> |
| <p>専門家経費</p> | <p>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</p> <p>注. 委員会などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。</p> |

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 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、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）
 - 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
 - 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
 - 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
 - 補助金事業計画書等の書類作成・送付に係る費用
 - 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
 - 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 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。
- ③ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。
- ④ 本事業における発注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社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上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。
- ⑤ 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

| 補助事業 | | 補助率 | 補助上限額 (下限額) |
|------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| 類型 | 対象経費の区分 | | |
| 一般型 | 機械装置費 技術導入費 運搬費 | 補助対象経費の 3分の2以内 | 1,000万円 (100万円) |
| 小規模型 | 専門家経費 | | 500万円 (100万円) |

注1. いずれの類型も設備投資が必要です。

注2. 経費の支出は29ページの「経費支出基準について」、30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】【ものづくり技術】を通して1申請です。）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、応募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」及び「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応募申請をした場合、採択いたしません。
また、平成24年度補正事業及び平成25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。
注. 「事業化状況・知的財産権等報告書の提出日」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20条、第21条に基づき、各地域事務局宛てに提出する事業化状況・知的財産権等報告書(様式第13)の右上に記載する日付です。
- ④ 「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」の採択事業者が同一・類似の事業として本事業に応募申請をした場合、採択いたしません。
なお、新たな補助事業として申請を行う場合、各地域事務局が定める提出期限までに平成26年度補正事業の「補助事業遂行状況報告書^注」を提出してください。
注. 「補助事業遂行状況報告書」とは、「ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程」第12条に基づき、各地域事務局宛てに提出する報告書です。
- 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・小規模事業者から同一内容の応募申請があった場合、「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28年7月8日（金）

締切：平成28年8月24日（水）〔当日消印有効〕

(2) 提出先（お問合せ先）等

- 提出については郵送のみとします。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。提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いないようご注意ください（経営力向上計画の認定書または認定申請書の写しを提出される方は、15ページ10.（7）その他 c. 経営力向上計画について（一般型のみ）を必ずご確認ください。）。

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注意ください。

注2. 提出先の地域事務局については、34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判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（19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（法人番号を含む）、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。
- 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様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

※ 申請書については、実施したい内容を明確にし、要点を押さえて記入してください。

※ 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

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

法人の場合は、13桁の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）。なお、法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。

※ 法人番号とは、行政を効率化し、国民の利便性を高め、公平公正な社会を実現するための社会基盤であり、法人には1法人1つの法人番号（13桁）が指定され、登記上の所在地に通知されます。

(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。
- b. 「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」とは異なる場合があります）
- c. 事業計画の概要・内容と整合性のとれる内容にしてください。

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。
- b. 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、事業実施による効果を記載してください。

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。（25ページ「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」について参照）

- b. 【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。（26ページ「中小ものづくり高度化法」について参照）

4. 事業の具体的な内容（事業計画の概要に則って記載してください）

その1：具体的な取組内容（19ページ 表2：審査項目（2）参照）

- a. 本事業の目的・手段について、今までに取り組んできた経緯や今回の補助事業で機械装置を購入しなければならない必要性、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、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。また、事業期間内においては機械装置等の購入時期や導入時期についての詳細なスケジュールの記入が必要となります）。（19ページ：審査項目（2）①～③参照）
- b. 【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。
- c. 【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。
- 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。（19ページ：審査項目（2）③参照）

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、その成果の价格的・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。（19ページ：審査項目（3）②参照）
- 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。（19ページ：審査項目（3）③参照）
- 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・サービス提供プロセスの改善を行い、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）。（19ページ：審査項目（3）④参照）
- e. 【ものづくり技術】に申請される方は、「革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画」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）。（19ページ：審査項目（3）④参照）
- f. 「付加価値額」「経常利益」等の算出については、算出根拠を明記してください。

(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」、「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」、「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」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. 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。
- d. 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。
- e. 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（補助上限額を超える申請書については、審査の対象となりません。）

- a. 「経費区分」は、機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費の4つをいいます。
- b. 「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。
- c. 「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で、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。
- d. 「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）となります。「事業に要する経費」があっても全額が「補助対象経費」とならない、あるいは「補助金交付申請額」の総額が補助上限額を超える等の理由により「補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は使用することができません（そのため、「補助金交付申請額」欄が0円の場合は、当該費目の各欄には数字を記入しないでください）。
- e. 「積算基礎」は、本事業に要する経費について、不明瞭な記載は避け、例えば、機械装置費にあつては、導入しようとする機械の名称、型式、単価や数量など経費の内訳を具体的に記載してください。
- f. 本事業では、設備投資が必要です。
- g. 消費税は8%で計算してください。
- h. 計上された補助対象経費のうち機械装置費については、補助金の応募申請時又は交付申請時に、経費の内容が確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を求められることがあります。

（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、24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) 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. 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。
- c. 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。

(7) 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。
- b. 経営革新計画について
「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、承認を確認できる書類の写し（申請中の場合は、申請した申請書）を添付書類として必要部数提出してください。
- c. 経営力向上計画について（一般型のみ）
 - ① 経営力向上計画の認定を受けた場合、本補助金の加点対象となります。「応募申請時に有効な経営力向上計画の認定を受けている」に☑を付した方は、認定書の写しを提出してください。
 - ② 「有効な経営力向上計画の認定を受ける予定である」に☑を付した方は、
 - ・ 補助金の応募申請までに、経営力向上計画の認定申請書が中小企業等経営強化法の各事業分野の提出先に受理される必要があります。（27ページ参照）
 - ・ 本補助金の応募申請時には、経営力向上計画の認定申請書の写しを添付してください。
 - ※ 応募申請時に、経営力向上計画の認定申請書の写しが添付されていない場合は、加点されません。
 - ・ 認定を受けた後、9月28日（水）当日消印有効で、下記例のとおり、応募申請書類を提出した地域事務局宛てに、認定書の写しを提出する必要があります。
 - ※ 期日までに提出がない場合は加点されません。

例

〒XXX-XXXX〇〇県〇〇市〇〇町x-xx-x〇〇ビル
〇〇県中小企業団体中央会 御中
経営力向上計画認定書在中
受付番号27〇〇〇〇〇〇〇〇

- ③ 本補助金の事業計画書の上記（2）事業内容の別添資料として、経営力向上計画の認定申請書（様式第1「経営力向上計画に係る認定申請書」）を参照させることが可能です。参照する場合には、認定申請書を添付の上、（2）事業内容の該当部分に「別添〇(認定申請書の該当項目番号)参照」と記載し、必要部数提出してください。

※ 経営力向上計画の概要・注意事項について、27ページに記載があります。活用される方は必ずご確認ください。

※ 本公募要領を一読のうえ、実施したい内容を明確にし、要点を押さえて記入してください。

表 1 : 提出書類

| 提出書類及び提出部数 | |
|--|--|
| <p>① ものづくり・商業・サービス新展開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) 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。</p> | |
| <p>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。</p> | |
| <p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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・小規模事業者(1年以上2年未満) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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・小規模事業者 <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業計画書及び収支予算書を提出 | |
| <p>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。</p> | |
| <p>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. 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。</p> | |
| <p>【革新的サービス】で申請をされる方</p> | |
| <p>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)</p> | |
| <p>【ものづくり技術】で申請をされる方</p> | |
| <p>⑦ 「3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書」 (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)</p> | |
| <p>「機械装置費」を補助対象経費に計上される方</p> | |
| <p>⑧ 入手価格の妥当性を証明できる書類(各1部) 入手価格の妥当性を証明できるよう、平成28年11月末までが有効期限となっている見積書、カタログ・パンフレットを取ってください。</p> | |
| <p>※ 上記①～⑦の必須書類とは違い、⑧については、<u>応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが</u>、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っている場合は、採択時に速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。</p> | |

※ 提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間がさらに短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。

※ 採択された事業者は、本事業における発注先の選定にあたっては、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得する場合には、同一条件を記載した見積依頼書（仕様書）に基づき、補助事業者と資本関係にない2社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書を提出してください。

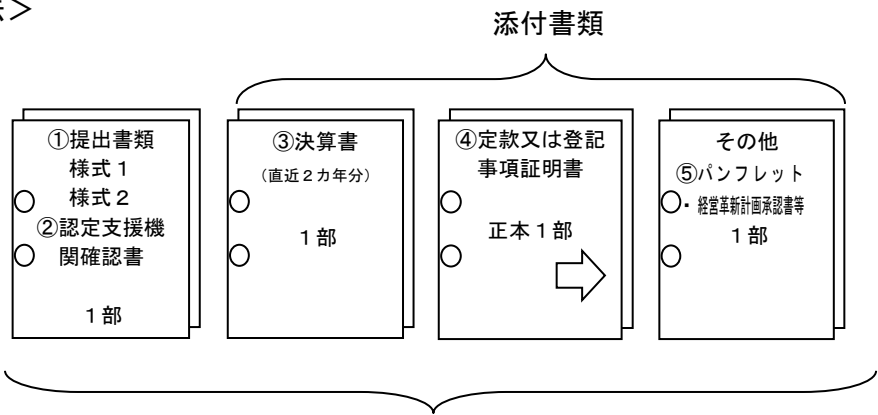
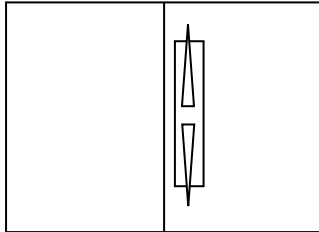
【注意事項】

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。

提出にあたっては、35ページの〈提出書類チェックシート〉を必ず確認してください。

<申請書類のとりまとめ方法>

【計画書等の綴じ方】



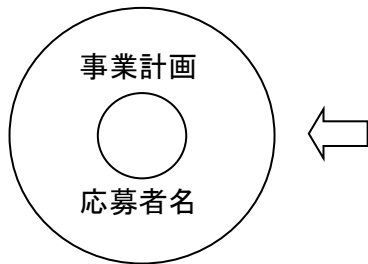
紙製のフラットファイルに綴じる

※ 正本の「提出書類」の後に、
⑧入手価格の妥当性を証明でき
る書類を提出する場合は添付
(1部のみでよい)

※ 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。

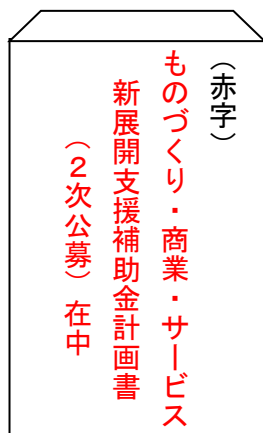
【様式1】計画書の提出について ((株) OO)

【様式2】事業計画書 ((株) OO)

認定支援機関確認書 ((株) OO)

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 |
|--|
| <p>(1) 補助対象事業としての適格性</p> <p>6 ページ<その他の留意点>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> <p>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、アイデアの活用等を含む））の革新的な開発となっているか。</p> <p>○ 【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。</p> <p>○ 【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。また3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する取組みであるか。</p> <p>② サービス・試作品等の開発における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。</p> <p>③ 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> <p>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。</p> <p>(3) 事業化面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。【ものづくり技術】においては、3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する取組みであるか。）</p> <p>※ 小規模企業者（32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います。</p> |

(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を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・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。

(5) 加点項目（加点内容は（様式2）事業計画書4ページを参照してください）。

- ① 賃上げ等に取り組む企業
- ② 本事業によりTPP加盟国等への海外展開により海外市場の新たな獲得を目指す企業
- ③ 応募申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている（申請中を含む）企業
- ④ 有効な経営力向上計画の認定を受けている企業（一般型のみ）
- ⑤ 小規模型に応募する小規模企業者

なお、加点項目については、（様式2）事業計画書の各項目の☑を付され、各要件に合致した場合のみ加点されます。

1 1. 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、処分制限期間内に当該財産を処分（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・小規模事業者が、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（設備に限ります）を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、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。

12. 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。

13. その他

- (1) 補助金の支払については、原則として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現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (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、「事業化状況・知的財産権等報告書」の提出義務があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いする場合がありますことにご留意ください。
- (5) 採択後、補助事業実施に係る注意点等が詳細に記載されている「補助事業の手引き」を地域事務局から配布いたします。よく中身をご確認のうえ、不明点は必ず地域事務局にご相談ください。

Ⅱ. 参 考

1. 資金面に関すること

- つなぎ融資の御案内について 24

2. 申請要件に関すること

- 認定支援機関について 24
- 「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 25
- 「中小ものづくり高度化法」について 26
- 経営革新計画について 27
- 経営力向上計画について 27

3. 企業会計、税制に関すること

- 中小企業投資促進税制について 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

- 経費支出基準について 29
- 旅費支給に関する基準について 30

5. その他

- 中小企業技術革新制度（SBIR制度）について 32
- 小規模企業者について 32
- おもてなし規格認証（仮称）について 33
- サービス経営人材育成オンライン講座（仮称）について 33

1. 資金面に関すること

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>

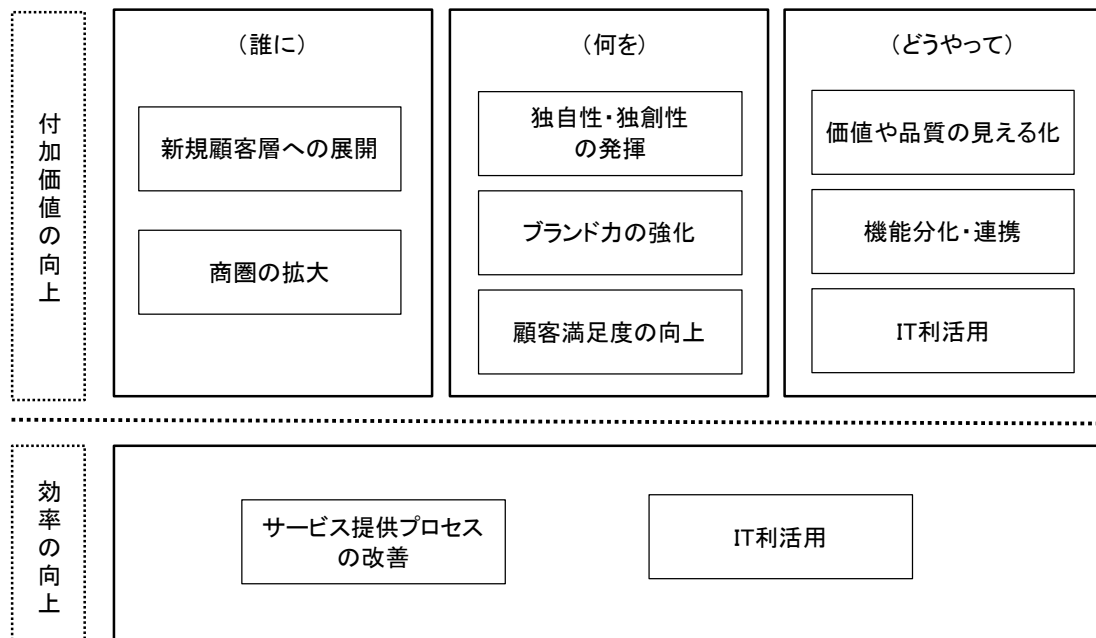
「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」について

「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）

更に、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました。

これにより、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されることとなります（平成28年2月改訂において12事例を追加）。

● 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>

● お問い合わせ先

<経済産業省 商務情報政策局 サービス政策課>

電話：03-3580-3922

「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 | <p><u>デザイン開発に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 2 | <p><u>情報処理に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 3 | <p><u>精密加工に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 4 | <p><u>製造環境に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 5 | <p><u>接合・実装に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 6 | <p><u>立体造形に係る技術</u></p> <p>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。）</p> |
| 7 | <p><u>表面処理に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 8 | <p><u>機械制御に係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 9 | <p><u>複合・新機能材料に係る技術</u></p> <p>部素材の生成等の際し、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。</p> |
| 10 | <p><u>材料製造プロセスに係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 11 | <p><u>バイオに係る技術</u></p> <p>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。</p> |
| 12 | <p><u>測定計測に係る技術</u></p> <p>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。</p> |

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

中小企業等経営強化法（旧：中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律）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7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/>

経営力向上計画について

経営力向上計画とは、人材育成、コスト管理等のマネジメントの向上や設備投資等により、中小企業・小規模事業者等が生産性を向上するための計画です。具体的には、現状認識、目標、取組内容などを記載する実質2枚の様式により策定します。本計画の認定を受けることで中小企業・小規模事業者等は、認定計画に基づき取得した一定の機械及び装置の固定資産税の軽減（3年間半額）や金融支援等の措置を受けることができますようになります。

経営力向上計画の申請先は、事業分野（業種）毎の担当省庁になります。経済産業省所管業種については、まずは、各経済産業局の担当部局へお問合せください。提出は郵送でも受け付けています。

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/keiei/kyoka/index.html>

- お問合せ先（経営力向上計画相談窓口）

＜中小企業庁 事業環境部 企画課＞

電話：03-3501-1957

※ 経営力向上計画の認定についての注意事項

- 認定までの期間について

通常、認定申請書の受理から認定までは最大30日（事業分野が複数の省庁の所管にまたがる場合、最大45日）を要する可能性があります。

なお、認定申請書について、申請先の相違や重度の不備がある場合は差戻しとなり、受理されない場合があります。軽微な不備の場合においても、各事業所管大臣からの照会や申請の差戻しが発生し、手続時間が長期化する場合があります。

また、郵送での提出の場合（バイク便など、郵送以外の手段は含みません）、基本的には消印日が受理日となりますが、申請先の相違や記載内容の不備がある場合は受理できず、各事業大臣からの照会や、差戻しが発生する場合があります。

- 本補助金において一般型で応募された方が加点されるためには

補助金の応募申請までに、経営力向上計画の認定申請書が受理される必要があります（認定を受けた場合は認定書の写しを所定の期日までに提出する手続きが必要となります。期日までに提出がなかった場合は加点されませんのでご注意ください（15ページ参照））。

● 工業会等による証明書について：固定資産税の軽減を希望される方のみ

固定資産税の軽減を希望される方は、計画申請の際、「工業会等による証明書」が必要になります。設備メーカーを通じて、当該設備を担当する工業会等による証明書発行を申請し、経営力向上設備等の証明書を取得してください。証明書は申請してから発行されるまで数日～2ヵ月程度かかります。設備メーカーを通じて、工業会等にご確認ください。

3. 企業会計、税制に関すること

中小企業投資促進税制について

資本金1億円以下の法人又は従業員1,000人以下の個人の方が機械装置等を導入した場合、取得価額の30%特別償却又は7%税額控除（資本金3,000万円超の法人は、税額控除の適用はありません）の適用を受けることができます。

なお、生産性の向上に資する一定の機械装置等を導入した場合には、即時償却又は10%税額控除（資本金3,000万円超の法人は7%税額控除）の適用を受けることができます（平成29年3月末までに導入した機械装置等が対象です）。

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/2014/tyuusyoutokigyoutousisokusinzeisei.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。

http://www.mirasapo.jp/subsidy/files/subsidy_assyuku_27fy.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

経費支出基準について

平成28年2月5日
全国中小企業団体中央会

本基準は、ものづくり・商業・サービス新展開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、消費税抜きである。

<専門家経費、技術導入費>

1. 謝 金

- ① 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師これに準ずる者の場合
1日につき、50,000円を限度とする。
- ② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター等、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。

2. 旅 費

全国中小企業団体中央会が定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

平成28年2月5日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、ものづくり・商業・サービス新展開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、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、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

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/2015/150630sbir.htm>

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。

（業種分類と小規模企業者の定義） <http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

| 中小企業基本法 上の業種分類 | | 日本標準産業分類上の分類 | 小規模企業者の 定義 |
|-------------------|-----|---|-------------------------|
| 製造業その他 | | 下記以外 | 常時使用する 従業員※20人 以下 |
| 商業 | 卸売業 | 大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類50(各種商品卸売業) 中分類51(繊維・衣服等卸売業) 中分類52(飲食料品卸売業) 中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類54(機械器具卸売業) 中分類55(その他の卸売業) | 常時使用する 従業員5人以下 |
| | 小売業 | 大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類56(各種商品小売業) 中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(飲食料品小売業) 中分類59(機械器具小売業) 中分類60(その他の小売業) 中分類61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類76(飲食店) 中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業) | |
| サービス業 | | 大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 小分類411(映像情報制作・配給業) 小分類412(音声情報制作業) 小分類415(広告制作業) 小分類416(映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業) | |

| | | |
|--|---|--|
| | 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ※ただし、小分類791(旅行業)は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス事業) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>) | |
|--|---|--|

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」が従業員と解されます。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されています。

本事業では、従業員欄にパート、アルバイトを除いた人数を記載し、上表を確認のうえ、小規模企業者か否かの判断をしてください。

http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

「おもてなし規格認証」について

とりわけ「サービス」については、目に見えない「無形性」や生産と消費の「同時性」といった特性を有することから、必ずしも質に見合った付加価値がとれておらず、これがサービス産業の生産性の停滞に繋がっているといった指摘があります。

そのため、質の高いサービスがそれにふさわしい評価がなされることが重要であると考え、サービス品質を評価する新たな取組として、「おもてなし規格認証」の創設を予定しています（平成28年8月開始予定）。

サービス品質向上に向けた企業の取組への評価向上に加え、消費者に向けたブランディング効果も期待されることから、今般の「ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」への応募に加えて、当該規格認証の取得も推奨いたします。

詳細については、平成28年8月頃に専用ホームページを通じてご案内いたします。

● お問い合わせ先

<経済産業省 商務情報政策局 サービス政策課>

電話：03-3580-3922

「サービス経営人材育成オンライン講座（仮称）」について

経営改善への取組、新たな商品・サービス開発等、企業における稼ぐ力向上のための具体的なノウハウを、簡単・手短にオンライン受講できる講座を平成28年秋頃を目途に開設する予定です。

今般の「ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金」の採択企業における生産性向上への取組の支援ツールとしてだけでなく、広く企業の皆様の新たな活動を支援するものであり、積極的な活用を推奨いたします。具体的な手法の詳細については、開設後、ミラサポ等を通じてご案内いたします。

● お問い合わせ先

<経済産業省 商務情報政策局 サービス政策課>

電話：03-3580-3922

【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 | 北海道札幌市中央区北1条西7丁目1-15 あおいビル2階 | 011-200-9356 |
| 青森県地域事務局 | 青森県中小企業団体中央会 | 030-0802 | 青森県青森市本町2-9-17 中小企業会館3階 | 017-718-3951 |
| 岩手県地域事務局 | 岩手県中小企業団体中央会 | 020-0878 | 岩手県盛岡市肴町4番5号 岩手酒類卸株式会社ビル2階 | 019-613-2633 |
| 宮城県地域事務局 | 宮城県中小企業団体中央会 | 980-0011 | 宮城県仙台市青葉区上杉一丁目14番2号 | 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 | 秋田県秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館6階 | 018-838-4716 |
| 山形県地域事務局 | 山形県中小企業団体中央会 | 990-0047 | 山形県山形市旅籠町3-1-4 食糧会館5階 | 023-666-6746 |
| 福島県地域事務局 | 福島県中小企業団体中央会 | 960-8053 | 福島県福島市三河南町1番20号 コアッセふくしま10階 | 024-573-4010 |
| 茨城県地域事務局 | 茨城県中小企業団体中央会 | 310-0801 | 茨城県水戸市桜川2-2-31 ミトコンチエルトビル2階 | 029-350-8087 |
| 栃木県地域事務局 | 栃木県中小企業団体中央会 | 320-0807 | 栃木県宇都宮市松が峰1-3-15 富士火災宇都宮ビル3階 | 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 | 群馬県前橋市大手町3-3-1 中小企業会館 3階 | 027-289-8864 |
| 埼玉県地域事務局 | 埼玉県中小企業団体中央会 | 330-8669 | 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 大宮ソニックシティ9階 | 048-788-1416 |
| 千葉県地域事務局 | 千葉県中小企業団体中央会 | 260-0015 | 千葉県千葉市中央区富士見2-22-2 千葉中央駅前ビル 5階 | 043-223-7707 |
| 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3階 | 03-6264-7545 |
| 神奈川県地域事務局 | 神奈川県中小企業団体中央会 | 231-0015 | 神奈川県横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター10階 | 045-319-4649 |
| 新潟県地域事務局 | 新潟県中小企業団体中央会 | 951-8133 | 新潟県新潟市中央区川岸町1丁目47番地3 新潟県経営者協会2階 | 025-234-3090 |
| 長野県地域事務局 | 長野県中小企業団体中央会 | 380-0936 | 長野県長野市大字中御所字岡田131-10 長野県中小企業会館4階 | 026-228-1208 |
| 山梨県地域事務局 | 山梨県中小企業団体中央会 | 400-0035 | 山梨県甲府市飯田2-2-1 山梨県中小企業会館4階 | 050-6861-9977 |
| 静岡県地域事務局 | 静岡県中小企業団体中央会 | 420-0853 | 静岡県静岡市葵区追手町44-1 産業経済会館5階 | 054-251-8895 |
| 愛知県地域事務局 | 愛知県中小企業団体中央会 | 450-0002 | 愛知県名古屋市中村区名駅3-22-8 大東海ビル6階 | 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 | 岐阜県岐阜市藪田南1丁目7番4号 第1岐阜県ビル1階 | 058-214-2260 |
| 三重県地域事務局 | 三重県中小企業団体中央会 | 514-0009 | 三重県津市羽所町601 アカソカビル2階A号 | 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 | 富山県富山市総曲輪2丁目1番3号 富山商工会議所ビル別館8階 | 076-482-5996 |
| 石川県地域事務局 | 石川県中小企業団体中央会 | 920-8203 | 石川県金沢市鞍月2-2 織維会館1階 いしかわものづくりセンター | 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 | 福井県福井市大手3丁目7番1号 織協ビル5階508号室 | 0776-43-0489 |
| 滋賀県地域事務局 | 滋賀県中小企業団体中央会 | 520-0806 | 滋賀県大津市打出浜3番7号 滋賀県産業振興協同組合ビル3階 | 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 | 京都府京都市右京区西院東中水町17番地 京都府中小企業会館地階 | 075-325-5901 |
| 奈良県地域事務局 | 奈良県中小企業団体中央会 | 630-8213 | 奈良県奈良市登大路町38番地の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 | 大阪府大阪市中央区本町橋2番5号 マイドームおおさか5階 | 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 | 兵庫県神戸市中央区下山手通5-5-16 兵庫県印刷会館3階 | 078-351-6215 |
| 和歌山県地域事務局 | 和歌山県中小企業団体中央会 | 640-8152 | 和歌山県和歌山市十番丁19番地 Wajima十番丁4階 | 073-488-4520 |
| 鳥取県地域事務局 | 鳥取県中小企業団体中央会 | 680-0846 | 鳥取県鳥取市扇町57-1 サウスシティー1階4号 | 0857-30-2503 |
| 島根県地域事務局 | 島根県中小企業団体中央会 | 690-0886 | 島根県松江市母衣町55-4 島根県商工会館4階 | 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 | 岡山県岡山市北区弓之町4番19-202号 | 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 | 広島県広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル8階 | 082-225-6851 |
| 山口県地域事務局 | 山口県中小企業団体中央会 | 753-0074 | 山口県山口市中央4-5-16 山口県商工会館6階 | 083-922-2606 |
| 徳島県地域事務局 | 徳島県中小企業団体中央会 | 770-8001 | 徳島県徳島市津田海岸町8番27号 徳島市木材業協同組合会館2階 | 088-678-2782 |
| 香川県地域事務局 | 香川県中小企業団体中央会 | 760-0071 | 香川県高松市藤塚町3丁目3-15 太洋物産ビル2階 | 087-802-1866 |
| 愛媛県地域事務局 | 愛媛県中小企業団体中央会 | 791-1101 | 愛媛県松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛 3階 | 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 | 高知県高知市布師田3992-2 5階 | 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 | 福岡県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10階 | 092-624-5600 |
| 佐賀県地域事務局 | 佐賀県中小企業団体中央会 | 840-0826 | 佐賀県佐賀市白山二丁目1番12号 佐賀商工ビル6階 | 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 | 長崎県長崎市桜町4-1 長崎商工会館9階 | 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 | 熊本県熊本市中央区安政町3番13号 熊本県商工会館1階 | 096-342-6932 |
| 大分県地域事務局 | 大分県中小企業団体中央会 | 870-0026 | 大分県大分市金池町3丁目1番64号 大分県中小企業会館4階 | 097-536-7288 |
| 宮崎県地域事務局 | 宮崎県中小企業団体中央会 | 880-0013 | 宮崎県宮崎市松橋2丁目4番31号 | 0985-25-2270 |
| 鹿児島県地域事務局 | 鹿児島県中小企業団体中央会 | 892-0821 | 鹿児島県鹿児島市名山町9-1 | 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 | 沖縄県那覇市宇字小祿1831番地1 沖縄産業支援センター414号室 | 098-996-1303 |
| 全国地域事務局 | 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INSビル6階 | 03-6280-5560 |

＜提出書類チェックシート＞

注. 提出書類・提出部数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 | |
|--------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------|---|
| 書類種類 | チェック欄 | 提出書類 | | | |
| | <input type="checkbox"/> | 様式1(ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金事業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 | ○ | |
| | <input type="checkbox"/> | 「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類(16ページ参照) | 正本1部 | | |
| | <input type="checkbox"/> | 認定支援機関確認書 | 正本1部 副本5部 | ○ | |
| | <input type="checkbox"/> | 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・小規模事業者 ○ 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・小規模事業者(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・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出 | 正本1部 副本5部 | — | |
| 申請書類 | <input type="checkbox"/> | 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの) (個人事業主の場合) 確定申告書(第1表)、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 | — | |
| | <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) | 正本1部 副本5部 | — | |
| | <input type="checkbox"/> | 「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) | 正本1部 副本5部 | | |
| | <input type="checkbox"/> | 「応募申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている」☑を付した方のみ 中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認書の写し (申請中の場合は、申請した申請書様式) | 正本1部 副本5部 | | |
| | <input type="checkbox"/> | 「①応募申請時に有効な経営力向上計画の認定を受けている」に☑を付した方のみ 中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定書の写し 「②有効な経営力向上計画の認定を受ける予定である」に☑を付した方のみ 申請した認定申請書の写し(15ページ参照) | 正本1部 副本5部 | | |
| | <input type="checkbox"/> | 様式2(2)の事業計画を別紙として記載する方のみ 【ものづくり技術】で申請をされる方 「3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書」 【革新的サービス】で申請をされる方 「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」 | 正本1部 副本5部 | | |
| | <input type="checkbox"/> | 「経営力向上計画に係る認定申請書」を別添資料とする方のみ 申請した認定申請書の写し(15ページ参照) | 正本1部 副本5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) | — | — | |
| | 電子媒体 | <input type="checkbox"/> | CD-R(18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 | — |
| | | <input type="checkbox"/> | 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 | <input type="checkbox"/> | 提出書類チェックシート | — | — | |
| その他 | <input type="checkbox"/> | 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。