

平成28年度補正 革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金 【公募要領】

本事業は、中小企業・小規模事業者が取り組む、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものです。

事業の概要

事業の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための中小企業・小規模事業者の設備投資等の一部を支援します。

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、下記の要件のいずれかに取り組むものであること。

「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。

事業の詳細

- 中小企業者等が第四次産業革命に向けて、IoT・AI・ロボットを活用する革新的ものづくり・商業・サービス開発を支援。

(補助上限: 3,000万円、補助率: 2/3)

- 中小企業者等のうち経営力向上に資する革新的ものづくり・商業・サービス開発を支援。(※)

(補助上限: 1,000万円・500万円、補助率: 2/3)

※雇用増(維持)をし、5%以上の賃金引上げについては、補助上限を倍増。

※最低賃金引上げの影響を受ける場合は補助上限をさらに1.5倍(上記と併せ補助上限は3倍)



平成28年11月
全国中小企業団体中央会
＜応募申請書提出先＞

広島県地域事務局

住所：〒730-0011 広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル6階

TEL：082-228-0926

【公募期間】 平成28年11月14日（月）～平成29年1月17日（火）〔当日消印有効〕
平成29年3月中を目処に採択公表を行う予定です。2次公募は予定していません。

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。電子申請の場合は、平成29年1月4日（水）（予定）～1月18日（水）17時となります。

注2. お問い合わせ時間：10時～12時、13時～17時／月曜～金曜（年末年始、祝日除く）

【お知らせ】（応募申請書を提出する前に必ずご一読ください）

- 応募申請書の不明点は、最寄りの地域事務局（52ページを参照）までお問合せください。
- 本事業では、応募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。
- 本事業の応募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（認定支援機関確認書）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。具体的な名称や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（認定支援機関の役割については23ページを参照）。
- 公募締切の直前になると、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、交付決定日から平成29年12月29日（金）まで（小規模型の場合は、平成29年11月30日（木）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応募申請対象となります（事業実施期間の延長はありません）。また、事業類型によって補助対象経費が異なりますのでご注意ください。

〔 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. 補助対象事業及び補助率等	5
4. 補助対象要件及び事業実施期間	6
5. 事業のスキーム	9
6. 補助対象経費	10
7. 補助上限額等	14
8. 応募件数等	16
9. 応募手続き等の概要	16
10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点	18
11. 補助事業者の義務	29
12. 財産の帰属等	30
13. その他	30
II. 参 考	31
III. 応募申請書類（様式等）	53

I. 本事業について

1. 事業の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い経済を構築するため、経営力向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための中小企業・小規模事業者の設備投資等の一部を支援します。

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実施場所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。

注5. 上記の表に該当しない者は対象となりません。例えば、財団法人(公益・一般)、社団法人(公益・一般)、特定非営利活動法人は対象となりません。

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. 補助対象事業及び補助率等

本事業では、【革新的サービス】【ものづくり技術】の２つの対象類型^{注１}があります。また、それぞれについて、「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」の事業類型があります。補助率は、補助対象経費の３分の２以内となります。

注１．業種の如何を問わず、【革新的サービス】、【ものづくり技術】のどちらでも応募申請が可能です。

対象類型 事業類型 注2		【革新的サービス】	【ものづくり技術】
第四次 産業革命型	・補助上限額:3,000万円 ・補助率:2／3以内 ・設備投資注3:必要 ・補助対象経費注4:機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費		
一般型	・補助上限額:1,000万円 ・補助率:2／3以内 ・設備投資注3:必要 ・補助対象経費注4:機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費		※ 雇用増(維持)をし、5%以上の賃金引上げについては、補助上限を倍増 ※ 最低賃金引上げの影響を受ける場合には、補助上限をさらに1.5倍 (14～15ページ「7. 補助上限額等」を参照)
小規模型	設備投資のみ	・補助上限額:500万円 ・補助率:2／3以内 ・設備投資注3:必要 ・補助対象経費注4:機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費	
	試作開発等	・補助上限額:500万円 ・補助率:2／3以内 ・設備投資注3:可能(必須ではない) ・補助対象経費注4:機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、クラウド利用費	

注２．採択後の対象類型間、事業類型間、また、小規模型における「設備投資のみ」と「試作開発等」の相互の変更はできませんのでご注意ください（事業計画書（２）事業内容 ４．事業類型の内容 で選択した類型は変更できません）。

注３．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。「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。

注４．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（10ページの「機械装置費」注５を参照してください）。また、「第四次産業革命型」「一般型」は、「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（「小規模型（設備投資のみ）」で補助上限額を増額した場合を含む）。

4. 補助対象要件及び事業実施期間

応募申請事業は、下記の要件を満たし、事業実施期間内（交付決定日から平成29年12月29日（金）（小規模型の場合は平成29年11月30日（木））まで）に発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了することが必要です。

【共通】

- （１）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（32ページの「認定支援機関について」を参照してください）。
- （２）（第四次産業革命型のみ）「ＩｏＴ・ＡＩ・ロボットを用いた設備投資」^{注1}を行うこと（35～36ページの「ＩｏＴ・ＡＩ・ロボットについて」を参照してください）。

注1. 「ＩｏＴ・ＡＩ・ロボットを用いた設備投資」とは、本事業において、ＩｏＴへの設備投資を行うことで、単に従来から行われている単独の機械の自動化（ロボット）やＡＩ（人工知能）技術の活用、工程内の生産管理ソフトの導入ではなく、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、そこから収集される各種の情報・データ（ビッグデータ）を活用して、①監視（モニタリング）、②保守（メンテナンスサービス）、③制御（コントロール）、④分析（アナライズ）のうち、いずれか1つ以上を行い、ＡＩやロボットを活用するものを対象とします（新規にＡＩやロボットを導入するのではなく、既設のＡＩやロボットをネットワーク環境に接続し、ＩｏＴを行うものも対象とします）。なお、ＩｏＴ機能を活用せず、単独でＡＩやロボットを活用する事業については、第四次産業革命型での応募はできません（一般型、小規模型での応募は可能です）。

【革新的サービス】

「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」（33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2}」年率3%及び「経常利益^{注3}」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に準じます）。

注2. 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注3. 経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

【ものづくり技術】

「中小ものづくり高度化法」（34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。

<補助対象事業における主な留意事項>

（１）審査における加点項目

本事業では、第四次産業革命型・一般型に応募する中小企業等経営強化法による「経営力向上計画」の認定事業者及び「経営革新計画」の承認申請事業者、総賃金の質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、ＩＴ化に取り組む企業、台風7、9、10及び11号の激甚災害に指定された地域で事業を実施する事業者（36ページ「台風7、9、10及び11号の激甚災害指定地域について」を参照）に加点いたします（具体的な加点内容は28ページ「審査項目（5）加点項目」、【様式2】事業計画書（6）を参照してください）。

（２）連携体での取組み

一般型での応募申請の場合、複数の者（補助対象者に限ります）が共同で一つの事業を申請することも可能です。ただし、以下の条件を満たすこと、かつ、応募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。

- ① 連携体に参加できるのは、5者までとします。なお、個者ごとの補助上限額は、1,000万円とし、連携体内で予算を流用することはできません（連携体の場合は補助上限額の増額はありません）。
- ② 【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能です。その場合は、幹事企業が応募申請する類型の応募申請書を使用してください。
- ③ 代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（役員又は資本関係の重複がある場合）に同一の企業とみなされる者の連携はできません。

（３）試作品等の評価（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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実償譲渡・実償貸与・実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（42ページの「テスト販売について」を参照してください）。テスト販売をしたこと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。

なお、補助事業期間終了後に譲渡・貸与・供与することは財産処分となり、実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。

（４）仕掛品の扱い（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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。

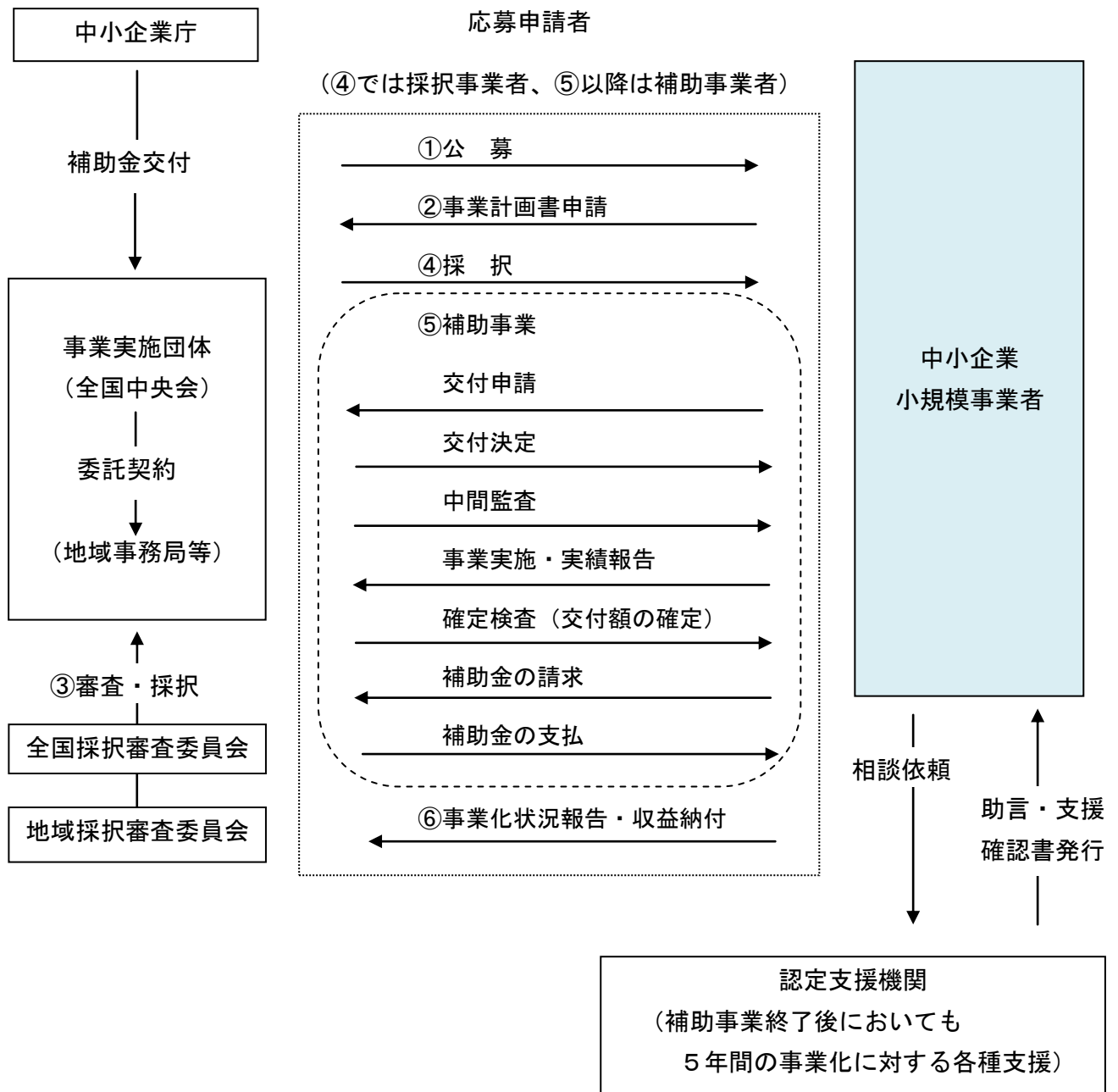
（５）補助対象外事業

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 テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、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（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）
- ⑤ 公序良俗に反する事業
- ⑥ 公的な資金の使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 10～12ページの「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業
- ・ 外注加工費…委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 委託費……外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
 - ・ 知的財産権等関連経費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1
 - ・ 機械装置費以外の経費（「第四次産業革命型」「一般型」のほか、「小規模型（設備投資のみ）」で補助上限額を増額した場合を含む）…総額で500万円（税抜き）まで
- ⑧ その他
- ・ 事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、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
 - ・ 必要な書類が添付されていない案件
 - ・ その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件

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

《全事業類型共通》

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）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費 注1. 「機械装置費」のうち、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「設備投資」といいます。 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. 「革新的サービス」の応募申請者が、専用ソフトウェアの構築を外注する場合は「機械装置費」に計上してください（「ものづくり技術」も同様）。 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。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要となります。
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。
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 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。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

《以下は小規模型「試作開発等」の事業類型のみであり、その他の事業類型については対象外》

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 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。
外注加工費 ※上限額 ＝委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	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 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 ※上限額 ＝外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	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 注 1. 外部の機関とは、中小企業・小規模事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。 ● 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、国公立高等専門学校 ● 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 2. 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 3. 委託先との書面による契約の締結が必要です。 注 4. 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）を含めても構いません。 注 5. 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 6. 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 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	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 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、補助対象になりません。 ●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） ●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係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。
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（機械装置費を除く）。42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 類型上の留意事項

- 「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。設備投資の場合は、必ず単価50万円（税抜き）以上の設備を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- 「第四次産業革命型」「一般型」において、「機械装置費」以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします（「小規模型（設備投資のみ）」で

補助上限額を増額した場合を含む）。

- 「小規模型（試作開発等）」の場合には、「革新的サービス」及び「ものづくり技術」のいずれにおいても、成果物を作成してください。

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（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・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- 連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
- 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

③ 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合のみ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（海外企業からの調達を行う場合も含む）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。

- 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. 補助上限額等

事業類型	補助上限額（下限額）			補助率
	基本額	雇用・賃金拡充による上限額の増額		
		(1)雇用増(維持)・ 5%以上の賃金引 上げ計画に基づく 取組み	(2)(1)に加え、最低 賃金引上げの影響 を受ける場合	
第四次産業革命型	3, 0 0 0 万円 (1 0 0 万円)	補助上限額の増額設定はありません		補助対象経費の 3 分 の 2 以内
一般型	1, 0 0 0 万円 (1 0 0 万円)	2, 0 0 0 万円 (1 0 0 万円)	3, 0 0 0 万円 (1 0 0 万円)	
小規模型	5 0 0 万円 (1 0 0 万円)	1, 0 0 0 万円 (1 0 0 万円)	1, 5 0 0 万円 (1 0 0 万円)	

注1. いずれの事業類型にも「革新的サービス」又は「ものづくり技術」のどちらかに応募可能です。

注2. 「第四次産業革命型」及び「一般型」において、「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（「小規模型（設備投資のみ）」で補助上限額を増額した場合を含む）。

注3. 経費の支出は39ページの「経費支出基準について」、40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。

※ 一般型及び小規模型における補助上限額の増額設定に応募申請するためには以下の要件を満たす必要があります。下図や欄外の注意事項、45～51ページを必ずご覧ください。

雇用・賃金拡充への取組み		
補助上限額の増額要件 ^{注1}	(1) 雇用増(維持)・5%賃上げする	(2) 10%賃上げする
	下記①～③の要件をすべて満たす場合 → 基本額の2倍	左記(1)の要件に加えて、下記④の要件を満たす場合 → さらに1.5倍（基本額の3倍）
比較時点・期間		
事業終了時点 ^{注2} から遡及した6ヵ月間と、前年同期間（6ヵ月間）を比較して	① 全従業員 ^{注3} の平均賃金 ^{注4} → 5%以上増加 ② 従業員の最低賃金グループ ^{注5} の平均賃金 → 5%以上増加	④ 従業員の最低賃金グループの平均賃金 → 10%以上増加 （ただし、前年同期間において最低賃金グループに属する従業員のうち、平均賃金が時間給（時間換算額）で1,000円以上の者がいる場合は、④の増額要件の適用を受けることはできません）
事業終了時点と、同月から遡及した6ヵ月前を比較して	③ 雇用者 ^{注6} の維持・増加	

注1. 補助上限額の増額要件は、応募申請要件であり、かつ、実績要件でもあります。補助上限額の増額に申請した

雇用・賃金拡充に取り組む事業者が、実績確認時点において、補助上限額の増額要件を満たしていることが確認できない場合や、【様式3】誓約・計画書の記載内容（別途、全国事務局や地域事務局が求める書類、システム入力の内容等を含む）に誤りがあった場合は、補助上限額の増額分を取り消します。また、虚偽等の不正があった場合には、交付決定を取り消します。

なお、補助上限額の増額を申請し採択された場合は、補助上限額の増額要件を満たしていることを確認するため、事業終了時点から遡及した6ヵ月間と、前年の同期間（延べ12ヵ月分）の全従業員（雇用保険対象者）の賃金額、勤務地のほか、雇用保険被保険者証番号、氏名等の必要事項を全国事務局が採択決定後に用意するインターネット上のシステムに入力していただく必要があります。

注2. 事業終了時点とは、「補助事業実績報告書」の提出日が属する月の前月を指します。なお、「補助事業実績報告書」は、補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は公募要領に記載された事業完了期限から起算して30日のいずれか早い日までに提出する報告書をいいます。

注3. 従業員とは、本社・国内の支社・営業所・工場等のすべての雇用保険対象となる者を指します。契約形態は、正社員のほか、雇用保険対象となるパート、アルバイト、契約社員（有期・無期を問わない）、非正規社員、出向者及び嘱託員を含みます。

注4. 賃金とは、従業員個々に支払われる給与支払総額のうち、賞与・通勤手当・家族手当・時間外割増賃金を含みません。また、平均賃金の算出単位は時間給または時間換算額としてください。

注5. 最低賃金グループとは、従業員のうち、賃金が低い下位10%の従業員グループ（全従業員数の10%相当）を指します。対象となる人数は全従業員数を10で割って小数点切上げにより算出します（例：従業員数が1～10人の場合→「1人」、従業員数が11～20人の場合→「2人」）。なお、最低賃金グループに属する賃金額と同じ金額である従業員が複数いる場合は、その全員を最低賃金グループに含めてください。

また、「最低賃金法」に基づき、都道府県毎に雇用者が労働者に支払う法定賃金（地域別最低賃金）を設定することとなっており、毎年設定される地域別最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要です（37ページ参照）。当該補助金の補助事業者が全国事務局及び地域事務局に提供した情報から法定の最低賃金を下回っていることが確認された場合は、交付決定を取り消します。

注6. 雇用者は従業員と同義（注3参照）とし、雇用者の減少には、解雇のほか、従業員の定年退職や自発的離職、契約期間の満了も含みますので、雇用維持の要件を満たすためには、その分の人員補充が必要となります。

【重要】雇用・賃金拡充による上限額上乗せ申請における注意事項	
実績確認時点にそれぞれの要件が満たされていない場合は、応募申請時の補助金額が減額となります。応募申請時において十分に検討し、ご了解のうえ、申請してください。	
基本額 最大、一般型(1,000万円) 小規模型(500万円)	
+	
2倍(1) 最大、一般型(2,000万円) 小規模型(1,000万円)	①、②、③の要件全てを満たす場合 応募申請時において【様式3】を提出 実績確認時において要件が満たされていることが確認できない場合は、基本額までを上限とします。
+	
さらに1.5倍(2) 最大、一般型(3,000万円) 小規模型(1,500万円)	(1)の要件を満たし、④を満たす場合 応募申請時において【様式3】を提出 実績確認時において(1)要件が満たされていることが確認できない場合は基本額まで、④のみが満たされない場合は2倍までを上限とします。

※ 上記の上乗せ申請における注意事項と併せて、14ページの図や45～51ページをご確認ください。

8. 応募件数等

- ① 同一法人・事業者での応募申請は、1申請に限ります（対象類型：【革新的サービス】
【ものづくり技術】、事業類型：「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ、試作開発等）」を通して1申請です）。

また、連携体の一員として応募申請をした法人・事業者も個者又は他の連携体で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 「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」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、各年度の「事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力し、登録完了することで提出（送信）されるものです。

- ③ 「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」及び「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」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は、各地域事務局が定める提出期限までに、平成26年度補正事業及び平成27年度補正事業の「補助事業実績報告書^注」を提出してください。

注．「補助事業実績報告書」とは、平成26年度補正事業は、「ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程」第13条、平成27年度補正事業は、「ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金交付規程」第13条に基づき、各地域事務局宛てに提出する報告書です。

- ④ 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）公募期間

受付開始：平成28年11月14日（月）

締切：平成29年1月17日（火）〔当日消印有効〕

本事業は電子申請をご利用いただくことができます（開始予定：平成29年1月4日（水）、応募申請期限：平成29年1月18日（水）17時）。電子申請の詳細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、郵送又は電子申請とします。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、お間違いのないようご注意ください。また、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。

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. 連携体の場合は、幹事企業の補助事業の主たる実施場所に所在する地域事務局に提出してください。

注3. 提出先の地域事務局については、52ページを参照してください。

(3) 提出書類

- 提出書類は、本公募要領による様式を必ず使用してください。事業計画書等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、25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。

- 通しページを事業計画書（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（27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、認定支援機関名等のいずれかの項目内容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、応募申請内容や予算の都合等により希望金額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、必要な支払いの証憑書類が整っていない場合は交付申請額から減額されることがあります。

- 交付決定額を連携体内の補助事業者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. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点

※ 応募申請書については、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえて記入してください。また、記載の分量で採択を判断するものではありません。

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

【様式1】事業計画書の提出について

- 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。
- b. 連携体で応募申請する場合は各申請者名を併記してください。また、主連絡先（幹事企業）を一番上に記載してください。

【様式2】事業計画書

（1）応募者の概要等

- a. 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、書類不備として不採択となりますので、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。

- b. 連携体で応募申請する場合は、各事業者ごとに作成してください。

（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。本項目は採択となった場合に公表します。
- 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（43～44ページ参照）。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。
- 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ので、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。
- b. 事業計画名に沿って、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. 対象類型の分野

- 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。（33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。（34ページ「中小ものづくり高度化法」について参照）

4. 事業類型の内容

a. 事業類型のいずれか1つに☑を付してください。

b. 「第四次産業革命型」を選択した場合

I o Tの機能として、①監視（モニタリング）、②保守（メンテナンス）、③制御（コントロール）、④分析（アナライズ）のうち、1種類以上に☑を付してください。さらに、I o Tへの付加機能の活用として「A I」や「ロボット」のうち、該当するものに☑を付してください（I o Tの機能とI o Tへの付加機能のいずれにも1種類以上に☑がない場合、採択されませんのでご注意ください）。

また、インターネット環境を用いたシステム構成図（導入しようとする機械装置（A I、ロボットを含む）を含めた基本設計図など）を記載してください。

c. 「一般型」及び「小規模型」を選択した場合

補助上限額の増額を希望する場合は、雇用・賃金拡充への取組みのうち、該当する箇所すべてに☑を付してください。10%賃上げ（1.5倍増）枠に応募申請する場合は、必ず雇用増（維持）・5%賃上げ（2倍増）枠を選択するとともに、実績確認時点において要件を満たす必要があります。要件が満たされなかった場合は、補助上限額の増額分は取り消されますのでご注意ください。

5. 事業の具体的な内容（事業計画の概要に沿って記載してください）

その1：具体的な取組内容（27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、今までに自社で取り組んできた経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性を示してください。

また、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）。事業期間内においては機械装置等の取得時期や技術の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。（27ページ：審査項目（2）①～④参照）

b. 【革新的サービス】の応募申請においては、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】の応募申請においては、「中小ものづくり高度化法」の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、その方法や仕組み、実施体制など、具体的に説明してください。（27ページ：審査項目（2）③、④参照）

e. 連携体で応募申請する場合は、各事業者ごとの役割分担や連携の内容などを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・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。（27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。（27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】に応募申請される方は「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）。（27ページ：審査項目（3）④参照）
- e. 【ものづくり技術】に応募申請される方は、「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）。（27ページ：審査項目（3）④参照）
- f. 会社全体の事業計画（表）における「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. 事業の重複や実績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」及び「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」（以下「過年度ものづくり補助金事業」という）の補助事業者は、同事業の内容及び本事業との相違点のほか、その事業化・収益化の実績・見込みについて記載してください（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）。

※ 同一・類似の事業

応募事業者が過年度実施したものづくり補助金事業と、テーマや事業概要、設備投資で導入する機械装置等が類似であると地域事務局又は全国事務局が判断した場合をいいます。

特に、平成24年度補正、25年度補正ものづくり事業の採択事業者においては、提出済の「事業化状況・知的財産権等報告書」に記載した内容をはじめ、同報告書を提出した後の進捗状況に応じて、事業化・収益化への取組成果や実績について記載してください。

- 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。
- f. 連携体による応募申請の場合は、各事業者ごとに作成してください。

(4) 経費明細表（補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません）

- a. 事業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、全事業類型共通で、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費を使用します。さらに、小規模型（試作開発等）の類型では、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、クラウド利用費を使用することができます。
- 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。
- 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）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）。
- f. 「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てください。例えば、機械装置費にあっては、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。
- 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、10～12ページの「補助対象経費」を参照してください。
- h. 「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。
- i. 「第四次産業革命型」「一般型」については、「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（「小規模型（設備投資のみ）」で補助上限額を増額した場合を含む）。
- j. 消費税は8%で計算してください。
- k. 連携体による応募申請の場合は、全体表と、各事業者ごとそれぞれの経費明細表を作成してください。

(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、32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。
- c. 連携体による申請の場合は、全体表と、各事業者ごとにそれぞれの資金調達内訳を作成してください。

(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。

b. 経営革新計画について

「応募申請時に有効な期間の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（承認申請中の場合は、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（第四次産業革命型・一般型のみ）

「応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている」に☑を付した方は、補助金の応募申請までに、認定を受けているか、または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認定申請先に提出されている必要があります。

本補助金の応募申請時に認定を受けている場合には、経営力向上計画の認定書の写し（認定を受けた計画書を含む）を応募申請書に添付して必要部数提出してください。

また、応募申請時に認定申請中の場合には、提出した認定申請書の写しを応募申請書に添付してください。その後、本補助金が採択された場合には、経営力向上計画の認定書（計画書等の添付書類を含む）を、補助金交付申請書に添付する必要があります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。

※ 経営力向上計画の概要・注意事項について、35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。

d. IT化の取組みについて

社内の業務効率化のために一層のIT化の推進を考えており、IT化に取り組む企業については、具体的なITに関する現状及び今後の利活用に関する計画を記入してください。

なお、本加点の付与については、単なる機械装置の購入に関する取組み等は除きます。

【様式3】 雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書（該当する場合のみ）

a. 一般型・小規模型に応募申請し、①補助上限額の倍増を希望される方（事業実施期間中の一定の期間において雇用増（維持）・5%以上の賃上げ実施に取り組む事業者）や、②さらに補助上限額の1.5倍増を希望される方（事業実施期間中の一定の期間において最低賃金グループ10%以上の賃上げ実施に取り組む事業者）は、補助上限額の増額要件に合致するかを確認するため、該当する箇所に☑を付してください。

b. 従業員の最低賃金グループの平均金額を増加させる取組みについて、各時点における従業員の平均賃金及び平均賃金アップ率を記入してください。

c. 雇用者を維持・増加させる取組みについて、各時点における従業員数、雇用増（維持）に該当する者の数を記入してください。

《様式3にかかるその他注意事項》

① 補助上限額の増額要件は、応募申請要件であり、かつ、実績要件となります。補助金事業の実績確認時点において、補助上限額の倍増の要件を満たしていることが確認できない場合や、【様式3】誓約・計画書（別途、全国事務局や地域事務局が求める書類、システム入力の内容等を含む）に誤りがあった場合は、補助上限額の増額分を取り消します。また、虚偽等の不正があった場合には、交付決定を取り消します。

② なお、補助上限額の増額を申請し採択された場合は、補助上限額の増額要件を満たしていることを確認するため、事業終了時点から遡及した6ヵ月間と、前年の同期間

（延べ１２ヵ月分）の全従業員（雇用保険対象者）の賃金額、勤務地のほか、雇用保険被保険者証番号、氏名等の必要事項を全国事務局が採択決定後に用意するインターネット上のシステムに入力していただく必要があります。

③ 従業員とは、本社、国内の支社・営業所・工場等のすべての雇用保険対象者を指します。契約形態は、正社員のほか、雇用保険対象となるパート、アルバイト、契約社員（有期・無期を問わない）、非正規社員、出向者及び嘱託員を含みます。

④ 事業終了時点とは、全国中央会が補助金交付規程で定める「補助事業実績報告書」の提出日が属する月の前月を指します。また、事業終了時点から遡った６ヵ月間を「実績確認期間」といいます。

なお、「補助事業実績報告書」は、補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して３０日を経過した日又は公募要領に記載された事業完了期限から起算して３０日のいずれか早い日までに提出する報告書をいいます。

⑤ 賃金は、賞与・通勤手当・家族手当・時間外割増賃金を含みません。また、平均賃金の算出単位は時間給または時間換算額としてください。

⑥ 最低賃金グループとは、従業員のうち、賃金が低い下位１０％の従業員グループ（全従業員数の１０％相当）を指します。対象となる人数は全従業員数を１０で割って小数点切上げにより算出します（例：従業員数が１～１０人の場合→「１人」、従業員数が１１～２０人の場合→「２人」）。なお、最低賃金グループに属する賃金額と同じ金額である従業員が複数いる場合は、その全員を最低賃金グループに含めてください。

また、「最低賃金法」に基づき、都道府県毎に雇用者が労働者に支払う法定賃金（地域別最低賃金）を設定することとなっており、毎年設定される地域別最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要です。なお、当該補助金の補助事業者が全国事務局及び地域事務局に提供した情報から法定の最低賃金を下回っていることが確認された場合は、交付決定を取り消します（「平成２８年度地域別最低賃金」３７ページ参照）。

⑦ 雇用者とは、従業員と同義（上記③参照）であり、雇用者の減少には、解雇のほか、従業員の定年退職や自発的離職者、契約満了も含むため、雇用維持の要件を満たすためにはその分の人員補充が必要となりますのでご注意ください。

（【様式３】については、上記のほか、１４～１５ページ及び４５～５１ページをご確認ください）

「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ヵ所（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。
- d. 本補助金における認定支援機関の役割は、認定支援機関確認書の作成や、事業実施期間中の支援に加え、事業終了後の事業化への支援を地域のよろず支援拠点、商工会議所、商工会等と連携し、事業者のニーズに応じて当該機関が提供する支援措置へつなげることが求められます。なお、フォローアップの状況を調査し、結果を公表する場合があります。

表 1 : 提出書類

提出書類 及び 提出部数
※ 10. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点（18～23ページ）を再度確認し、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえてご記入ください。
① 革新的ものづくり・商業・サービス開発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1. 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に保存のうえ、1部提出してください。 注2. 雇用増（維持）・5%賃上げや10%賃上げを行う場合には、<u>【様式3】「雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書」の正本を1部提出するとともに、CD-Rに保存してください。</u> <u>また、採択された事業者は、実績確認時点までに、全国事務局が採択決定後に用意するシステムに全従業員の賃金等を入力していただく必要があります。</u>
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） 注1. 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）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出してください。 注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。
④ 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） （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. 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。
【革新的サービス】で申請され、【様式2】(2)事業計画の詳細を別紙として記載する方のみ 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」 （正本1部、副本5部、合計6部）
【ものづくり技術】で申請され、【様式2】(2)事業計画の詳細を別紙として記載する方のみ 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」 （正本1部、副本5部、合計6部）
「機械装置費」を補助対象経費に計上される方 ⑧ 入手価格の妥当性を証明できる書類（各1部） 平成29年4月以降有効な見積書、又は入手価格の妥当性を証明できるカタログ・パンフレットを取ってください。

※ ⑧については、①～⑤、⑨の必須書類とは違い、応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが、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。⑧の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。

※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、補助事業者と資本関係にない2社以上の合見積を取る必要があります。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することになりますのでご注意ください。

【注意事項】

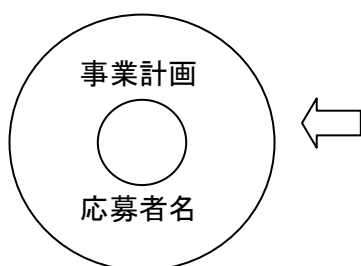
事業計画書等様式用の紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに、左側に縦2穴で穴を開け（ホッチキス止め不可）、1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、26ページを参照してください。

⑨ 提出書類チェックシート

応募申請書類の提出にあたっては、54ページの〈提出書類チェックシート〉を必ず確認し、全ての提出書類の上に付して提出してください。

＜応募申請書類のとりまとめ方法＞

【CD-Rへのデータの収録方法】



応募申請書類【様式1、2（3）】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。

1. 【様式1】計画書の提出について（（株）〇〇）
2. 【様式2】事業計画書（（株）〇〇）
3. 認定支援機関確認書（（株）〇〇）
- （4. 【様式3】「雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書」）：該当する場合のみ

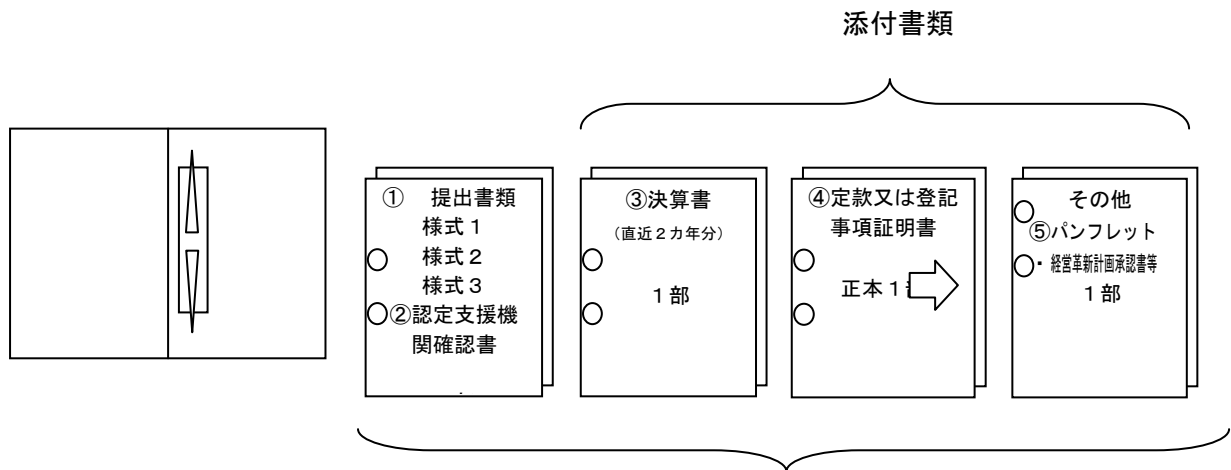
※ 【様式1、2（3）】は、必ず、計画書の内容が全て入力されたWord又は一太郎の文書ファイルにて収録してください。

PDF形式で収録した場合は、書類不備になります。

※ 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の表面に事業計画名、応募者名を明記してください。

【計画書等の綴じ方】



※ 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）

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

※ 【様式 3】は該当者のみ提出

正本 1 部
副本 5 部
計 6 部を準備

【資料の送付】

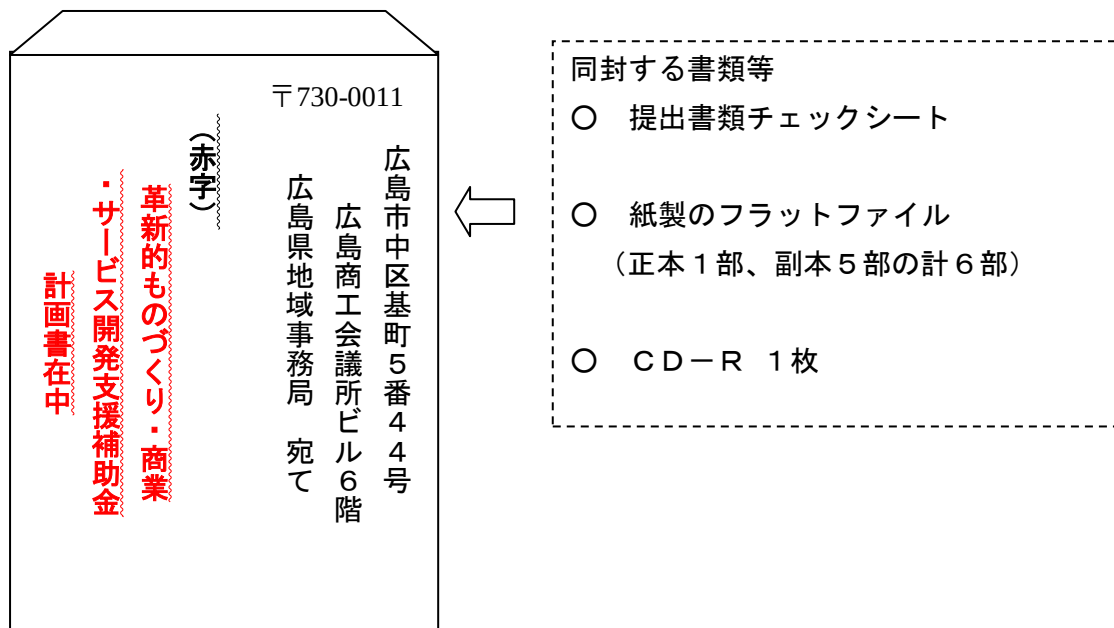


表 2：審査項目

審 査 項 目
(1) 補助対象事業としての適格性 ＜補助対象事業における主な留意事項＞(5)に掲げる補助対象外事業(7～8ページ参照)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。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。 ○ 「第四次産業革命型」においては、「I o T・A I・ロボットを用いた設備投資」を行う取組みであるか。 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。 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。 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・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。【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)。 ※ 小規模企業者(44～45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。

(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出す企業として、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（6）その他を参照してください）。

- ① 総賃金の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期間の経営革新計画の承認を受けている（承認申請中を含む）企業
- ④ 第四次産業革命型・一般型に応募する応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている（認定申請中を含む）企業
- ⑤ 小規模型に応募する小規模企業者
- ⑥ 台風7、9、10及び11号の激甚災害指定地域に所在する事業所で事業を実施する企業
- ⑦ IT化に取り組む企業

※ 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、公募要領や様式等で求められる記載内容の具備や添付書類の提出（22ページ参照）のほか、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

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事業化状況・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- (4) 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、事業化状況・知的財産等報告書により報告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) 補助事業において、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産は、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なければなりません。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、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転用による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（38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うえで、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をあらかじめご了承ください。
- (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 3 2
- 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 3 2

2. 応募申請要件に関すること

- 認定支援機関について 3 2
- 「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 3 3
- 「中小ものづくり高度化法」について 3 4
- 経営革新計画について 3 5
- 経営力向上計画について 3 5
- I o T・A I・ロボットについて 3 5
- 台風7、9、10及び11号の激甚災害指定地域について 3 6
- 平成28年度地域別最低賃金について 3 7

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 3 8
- 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 3 8
- 「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
..... 3 8

4. 経費の支出に関すること

- 経費支出基準について 3 9
- 旅費支給に関する基準について 4 0

5. その他

- テスト販売について 4 2
- 中小企業技術革新制度（S B I R制度）について 4 2
- クラウドについて 4 2
- 主たる業種、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）について
..... 4 3
- 小規模企業者について 4 4
- 平均賃金の算出方法について 4 5
- 雇用・賃金拡充への取組みにかかる実績の確認について 4 7
- 「おもてなし規格認証について」 5 1
- お問合せ先（地域事務局一覧） 5 2

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>

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で、企業活力強化資金を検討される方は日本政策金融公庫へご相談ください。

（※ 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。本補助金においては、小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

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

● お問い合わせ先

＜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

2. 応募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/kanan.htm>

また、認定支援機関による支援については、下記パンフレットをご参照下さい。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/2014/download/141114panflet.pdf>

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。

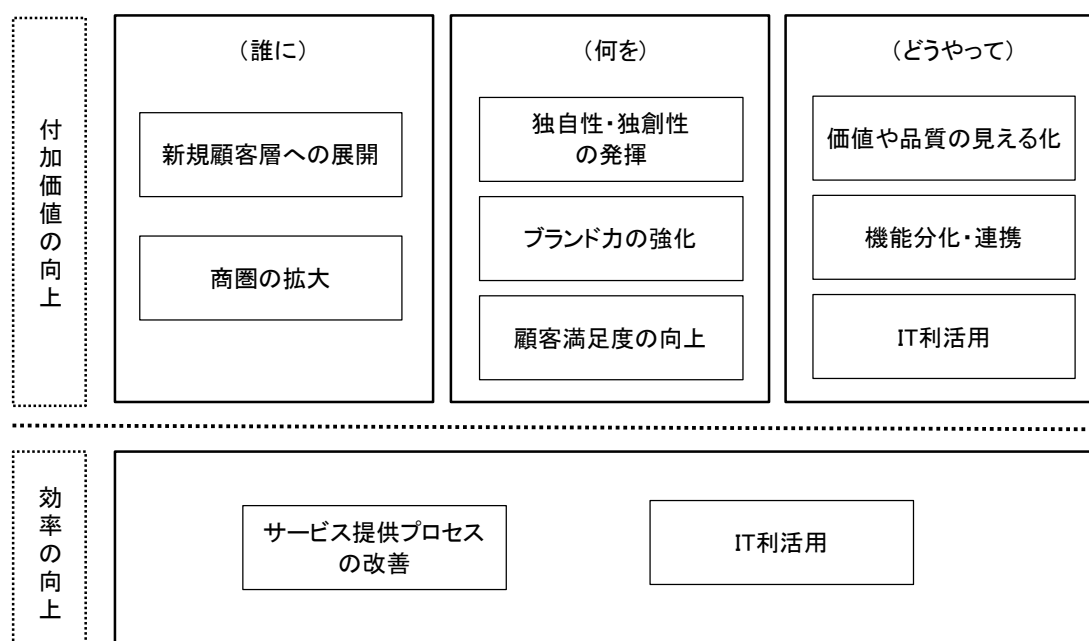
<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/2013/131127Nintei.htm>

「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します目的で平成２７年に策定されました。

さらに、“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（平成２８年２月）。現在、本ガイドラインには、１５業種、５７事例が掲載されています。

● 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>

● お問合せ先

<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	<u>デザイン開発に係る技術</u> 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	<u>情報処理に係る技術</u> 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	<u>精密加工に係る技術</u> 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	<u>製造環境に係る技術</u> 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	<u>接合・実装に係る技術</u> 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	<u>立体造形に係る技術</u> 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 <u>精密加工に係る技術</u> に含まれるものを除く。）
7	<u>表面処理に係る技術</u> 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	<u>機械制御に係る技術</u> 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	<u>複合・新機能材料に係る技術</u> 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	<u>材料製造プロセスに係る技術</u> 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	<u>バイオに係る技術</u> 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	<u>測定計測に係る技術</u> 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。

経営力向上計画の認定申請先は、事業分野（業種）毎の担当省庁になります。

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

通常、認定申請書の受理から認定までは標準処理期間として30日（事業分野が複数の省庁の所管にまたがる場合、45日）を要します。十分余裕を持った認定申請をお願いします。

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。また、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、処理時間が長期化する場合があります（認定申請者が修正している期間は標準処理期間に含まれません）。

IOT・AI・ロボットについて

○ IOTとは

平成28年「情報通信に関する現状報告」（平成28年版情報通信白書）では、次のように記載されている。

IOTについて、「モノのインターネット（IOT）」「ビッグデータ（BD）」「人工知能（AI）」の性質を踏まえると、これらを一体的に捉えることで、その真価と必然性が見えてくる。すなわち、IOTで様々なデータを収集して「現状の見える化」を図り、各種データを多面的かつ時系列で蓄積（ビッグデータ化）し、これらの膨大なデータについて人工知能（AI）

を活用しながら処理・分析等を行うことで将来を予測する、という関係性が成り立つ。例えば、人工知能（ＡＩ）をＩｏＴと組み合わせることで、収集したデータを知識に変え、サイバー空間から現実世界にフィードバックし、さらにそこからデータを得て学習するようなサイクルを確立することもできる。さらに、ロボットなどの物理的手段と組み合わせることで、現実世界における効率化、高速化、安全・安心の確保などを実現したり、現実世界に起こりうる将来を予測したりすることも可能になると考えられる。

ＩｏＴを活用することで、新たな価値を創造することが可能となり、具体的には企業の業務効率化（プロセス・イノベーション）、潜在需要を喚起する新商品・サービスの開発・提供（プロダクト・イノベーション）、商品・サービスのデザイン・販売（マーケティングイノベーション）、業務慣行・組織編成（組織イノベーション）、さらには社会的課題への対応（ソーシャル・イノベーション）といった様々なイノベーション形態の実現も可能となる。

なお、「ＩｏＴ・ＡＩ・ロボットを用いた設備投資」とは、本事業において、ＩｏＴへの設備投資を行うことで、単に従来から行われている単独の機械の自動化（ロボット）やＡＩ（人工知能）技術の活用、工程内の生産管理ソフトの導入ではなく、複数の機械等がネットワーク環境に接続され、そこから収集される各種の情報・データ（ビッグデータ）を活用して、①監視（モニタリング）、②保守（メンテナンスサービス）、③制御（コントロール）、④分析（アナライズ）のうち、いずれか１つ以上を行い、ＡＩやロボットを活用するものを対象とします。

○ ＡＩ（人工知能）とは

人間の使う自然な言語を理解したり、論理的な推論をしたり、さらには経験から学習したりするプログラムやソフトウェアのことをいいます。ＡＩ（人工知能）の応用例としては、「専門家の問題解決技法を模倣するエキスパートシステムや、翻訳を自動的に行う機械翻訳システム、画像や音声の意味を理解する画像理解システム、音声理解システム」（ＩＴ用語辞典 e-word 参照）などがあります。

○ ロボットとは

人の代わりに何らかの複数の作業工程を自動的かつ連続的に行う（例えば、同じ材質の部材に穴を開ける作業においても２箇所以上連続して行うなどの）機械装置などが対象にあげられます（単一の動作だけを行う機械装置や、人間が仲介し操縦者が機械装置に搭乗する機械装置は対象としません）。

また、手動操作であってもパワードスーツや、移動端末であるドローン、自動車や船舶や航空機など乗り物全般の自動操縦技術（一般に「オートパイロット」と呼ばれるもの）はロボットに含めます。

台風７、９、１０及び１１号の激甚災害指定地域について

台風７、９、１０及び１１号の激甚災害指定地域は、以下の地域です。

平成２８年９月２３日「平成二十八年八月十六日から九月一日までの間の暴風雨及び豪雨による災害についての激甚災害並びにこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令」により公布・施行された地域。

都道府県	指定地域
北海道	空知郡南富良野町（１町）
岩手県	宮古市、久慈市、下閉伊郡岩泉町（２市１町）

平成28年度地域別最低賃金について

各都道府県の平成28年度地域別最低賃金額及び発効年月日は、以下のとおりです。

(参考) http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumichiran/

都道府県名	最低賃金 時間額【円】	発効年月日
北海道	786	平成28年10月1日
青森県	716	平成28年10月20日
岩手県	716	平成28年10月5日
宮城県	748	平成28年10月5日
秋田県	716	平成28年10月6日
山形県	717	平成28年10月7日
福島県	726	平成28年10月1日
茨城県	771	平成28年10月1日
栃木県	775	平成28年10月1日
群馬県	759	平成28年10月6日
埼玉県	845	平成28年10月1日
千葉県	842	平成28年10月1日
東京都	932	平成28年10月1日
神奈川県	930	平成28年10月1日
新潟県	753	平成28年10月1日
富山県	770	平成28年10月1日
石川県	757	平成28年10月1日
福井県	754	平成28年10月1日
山梨県	759	平成28年10月1日
長野県	770	平成28年10月1日
岐阜県	776	平成28年10月1日
静岡県	807	平成28年10月5日
愛知県	845	平成28年10月1日
三重県	795	平成28年10月1日

都道府県名	最低賃金 時間額【円】	発効年月日
滋賀県	788	平成28年10月6日
京都府	831	平成28年10月2日
大阪府	883	平成28年10月1日
兵庫県	819	平成28年10月1日
奈良県	762	平成28年10月6日
和歌山県	753	平成28年10月1日
鳥取県	715	平成28年10月12日
島根県	718	平成28年10月1日
岡山県	757	平成28年10月1日
広島県	793	平成28年10月1日
山口県	753	平成28年10月1日
徳島県	716	平成28年10月1日
香川県	742	平成28年10月1日
愛媛県	717	平成28年10月1日
高知県	715	平成28年10月16日
福岡県	765	平成28年10月1日
佐賀県	715	平成28年10月2日
長崎県	715	平成28年10月6日
熊本県	715	平成28年10月1日
大分県	715	平成28年10月1日
宮崎県	714	平成28年10月1日
鹿児島県	715	平成28年10月1日
沖縄県	714	平成28年10月1日

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/tyuusyoukigyoutousisokusinzeisei.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る予定です。

詳細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/>）」をご確認ください。

「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11月14日
全国中小企業団体中央会

本基準は、革新的ものづくり・商業・サービス開発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。

3. 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）。

平成28年11月14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、革新的ものづくり・商業・サービス開発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項以外にあっては、「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

テスト販売について（小規模型の「試作開発等」のみ対象となります）

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、本事業で開発した試作品を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ヵ月以内となるもの。
- 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/faq/faq/faq07_sbir.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（３９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（３９ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

主たる業種、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）について

【様式２】事業計画書に記載する主たる業種、本事業で取り組む対象分野となる業種は、以下から選択してください。（記入例：「24 金属製品製造業」、「72 専門サービス業」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業(水産養殖業を除く)	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業(設備工事業を除く)	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業(家具を除く)	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67	保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19	ゴム製品製造業	68	不動産取引業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69	不動産賃貸業・管理業
21	窯業・土石製品製造業	70	物品賃貸業
22	鉄鋼業	71	学術・開発研究機関
23	非鉄金属製造業	72	専門サービス業

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種
24	金属製品製造業	73	広告業
25	はん用機械器具製造業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	81	学校教育
32	その他の製造業	82	その他の教育, 学習支援業
33	電気業	83	医療業
34	ガス業	84	保健衛生
35	熱供給業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
36	水道業	86	郵便局
37	通信業	87	協同組合(他に分類されないもの)
38	放送業	88	廃棄物処理業
39	情報サービス業	89	自動車整備業
40	インターネット附随サービス業	90	機械等修理業(別掲を除く)
41	映像・音声・文字情報制作業	91	職業紹介・労働者派遣業
42	鉄道業	92	その他の事業サービス業
42	鉄道業	93	政治・経済・文化団体
43	道路旅客運送業	94	宗教
44	道路貨物運送業	95	その他のサービス業
45	水運業	96	外国公務
46	航空運輸業	97	国家公務
47	倉庫業	98	地方公務
48	運輸に附随するサービス業	99	分類不能の産業
49	郵便業(信書便事業を含む)		

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

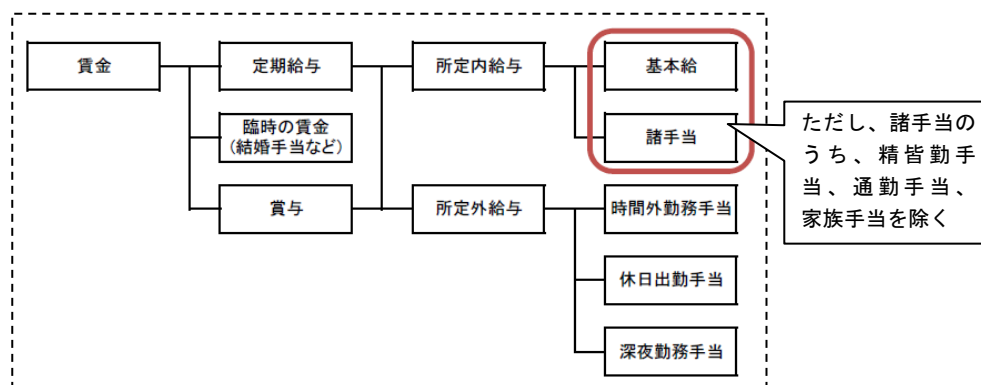
中小企業基本法上の業種分類		日本標準産業分類上の分類	小規模企業者の定義
商業	小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類「56 各種商品小売業」 中分類「57 織物・衣服・身の回り品小売業」 中分類「58 飲食料品小売業」 中分類「59 機械器具小売業」 中分類「60 その他の小売業」 中分類「61(無店舗小売業)」 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類「76 飲食店」 中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」	常時使用する従業員5人以下
サービス業		大分類G(情報通信業)のうち 中分類「38 放送業」 中分類「39 情報サービス業」 小分類「411 映像情報制作・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。

平均賃金の算出方法について

本補助金における平均賃金の考え方は以下のとおりです。

○ 平均賃金の対象となる賃金は、下図で示される毎月支払われる基本的な賃金です。



具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが平均賃金の対象となります。

- 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- 1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）

- 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- 午後１０時から午前５時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

○ 平均賃金は、時間給または時間換算額で算出してください。

（１）時間給制の場合

- ① 従業員各人（雇用保険対象者）の時間換算額 ＝ 従業員各人の時間給
- ② 従業員各人（雇用保険対象者）の６ヵ月平均賃金 ＝ （①の６ヵ月合計）÷ ６
- ③ 全従業員の６ヵ月平均賃金 ＝ （②の全従業員合計）÷ 従業員数

（２）日給制の場合

- ① 従業員各人（雇用保険対象者）の時間換算額 ＝ 従業員各人の日給÷１日の所定労働時間
- ② 従業員各人（雇用保険対象者）の６ヵ月平均賃金 ＝ （①の６ヵ月合計）÷ ６
- ③ 全従業員の６ヵ月平均賃金 ＝ （②の全従業員合計）÷ 従業員数

（３）月給制の場合

- ① 従業員各人（雇用保険対象者）の時間換算額
＝ 従業員各人の月給 ÷ １ヵ月の平均所定労働時間
- ② 従業員各人（雇用保険対象者）の６ヵ月平均賃金 ＝ （①の６ヵ月合計）÷ ６
- ③ 全従業員の６ヵ月平均賃金 ＝ （②の全従業員合計）÷ 従業員数

（４）出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

「出来高払制その他の請負制によって計算された各人の賃金の総額」を「当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数」で除し、時間単価金額に換算してから平均賃金を算出してください（出来高払制であっても、時間外に従事した部分の賃金及び時間数は含みません）。

（５）年俸制の場合

- ① 従業員各人（雇用保険対象者）の時間換算額
＝ 従業員各人の年俸 ÷ １２ヵ月 ÷ １ヵ月平均所定労働時間
- ② 従業員各人（雇用保険対象者）の６ヵ月平均賃金 ＝ （①の６ヵ月合計）÷ ６
- ③ 全従業員の６ヵ月平均賃金 ＝ （②の全従業員合計）÷ 従業員数

（６）上記（１）、（２）、（３）、（４）の組み合わせの場合

例えば、基本給が日給制で、各手当（職務手当など）が月給制などの場合は、それぞれ上記（２）、（３）の式により時間額に換算して合計してください。

<参考>日給制の算出例

		H28.5	H28.6	H28.7	H28.8	H28.9	H28.10	６ヵ月	
								合計	平均
A	日給	5,000	5,000	8,000	8,000	8,000	8,000		
	１日時間数	5	5	8	8	8	8		
	① 時間換算額	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	6,000	② 1,000
B	日給	3,000	3,000	3,300	3,300	3,300	3,300		
	１日時間数	4	4	4	4	4	4		
	時間換算額	750	750	825	825	825	825	4,800	800
C	日給	1,0000	10,000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000		
	１日時間数	8	8	8	8	8	8		
	時間換算額	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	7,500	1,250
3名の合計									3,050
3名の平均賃金									③ 1,016

雇用・賃金拡充への取組みにかかる実績の確認について

雇用・賃金拡充の取組みにおける実績確認の考え方の概要を以下に示します。

＜雇用・賃金拡充への取組みにかかる補助上限額の増額要件^{※1}＞

(1) 雇用増（維持）・5%賃上げする【①～③の要件をすべて満たす場合 → 補助上限額2倍】

- ① 全従業員^{※2}の平均賃金^{※3}を5%以上増加する（※1）
- ② 従業員の最低賃金グループ^{※4}の平均賃金を5%以上増加する（※1）
- ③ 雇用者^{※5}を維持・増加する（※2）

(2) 10%賃上げする【上記(1)の要件に加え、④の要件を満たす場合 → 補助上限額1.5倍】

- ④ 従業員の最低賃金グループの平均賃金を10%以上増加する（※1）

（※1）事業終了時点^{※6}から遡及した6ヵ月間（実績確認期間）と、前年同期間の6ヵ月間を比較します。

（※2）事業終了時点（実績確認期間の終了月末）と、同月から遡及した6ヵ月前（実績確認期間の開始月末）を比較します。

注1. 補助上限額の増額要件は、応募申請要件であり、かつ、実績要件でもあります。補助上限額の増額に申請した雇用・賃金拡充に取り組む事業者が、実績確認時点において、補助上限額の増額要件を満たしていることが確認できない場合や、【様式3】誓約・計画書の記載内容（別途、全国事務局や地域事務局が求める書類、システム入力の内容等を含む）に誤りがあった場合は、補助金上限額の増額分を取り消します。また、虚偽等の不正があった場合には、交付決定を取り消します。

注2. 従業員とは、本社、国内の支社・営業所・工場等のすべての雇用保険対象となる者を指します。契約形態は、正社員のほか、雇用保険対象であるパート、アルバイト、契約社員（有期・無期を問わない）、非正規社員、出向者及び嘱託員を含みます。

注3. 平均賃金は時間給または時間換算額とします（賞与・通勤手当・家族手当・時間外割増賃金を含みません）。

注4. 最低賃金グループとは、従業員のうち、賃金が低い下位10%の従業員グループ（全従業員数の10%相当）を指します（詳細後掲）。

注5. 雇用者とは、従業員と同義（注2参照）です。雇用者の減少には、解雇のほか、従業員の定年退職や自発的離職者、契約満了も含むため、雇用維持の要件を満たすためにはその分の人員補充が必要となります。

注6. 事業終了時点とは、全国中央会が補助金交付規程で定める「補助事業実績報告書」の提出日が属する月の前月を指し、事業終了時点から遡った6ヵ月間を『実績確認期間』といいます。「補助事業実績報告書」は、補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は公募要領に記載された事業完了期限から起算して30日のいずれか早い日までに提出する報告書をいいます。

■ 従業員数及び賃金時間単価算定の対比の際に除外する者についての考え方

○ 従業員数の算定は、実績確認期間の開始月末と終了月末の人数で確認します。

【従業員数に含めない】

- ・ 雇用保険に登録のないパート・アルバイト、派遣労働者
- ・ 雇用保険に登録のない出向者（出向元の雇用保険に対象となっている者）
- ・ 退職者（定年退職、自発的、契約期間の満了、会社都合を含む）

上記以外は、従業員数に含める。

○ 賃金時間単価の算定は、実績確認期間と対比する前年同期間において確認します。

【賃金算定対象者に含めない】

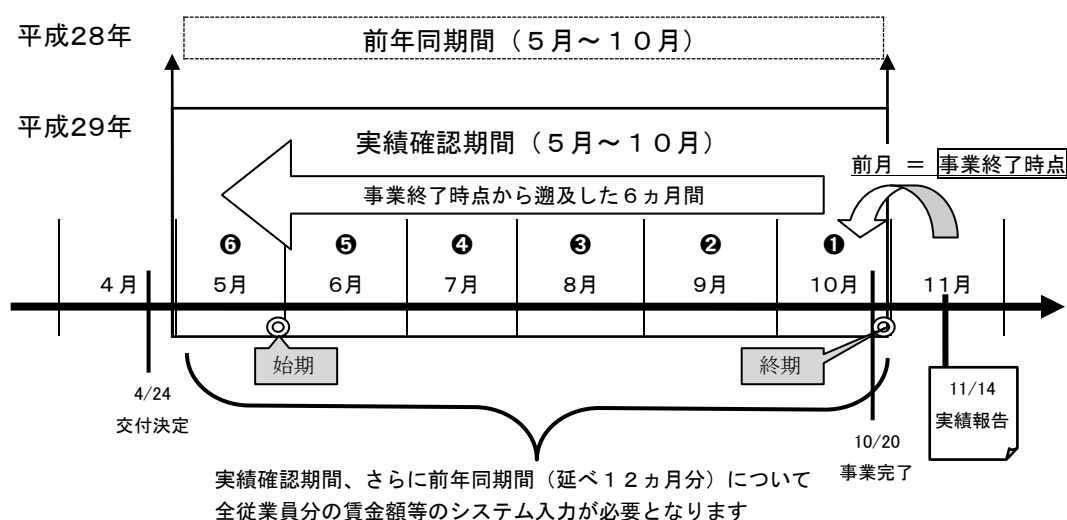
- ・ 退職者（自発的、会社都合を含む）
- ・ 病気等で休職中の者
- ・ 産前・産後休暇取得中の者、育児休業取得中の者
- ・ 定年後の再雇用の者

上記以外は、賃金の算定対象者に含める。

＜本項における例示で使用する共通設定＞

- ・ A社：本社が札幌市、本事業の実施場所である工場が旭川市に所在。従業員数は30人。
- ・ 平成29年4月24日に補助金交付決定を受け、同年10月20日に事業を完了した。
- ・ その後、「補助事業実績報告書」を同年11月14日に提出した。

■ 事業終了時点、実績確認期間、前年同期間の考え方



⇒ この場合の事業終了時点は『10月』（実績報告書の提出日が属する11月の前月）となり、実績確認期間（事業終了時点から遡った6ヵ月間）は『平成29年5月～10月』、前年同期間は『平成28年5月～10月』となります。

また、補助上限額の増額要件③において比較する実績確認期間の始期は『5月末』、終期は『10月末』となります。

■ ≪補助上限額の増額要件①≫における平均賃金額の比較対象範囲（全従業員）の考え方

全従業員は、A社内に勤務する従業員30人全員を対象とします（前掲「従業員数及び賃金時間単価算定の対比の際に除外する者についての考え方」による対比除外者がいた場合を除く）。

A社の前年同期間における月別時間換算額及び6ヵ月平均賃金額一覧（降順表示）

従業員番号	5月	6月	7月	8月	9月	10月	平均賃金額
1	1,750 円	1,750 円	1,750 円	1,750 円	1,750 円	1,750 円	1,750 円
（ 省 略 ）							
26	1,010 円	1,010 円	1,010 円	1,010 円	1,010 円	1,010 円	1,010 円
27	910 円	910 円	910 円	910 円	910 円	910 円	910 円
28	900 円	900 円	900 円	900 円	900 円	900 円	900 円
29	890 円	890 円	890 円	890 円	890 円	890 円	890 円
30	880 円	880 円	880 円	880 円	880 円	880 円	880 円

※ 例示では従業員番号を使用しますが、実際は、実績確認時点までに、延べ12ヵ月の全従業員分の賃金額や勤務地のほか、雇用保険被保険者証番号や氏名等を、全国事務局が採択決定後に用意するインターネット上のシステムに入力していただく必要があります。

■ ≪補助上限額の増額要件②、④≫における平均賃金額の比較対象範囲（最低賃金グループ）の考え方

雇用・賃金拡充の取組みにおける「最低賃金グループ」とは、従業員のうち、賃金が高い下位10%の従業員グループ（全従業員数の10%相当）を指します。

最低賃金グループを構成する人数の基準となるのは、実績確認期間の前年同期間における賃金が高い10%に位置する範囲であり、全従業員数を10で割って小数点切上げにより算出します

（例：従業員数が1～10人の場合→『1人』、従業員数が11～20人の場合→『2人』）。

なお、「最低賃金法」に基づき、都道府県毎に雇用者が労働者に支払う法定賃金（地域別最低賃金）を設定することとなっており、毎年設定される地域別最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要です（37ページ参照）。当該補助金の補助事業者が全国事務局及び地域事務局に提供した情報から法定の最低賃金を下回っていることが確認された場合は、交付決定を取り消します。

A社の前年同期間平均賃金額一覧（降順表示）

従業員番号	平均賃金額
1	1,750 円
(省 略)	
26	1,010 円
27	910 円
28	900 円
29	890 円
30	880 円

最低賃金グループ（②、④）

従業員数30人÷10＝『3人』

→ 下位から「28」「29」「30」が該当

※ A社は札幌市に本社が所在し、工場も道内である旭川市にあるため、A社における従業員の平成28年度の北海道の地域別最低賃金は「786円」となり、前出の平成28年10月の賃金額をみると、すべての従業員が最低賃金以上となります。

■ ≪補助上限額の増額要件④≫における前年同期間の最低賃金グループについての留意点

10%賃上げ（補助上限額1.5倍増）への取組みでは、B社のように、実績確認期間の前年同期間において最低賃金グループに属する従業員のうち、平均賃金の時間単価が1,000円以上の者（「28」）がいる場合は増額要件の適用を受けることはできません。この場合は、基本額（一般型：1,000万円、小規模型：500万円）、または、補助上限額2倍増枠への応募申請となります。

B社の前年同期間平均賃金額一覧（降順表示）

従業員番号	平均賃金額
1	1,750 円
(省 略)	
26	1,200 円
27	1,100 円
28	1,000 円
29	900 円
30	800 円

なお、応募申請時点では最低賃金グループに1,000円以上の従業員がいなかったものの、その後、同グループ内の従業員の退職により1,000円以上の従業員が下位10%に含まれるようになった場合は、その従業員を含め、最低賃金グループとして考えることとします。

→【ケース2参照】

■ ≪補助上限額の増額要件①、②、④≫におけるケーススタディ

【ケース1：実績確認期間と前年同期間を比較し、最低賃金グループの従業員に変動がない場合】

⇒ 最低賃金グループは「28」「29」「30」の3人となります。

前年同期間：平成28年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,750 円
(省 略)	
26	1,010 円
27	910 円
対象者 28	900 円
対象者 29	890 円
対象者 30	880 円

実績確認期間：平成29年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,950 円
(省 略)	
対象者 29	1,060 円
26	1,040 円
27	920 円
対象者 28	920 円
対象者 30	910 円

◆ケース1の賃金アップ実績確認

実績確認期間の「28」「29」「30」の平均賃金額の合計が前年同期間の平均賃金額の合計から平均5%以上アップしており、要件を満たします。

【ケース2：実績確認期間と前年同期間を比較し、最低賃金グループの従業員に変動がある場合】

⇒ 実績確認期間と前年同期間の両方に在籍している者について対比して実績確認する必要があるため、最低賃金グループは「26」「27」「30」の3人となります。

前年同期間：平成28年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,750 円
(省 略)	
対象者 26	1,010 円
対象者 27	910 円
28	900 円
29	890 円
対象者 30	880 円

実績確認期間：平成29年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,950 円
(省 略)	
対象者 27	1,060 円
対象者 26	1,040 円
24	940 円
25	940 円
対象者 30	930 円
A (新規採用)	910 円
28 (退職)	—
29 (退職)	—

◆ケース2の賃金アップ実績確認

実績確認期間の「26」「27」「30」の平均賃金額の合計が前年同期間の平均賃金額の合計から平均5%以上アップしており、要件を満たします。

※ 実績確認期間に新規採用があった場合は、実績確認期間と前年同期間の両方に在籍する者を対比する必要があることから、新規採用者についても、退職者と同様「比較対象外」扱いとなります。この場合は、要件①における全従業員の平均賃金アップを比較する場合も同様です。

※ 10%賃上げ（補助上限額1.5倍増）への取組み（要件④）では、応募申請時点で、前年同期間の最低賃金グループに1,000円以上の者がいる場合は上限額増額分の適用がありませんが、ケース2のように、応募申請後の2名の退職によって1,000円以上

である「26」が最低賃金グループに含まれることになったため、「26」を含めて最低賃金グループとして考えます。

【ケース3：最低賃金グループに属する金額と同額の従業員が複数いる場合】

⇒ 同じ金額の全員を最低賃金グループに含めるため、最低賃金グループは「27」「28」「29」「30」の4人となります。

前年同期間：平成28年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,750 円
(省略)	
26	1,010 円
対象者 27	910 円
対象者 28	910 円
対象者 29	890 円
対象者 30	880 円

同額

実績確認期間：平成29年5月～10月

従業員番号	平均賃金額
1	1,950 円
(省略)	
26	1,040 円
対象者 29	970 円
対象者 28	960 円
対象者 27	950 円
対象者 30	930 円

◆ケース3の賃金アップ実績確認

実績確認期間の「27」「28」「29」「30」の平均賃金額の合計が前年同期間の平均賃金額の合計から平均5%以上アップしており、要件を満たします。

「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みとして、「おもてなし規格認証」を創設し、運用を開始いたしました。

サービス品質向上に向けた企業の取組み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ところ、今般の「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」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、以下HPをご覧ください。

おもてなし規格認証 2016 (<https://www.service-design.jp/>)

※ 簡単に申請が可能であり（電子申請）、料金はかかりません。

● お問合せ先

<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

(平成28年11月14日現在)

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丁目 プレスト1・7 3階	011-231-1919
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 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	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	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	秋田市旭北錦町1-47 秋田県商工会館5階	018-863-8701
山形県地域事務局	山形県中小企業団体中央会	990-8580	山形市城南町一丁目1-1 霞城セントラル14階	023-647-0360
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番20号 コラッセふくしま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2-2-35 茨城県産業会館8階	029-224-8030
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5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	前橋市大手町3-3-1 中小企業会館 3階	027-232-4123
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10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	03-6278-8491
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12階	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丁目47番地3 新潟県経営者協会2階	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	長野市大字中御所字岡田131-10 長野県中小企業会館4階	026-228-1171
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	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	岐阜市藪田南5-14-53 ふれあい福寿会館9階	058-277-1101
三重県地域事務局	三重県中小企業団体中央会	514-0009	津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル6階	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	金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館5階	076-267-7711
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丁目7番1号 織協ビル5階	(11月16日まで) 0776-23-3042 (11月17日より) 0776-43-0295
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	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	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	広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル6階	082-228-0926
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	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	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	福岡市博多区吉塚本町9-15 福岡県中小企業振興センター9階	092-622-8486
佐賀県地域事務局	佐賀県中小企業団体中央会	840-0826	佐賀市白山二丁目1番12号 佐賀商エビル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	熊本市中央区安政町3番13号 熊本県商工会館1階	096-312-1683
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	宮崎市松橋2丁目4番31号 宮崎県中小企業会館3階	0985-25-2271
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	099-222-9258
沖縄県地域事務局	沖縄県中小企業団体中央会	900-0011	那覇市上之屋303番地8	098-860-2525
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INSビル6階	03-6280-5560

Ⅲ. 応募申請書類（様式等）

提出書類チェックシート	5 4
【様式 1、2】事業計画書等（革新的サービス）	5 5
【様式 1、2】事業計画書等（ものづくり技術）	6 0
【様式 3】雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書	6 5
認定支援機関確認書	6 7

※ 応募申請書類は、本公募要領や地域事務局が定める様式にしたがい、
本事業の主たる実施場所に所在する地域事務局に提出してください。

＜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付し、応募申請書類とともに提出してください。

応募者名		提出 部数	CD-R 格納	
事業計画名				
書類 種類	チェック 欄	提出書類		
申請 書類	☐	【様式1】革新的ものづくり・商業・サービス開発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	○
	☐	【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	○
	☐	「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(公募要領24ページ参照)	正本1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・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	—
	☐	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	—
	☐	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	—
	☐	「総賃金の1%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	—
	☐	雇用・賃金拡充への取組み等を行う企業(上限額倍増、または1.5倍増) 【様式3】雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書	正本1部	○
	☐	「応募申請時に有効な期間の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(承認を受けた計画書を含む) (承認申請中の場合は、申請した申請書様式)(公募要領22ページ参照)	正本1部 副本5部	—
	☐	「応募申請時に有効な期間の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(認定を受けた計画書を含む) (認定申請中の場合は、申請した申請書様式、計画書を含む)(公募要領22ページ参照)	正本1部 副本5部	—
	☐	【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	○
	☐	提出書類チェックシート	1	—
	☐	【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(公募要領25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	—	—
その他	☐	事業計画書(【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。

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿
 広島県地域事務局長 殿

応募者

(千 ー)

住所

名 称

代表者役職・氏名

印

平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金事業計画書の提出について

平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」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. 【様式2】事業計画書
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表)
3. 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)
4. 革新的ものづくり・商業・サービス開発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的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

注1. 計画書の用紙サイズは、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)、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。なお、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注2. 雇用・賃金拡充に関する補助上限額増額の応募申請をする場合は、「【様式3】雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書」を提出する必要があります。提出する場合は、1. に挿入してください。

【様式2】

革新的サービス

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	7							

事業計画書

(1) 応募者の概要等

1. 応募者の概要

企 業 名:									
(法人番号※) (マイナンバー (個人番号) は記載しないでください)									
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									
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:				
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			

※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号 13桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。

※ 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。

2. 株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

主な株主又は出資者 (※) 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○人」と記載してください。	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
①			【 】	%
②			【 】	%
③			【 】	%
④			【 】	%
⑤			【 】	%
⑥	ほか 人			%

3. 役員一覧(監査役を含む。別紙として添付することも可能です)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日				男女別	会社名 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表 (※) 直近2期分の実績を記載してください。

(単位:百万円)

	平成 年 月～平成 年 月	平成 年 月～平成 年 月
①売上高		
②経常利益		
③当期利益		

(2) 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。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) (※) 1. 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記5. 事業の具体的な内容による効果を記載してください。また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。							
3. 対象類型の分野 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 (公募要領33ページ) の内容を確認し、該当する項目に☑を付してください (複数選択可)。							
付加価値の向上	☐ 新規顧客層への展開 ☐ 商圏の拡大 ☐ 独自性・独創性の発揮 ☐ ブランド力の強化 ☐ 顧客満足度の向上 ☐ 価値や品質の見える化 ☐ 機能分化・連携 ☐ IT利活用<Ⅰ>						
効率の向上	☐ サービス提供プロセスの改善 ☐ IT利活用<Ⅱ>						
4. 事業類型の内容							
いずれか1つに☑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">第四次産業革命型</th> <th style="width: 33%;">一般型</th> <th style="width: 33%;">小規模型</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">☐</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">☐</td> <td style="padding: 5px;"> ☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等 </td> </tr> </table>	第四次産業革命型	一般型	小規模型	☐	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等
第四次産業革命型	一般型	小規模型					
☐	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等					
該当する箇所に☑	① IoT機能 (1種類以上選択) ☐ 監視 ☐ 保守 ☐ 制御 ☐ 分析 ② IoTへの付加機能 (1種類以上選択) ☐ AI ☐ ロボット (※) ①と②の両方に☑を付す必要があります 雇用・賃金拡充への取組み (該当する場合に選択) ☐ 雇用増(維持)・5%賃上げをする ☐ 10%賃上げをする (※) 該当しない場合は、☑不要です。該当する場合は、【様式3】の提出が必要になります						
5. 事業の具体的な内容 (※) 主にこの内容を審査委員会で審査します (記載の分量で判断するものではありません)。							
<u>その1: 革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容</u> (※) 公募要領19ページ「5. 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。							
<u>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)</u> (※) 公募要領19ページ「5. 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。							
○概要							
○会社全体の事業計画 (単位: 千円)							
	直近期末※1 (年 月期)	1年後※1 (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※2 (②-③)							
伸び率 (%) ※3							
④人件費							
⑤減価償却費							
付加価値額 (②+④+⑤)							
伸び率 (%) ※3							
⑥設備投資額※4							

※1 直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算 (実績又は見込み)、1年後は補助金事業実施年度末決算 (計画) を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額 (見通し) を記入してください。

※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください (前年同期比ではありません)。

※4 補助事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

(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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績※	

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、平成24、25年度については事業化・収益化実績、平成26、27年度事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

(4) 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1} (※)小規模型の試作開発等のみ使用可	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×2/3以内 (税抜き))	積算基礎 ^{注3} (事業に要する経費の内訳 (税込み))
機械装置費(単価50万円以上)				
機械装置費(単価50万円未満)				
技術導入費				
専門家経費				
運搬費				
原材料費(※)				
外注加工費(※)				
委託費(※)				
知的財産権等関連経費(※)				
クラウド利用費(※)				
合 計	(A)	(B)	(C)	

※ 公募要領21ページ「(4) 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領13ページ「(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 下記、注1～注5も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

- 注1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
 注2. (C)欄には0円を記入しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。
 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上かつ未満により、2段に分けて記入してください。また、「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型(設備投資のみ)」で補助上限額を増額した場合の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(C欄)とします。
 注5. (※)のとおりに、第四次産業革命型、一般型、小規模型(設備投資のみ)の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費のみにとなります。

(5) 資金調達内訳

<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 交付申請額	(C)	
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名・連絡先 _____

(6) その他(以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。)

1. 賃上げ等の実施状況について(総賃金の1%賃上げに対する加点)

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

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

具体的な取組内容について(①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください)

2. TPP加盟国等への海外展開について

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は、現在展開している国名と現状及び今後の展開に関する具体的な計画を記載してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

国名

具体的な海外展開計画

広島県に申請の場合は「様式1」になります。

3. 経営革新計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営革新計画(公募要領22、35ページ参照)の承認を受けている(承認申請中を含む)場合は下記に☑を付し、承認を確認できる書類の写し(承認申請中の場合は、申請した申請書様式第9及び別表1)を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている

4. 経営力向上計画について(第四次産業革命型・一般型のみ)

自社が応募申請時に有効な期間内の経営力向上計画(公募要領22、35ページ参照)の認定を受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、認定書及び計画書の写し(認定申請中の場合は認定申請書の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている

5. 小規模企業者について(小規模型のみ)

自社が小規模企業者(公募要領44ページ参照)である場合は下記に☑を付してください。

- ☐ 小規模企業者である

6. IT化に取り組む企業について

自社がIT化に取り組んでいる企業においては、具体的なIT化に関する現状及び今後の利活用の取組みに関する計画を記載してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

注。「1」「3」「4」については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿
 広島県地域事務局長 殿

応募者

(〒 ー)

住所

名 称

代表者役職・氏名

印

平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金事業計画書の提出について

平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」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. 【様式2】事業計画書

2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表)

3. 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)

4. 革新的ものづくり・商業・サービス開発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的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

注1. 計画書の用紙サイズは、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)、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。なお、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

注2. 雇用・賃金拡充に関する補助上限額増額の応募申請をする場合は、「【様式3】雇用・賃金拡充への取組み等に関する計画書」を提出する必要があります。提出する場合は、1. に挿入してください。

過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当欄に受付番号を記入してください。									
① 平成 24 年度補正ものづくり中小企業試作開発等支援補助金									
② 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	2	5							
③ 平成 26 年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金	2	6							
④ 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	7							

事業計画書

(1) 応募者の概要等

2. 応募者の概要

企 業 名:			
(法人番号※)		(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)	
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			
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:	
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

※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号 13 桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。

※ 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。

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○人」と記載してください。	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
①			【 】	%
②			【 】	%
③			【 】	%
④			【 】	%
⑤			【 】	%
⑥	ほか 人			%

3. 役員一覧(監査役を含む。別紙として添付することも可能です)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日				男女別	会社名 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表 (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		

(2) 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。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) (※) 1. 事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記5. 事業の具体的な内容による効果を記載してください。また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。													
3. 対象類型の分野 中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性 (公募要領34ページ) について、該当する項目に☑を付してください (複数選択可)。													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">☐ デザイン</td> <td style="width: 25%;">☐ 情報処理</td> <td style="width: 25%;">☐ 精密加工</td> <td style="width: 25%;">☐ 製造環境</td> </tr> <tr> <td>☐ 接合・実装</td> <td>☐ 立体造形</td> <td>☐ 表面処理</td> <td>☐ 機械制御</td> </tr> <tr> <td>☐ 複合・新機能材料</td> <td>☐ 材料製造プロセス</td> <td>☐ バイオ</td> <td>☐ 測定計測</td> </tr> </table>		☐ デザイン	☐ 情報処理	☐ 精密加工	☐ 製造環境	☐ 接合・実装	☐ 立体造形	☐ 表面処理	☐ 機械制御	☐ 複合・新機能材料	☐ 材料製造プロセス	☐ バイオ	☐ 測定計測
☐ デザイン	☐ 情報処理	☐ 精密加工	☐ 製造環境										
☐ 接合・実装	☐ 立体造形	☐ 表面処理	☐ 機械制御										
☐ 複合・新機能材料	☐ 材料製造プロセス	☐ バイオ	☐ 測定計測										
4. 事業類型の内容													
チェック漏れは審査対象外	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">第四次産業革命型</th> <th style="width: 33%;">一般型</th> <th style="width: 33%;">小規模型</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> ☐ </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> ☐ </td> <td style="vertical-align: middle;"> ☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等 </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ① IoT 機能 (1種類以上選択) ☐ 監視 ☐ 保守 ☐ 制御 ☐ 分析 ② IoT への付加機能 (1種類以上選択) ☐ AI ☐ ロボット (※) ①と②の両方に☑を付す必要があります </td> <td colspan="2" style="vertical-align: top;"> 雇用・賃金拡充への取組み (該当する場合に選択) ☐ 雇用増(維持)・5%賃上げをする ☐ 10%賃上げをする (※) 該当しない場合は、☑不要です。該当する場合は、【様式3】の提出が必要になります </td> </tr> </table>	第四次産業革命型	一般型	小規模型	☐	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等	① IoT 機能 (1種類以上選択) ☐ 監視 ☐ 保守 ☐ 制御 ☐ 分析 ② IoT への付加機能 (1種類以上選択) ☐ AI ☐ ロボット (※) ①と②の両方に☑を付す必要があります	雇用・賃金拡充への取組み (該当する場合に選択) ☐ 雇用増(維持)・5%賃上げをする ☐ 10%賃上げをする (※) 該当しない場合は、☑不要です。該当する場合は、【様式3】の提出が必要になります				
第四次産業革命型	一般型	小規模型											
☐	☐	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等											
① IoT 機能 (1種類以上選択) ☐ 監視 ☐ 保守 ☐ 制御 ☐ 分析 ② IoT への付加機能 (1種類以上選択) ☐ AI ☐ ロボット (※) ①と②の両方に☑を付す必要があります	雇用・賃金拡充への取組み (該当する場合に選択) ☐ 雇用増(維持)・5%賃上げをする ☐ 10%賃上げをする (※) 該当しない場合は、☑不要です。該当する場合は、【様式3】の提出が必要になります												
5. 事業の具体的な内容 (※) 主にこの内容を審査委員会で審査します (記載の分量で判断するものではありません)。													
<u>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</u> (※) 公募要領19ページ「5. 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。													
<u>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)</u> (※) 公募要領19ページ「5. 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。													
○概 要													
○会社全体の事業計画 (単位: 千円)													
	直近期末 ^{※1} (年 月期)	1年後 ^{※1} (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 ^{※2} (②-③)													
伸び率 (%) ^{※3}													
④ 人件費													
⑤ 減価償却費													
付加価値額 (②+④+⑤)													
伸び率 (%) ^{※3}													
⑥ 設備投資額 ^{※4}													

※1 直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算 (実績又は見込み)、1年後は補助金事業実施年度末決算 (計画) を指します。また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、1年後以降の計画額 (見通し) を記入してください。

※2 経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※3 伸び率は、直近期末を基準に計算してください (前年同期比ではありません)。

※4 補助事業実施年度に会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

(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	
補助金額・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点	
事業成果・実績※	

※ 過年度にもものづくり補助金事業を実施した場合は、平成24、25年度については事業化・収益化実績、平成26、27年度事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

(4) 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1} (※)小規模型の試作開発等のみ使用可	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜き額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×2/3以内 (税抜き))	積算基礎 ^{注3} (事業に要する経費の内訳 (税込み))
機械装置費(単価50万円以上)				
機械装置費(単価50万円未満)				
技術導入費				
専門家経費				
運搬費				
原材料費(※)				
外注加工費(※)				
委託費(※)				
知的財産権等関連経費(※)				
クラウド利用費(※)				
合 計	(A)	(B)	(C)	

※ 公募要領21ページ「(4) 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領13ページ「(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項②」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 下記、注1～注5も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

- 注1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、「積算基礎」を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。
- 注2. (C)欄には0円を記入しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。
- 注3. 積算基礎には、導入しようとする機械装置の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。
- 注4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上が未滿かにより、2段に分けて記入してください。また、「第四次産業革命型」「一般型」「小規模型(設備投資のみ)」で補助上限額を増額した場合の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(C欄)とします。
- 注5. (※)のとおり、第四次産業革命型、一般型、小規模型(設備投資のみ)の補助対象経費は、機械装置費、技術導入費、運搬費、専門家経費のみになります。

(5) 資金調達内訳

<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 交付申請額	(C)	
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	(A)	

<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	(C)	

経理担当者の役職名・氏名・連絡先 _____

(6) その他（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

1. 賃上げ等の実施状況について（総賃金の1%賃上げに対する加点）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

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

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

2. TPP加盟国等への海外展開について

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は、現在展開している国名と現状及び今後の展開に関する具体的な計画を記載してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

国名

具体的な海外展開計画

広島県に申請の場合は「様式1」になります。

3. 経営革新計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営革新計画（公募要領22、35ページ参照）の承認を受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請した申請書様式第9及び別表1）を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている

4. 経営力向上計画について（第四次産業革命型・一般型のみ）

自社が応募申請時に有効な期間内の経営力向上計画（公募要領22、35ページ参照）の認定を受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、認定書及び計画書の写し（認定申請中の場合は認定申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている

5. 小規模企業者について（小規模型のみ）

自社が小規模企業者（公募要領44ページ参照）である場合は下記に☑を付してください。

- ☐ 小規模企業者である

6. IT化に取り組む企業について

自社がIT化に取り組んでいる企業においては、具体的なIT化に関する現状及び今後の利活用の取組みに関する計画を記載してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

注、「1」「3」「4」については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

全国中小企業団体中央会会長 殿

広島県地域事務局長 殿

応募者

(〒 ー)

住所

名 称

代表者役職・氏名

印

雇用・賃金拡充への取組み等に関する誓約・計画書

当社は「革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金」の交付を受ける者として実績確認時点において下記の計画書に定める要件を満たせず補助上限額が変更がされ、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。

一般型及び小規模型に応募申請し、事業実施期間中の一定の期間に、雇用増（維持）・5%以上の賃金アップへの実施に取り組む事業者は、補助上限額を倍増することができます。

さらに、従業員の最低賃金グループ（時給1,000円以上の者を除く）を10%以上の賃金引上げを行う場合は、補助上限額の倍増に加え、1.5倍増とすることができます。

以下の必要事項を記載してください（*上限額増額枠に応募申請しない場合は、本様式の提出は不要です）。

1. 応募者の概要等（【様式2】と同じ内容を記載してください）

事業類型 (該当するものに☑)	☐ 一般型 ☐ 小規模型（設備投資のみ） ☐ 小規模型（試作開発等）
従業員数 ^{注1} （応募申請時点）	人
事業実施期間（予定）	平成29年 月～ 月

2. 補助上限額の増額要件^{注2}について

(1) 補助上限額を倍増することができる類型に応募申請するためには、以下の①～③のすべてを満たす企業であることが必要です。該当するものに☑を付してください。

実績確認期間（事業終了時点^{注3}から遡った6ヵ月間）と、前年同期間を比較して ☐ ① 従業員の平均賃金^{注4}を5%以上増加させます。 ☐ ② 従業員の最低賃金グループ^{注5}の平均賃金を5%以上増加させます。
実績確認期間の始期（事業終了時点から遡って6ヵ月前）と終期（事業終了時点）を比較して ☐ ③ 雇用者を維持・増加^{注6}させます。

(2) 補助上限額を倍増し、さらに1.5倍増することができる類型に応募申請するためには、上記(1)①～③のすべてを満たし、かつ、以下の④及び⑤の両方を満たす企業であることが必要です。以下のうち、該当するものに☑を付してください（1.5倍増を希望しない場合は、3.に進んでください）。

実績確認期間の前年同期間において
☐ ④ 従業員の最低賃金グループ内には、時間給または時間換算額 1, 0 0 0 円以上の者が 1 人もいません。
実績確認期間と、前年同期間と比較して
☐ ⑤ 従業員の最低賃金グループ平均賃金を 1 0 %以上増加させます。

3. 具体的な取組内容について

- (1) 従業員の最低賃金グループの平均賃金を増加させる取組みについて、各時点における従業員の平均賃金（時間給または時間換算額）、平均賃金アップ率をご記入ください。

a. 従業員の最低賃金グループ想定人数（従業員数の 1 0 %相当）	人
b. 実績確認期間における最低賃金グループの平均賃金（計画）	時給（時間単価） 円
c. 実績確認期間の前年同期間における最低賃金グループの平均賃金（実績見込み）	時給（時間単価） 円
d. 平均賃金アップ率（ $(b - c) / c \times 100$ ）	%

- (2) 雇用者を維持・増加させる取組みについて、各時点における従業員数、雇用増（維持）に該当する者数をご記入ください。

a. 実績確認期間の終期における従業員数（計画）	人
b. 実績確認期間の始期における従業員数（見込み）	人
c. 雇用増（維持）に該当する者数（ $a - b$ ）	人

注 1. 従業員とは、本社、国内の支社・営業所・工場等のすべての雇用保険対象となる者を指します。契約形態は、正社員のほか、雇用保険対象であるパート、アルバイト、契約社員（有期・無期を問わない）、非正規社員、出向者及び嘱託員を含みます。

注 2. 補助上限額の増額要件は、応募申請要件であり、かつ、実績要件でもあります。補助上限額の増額に申請した雇用・賃金拡充に取り組む事業者が、実績確認時点において、補助上限額の増額要件を満たしていることが確認できない場合や、上記誓約・計画書の記載内容（別途、全国事務局や地域事務局が求める書類、システム入力の内容等を含む）に誤りがあった場合は、補助金上限額の増額分を取り消します。また、虚偽等の不正があった場合には、交付決定を取り消します。

なお、補助上限額の増額を申請し採択された場合は、補助上限額の増額要件を満たしていることを確認するため、事業終了時点から遡及した 6 ヶ月間と、前年の同期間（延べ 1 2 ヶ月分）の全従業員（雇用保険対象者）の賃金、雇用保険被保険者証番号及び氏名等の必要事項を全国事務局が採択決定後に用意するシステムに入力していただく必要があります。

注 3. 事業終了時点とは、全国中央会が補助金交付規程で定める「補助事業実績報告書」の提出日が属する月の前月を指します。また、事業終了時点から遡った 6 ヶ月間を「実績確認期間」といい、その平均賃金額と前年同期間の平均賃金額を比較します。なお、「補助事業実績報告書」は、補助事業者が、補助事業が完了した日から起算して 3 0 日を経過した日又は公募要領に記載された事業完了期限から起算して 3 0 日のいずれか早い日までに提出する報告書をいいます。

注 4. 賃金は、賞与・通勤手当・家族手当・時間外割増賃金を含みません。また、平均賃金の算出単位は時間給または時間換算額としてください。

注 5. 最低賃金グループとは、従業員のうち、賃金が低い下位 1 0 %の従業員グループ（全従業員数の 1 0 %相当）を指します。対象となる人数は全従業員数を 1 0 で割って小数点切上げにより算出します（例：従業員数が 1 ～ 1 0 人の場合→「1 人」、従業員数が 1 1 ～ 2 0 人の場合→「2 人」）。なお、最低賃金グループに属する賃金額と同じ金額である従業員が複数いる場合は、その全員を最低賃金グループに含めてください。また、「最低賃金法」に基づき、都道府県毎に雇用者が労働者に支払う法定賃金（地域別最低賃金）を設定することとなっており、毎年設定される地域別最低賃金額以上の賃金を支払うことが必要です（公募要領 3 7 ページ参照）。なお、当該補助金の補助事業者が全国事務局及び地域事務局に提供した情報から法定の最低賃金を下回っていることが確認された場合は、交付決定を取り消します。

注 6. 雇用者とは、従業員と同義（注 1 参照）であり、雇用者の減少には、解雇のほか、従業員の定年退職や自発的離職者、契約満了も含むため、雇用維持の要件を満たすためにはその分の人員補充が必要となりますのでご注意ください。

注 7. その他、公募要領 4 5 ～ 5 1 ページを再度ご確認ください、応募申請してください。

認定支援機関確認書

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

広島県地域事務局長 殿

認定支援機関

住 所

名 称

代表者役職・氏名

㊞

平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金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。

また、当該事業者が本事業を円滑に実施できるよう事業実施期間中その支援に責任を持って取り組みます。さらに、採択後も円滑に事業が終了し事業化できるよう、事業者のニーズを踏まえ、事業化状況報告期間の最終報告まで、よろず支援拠点の活用等を含めて一貫した支援体制で取り組みます。

記

1. 事業者名 _____
2. 事業計画名 _____
3. 認定支援機関担当者名 _____ ㊞
4. 認定支援機関電話番号 _____
5. 認定支援機関担当者メールアドレス _____
6. 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 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	
③ 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	
④ 製品・サービスに新規性があり市場訴求力の高さが期待できる	
⑤ 対象とする市場について今後の進展が期待できる	
⑥ 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	
⑦ 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	
⑧ その他（ ）	

- 注1. 競争力の強化が見込まれる事項（上位3項目以上）をあげ、その理由を記載してください。
- 注2. 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「⑧その他」欄に記載してください。
- 注3. 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。
- 注4. 本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。
- 注5. 認定支援機関は、本事業を円滑に実施できるよう当該申請者の事業について精算手続まで一貫した支援を行ってください。また、採択後の事業実施においても、事業化に向けてのフォローアップをよろず支援拠点の活用等を通じて行うよう努めてください。なお、フォローアップの状況を調査し、結果を公表する場合があります。