＜参考様式１＞

補助対象物件受払簿

品名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 単位 | 入庫量 | 出庫量 | 在庫量 | 使用者 | 責任者 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

＜参考様式２＞

［技術導入費支出の場合］（知的財産権等の導入に伴う対個人との契約の場合の記載例）

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

　株式会社○○○○（以下「甲」という）と△△△△（以下「乙」という）は、次のとおり指導契約を締結する。

第１条　指導内容

乙は、甲が導入する、「□□権（技術）について」に関して、甲の補助事業実施場所に出向き、次の３項目について指導を行うとともに、必要に応じて情報の提供、助言等を行うものとする。

　１．□□権（技術）の導入方法

　２． ・・・

　３． ・・・

第２条　指導期間

指導期間は、２０○○年○月○日から２０○○年○月○日までの間とする。

第３条　指導日数及び指導料

指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

　１．延べ指導日数　　　　　　　　　２０日

　２．指導料　　　　　　　　　　金　４００，０００円（税込み）

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　２０，０００円（税込み）

第４条　指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第５条　その他

本契約書に定めのない事項については、相互信頼の原則に基づき、甲、乙協議の上決定するものとする。

以上の契約を証するため本書２通を作成し、署名捺印のうえ甲、乙、各１通を保管するものとする。

　　　　２０○○年○月○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　○○県○○市○○－○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○　○○　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　△△県△△市△△－△△

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△　△△　　㊞

※　大学等に別途契約書の雛形等が有り、そちらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。

※　指導報告書は、＜参考様式８＞専門家業務報告書に倣って作成してください。

＜参考様式３＞

※　１社（１件）あたり５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合や委託費を支出の場合に必要となります。

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

見積書提出のお願い

（見積依頼書）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

１．件　名

　※　令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

２．仕　様

　　別紙のとおり。

３．要　件

　※　できるだけ条件を詳細に記載してください。

（１）

（２）

（３）

４．提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

２０　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式４＞

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　森　　　　洋　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る

業者選定理由書

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

１．業務内容

　（１）費　目

　　　（例）機械装置費など

　（２）内　容

　　　（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

２．選定業者名

　（例）Ｈ商会株式会社

３．選定理由

　（例）当社では、○○新商品開発のため、○○の加工が必要となる。

　　　　当該企業（Ｈ商会株式会社）の○○の分野に非常に優れており、○○装置の加工技術において特許権を有しており、当該企業の独占技術である。

　　　　そのため、当該企業（Ｈ商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

　　（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

＜参考様式５＞

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○　○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　㊞

注　文　書

いつもお世話になっております。

２０　　年　　月　　日付お見積りに基づいて下記のとおり注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金　額　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　名 | 数　量 | 単　価 | 合　計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 小　計 |  |
|  |  | 消費税等 |  |
|  |  | 合　計 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | ２０○○年　　　月　　　日 |
| 納品場所 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担　当　　○○課　○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

※　機械装置を購入する場合は、購入先からの受注書（納期の明記のあるもの）を求めてください。

＜参考様式６＞

○○○○事業委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

株式会社○○○○代表取締役○○○○（以下｢甲｣という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△△（以下｢乙｣という。）と○○○○事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第１条　乙は、別紙（１）の委託業務実施計画書に基づき、２０　　年　月　日から２０　　年　月　日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第２条　契約金額は、　　　　　円とし、経費内訳については別紙（２）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第３条　乙は、第１条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式（１）により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）

第４条　乙は、第１条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第５条　乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から５日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式（２）により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第６条　乙は、前条の委託業務の完了の翌日から５日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

２　経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検　査）

第７条　甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

２　甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

（機密保持）

第８条　乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

（権利、義務の譲渡）

第９条　乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

２　乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

（著作権）

第１０条　乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

（契約の変更）

第１１条　甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

２　前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

（契約金額の確定）

第１２条　甲は、第７条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

２　前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

（委託費の請求及び支払）

第１３条　乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

２　甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して３０日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。

３　甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

（概算払）

第１４条　乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

２　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

（帳簿の記載等）

第１５条　乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

２　乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

（再委託）

第１６条　乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

２　乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

３　乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

（支払遅延利息）

第１７条　甲が、第１３条第２項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

（違約金）

第１８条　乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利２．７％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

（不完全履行）

第１９条　甲は、第７条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

２　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後１年とする。

（甲の解除権）

第２０条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

（１）乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

（２）前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

（３）乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

２　甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（乙の解除権）

第２１条　乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

（その他）

第２２条　この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

　上記契約の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上各自１通を保有する。

　２０　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　甲　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　乙　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

別紙（１）

委託業務実施計画書

１．業務の概要

２．業務遂行スケジュール

３．納入物件

別紙（２）

経費内訳書

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 積算内訳 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

様式（１）

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

○○○○事業変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第３条の規定により下記のとおり申請します。

記

１．受託年月日及び金額

２．業務の進捗状況

３．計画変更の内容（理由）

４．計画変更が業務に及ぼす影響

５．計画変更後の経費の配分（新旧対比のこと）

　（注）中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

様式（２）

２０　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

○○○○事業完了通知書

上記の委託業務について契約書第５条の規定により下記のとおり通知します。

記

１．受託年月日及び金額

　　２０　　年　　月　　日

　　金　　　　　　　　　円

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

　　別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

４．納入物件（成果物）

　　○○○○

＜参考様式７＞

２０　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　御中

貴氏名　　　　　　　　　　㊞

専門家就任承諾書

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※　旅費算出の起点となる方を記載

　　　　　　　　　　　 住　　所：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

　　　　　　　　　　　 勤務先名：

　　　　　　　　　　　 役職名：

　　　　　　　　　　　 所在地：

　　　　　　　　　　　 ＴＥＬ：

　　　　　　　　　　　 ＦＡＸ：

個人情報保護方針

|  |
| --- |
| ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

※　独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※　別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

＜参考様式８＞

専門家業務報告書

|  |
| --- |
| 専門家　氏名（　　　　　　　　　　　　　） |
| 実施年月日 | 　　２０　　年　　月　　日 |
| 実施時間 | 　　　時　　分～　　時　　分 |
| 調査・指導対象先の概要（資料を添付のこと）（名　称）（住　所）（面談者） |
| 調査・指導事項と調査・指導の経過概要　＊　当日の資料を添付してください。　＊　専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。 |

※　支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

＜参考様式９＞

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 補助事業者の名称 | 領収者の所属団体等名称 | 役　職（又　は　職　業） | 氏　　　　　　　　　名 |
|  |  |  |  | 殿 |
| 年月日 | 出発駅 | 到着駅 | 宿泊地 | 鉄　　　　道　　　　賃 | 船　　　　賃 | 航空賃 | 車　賃 | 日　　　　当 | 宿　泊　料 | 計 |
| 路　程 | 運　賃 | 特急料金 | 計 | 路　程 | 運　賃 | 実費額 | 日　数 | 定　額 | 夜　数 | 定　額 |
|  |  |  |  | km | 円 | 円 | 円 | km | 円 | 円 | 円 | 日 | 円 | 日 | 円 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 | 　上記金額を指定口座にお振込みします。　　　　　　　　　　　２０　　年　　月　　日　　補助事業者名　　　　　　　　　　　　　　　㊞※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。 | 備考 | ｛列　車｝ |
|  |  |  | 　往：通常期　繁忙期　閑散期　復：通常期　繁忙期　閑散期 |
| ｛航空便｝ |
| 　往：通常期　多客期　復：通常期　多客期 |

（注）個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

＜参考様式１０＞

２０　　年　　月　　日

宿　泊　証　明　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　【宿泊施設名】

　　　　㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

　　　　　　　　　　　１．宿泊日　　２０　　年　　月　　日（　　）

　　　　　　　　　　　２．宿泊者

　（注）宿泊先の領収書に本人の記名がない場合は、この宿泊証明書を提出してください。

＜参考様式１１＞

**受付番号：**

２０　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　森　　　　洋　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る

社名等変更届出書

　このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

　１．変更事項　　　　　社名及び所在地の変更

　２．変更前　　　　　　社　名　○△工業有限会社

所在地　○○県○○市○○－○○

　３．変更後　　　　　　社　名　□△工業株式会社

所在地　△△県△△市△△－△△

　（注１）補助事業の実施場所、機械装置等の保管場所等、変更内容によって文面を変更してください。

　（注２）事前に変更内容について事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

　（注３）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１２＞

【元帳　記入例】

■ 現金出納帳

　　２０○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 収　入 | 支　出 | 残　高 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

■ 預金出納帳

　　２０○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 預　入 | 引　出 | 残　高 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

■ 預り金

　　２０○○年○月○日～○月○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘　　　要 | 借　方 | 貸　方 | 残　高 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |