

**令和元年度補正・令和二年度補正
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
一般型（特別枠・事業再開枠含む）**

**【補助事業の手引き】
（２次締切）**

2.0 版

**令和２年６月
ものづくり・商業・サービス補助金事務局
（全国中小企業団体中央会）**

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「令和元年度補正・令和二年度補正 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」の事業実施のために使用いたします。

なお、本事務局では、ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】

本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。なお、本補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。

今回の事業を実施していただくにあたり、特に留意が必要な事項をまとめました。採択事業者の方は、必ずご覧ください。

1. 補助率等の変更【重要】

(1) 特別枠で採択された事業者の方へ

応募時に特別枠の類型を、補助対象経費のうち A～C 類型の補助対象経費を 1/6 以上として、A～C 類型の中から選択していただきましたが、B 類型、C 類型を選択した事業者については、次の表のとおり補助率が 2/3 から 3/4 となります。

また、いずれの類型の選択にかかわらず、全ての特別枠の採択事業者に対し、本事業を実施するために必要な事業再開枠の追加措置が適用され、応募時の補助金申請額に上乗せで申請ができます。

事業再開枠を追加する場合は、交付申請書に業種別ガイドラインに基づいた本事業に必要な感染拡大予防のための取組みを追加で記載することが必要となります。

※業種別ガイドライン【内閣官房ホームページ参照 (<https://corona.go.jp/prevention/>)】

特別枠の要件	補助率	事業再開枠
以下の要件に合致する投資が補助対象経費の 1/6 以上		
1. A 類型（サプライチェーンの毀損への対応）のみ選択	2/3（応募時と同じ）	本事業に必要な、業種別ガイドラインに基づく感染防止対策費
2. B 類型（非対面型ビジネスモデルへの転換）のみ選択	・ 補助対象経費のうち、 B 類型、C 類型に 1/6 以上の投資がある場合 2/3（応募時） ↓ 3/4	
3. C 類型（テレワーク環境の整備）のみ選択		
4. B 類型及び C 類型の両方を選択		
5. 上記以外 ※A 類型を含む B 類型、C 類型を選択	・ 補助対象経費のうち、 B 類型及び C 類型に 1/6 以上の投資がある 場合 2/3（応募時） ↓ 3/4 ・ 上記以外 2/3 （応募時と同じ）	定額 上限 50 万円

※ 補助率については、交付申請時に確認いたします。

※ 事業再開枠は、新型コロナウイルスによる緊急事態宣言の解除を踏まえた中小・小規模事業者の事業再開を後押しするために、本事業を実施するために必要な、業種別ガイドラインに沿った感染拡大予防の投資に対する定額補助（感染防止対策費：上限 50 万円）を別枠で上乗せするものです。

業種別ガイドラインに基づく感染防止対策費（32 ページの記載品目が対象となります。）は、5 月 14 日以降に発生した経費について補助対象となります。

（２）特別枠で応募いただき通常枠で採択されました事業者の方へ

補助率は、 $1/2$ （小規模事業者・小規模事業者として、 $2/3$ で申請する場合を除く。）となり、応募時に計上いただきました広告宣伝費・販売促進費は補助対象外経費となります。

応募時に記載した広告宣伝費・販売促進費に関する記載及び経費は、削除してください。

なお、応募時に選択いただいた特別枠の類型にそって、補助対象経費の $1/6$ 以上の投資が必要となります。

※ 特別枠で応募いただきました採択事業者につきましては、上記（１）または（２）のとおり補助率及び補助対象経費の変更がございますので、該当する採択事業者は交付申請書提出時に変更してください

※ 小規模事業者として $2/3$ の補助率で申請する場合は、労働者名簿をご提出してください。（応募時に提出した場合は不要）。

※ ご不明な点は、サポートセンター（次ページ参照）又は本事業実施場所の都道府県補助金事務局（巻末119ページ参照）までお問い合わせ願います。

2. 各種申請・承認の手続きについて

本補助金の各種申請及び承認の手続きについては、主にＪグランツを使用して行います。Ｊグランツの入力方法については、別冊のＪグランツ入力ガイドをご覧ください。

Ｊグランツを使用した各種書類の申請及び承認については、現在、下記の手続きを予定しております（変更する場合は、その都度ものづくり補助金総合サイトにてお知らせいたします。）。

また、Ｊグランツ入力ガイドについては、順次、更新していくこととしております。

- （１）補助金交付申請
- （２）補助金交付通知
- （３）遂行状況報告
- （４）概算払請求
- （５）補助金実績報告
- （６）補助金額額確定通知
- （７）計画変更申請
- （８）計画変更承認書

なお、Ｊグランツを使用して、申請した手続きについては、補助金交付規程で定める様式を提出したとし、書類での様式の提出の必要はありません。

3. 補助金交付申請する際の提出書類について

（１）必須書類（全ての事業者）

①入手しようとする機械装置等の価格の妥当性を証明する交付申請時に有効な見積書（相見積書含む）

※発注時には、発注時点で有効な見積書が必要となります。

②履歴事項証明書・確定申告書

・法人の場合：履歴事項証明書（交付申請書提出日より過去３ヶ月以内に発行されたもの）

※ただし、応募申請時に政策加点の必要資料として、交付申請提出日より過去３ヶ月以内に発行されたものを提出した事業者は不要。

・個人事業主の場合：直近の確定申告書（第１表）

※ただし、応募申請時に直近の確定申告書等を提出した事業者は不要。

③賃金表明書

※ただし、事務局から修正依頼をした事業者のみ。

（２）法令に基づく各種計画等の承認書・認定書等の提出（該当事業者のみ）

今回の事業において、経営革新計画・事業継続力強化計画にて加点を求めた事業者の方については、補助金交付申請書の提出の際に、受付日がわかる経営革新計画・事業継続力強化計画申請書等の

写し及び経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書の写し（別表を含む）も併せて提出願います。

なお、交付申請書提出時に承認書・認定書の取得が間に合わない場合は、経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書以外に係る審査を先行実施するため、交付申請書のみを先に提出願います。

承認書・認定書は取得でき次第、速やかに経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書を提出してください。

また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し（別表を含む）を併せて提出願います。

- （３）技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費の詳細（該当事業者のみ）

上記の経費を計上した事業者は、該当する経費の補助事業計画書別紙を提出願います。

４．機械装置・システム等の納入時期について

機械装置・システム等の導入の際は、以下の事項にご留意ください。

- （１）メーカー等に進捗状況を確認するなど、事業完了期限（交付決定日から１０ヶ月以内、ただし、採択公表日である６月３０日から１２ヶ月後の日（令和３年６月３０日）までとする。）を見据えて事業を実施してください。

なお、事前着手承認事業者については、事前着手承認日より、事業を開始することができます。

また、事業実施期間中において、機械装置・システムの導入時期については、期限は設けませんが、支払い、実績報告書の作成時間を考慮してください。

- （２）メーカーからは必ず見積書・受注書・契約書等を受領してください。

- （３）万一、事業完了期限までに納入が完了しない等の事情が判明した場合は、速やかに担当事務局までご連絡ください。

５．事業資金の調達について

本補助金の補助率は、１／２、２／３、３／４となっております（事業再開枠を除く。）。そのため、自己負担金も含めて、事業を実施する前に、資金調達については、十分ご計画いただきますようお願いいたします。

なお、事業資金の調達については、「つなぎ融資（①ものづくり補助金 PO ファイナンス※注１、②交付決定債権譲渡※注２）、③補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供すること※注３」や「④本事業の概算払い※注４」を利用することが可能です。

注１ 本補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として金融機関から融資を受けられるサービスです。

注２ 本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する手法です。

注３ 担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

注４ 交付規程第１７条に従って申請を行うことにより、支払済み経費（近々、支払い予定含む）補助対象経費×補助率×０．９を上限として概算払い受けることができます。

【お問合せ先】

- 応募に関する不明点は、ものづくり補助金事務局サポートセンターまでお問合せください。
交付申請に関するお問合わせ：monohojo@pasona.co.jp
問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

＜ものづくり補助金事務局サポートセンター＞

受付時間：１０：００～１７：００（土日祝日を除く）

電話番号：０５０－８８８０－４０５３

- 実施する事業計画の申請内容、個別事業の各種手続きに関しては、ものづくり補助金事務局の各都道府県地域事務局までお問合わせください。

担当：事業実施場所の都道府県ものづくり・商業・サービス補助金事務局

＜お問合せ先：巻末119ページ参照＞

※ 補助金交付にあたって、実施する事業内容に関して確認を行うため、上記事務局より連絡させていただく場合があります。

また、交付にあたって必要な添付書類等に不足・不備がある場合は、追加・修正等を依頼することがあります。

- 上記サポートセンター及び補助金事務局の職員が不適切な対応を行った場合や、申請支援者とのトラブルについて通報いただく場合、本補助金の不正利用や要件違反に関する内部告発等は、以下の窓口までご連絡ください。なお、公益通報者は公益通報者保護法に基づき適切に保護されます。

＜トラブル通報窓口＞

受 付 時 間：１０：００～１２：００／１３：００～１７：００（土日祝日を除く）

電 話 番 号：０３－３５２３－４９０６

メールアドレス：[houkoku-mh@mail.chuokai.or.jp](mailto:hokoku-mh@mail.chuokai.or.jp)

- ◇ お問い合わせは、事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要がありますので、原則として交付申請者又は補助事業者ご本人からお願いいたします。なお、ご質問に対し書面での回答は行いませんのであらかじめご承知おき願います。

目 次

【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】	2
～補助事業者のみなさまへ～	7
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る事務手続き	10
Ⅰ．補助事業の手続き等の流れ	11
Ⅱ．補助事業実施中の注意事項	14
Ⅲ．補助事業終了後の義務	22
経費区分ごとの経費内容について	30
【参考１】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について（巻末ページ）	

※以下の規程・様式、別紙、参考様式は、「ものづくり補助金総合サイト」の『手引き』に、別途掲示しておりますのでご参照ください。

- ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程
（交付規程に定める様式を含む）
- 交付申請時において必要となる補助事業計画書別紙
- 事業実施において必要となる参考様式

～補助事業者のみなさまへ～

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（以下「補助事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されております。

- ・「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）（以下「適正化法」という。）
- ・「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助金交付規程」（以下「交付規程」という。） など

補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

経理担当者及び補助事業従事担当者の方は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は、全国中小企業団体中央会が、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、中小機構）で定めた「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付要綱」第3条に基づき、中小機構からの補助金を受け、設備投資等の支援を行うものです。よって、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。

なお、本事業は、全国中小企業団体中央会内にもものづくり・商業・サービス補助金事務局を設置し、事業者からの各種申請受付・照会等を行う統一窓口として、ものづくり補助金サポートセンターを設置するとともに、補助事業者の事業実施に必要な個別対応を行う窓口として、各都道府県にそれぞれ担当事務局を設置して実施するものです。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に次の4点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が生じた場合は、事前にサポートセンターまたは担当事務局にお問い合わせください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の補助金事務局への早めの相談（機械装置等の変更、追加も含みます。）
- ③ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
- ④ 申請書・報告書類の迅速な提出

また、補助事業終了後も、会計検査院による実地検査への対応の他、財産管理や事業化状況等報告など、必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成、展示会への出展等を依頼する場合がございますので、その際にはご協力いただきますよう、お願いいたします。

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) 事業実施中

①計画変更等

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（50万円以上の機械装置等の変更を含む。）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、事前に事務局の承認を得なければなりません。

②遂行状況報告書

補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

③実績報告書

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。

(2) 事業実施中及び事業終了後

①実地検査

本事業の進捗状況確認のため、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、会計検査院や事務局等が抜き打ちで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。

②事業化状況及び賃金引上げ状況

交付決定日以降、最初に迎える4月1日（令和3年4月1日）から60日以内の日を初回として、以降5年間（合計6回）、直近1年間の事業化並びに付加価値額向上及び賃金引上げ状況等について、本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況（収益状況含む）・知的財産権等報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

特別枠で申請した事業者については、補助事業実施年度に新型コロナウイルスによる感染症の影響を受けることを想定して、賃上げ及び付加価値額増加の目標を据え置き、その翌年度から3～5年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能です。

(3) 事業終了後

①書類・取得財産等の管理

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。

②財産処分

取得財産のうち、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（処分制限財産）は、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、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。

③成果活用型生産転用にかかる財産処分

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、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（事業によって得られた収益の納付義務は免除されません）。

なお、生産転用については、事業終了後の申請となり、事業実施期間中は申請することができません。

④収益納付

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、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（事業化状況等報告の該当年度の決算

が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均 3 %以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金 + 9 0 円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます）。

⑤補助金返還

賃金引上げ等状況の報告から、事業計画終了時点において、申請時に表明した給与支給総額の年率平均 1 . 5 %以上の増加目標及び事業計画中の毎年 3 月末時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていないと認められる場合には、補助金の返還を求めることがあります。

ただし、給与支給総額については、その額の年率増加率平均が付加価値額の年率増加率平均 1 / 2 を超えている場合及び天災など補助事業者の責めに負わない理由がある場合は返還を求めません。

また、最低賃金については、付加価値額増加率が年率平均 1 . 5 %に達しない場合及び天災など補助事業者の責めに負わない理由がある場合は返還を求めません。

その他

- (1) 交付申請書提出の際、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。

※ 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。

- (2) 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。
- (3) 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。
- (4) 補助金の支払については、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。なお、必要があると認められる経費については、概算払を受けることができます。

また、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。

- (5) 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は、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (6) 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 3 0 年法律第 1 7 9 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。
- (7) 補助事業終了後に補助対象者ではなくなった場合（補助事業者の大企業化及びみなし大企業化は除く。）は、取得財産の処分が必要になります。
- (8) 本事業に関係する調査をお願いすることがあります。必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

**ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
事務手続き**

時 期	補助事業者	補助金事務局
令和 2 年 4 月上旬～	【事前着手承認事業者の場合は、事前 着手承認日後に事業開始】	
令和 2 年 7 月上旬～	補助金交付申請書提出 【交付規程第 6 条・様式第 1】	審 査 ↓ 補助金交付決定 【交付規程第 7 条・様式第 2】
	《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定通知日より前に支出した経 費は補助対象外	
	補助事業遂行状況報告書提出 【交付規程第 1 4 条・様式第 5】	確 認
	中 間 監 査	
交付決定後 1 0 ヶ月以内 ただし、最大 令和 3 年 6 月 3 0 日まで	事業完了期限 ※事業完了期限を過ぎて支出した経費 は補助対象外	
	実績報告書提出期限 —会計書類・証拠書類の提出— 【交付規程第 1 5 条・様式第 6】 ※事業完了後、早めの提出をお願いし ます	
	確 定 検 査	
		審 査 ↓ 補助金額の確定 【交付規程第 16 条・様式第 8】
	補助金精算払請求 【交付規程第 1 7 条・様式第 9 - 2】 ※事業実施期間中に概算払を受けるこ ともできます。	補助金の支払
令和 3 年 4 月 1 日以降 令和 8 年 5 月 3 1 日まで	事業化状況・知的財産権等報告書の提出（5 年間）	

I. 補助事業の手続き等の流れ

フェーズ1～採択内定から交付決定まで～

(1) 交付申請（交付規程第6条）

応募の際に提出された事業計画書の内容について、電子申請システムにアクセスしてダウンロードを行い、基本的にそのデータ（「（4）具体的内容、その1：補助事業の具体的取組内容、その2：将来の展望」については、応募時の提出内容から変更がある場合は、変更内容を反映したファイルを添付してください。）を改めて交付申請書に貼り付け、関係書類と併せてすみやかに提出してください〔提出時期：事業開始前、提出方法：Jグランツ〕

なお、交付申請時にご提出いただく添付書類に不備がある場合には、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※特に、技術導入費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費を補助対象とする場合は、補助事業計画書別紙（93ページ）の提出を忘れずにお願いいたします（該当する経費のみ記載）。

（注1）提出する書類の控えを必ず補助事業者でも保管いただき、手続書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

（注2）採択後・交付決定後に公募要領記載の要件違反が判明した場合は、原則として採択や交付決定を取り消します。

(2) 交付決定（交付規程第7条）

交付申請で提出された書類を審査し、補助対象外経費等が含まれていない等問題がなければ事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第2 補助金交付決定通知書」右上に記載された交付決定日（事前着手承認事業者については、事前着手承認日）をもって、補助事業を始めることができます。

（注1）交付決定日前（事前着手承認日前）の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません）。

（注2）事務局が「補助金交付決定通知書」を通知しますので、補助事業関係書類として紛失しないように保管してください。

（注3）平成25・26・27・28・29年度補正ものづくり補助金の補助事業者が、新たに本事業に採択された場合、補助金を受領した年度の「事業化状況・知的財産権等報告書」を提出していない場合は、採択を取り消しますので、くれぐれもご留意ください。

（注4）応募申請時に、経営革新計画の承認申請書の写し、または、事業継続力強化計画等の認定申請書の写しを添付して本補助金が採択された場合には、経営革新計画の承認通知書の写しの写し、又は、事業継続力強化計画等の認定書を補助金交付申請時に提出する必要があります（計画書等の添付書類を含む。）。必要な書類の提出がない場合は交付決定されません。

また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し（別表を含む）を併せて提出願います。

補助事業の遂行上、必要に応じて事務局から連絡を取らせていただきます。

他方、みなさまからもご不明な点の確認や計画変更などの事前相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きを行ってください。

フェーズ 2 ～ 交付決定から実績報告書提出まで～

（３）遂行状況の報告（交付規程第 14 条）

事務局から指示があった時は「様式第 5 補助事業遂行状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。

また、遂行状況報告書とは別に、事務局より、随時補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。

[提出時期：なるべく速やかに 提出方法：Ｊグランツ]

（４）中間監査（交付規程第 18 条）

補助事業期間中、事務局担当者が補助事業実施場所を訪問し、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

（５）計画の変更等（交付規程第 10 条）

① 変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、補助事業実施場所、機械装置等の保管場所、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「様式第 3 - 1 補助事業計画変更承認申請書」を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）

計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。

[提出期限：事象判明時、提出方法：Ｊグランツ]

② 中止（廃止）の申請

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第 3 - 2 補助事業中止（廃止）承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）

中止（廃止）をしなければならなくなった場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。

[提出期限：事象判明時、提出方法：Ｊグランツ]

③ 事業承継の申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第 3 - 3 補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第 3 - 3 の別紙 誓約書」等を事務局に提出し、予め事業承継の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。）「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。

[提出期限：事象判明時、提出方法：Ｊグランツ]

（６）概算払（交付規程第 17 条）

補助事業期間中、事務局があると認めた経費については、概算払を行います。概算払を受けたい場合は、「様式第 9 - 1 補助金概算払請求書」及び「様式第 9 - 1 の別紙」により、申請してください。

概算払額は、支払済み経費（近々、支払い予定含む）補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。なお、様式第 9 に加え、支払済み経費の証憑（請求書及び金融機関の振込金受取書等）及び支払計画表（支払い予定日、支払い対象物、支払い予定金額を記載）を併せてご提出ください。

概算払を受ける場合は、まずは事務局までご連絡願います。

〔提出期限：事象判明時、提出方法：Ｊグランツ〕

（７）事業の完了（交付規程第１５条）

補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局にご連絡願います。

（８）実績報告書（交付規程第１５条）

補助事業の実施結果を記した「様式第６ 補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。

期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

〔提出期限：補助事業の完了日から起算して３０日を経過した日又は交付決定後１０ヶ月以内（ただし、最大令和３年６月３０日まで）のいずれか早い日〕

〔提出方法：Ｊグランツ〕

（９）事故等の報告（交付規程第１３条）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第４ 事故等報告書」を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。

〔提出時期：事象が発生したとき、提出方法：Ｊグランツ〕

フェーズ３～実績報告書提出後～

（１０）確定検査（交付規程第１８条）

「実績報告書」の内容に基づき書類を検査し、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、必要に応じて事務局が事業実施場所を訪問します。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

（１１）補助金の額の確定（交付規程第１６条）

「実績報告書」の内容及び確定検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「様式第８ 補助金確定通知書」を事務局より通知します。

（１２）精算払の請求（交付規程第１７条）

「補助金確定通知書」を受領後、「様式第９－２ 補助金精算払請求書」により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、必要に応じて実施する補助事業の確定検査（精査）を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」受領後、全国中央会より当該補助事業者宛に補助金額の振込みを行います。

フェーズ４～事業終了後～

（１３）取得財産等の管理（交付規程第２０条）

補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産（取得財産等）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることが必要です。

補助事業者は、補助事業期間内に取得財産等があるときは、処分制限財産（補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産）を除き、補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間管理しなければなりません。

（１４）取得財産の処分（交付規程第２１条）

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価５０万円（税抜き）以上の機械器具、備品及びその他財産（処分制限財産）を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第１０－１ 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第１０－２ 財産処分承認通知書」による全国中央会の承認を受けなければなりません。

また、補助事業期間終了後に補助対象者（大企業化及びみなし大企業化を除く）に該当しなくなった場合についても、処分制限財産について財産処分の手続きが必要となります。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。事前に承認を得ずに処分した場合は交付決定が取り消される場合があります。

〔提出期限：事象判明時、提出方法：Ｊグランツ〕

（注）処分制限期間とは、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）及び経済産業大臣が定める期間を指します。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「様式１０－４ 財産処分納付通知書」により、その収入額（譲渡等による処分時に、処分価格を複数の事業者から見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額）又は、残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会が指定する口座に納付していただきます。

災害等により取得財産を使用できなくなった場合等も、まずは事務局までご連絡ください。

（１５）事業承継の申請（交付規程第１０条）

１２ページの（５）計画の変更等「③事業承継の申請」と同じ手続きとなります。

（１６）社名、補助事業実施場所、機械装置等の保管場所等の変更

社名等が変更となる場合は、まずは事務局までご連絡ください。その後、社名等変更届出書＜参考様式１１＞を事務局に提出してください。

Ⅱ．補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

1. 物件等の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件等の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限日までに済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

(1) 物件等の入手等に係る注意事項について

全ての事業において、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・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。

- ① 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- ② 申請書記載の購入予定物件以外に、全国中央会及び事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- ③ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置 1, 100, 000 円（税込み）を振り込む際、振込手数料 880 円（税込）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み） 1, 099, 120 円（消費税率 10% にて算出）

補助対象経費（税抜き） 999, 200 円

※ 振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、999, 200 円（税抜き）を記入してください。

- ④ 本事業における物件等の発注先（外注先）の選定にあたっては、経費科目にかかわらず「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式 3＞又は物件等の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積書を取ってください。また、単価 50 万円（税抜き）以上の物件等を発注（外注）する場合は、原則として書面記載の同一条件により、2 社以上の相見積書を取ってください。合理的な理由により相見積書が取れない場合は、「業者選定理由書」＜参考様式 4＞を提出してください。

なお、中古品を購入する場合は、製造年月日、性能が同程度の中古品の 3 社以上の相見積書が必要となります。

また、発注を行う場合は、注文書＜参考様式 5＞により発注するとともに、外注費を計上する場合は、委託契約書等＜参考様式 6＞の締結が必要です。

- ※ 応募申請時に所定の書類を提出した場合には、その内容等に変更がなければ改めて提出する必要はありません。
 - ⑤ 海外企業から調達を行う場合も、④と同様の対応をお願いします。特に、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。
 - ⑥ 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。
 - ⑦ 特注となる機械装置・工具器具・加工品については、設計図、回路図等の仕様書（図面等）を整備してください。
- また、試作開発等を行う場合は、成果物を作成してください。

- ⑧ 機械装置・システム構築費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- ⑨ 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- ⑩ 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします（納品年月日ではありません）ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。
- ⑪ 事業実施中に、機械装置等購入設備の目的外使用をすることはできません。

（２）代金の支払等に係る注意事項について

- ① 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降（事前着手承認事業者については、事前着手承認日以降）に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費（事前着手承認事業者については、事前着手承認日より前に発注した経費）、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
- ② 支払は、銀行振込の実績で確認いたします。
- 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。**前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。**その他、少額を現金またはクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局にご相談ください。
- ④ 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- ⑤ 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。
- ⑥ 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「預金出納帳」など各種元帳＜参考様式 12＞を整備してください。

（３）補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。

（４）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。

（５）以下の経費は補助対象となりません。

- ① 補助金交付決定日（事前着手承認事業者は事前着手承認日）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）
- ② 補助事業期間中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）
- ③ 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
- ④ 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑤ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く）
- ⑥ 商品券等の金券
- ⑦ 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
- ⑧ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

- ⑨ 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- ⑩ 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
- ⑪ 収入印紙
- ⑫ 振込等手数料（代引手数料を含む）
- ⑬ 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）
- ⑭ 各種保険料
- ⑮ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 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
- ⑰ 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
- ⑱ 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
- ⑲ 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- ⑳ 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. 伝票類等の整理・保管について

（１）補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関係する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業の事業計画書（控）
- イ. 採択通知書 ※ 事務局から交付
- ウ. 補助金交付申請書（控）
- エ. 補助金交付決定通知書 ※ 事務局から交付
- オ. 補助事業遂行状況報告書（控）
- カ. 補助事業計画変更承認申請書（控）※ 計画変更承認申請した場合のみ
- キ. 補助事業計画変更承認通知書 ※ 計画変更承認した場合のみ事務局から交付
- ク. 補助金概算払請求書（控）※ 該当事業者のみ
- ケ. 補助事業実績報告書（控）
- コ. 補助金確定通知書 ※ 事務局から交付
- サ. 補助金精算払請求書（控）

（２）経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置・システム構築費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「R 1 物の補助」表示と費目別支出明細書に記載する管理 No.を付けてください。

経理証拠書類としては、見積依頼書又は「仕様書」の写しの他、見積書、注文書、受注書、契約書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書）等を整備、保管してください。

また、各種元帳＜参考様式 12＞を整備してください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類の整備、保管の期間は交付規程第9条第2項に基づき5年となります。補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

3. 補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「R1 もの補助」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

※開発研究用の機械及び装置は4年、ソフトウェアは3年です（「設備投資のみ」を目的とした事業者の場合の耐用年数はこの限りにありませんのでご注意ください）。その他、特許権は8年、実用新案権は5年、意匠権は7年及び商標権は10年です。

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、全国中央会及び事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください。

① **機械装置・システム構築費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 補助対象物件受払簿（機械装置等設備を製作する場合の部品）を整備する。
- イ. 購入物件ごとの納品前後の写真及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ. 補助対象物件及び付属品に「R1 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

R1 もの補助 機-（番号）

※ものづくり補助金事業以外での使

補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品前（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

③ **原材料費**で購入した物件等の整備・保管にあたって

- ア．補助対象物件受払簿を整備する。
- イ．購入物件の納品前後の写真（種類ごとに全数を並べたもの）及び送付伝票の写真を撮る。
- ウ．容器等に「R 1 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。
- エ．使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

R 1 もの補助 材－(番号)
※ものづくり補助金事業以外での使

補助対象物件のうち、その使用形態が「原材料・副資材」等として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式 1＞を整備してください。

原材料については、実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。部品・材料等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

また、試作開発の途上において発生した仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は保管してください。ただし、補助金額確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容が確認できる写真等により代用できますが、まずは事務局にご相談ください。

④ **外注費**を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ※試作品、加工品等がある場合のみ
- ア．補助対象物件受払簿（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。
 - イ．契約書を整備する。
 - イ．試作品、加工品の加工前後の写真及び授受した際の送付伝票の写真を撮る。
 - ウ．補助対象物件に、「R 1 もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

R 1 もの補助 外－(番号)
※ものづくり補助金事業以外での使

加工品は、可能な限り加工前後の写真を撮ってください。また、できあがった加工品を、さらに部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

⑤ **広告宣伝・販売促進費（特別枠のみ）**を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア．作成した広告（パンフレット、動画、写真）媒体、マーケティングツールを整備する。

イ. 展示会・セミナー開催、市場調査、営業代行にかかる報告書等を整備する。

広告等の補助対象物件には、必ず「令和２年度補正 ものづくり補助金により作成」の表示をいれてください。

補助対象物件のうち、その使用形態が「配布物」として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式１＞を整備してください。

⑥ **感染防止対策費（事業再開枠のみ）**を計上した物件等の整備・保管にあたって

ア. 補助対象物件受払簿（消耗品、配布物）を整備する。
イ. 消耗品、配布物以外は備品台帳を整備する。
ウ. 購入物件等ごとの写真を撮る。
エ. 補助対象物件及び付属品（消耗品以外）に「R１ もの補助」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。

表示例

R１ もの補助 機－（番号）
※ものづくり補助金事業以外での使

補助対象物件のうち、その使用形態が「消耗品」「配布物」として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式１＞を整備してください。

「消耗品」「配布物」として使用した場合には、事業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。

ポスター・チラシ等「配布物」の補助対象物件には、必ず「令和２年度補正 ものづくり補助金により作成」の表示をいれてください。

４. 補助対象物件の転用・試作品の無償譲渡について

① 補助事業により取得し、効用が増加した処分制限財産の転用

本補助事業では、試作開発等を目的とする補助事業により取得又は効用が増加した機械設備の生産転用を行うことができます。

そもそも、国の補助制度は「適正化法」に則って財産の処分（①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等をいう）を行うことが制限されており、承認を受けずに処分（生産転用を含む）を行ってはならないと定めています。さらに、処分を行うことで得た収入に関しては、補助金の交付額を限度とした国庫納付を義務づけていました。

しかし、平成２０年６月に議員立法により公布された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」第３９条により、国の資金による研究開発に係る設備が有効に活用されるよう配慮する理念規程が定められました。

それを受け、経済産業省では、平成２１年３月の「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」という通達において、承認を受ければ、中小企業者が研究開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用する機械設備に転用（財

産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用））する場合、処分を行うことで得た収入に関し、これまでは必要としていた国庫納付を免除するという特例を設けました。

これにより、本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）する場合は、「様式第 11 取得財産の処分承認申請書」によって事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を事務局に納付する義務が免除されます。

〔提出時期：精算払完了以降、提出方法：〕グランツ〕

（注 1）生産プロセスの改善等を目的に導入する機械装置・システム構築は対象ではありません。

（注 2）試作開発等を目的とする補助事業で取得した機械設備を生産設備として転用する場合は、上記の手続きが必要ですので、ご注意ください。

（注 3）収益納付が免除される訳ではありませんのでご注意ください。

② 試作開発品等の無償譲渡、無償貸与又は無償供与（試作開発を行う場合のみ）

本補助事業の成果である試作開発品等（当該試作品を作成するにあたり構成要素として利用した原材料、機器装置等の補助対象物件の購入価格の合計が 50 万円（税抜き）を超えるもので複数個作成するもの等）を補助事業期間内に限り、開発した試作品等の性能評価を行う目的で検査機関やユーザー等に無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができ、試作品等の完成度を高めるために活用することができます。

無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第 12 試作品等（成果）受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を事務局に提出する際に、併せて提出することが必要となります。

〔提出時期：実績報告書提出時、提出方法：〕グランツ〕

③ テスト販売（試作開発を行う場合のみ）

テスト販売とは、補助事業者が自己負担※により、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、本事業で開発した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、試作品等に改良・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（収入から自己負担額を差し引いた額）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。

【補助対象の要件】

- テスト販売品の販売期間が概ね 1 カ月以内となるもの。
- 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、通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、「テスト販売価格」などと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。
- ※ 特別枠で採択された事業者のうち、広告宣伝・販売促進費を補助対象経費として計上する事業者を除きます。

5. 試作品等の開発記録の整理・保存について

補助事業に従事するにあたり、実施した作業実績を記録し、保管する必要があります。下記の書類などの整理・保存を行ってください（5年間保存）。

- ・ 試作開発上の実験データ・図表・グラフ・写真
- ・ 製作した試作品等の図面・仕様書及び部品の一覧表
- ・ 研究者のフィールドノート
- ・ 会議・打合せの議事録

① 書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

② 補助対象物件の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

補助対象物件の納品等にあたっては写真を撮っていただくとともに、補助対象物件であることがわかるようラベル等を貼付してください。また、原材料等で使用した試薬類の容器・包装類や仕損じ品及びテストピース等の補助対象物件は、破棄せずに保管しておいてください。

③ その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。ただし、試作品等の開発ですので全てが順調にいくとも限りません。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に事務局へ連絡を取り、所定の手続を経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは事務局にご連絡くださいますようお願いいたします。

Ⅲ. 補助事業終了後の義務

1. 財産処分の承認申請（交付規程第21条）

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。それらを処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等）しようとする場合は、事前に「様式第10-1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第10-2 財産処分承認通知書」による全国中央会の承認を受けな

ければなりません。事前に事務局に申請を行って、承認を得なければ処分することができません。

なお、当該承認に係る財産を処分したときは、「様式第10-3 財産処分報告書」を提出し、事務局より通知される「様式10-4 財産処分納付通知書」により、その譲渡額（譲渡等による処分時に、処分価格を複数の見積書の徴取により算出できる場合、見積価格の高い額）又は、残存簿価相当額を基にした計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を全国中央会及び事務局が指定する口座に納付していただきます。

ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械装置等）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用（成果活用型生産転用）をいう。）する場合は、「様式第11 取得財産の処分承認申請書」によって事前に全国中央会及び事務局へ申請を行い、承認を受ければ、補助金の一部に相当する金額を納付する義務が免除されます（収益納付が免除される訳ではありません）。

① 交付規程第21条第2項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、交付規程第19条第2項に定めている「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16・06・10会課第5号）のとおりとします。

② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、全国中央会の承認を要します。

③ 交付規程第21条第5項における財産処分による納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D = A \times C / B$$

④ 計算結果は、円未満を切り捨てます（国税通則法基本通達「第119条 関係」の考え方を援用）

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

- A**：有償譲渡又は有償貸付に係る補助金返還額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）。目的外使用、無償譲渡、無償貸付等の補助金返還額は、残存簿価相当額（ただし、鑑定評価を行う場合には、残存簿価相当額と鑑定評価額のいずれか高い額）。
- B**：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細＜経費明細表＞のうち「実績額（B）」欄から求める。
- C**：Bに対する当該補助金の確定額
- D**：納付金額

※1：残存簿価相当額算定にあたっては以下の計算によります。圧縮記帳は考慮しません。

$$\text{残存簿価相当額} = \text{取得価額(税抜き)} - \text{減価償却費(累計金額)}$$

なお、減価償却費の計算方法は定率法を原則として、以下の通りといたします。

減価償却費（累計金額）＝ ア × イ × カ ÷ 12 か月。

円未満の取り扱いは事業者の会計方針に準じます。倒産等で連絡不通知等「方針不明」の場合は切り上げとします(+1円)。

計算に用いる指標は以下の ア・イ・ウ・エ・オ・カを適用して計算してください。

ア；取得原価(税抜き) イ；耐用年数に基づいた償却率 ウ；取得年月日

エ；処分等の年月日 オ；耐用年数(参考情報として確認) カ；月数

カの月数計算は、法人税法施行令第59条第2項あるいは同施行令第61条第3項の規定を準用し、(ウ)と(エ)の間の「足掛け月数」を数えて、円未満は切り上げとします。

上記各条項は事業年度が前提となっていることから、(ウ)と(エ)の間に事業年度(決算期末)を跨ぐ場合においては、それぞれの事業年度ごとに1か月未満の日数を「1か月」として処理を行います。

例として(ウ)が6月15日、決算期末が9月30日、(エ)が12月3日の場合、(カ)は「7か月」とします(6/15～11/15までの5か月+1か月=計6か月、とはしない)。事業年度ごとに、各事業年度末の残存簿価が『期末帳簿価額』となり、すなわち、翌事業年度の『期首帳簿価額』となります。

ただし、端数処理における切り上げ・切り捨て・四捨五入の取り扱いは事業者が償却資産明細・固定資産台帳等で明確に切り上げ・切り捨て・四捨五入の方針を示している場合は、当該方針に準拠して計算します。

法人が採用する減価償却の方法は建物等を除いて「定率法」が一般的であることから、事業者が独自に採用する会計基準(圧縮記帳等)に関わらず、原則としてイに定率法の償却率を用いて減価償却費を計算してください。経過年数が進行すると減価償却額が「保証率にもとづく償却保証額」未満となる場合がありますので、この場合は「改定償却率」を用いて計算します。計算方法の詳細は『平成23年12月税制改正(法人の減価償却制度の改正)』に拠ります。

ただし、個人事業主の場合は「定額法」採用が一般的であることから定額法の償却率を用いて計算してください。個人事業主が「定率法で計算する」旨を申告してきた場合は、これを妨げるものではありません。また、法人税法施行令第48条の2にもとづき、機械装置・器具備品について定額法で計算している法人が「定額法で計算する」旨を申告してきた場合も、これを妨げるものではありません。

なお、この計算による残存簿価相当額算定については「平成27年度補正ものづくり補助金」以降の現存する全ての補助事業者に対して、本改訂日以降適用するものといたします。

⑤補助事業で取得する財産(機械装置等)を担保に供する場合の取扱いについて

対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付することを条件に認められます。

ア) 補助金交付申請時に事前申請する場合

「様式第1 補助金交付申請書」5. 資金調達内訳の資金の調達先欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産（機械装置等）を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。

イ) 補助事業期間中に事前申請する場合

「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」2. 変更の内容欄に理由等を明記してください。

ウ) 補助事業終了後に事前申請する場合

「様式第10-1 財産処分承認申請書」5. に理由を明記してください。

〔提出期限：事前承認、提出方法：〕グランツ〕

- ⑥ 交付決定後に、本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する場合の取扱いについては、「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書～2. 変更の内容」欄に理由等を明記してください。
- ⑦ 補助事業期間終了後に補助対象者（大企業化及びみなし大企業化を除く。）に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額で補助金の返納をしていただく必要があります。
- ⑧ 災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、まずは事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第23条、24条） （補助事業年度終了後5年間）

補助事業終了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務がありますが、「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 事業化状況・知的財産権等報告システム」から入力いただくことで提出したこととなります。

第1回目の提出時期は令和3年4月1日～5月31日までであり、以降については以下のとおりです。

なお、事業化に関する状況は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

〔報告時期：各年度報告対象期間、報告方法：システム入力、報告先：全国事務局〕

決算年月日により採用すべき決算年が異なる場合がございます。採用する決算時期につきましては『事業化状況報告システムのメインメニュー』掲示のご案内をご覧ください。

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
---------------------	------

交 付 決 定 日～令和 3 年 3 月 3 1 日	
令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 3 1 日	
令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 3 1 日	令和 3 年 5 月 3 1 日
令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 3 1 日	令和 4 年 5 月 3 1 日
令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日	令和 5 年 5 月 3 1 日
令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日	令和 6 年 5 月 3 1 日
	令和 7 年 5 月 3 1 日
	令和 8 年 5 月 3 1 日

3. 収益納付（交付規程第 25 条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を全国中央会及国庫に納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

交付規程第 25 条に基づく収益納付による国庫への納付金の算出の方法は、以下によるものとします。

なお、事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均 3 % 以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金 + 90 円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます。

<収益納付の算定方法>

(単位：円)

補助事業に要した経費	補助金確定額	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額	控除額	本年度までの補助事業に係る支出額	基準納付額	前年度までの補助事業に係る全国中央会及び事務局が指定する口座への累積納付額	本年度納付額	備考
	(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	

※ 様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書より抜粋

- ①「補助事業に係る本年度収益額：B」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。

なお、(B)が0又はマイナスの場合には、(C)、(D)、(E)の項目については記載せず、(G)は0と記載してください。

- ②「控除額：C」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費－補助金確定額）をいいます。

なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額－前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は0とします。

- ③「本年度までの補助事業に係る支出額：D」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。

- ④「基準納付額：E」とは「補助事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「補助金確定額：A」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：D」で除した額をいいます（ $E = (B - C) A / D$ ）。

- ⑤「前年度までの補助事業に係る全国中央会及び事務局が指定する口座への累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- ⑥「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。
- ただし、最終報告期における財産処分に伴う納付金が発生した場合には、当該期の「累積納付額：F」に加算されます。

4. 補助金返還（交付規程第25条）

次の要件を満たさない場合は、次のとおり補助金の返還を求める場合があります。

① 給与支給総額の増加目標が未達の場合＞

- ・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均1.5%以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。
- ・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／2」を越えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
- ・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

② 事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合＞

- ・事業計画中の毎年3月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。
- ・ただし、付加価値額増加率が年率平均1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。

※返還額の算出の方法は、「様式第13 3. 給与支給総額についての報告、4. 事業場内最低賃金についての報告」によるものとします。

5. 成果の発表（交付規程第26条）

補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、可能な限り協力いただきますようお願いいたします。

6. 補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」と併せて「様式第3-3の別紙 誓約書」を提出することにより、予め全国中央会及び事務局の承認を受けなければなりません。まずは事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出方法：Ｊグランツ]

② 補助事業者の社名や所在地等の変更

補助事業者の社名、本社住所や拠点の所在地等を変更する場合は、事前に変更内容について事務局担当者と協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式11＞と登記事項証明書の写しを事務局に提出してください。

[提出時期：変更後速やかに、提出方法：Ｊグランツ]

7. 会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、事務局より連絡します。

【実地検査の対象】

- ・ 試作品等の開発の経緯、成果及びその活用状況
- ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）
- ・ 補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

8. 不正、不当な行為に対する処分

監査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。なお、不正があった場合は、適正化法に基づく罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

【適正化法第17条など】

- ・ 補助金の他の用途への流用
- ・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反
- ・ 法令又は全国中央会及び事務局の処分に対する違反
- ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

【適正化法第29条】

- ・ 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

経費区分ごとの経費内容について

◆ 補助対象経費の解説

補助対象経費の内容（交付規程「別紙２」（４５ページ参照）は、次のとおりとします。

本事業は、他の事業や取引と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本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。事業類型により使用できる経費が異なりますのでご注意ください。

1. 対象経費の区分

1. 機械装置・システム構築費

- ① 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）の購入、製作、借用に要する経費
- ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費
- ③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費をいいます。

（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。

（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・システム構築費」となります。

（注３）「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、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・修繕」とは、本事業（Ｒ１補正）で購入した機械設備の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、本事業（Ｒ１補正）で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の改修・整備工事や基礎工事は含みません。

（注６）専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置・システム構築費」に計上されているか確認してください。なお、ソフトウェア開発等にかかる自社の人件費は対象となりません。

（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、あらかじめ事務局の承認を受けてください。

（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、全国中央会及び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。

2. 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

- （注1）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）する場合は書面による契約の締結が必要になります。
また、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合は、指導契約書＜参考様式2＞の締結及び専門家業務報告書＜参考様式8＞の提出が必要となります。
- （注2）謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他者保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限りです。その際の支出基準は、【資料1】「補助事業の旅費支給に関する基準」及び【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」1. 専門家経費に準じます（取り扱いは、下記「3. 専門家経費」で支出する謝金及び旅費に準じます。）。
- （注3）技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支出することができません。

3. 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をいいます。

※ ■ 謝金について

- （注1）本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（【資料2 助成事業にかかる経費支出基準】参照。）。
- （注2）専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- （注3）応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
- （注4）委員会への委嘱や技術指導など本事業の遂行に専門家が必要である場合は、専門家を依頼することができます。
- （注5）専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。
- （注6）個人払いについては、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するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- （注7）必ず事前に「専門家就任承諾書」＜参考様式7＞を徴し、「専門家業務報告書」＜参考様式8＞を作成してください。

※ ■ 旅費について

- （注1）全国中央会が定める【資料1】「補助事業の旅費支給に関する基準」を上限として支出することができます。
- （注2）補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- （注3）補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象となりません。
- （注4）補助事業に係る資料の提出のために事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象となりません。

- (注 5) 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- (注 6) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は 1 日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- (注 7) 補助事業以外の用務が一連の旅行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
- (注 8) 旅費の支給があった場合には、「旅費明細書（又は領収書）」＜参考様式 9＞を作成してください。
- (注 9) 専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」＜参考様式 8＞を作成してください。
- (注 10) 専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いで支出する場合、旅費からも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するとともに、法令に則り適正に対応してください。
- (注 11) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」＜参考様式 10＞、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

4. 運搬費

運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

- (注 1) 本事業に関する全国、事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象となりません。
- (注 2) 発送先については、リストを作成してください。

5. クラウドサービス利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。（機械装置・システム構築費を除く）

- (注 1) 本事業におけるクラウドとは、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を指します。
（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/saunkou_yougo.pdf
- (注 2) 専ら、補助事業者のために利用するクラウド利用費であって、自他事業と共有する場合は補助対象とはなりません。
- (注 3) 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4) 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5) 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、通信費等)。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)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になりません。

<クラウド利用費として算定できる経費>

(1) 初期費用

- ① 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)
- ② 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
- ③ 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

(2) 月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る)

- ① 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
- ② 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)
- ③ 専用アプリケーションのサポート経費

※汎用性のあるパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象になりません。

※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、【資料2】「助成事業にかかる経費支出基準」を参照してください。

※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(【資料2】「助成事業に係る経費支出基準」を参照してください)。

6. 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をいいます。

- (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<参考様式1>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でも可）しておく必要があります。

7. 外注費

新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

- (注1) 外注先が機械装置等を購入する費用は、補助対象となりません。
- (注2) 外注に際しては、外注先との書面による契約の締結<参考様式6>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・システム構築費」に計上してください。
- (注4) 外注費は、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。

8. 知的財産権等関連経費

新製品・サービス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をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

- (注1) 今回の事業の成果に係る補助事業者の発明等でないものは、補助対象となりません。
- (注2) 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。
- (注3) 事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- (注4) 知的財産権の取得等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5) 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- (注6) 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。
- なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。

- ア．国内出願の場合
- a．弁理士代行費用
 - b．先行技術調査費用
 - c．出願書類（紙媒体）の電子化手数料
 - d．出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ．外国出願の場合

- a．アに掲げる経費
- b．海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料
- c．各国提出用の翻訳文作成に係る経費

（注 7）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 8）他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。

（注 9）知的財産権等関連経費の額は、補助対象経費総額（税抜き）の 3 分の 1 を上限とします。

9．広告宣伝・販売促進費（特別枠のみ）

本事業で開発する製品・サービスにかかる広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等にかかる経費をいいます。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の 3 分の 1

（広告宣伝・販売促進費として補助対象とする内容詳細）

内容	対象	対象外
広告の作成	・デザイン費、印刷費等外注費	・内製する場合の社内人件費
広告の媒体掲載	・新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告掲載費	
展示会等出展（海外展示会を含む）	・展示会の出展料、小間代 ・展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費 ・水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事に係る経費や小間の装飾に係る経費 ・インターネット等利用のための電話回線工事 ・アルバイト等雑役務費 ・光熱費（水道・ガス・電気代）	・保険料 ・景品等（来場者に配布する粗品） ・海外に展示会に出展する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（VAT）
セミナー開催	・講師謝金・旅費、会場借料 ・開催案内印刷費・郵送費 ・通信運搬費（施設内の Wi-Fi 利用料含む）	・お茶代、動画撮影、録音等に要する費用 ・景品等（来場者に配布する粗品）
市場調査	・アンケート調査票等印刷費、集計費、ネットリサーチ等外注費	
営業代行利用	・外注費	

マーケティングツール活用	・ ツール導入に必要なコンサルティング費用、初期費用、利用料	
--------------	--------------------------------	--

（注１）補助事業と関係のない製品・サービスの広告や会社全体のＰＲ広告に関する経費は対象外です。

（注２）補助対象とする費用は、補助事業実施期間内における役務の提供に限ります。

※契約等の関係により、契約（利用）期間が補助事業の実施期間を超過する場合は、契約（利用）に必要な費用の合計額に契約（利用）期間における補助事業実施期間の割合を乗じた額を補助対象額とします。

（注３）補助事業期間内に広告が使用・掲載されること、セミナー・展示会が開催されること、調査等が終了することが必要です。

（注４）出張旅費や交際費は補助対象となりません。

（注５）配布物は、補助事業実施期間終了までに使用した分のみが補助対象となります。

（注６）発注等の手続き、証拠書類等の整備、謝金等の単価は、機械装置・システム構築費及び外注費等他の経費に準じます。

10. 感染防止対策費（事業再開枠のみ）

本事業を実施するために必要な、業種別ガイドラインに基づいた感染拡大予防のための取組に要する経費

※上限額＝特別枠の上乗せとなる50万円

（感染防止対策費の具体的内容）

① 消毒費用	消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費、消毒作業の外注費、 <u>消毒液・アルコール液の購入費</u>
② マスク費用	マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネットの購入費
③ 清掃費用	清掃作業の外注費、手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤・漂白剤の購入費
④ 飛沫対策費用	アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入費・施工費
⑤ 換気費用	換気設備（換気扇、空気洗浄機等）の購入費
⑥ その他衛生管理費用	クリーニング外注費、トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品の購入費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費
⑦ ＰＲ費用	ポスター・チラシの外注・印刷費（従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるものに限る）

※業種毎の感染拡大予防ガイドラインを元に作成

※上記に記載のない消耗品、備品等は補助対象外

（注１）「感染防止対策費」以外の区分で補助対象となっている経費（直接、生産性向上に有効である投資）は本経費に含めることは、できません（例：キャッシュレス端末・自動精算機・オンライン受付の設置、ECサイト・テレワークシステムの構築等）。

(注 2) 清掃作業・PR 費用等の外注費や取扱事業者に「発注」して購入するもの（業者による設置作業・外注が必要なもの）については、機械装置・システム構築費及び外注費等の発注等の手続き、証拠書類等の整備に準じます。

(注 3) 消耗品など、店頭で購入するものについては、購入品目・数量と金額が確認できるレシートまたは領収書の保管で可とします。購入品目・数量が把握できないものは、対象外となります。

(注 4) 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

(注 5) 個人間の売買や私製の領収証は不可とします。

(注 6) 消耗品、配布物の数量については、必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

原材料の管理方法に準じ、品目ごとに受払簿〈参考様式 1〉を作成のうえ、取得及び費消状況を管理してください。

※ 補助事業の終了時点における在庫量を確認し、在庫量に購入単価を乗じた金額は補助対象外とします。購入単価は、当該消耗品の購入金額（税抜）を単位量で除したものとします。

(例) 10,000 ml の消毒液を 5,000 円で購入した場合⇒単価 0.5 円 / ml
補助事業の終了時点において、上記消毒液が 3,000 ml 残っていた場合
⇒ $3,000 \text{ ml} \times 0.5 \text{ 円 / ml} = 1,500 \text{ 円}$ が補助対象外となる。

(注 7) 消耗品、配布物以外の備品については、備品台帳を整備してください。

(注 8) 支払いについて

・請求書を受領後に支払う場合

原則、振込とし、検収等についても、他の経費科目補助金同様に対応してください。

・店頭にて直接支払う場合

原則、現金払とし、購入品目・数量と金額が確認できるレシートまたは領収証を保管する。

【資料 1】

補助事業の旅費支給に関する基準

令和 2 年 3 月 1
0 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、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、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（日当含む）
専門家（宿泊を伴う場合は、日当は加算しない）	17,000円以内

- 5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

第4章 雑 則

(参考資料)

- 第6条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(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、事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

【資料 2】

助成事業に係る経費支出基準

令和 2 年 3 月 1 0 日
全国中小企業団体中央会

本基準は、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。

1. 専門家経費

(1) 謝 金

次の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です（ただし、1日につき、50,000円を限度とする。）

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、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等の場合
1日につき、40,000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。

2. 技術導入費

本事業遂行のため、他者保有の知的財産権の導入に伴って謝金の支出を要する場合に限る。その際の支出基準は、1. 専門家経費に準ずる。

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。

4. 雑役務費

1 時間（交通費別） 1, 2 0 0 円
（1 日 8 時間を限度とする）

【参考１】「ＳＢＩＲ制度」による事業化支援について

本補助金は、「ＳＢＩＲ制度（中小企業技術革新制度）」に基づく、特定補助金等に指定されているため、本補助金による研究開発成果の事業化に取り組まれる場合、以下の支援を受けることができます。

	支援項目	概要
1	日本政策金融公庫の特別利率による融資を受けることが可能です。	日本政策金融公庫において、特別利率での融資（特別融資）を受けることが可能となります。本補助金の研究開発成果を活用した事業において、必要となる設備資金、運転資金が貸付対象となります。 ※融資を受けるためには所定の審査が必要です。
2	公共調達における入札参加機会が拡大します。	本補助金の交付を受けた中小企業者等については、参加しようとする入札物件等の分野における技術力を証明できれば、入札参加資格のランクや過去の納入実績にかかわらず、入札参加が可能になるようにする特例措置です。
3	「ＳＢＩＲ特設サイト」において研究開発の取組をＰＲできます。	ＳＢＩＲ特設サイトにおいて、本補助金の交付を受けた中小企業者等の研究テーマやその概要等の情報を発信しています。
4	中小企業信用保険法の特例措置が受けられます。	本補助金の交付を受けた中小企業者等は、中小企業信用保険制度のうち新事業開拓保険制度において、債務保証枠の拡大や担保・第三者保証人が不要な特別枠を利用することが可能となります。
5	中小企業投資育成株式会社法の特例が適用されます。	本補助金の交付を受けた中小企業者等は、中小企業投資育成会社からの投資対象として、資本の額が３億円を超える株式会社を設立する場合、資本の額が３億円を超える株式会社が事業活動をするために必要とする資金の調達をする場合であっても投資を受けることが可能となります。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

「ＳＢＩＲ特設サイト」

<https://sbir.smrj.go.jp/>