

交付規程に基づき全国中央会が定める 様式

※本様式で「記載」、「提出」、「報告」との表現について、『J グランツ』、『ものづくり補助金システム』を利用するにあたっては「入力」、「送信」等のシステム使用時の用語に読み替えてご対応下さい。

※本様式は基本形であり、各公募回における事業類型等の追加等にもなう軽微な変更は反映していないものがありますので、申請等を行う際に『J グランツ』、『ものづくり補助金システム』でご確認ください。

様式一覧

様式第 1	補助金交付申請書
様式第 1 の別紙	補助事業計画書
様式第 2	補助金交付決定通知書
様式第 3 - 1	補助事業計画変更承認申請書
様式第 3 - 2	補助事業中止（廃止）承認申請書
様式第 3 - 3	補助事業承継承認申請書
様式第 3 - 3 の別紙	誓約書
様式第 4	事故等報告書
様式第 5	補助事業遂行状況報告書
様式第 5 の別紙	経費明細表
様式第 6	補助事業実績報告書
様式第 6 の別紙	補助事業実績報告書
様式第 7	取得財産等管理台帳
様式第 8	補助金確定通知書
様式第 9 - 1	補助金概算払請求書
様式第 9 - 1 の別紙	経費明細表
様式第 9 - 2	補助金精算払請求書
様式第 10 - 1	財産処分承認申請書
様式第 10 - 2	財産処分承認通知書
様式第 10 - 3	財産処分報告書
様式第 10 - 4	財産処分に伴う納付について
様式第 11 - 1	補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分承認申請書
様式第 11 - 1 の別紙	誓約書
様式第 11 - 2	財産処分報告書
様式第 12	試作品等（成果）受領書
様式第 13	事業化状況・知的財産権等報告書
様式第 13 の別紙①	事業化状況等の実態把握調査票
様式第 13 の別紙②	返還計算シート
参考	令和元年度ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る収益納付について
参考	令和元年度ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助金返還について

様式第 1

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

受付番号：

令和 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）

印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助金交付申請書

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第 6 条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画名

※ 別紙「2. 事業内容（1）」の事業計画名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する経費 円（税込み）
(2) 補 助 対 象 経 費 円（税抜き）
(3) 補 助 金 交 付 申 請 額 円（税抜き）

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

別紙 補助事業計画書のとおり

（添付書類）

- ① 補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）
- ② クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）
- ③ 登記事項証明書等
- ④ その他全国中央会が必要と認める書類

（注 1）申請書の用紙サイズは原則として A 4 判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

補助事業計画書 記載項目

別紙 参考様式 1

1. 応募者の概要等 (1) 応募者の概要

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

(法人番号)														
商号又は名称：												<input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人		
商号又は名称（カナ）：														
法人代表者役職：														
法人代表者名：														
郵便番号：														
本社所在地：														
電話番号：							FAX番号：							
Webページ：														
事業形態：以下のいずれかに該当する場合チェック														
<input type="checkbox"/> 小規模企業者・小規模事業者または常時使用する従業員数が20人以下の特定非営利活動法人である。														
<input type="checkbox"/> 再生協議会等から支援を受ける再生事業者である。														
※いずれかに該当する場合、補助率を2/3として申請することが可能です。														
補助事業の実施場所														
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる														
郵便番号：														
所在地：														
事業所名：														
電話番号：							FAX番号：							
担当者の役職及び氏名：[役職]						[氏名]								
担当者のメールアドレス：														
資本金・出資金（円単位）						円	従業員数：						人	
創業・設立日（西暦）					—					—				
主たる業種（日本標準産業分類 中分類）	コード					名称								
事業計画書作成支援者名			[名称]			※支援があった場合								
			[報酬（予定）]			円	※成功報酬を含む							
			[契約期間]			ヶ月	※フォローアップの期間を含む							
認定経営革新等支援機関ID	(12桁) ※支援があった場合													
認定経営革新等支援機関名	※支援があった場合													

※「応募者の概要」に記載された内容が審査に影響を及ぼすことはありません。

(2) 株主等一覧表

主な株主又は出資者	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。)

役職名	氏名	フリガナ	生年月日 (西暦)			会社名 注. 他社と兼務の場合
			年	月	日	
						【 】
						【 】

※兼業する他社が大企業の場合【 】内に○を付してください。

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

	20 年 月~20 年 月	20 年 月~20 年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 税引後当期利益	円	円

公募開始時点において、確定している (申告済みの) 直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていない場合にチェックを付けてください。 ※超えている場合は、本補助金に応募することができません。	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

2. 事業内容

(1) 事業類型 (いずれか一つの枠を選択、デジタル枠またはグリーン枠の場合、①②もいずれか一つ選択)

・一般型: 通常枠

回復型賃上げ・雇用拡大枠

デジタル枠

①DXに資する革新的な製品・サービスの開発

②デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善

※デジタル枠での申請にあたっては、下記対応が必要となります。

自己診断結果を独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) に対して提出している

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」いずれかの宣言を行っている

※デジタル枠での申請にあたっては、上記対応が必要となります。SECURITY ACTIONの宣言にあたっては、登録完了後にIPAより通知される「自己宣言ID」の入力が必要となります。

グリーン枠

①温室効果ガスの排出削減に資する革新的な製品・サービスの開発

②炭素生産性向上を伴う生産プロセス・サービス提供の方法の改善

※グリーン枠での申請にあたっては、下記類型のいずれかを選択いただきます。

エントリー類型 スタンダード類型 アドバンス類型

グローバル市場開拓枠

①海外直接投資類型

②海外市場開拓 (JAPANブランド) 類型

③インバウンド市場開拓類型 ④海外事業者との共同事業類型

<以下は該当する場合に選択>

大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例

※ただし、回復型賃上げ・雇用拡大枠、各申請枠の補助金額の上限額に達しない場合、再生事業者、常時使用する従業員がいない場合は、活用不可)

(2) 事業計画名 (30字以内)

--

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）	コード	名称
---------------------------------	-----	----

(3) 事業計画の概要（100字以内）

※事業計画に沿って、現状の課題とその解決策と効果を簡潔に記載して下さい。
ただし、公表して支障のあるノウハウや知的財産等を含む内容は記載しないで下さい。

本事業で導入予定の機械装置等の名称

(4) 事業分野（A又はBのいずれか一つの□を選択）

A：□新商品（試作品）開発 □新たな生産方式の導入

該当する技術分野に☑を付してください（複数選択可）。

<input type="checkbox"/> デザイン	<input type="checkbox"/> 情報処理	<input type="checkbox"/> 精密加工	<input type="checkbox"/> 製造環境
<input type="checkbox"/> 接合・実装	<input type="checkbox"/> 立体造形	<input type="checkbox"/> 表面処理	<input type="checkbox"/> 機械制御
<input type="checkbox"/> 複合・新機能材料	<input type="checkbox"/> 材料製造プロセス	<input type="checkbox"/> バイオ	<input type="checkbox"/> 測定計測

B：□新役務（サービス）の開発 □新たな提供方式の導入：

該当する取組分野に☑を付してください（複数選択可）。

付加価値の向上	<input type="checkbox"/> 新規顧客層への展開	<input type="checkbox"/> 商圏の拡大	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性の発揮
	<input type="checkbox"/> ブランド力の強化	<input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上	<input type="checkbox"/> 価値や品質の見える化
	<input type="checkbox"/> 機能分化・連携	<input type="checkbox"/> IT利活用	
効率の向上	<input type="checkbox"/> サービス提供プロセスの改善	<input type="checkbox"/> IT利活用	

(5) 具体的内容

その1：補助事業の具体的取組内容

① 本事業の目的・手段について、今までの自社での取組みの経緯・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）。

事業期間内に投資する機械装置等の型番、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載が必要となります。

② 応募申請する事業分野（「新商品（試作品）開発・新たな生産方式の導入」又は「新役務（サービス）の開発・新たなお提供方式の導入」）に応じて、事業計画と「中小企業の特定ものづくり基盤技術の高度化に関する指針」又は「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」との関連性を説明してください。

③ 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。

その2：将来の展望（事業化に向けて想定している市場及び期待される効果）

① 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、その成果の価格的・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。

② 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。

③ 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。

(補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績)

※プロジェクトを掲載したURL（一般社団法人日本クラウドファンディング協会会員等が提供するクラウドファンディングサービス等）を記載してください。

※グリーン枠で申請する場合は、上記の他、様式 2 に「炭素生産性向上計画及び温室効果ガス排出削減の取組状況」を記載してください。

その 3：会社全体の事業計画

(単位：円)

	基準年度※ [年 月期]	1年後 [年 月期]	2年後 [年 月期]	3年後 [年 月期]	4年後 [年 月期]	5年後 [年 月期]
① 売上高						
② 営業利益						
③ 経常利益						
④ 人件費						
⑤ 減価償却費						
付加価値額(②+④+⑤)						
伸び率(%)						
⑥ 設備投資額						
⑦ 給与支給総額						
伸び率(%)						

① 会社全体の事業計画(表)における「付加価値額」や「給与支給総額」等について、数字の算出根拠(実現の道筋)を明記してください。

② 本事業計画(表)で示した数値は、補助事業終了後に、事業化状況等報告において伸び率の達成状況の確認を行います。

※基準年度には、申請締切日から6ヶ月前の日以降の決算の実績値又は見込み値を入力してください。

※見込みの数字を入れた場合は、交付申請時等、実績値が判明次第、実績の数字に置き換えて、付加価値額や給与支給総額等の伸び率の達成状況を確認します。

※グリーン枠で申請する場合は、上記の他、様式 3 に「炭素生産性向上計画及び温室効果ガス排出削減の取組状況」を記載してください。

※大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例で申請する場合は、上記の他、様式 4 の「大幅な賃上げ計画書」も併せて記載してください。

海外事業の準備状況を示す内容：グローバル市場開拓の専門性について(グローバル市場開拓枠のみ)

① 申請者のみで海外展開に関する業務を自主的に遂行する能力を有する場合

下記事項のいずれか当てはまるものについて、図表や写真等も用いながら、具体的かつ詳細に説明してください。

- ・ いつどの国に対し、どのような商品を輸出・役務を提供したか。(実施年度、対象商品・役務、対象国・地域、輸出量 など)
- ・ 社内体制において、申請事業類型に応じた海外事務経験のある人材を確保しているか。(氏名、役職、勤めていた会社名、業務内容(貿易事務等)、主な取り組み など)
- ・ 独立行政法人日本貿易振興機構(JETRO)が実施する「中小企業海外ビジネス人材育成塾」(現地法人経営講座を除く。)を過去に受講したことがあるか。(海外市場開拓(JAPANブランド)類型のみ)(受講した年度及び受講したコース名を記載すること)

② 申請者のみでグローバル市場開拓に関する業務を自主的に遂行する能力を有さない場合 海外展開・新市場開拓等に成功した支援実績等を有する外部専門家等を活用するなど、外部専門家等の遂行能力が分かる情報について、下記事項それぞれ、数値や企業名を用いて、図表や写真等も用いながら、具体的かつ詳細に説明してください。 ・ いつどの国に対し、どのような商品・役務の支援をしたか。(実施年度、対象商品・役務、対象国・地域 など) ・ 外部専門家等としての具体的な支援ツール又は支援ノウハウはあるか。(他の専門家等との支援ツール又は支援ノウハウとの違いなど特徴のある項目を明記すること)

3. これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明（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	（直近の事業化段階： ）※事業成果・実績期についても簡潔に記載

4. 経費明細表

（単位：円）

経費区分	(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 (B) 補助対象経費×補助率 以内（税抜きの額）		(E) 積算基礎 (A) 事業に要する経費 の内訳（機械装置名、 単価×数量等）
			(D) 補助率	/	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)					
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円未満)					
技術導入費※2					
専門家経費※3					
運搬費					
クラウドサービス利用費					
原材料費					
外注費※3					
知的財産権等関連経費※2					
海外旅費※4					
通訳・翻訳費※5					
広告宣伝・販売促進費※6					
合計	(A)	(B)	(C)		

※1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。

※2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費総額の3分の1を上限額とします。

※3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。

※4 海外旅費は補助対象経費総額の5分の1を上限額とします。一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者3名まで（専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者3名に加え2名まで）とし、1人あたり最大50万円（税抜き）を限度とします。

※5 本経費は最大30万円（税抜き）までを限度とします。

※6 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。なお、マーケティング調査費については、対象外となります。

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 _____

※つなぎ融資が必要な場合、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（ものづくり補助金対応POファイナンス）等の利用が可能です。また、本補助金の交付決定債権を金融機関等に譲渡できます。さらに、資金繰りの観点から必要と認められた場合に、支払い済みの補助対象経費分について事業の完了前に補助金の支払いを受けることができます。

6. 労働者名簿

応募申請時点での従業員数が 20 名以下の場合、労働者名簿（従業員一覧）の入力が必要となります。

No	氏名	生年月日	雇入れ年月日	従事する業務の種類
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

様式第2

※J グランツからの通知後、マイページ上でご確認いただく内容です

受付番号：

番 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者

殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構が、中小企業生産性革命推進事業の一環として実施する当補助金につきまして、貴殿より申請のありました内容を精査いたしましたところ、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第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日 付け「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申請書（以下「交付申請書」という。）」記載のとおりとする。
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円（税込み）
補助対象経費	円（税抜き）
補助金交付決定額	円（税抜き）

・補助事業実施期間は『下記アから下記イまで』とする。

ア) 交付決定年月日

イ) 完了期限日（交付決定日から10か月以内の日。ただし、採択発表日から12か月後の日まで）
- 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、補助金交付申請書記載のとおりとする。
- 補助事業者は、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。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及びものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程（令和2年3月9日2019全中発第03061号。以下「交付規程」という。）で定めるところに従うこと。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。

- (1) 適正化法第17条第1項若しくは第2項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による加算金の納付
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
- (4) 経済産業省及び独立行政法人中小企業基盤整備機構、全国中小企業団体中央会が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること
- (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

5. 次に掲げる場合には、計画変更承認申請を行い、承認を受けなければならないので留意すること。

- (1) 補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助金交付申請時に取得するとしていた50万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産を変更しようとするとき。
- (3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 交付申請時に提出された様式1の補助事業計画書の2. 事業内容に変更をもたらすものでない場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- (4) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (5) 補助事業の全部もしくは一部を他に承継させようとするとき。

6. 補助事業者がPOファイナンスを活用して本事業を実施した場合の補助事業終了後の本会に対する補助金請求に当たっては、POファイナンス運営会社が指示する金融機関口座を指定しなければならない。また全国中央会は、当該指示する口座以外の口座を補助事業者が指定した場合であっても、理由の如何を問わず、補助金はPOファイナンス運営会社が指示する金融機関の当該補助事業者名義の口座に振り込むこととする。

7. 補助事業者が交付決定債権を譲渡する場合には、事前に事務局に届け出ることを要する。

債権譲渡後に、補助金の振込口座を譲受人の指定口座としていなかったことが判明した場合には、交付決定を取り消す場合がある。

8. 上記のほか、本事業の実施に当たっては、全国中小企業団体中央会の指示に従うこと。

様式第3-1

全国中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

受付番号：

令和 年 月 日

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） 印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定された上記の補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、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第10条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 変更の内容

3. 変更の理由

4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
別紙新旧対比表のとおり

(注1) 変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

(注3) 例えば以下の場合には、計画変更承認申請を必要とするので留意してください。

- ① 補助事業の内容を変更しようとするとき（交付規程第10条に定める軽微な変更を除く）。
- ② 経費区分間で、各配分額のうち変更しようとする少ない方の額の20パーセントを超えて流用しようとするとき。
- ③ 処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

(注4) 社名、所在地、代表者名等、登記事項についてのみ変更する場合は、「補助事業の手引き」の『参考様式第11』を使用して届け出てください。

(注5) 上記4「補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額」についての変更がない場合は、別紙1の<経費明細表>の添付提出は不要です(上記4の欄には「変更なし」とご記載ください)。

様式第3-1の別紙1 (新旧対比表)

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位: 円)

経費区分	変更前 (交付決定額)			変更後			(E) 積算基礎
	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率以内 (税抜))	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率以内 (税抜))	
			(D) 補助率 /			(D) 補助率 /	
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)							
機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)							
技術導入費※2							
専門家経費※3							
運搬費							
クラウドサービス利用費							
原材料費							
外注費※3							
知的財産権等関連経費※2							
海外旅費※4 (グローバル展開型のみ)							
通訳・翻訳費※5 (グローバル展開型のみ)							
広告宣伝・販売促進費※6 (グローバル展開型のみ)							
合計	(A)	(B)	(C)				

※1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

※2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費総額の3分の1を上限額とします。

※3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。

※4 海外旅費は補助対象経費総額の5分の1を上限額とします。一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者3名まで(専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者3名に加え2名まで)とし、1人あたり最大50万円(税抜き)を限度とします。

※5 本経費は最大30万円(税抜き)までを限度とします。

※6 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。なお、マーケティング調査費については、対象外となります。

(注1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「経費区分」には、上限が設定されているもの(外注費、知的財産権等関連経費)がありますので、ご注意ください。

(注3) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要する経費(税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

全国中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

令和 年 月 日

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）

印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、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第10条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 中止（廃止）の理由

※ 中止（廃止）の理由（内容）は、できるだけ詳細に記載してください。

3. 中止の期間

※ 中止の場合はその期間を記載してください。

受付番号：

令和 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） 印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業承継承認申請書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定された上記の補助事業を下記のとおり他に承継させたいので、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第10条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 承継の内容

3. 承継の理由

4. 承継者の氏名及び住所

5. 承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項

6. 添付資料

- (1) 承継に関する当事者の契約書案の写し
- (2) 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書とパンフレット）
- (3) 承継者の誓約書（別紙）
- (4) 承継者の登記事項証明書
- (5) 承継者の決算関係書類（直近2年分）
- (6) 役員名簿
- (7) 承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間、テーマ等）

（注1）（7）は特に実施していない場合、「なし」と記載した書類を作成してください。

（注2）補助事業者同士で事業期間内に事業承継する場合、一つの事業しか実施できませんのでご注意ください。

（注3）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

誓 約 書

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 殿

承継者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名） ⑩

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定されたものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る補助事業「〇〇〇〇（事業計画名）」の承継に関し、被承継者が全国中小企業団体中央会に対して有する一切の権利義務（賃金引上誓約等の内容を含む）を令和〇〇年〇月〇日付で承継し、当該補助事業を、責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

<参考>

受付番号：

番 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業の〇〇〇〇承認通知書

令和 年 月 日 付け文書をもって承認申請のありました標記事業の〇〇〇〇については、これを承認することとしたので通知します。

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） 印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
事故等報告書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定された上記の補助事業において下記のとおり事故等
があったのもものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第13条の規定により報告しま
す。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 事故等の内容及び原因
3. 事故等に対して採った措置
4. 補助事業の遂行及び完了予定

様式第5

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

受付番号：

令和 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）

印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

令和 年 月 日 付け日付け文書をもって交付決定された上記の補助事業の遂行状況について、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第14条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 補助事業の実施状況

（注1）具体的に記述してください。

（注2）当初のスケジュールに対して遅延しているか否かについて記述してください。遅延している場合は、その理由を記述してください。

3. 経費の支出状況

別紙のとおり

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第5の別紙

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位: 円)

経費区分	補助金交付決定額	(A) 補助事業に要した 経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 (税抜)	積算基礎 (A)補助事業に要した 経費の内訳(機械装置 名、単価×数量等)
				(D)補助率 /	
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)					
機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)					
技術導入費※2					
専門家経費※3					
運搬費					
クラウドサービス 利用費					
原材料費					
外注費※3					
知的財産権等関連経費※2					
広告宣伝・販売促進費※5					
海外旅費※4 (グローバル展開型のみ)					
通訳・翻訳費※5 (グローバル展開型のみ)					
広告宣伝・販売促進費※6 (グローバル展開型のみ)					
合計	(A)		(B)	(C)	

- ※1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。
- ※2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費総額の3分の1を上限額とします。
- ※3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。
- ※4 海外旅費は補助対象経費総額の5分の1を上限額とします。一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者3名まで(専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者3名に加え2名まで)とし、1人あたり最大50万円(税抜き)を限度とします。
- ※5 本経費は最大30万円(税抜き)までを限度とします。
- ※6 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。なお、マーケティング調査費については、対象外となります。

(注1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「経費区分」には、上限が設定されているもの(外注費、知的財産権等関連経費)がありますので、ご注意ください。

(注3) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要する経費(税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

様式第6

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

受付番号：

令和 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）

印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助事業実績報告書

上記補助事業を令和 年 月 日 付けで完了したので、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第15条第1項の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

1. 交 付 決 定 令和 年 月 日付け文書
2. 事 業 計 画 の 変 更 令和 年 月 日付け文書（該当する場合記入）
3. 補 助 金 交 付 決 定 額 円（税抜き）
4. 概 算 払 受 領 年 月 日 令和 年 月 日（該当する場合記入）
5. 概 算 払 受 領 済 額 円（税抜き）（該当する場合記入）
6. 補 助 事 業 に 要 し た 経 費 円（税込み）
7. 補 助 対 象 経 費 円（税抜き）
8. 補 助 金 の 額 円（税抜き）
9. 事業の実績報告
別紙のとおり

(様式第6の別紙1)

補助事業実績報告書

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。	
2. 事業実施期間 開始 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日	
3. 補助事業の主たる実施場所 ※ 補助事業を行った主たる実施場所の住所・事業所名を記載してください。 住 所：(〒 ー) 事業所名：	
4. 実施した事業の概要とその成果（100文字程度。詳細は7.（1）に記載してください）	
5. 事業類型	
6. 実施した補助事業の具体的内容とその成果 （1）実施した事業の内容及び得られた成果 （注）技術的課題とその解決について取り組んだ内容を含めて具体的に記載してください。 （2）購入した機械装置等	
機械装置等名	活 用 方 法
（3）試作品等の開発（設備投資だけでなく、試作開発等を行った場合の内容）	
試作品・サービス等の名称	内 容

(4) 導入した技術等の内容について

(注) 技術導入費を計上した場合。

導入技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に) 許可年月日： 許可番号：
導入技術の内容	
導入に要した経費の総額 (補助事業に要した経費)・ 支払方法及び期日	総額 円 (税込み)

(5) 専門家指導の名称及び内容について

専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	
契約金額	1日当たりの単価 円 (税抜き) 単価 円 (税込み) 総額 円 (税込み)
指導の概要	※ 記入できなければ別紙に
専門家の専門分野	
専門家の経歴	
認定支援機関 ID 番号	(※) 認定支援機関確認書の発行機関であるかを問わず、認定支援機関である場合は、ID 番号を記載してください。

(6) 外注先の名称及び内容について

外注先 (名称・住所)	
外注の内容	
契約日	年 月 日

(7) 知的財産権等の内容について

(注) 補助事業実施中の知的財産権等関連経費支出による取得等の有無、今後の取得の可能性について記載してください。

取得技術名等	
知的財産権等の種類	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権 国際規格認証 その他（具体的に ）
取得に関する責任者の団体名・ 役職名及び氏名 (弁理士の場合は登録番号及び氏名)	
取得に要する経費の総額 (補助事業に要する経費)・ 支払方法及び期日	総額 円(税込み)
取得技術の概要	

7. 補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 補助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、現在の市場規模も踏まえた内容に改めて、記載してください。

(注2) 補助事業の成果の価格・性能的な優位性のほか、事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品価格等について具体的に記載してください。また、事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載してください。

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
(例) 市場調査	→				
(例) 追加開発	→				
(例) 設備投資					
(例) 生産					
(例) 販売					

(注) 「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

9. 実施した事業の成果に係る無償譲渡・無償貸与・無償供与及びテスト販売の状況

(注1) 成果である試作品等の無償譲渡・無償貸与・無償供与を行った場合は、具体的な譲渡・貸与先及びその目的を記述してください。

(注2) テスト販売を行った場合は、場所及び販売先及び目的やその内容等を記述してください。

(注3) 資料があれば、添付してください。

その他特記事項

様式第6の別紙2

<経費明細表>

(事業者名：)

(単位：円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)			実績額			(E) 積算基礎
	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率 以内 (税抜))	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率 以内 (税抜))	
			(D) 補助率 /			(D) 補助率 /	
機械装置・システム構築費 (単価50万円以上)							
機械装置・システム構築費 (単価50万円未満)							
技術導入費※2							
専門家経費※3							
運搬費							
クラウドサービス利用費							
原材料費							
外注費※3							
知的財産権等関連経費※2							
広告宣伝・販売促進費※5							
海外旅費※4 (グローバル展開型のみ)							
通訳・翻訳費※5 (グローバル展開型のみ)							
広告宣伝・販売促進費※6 (グローバル展開型のみ)							
合計	(A)	(B)	(C)				

※1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額とします。

※2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費総額の3分の1を上限額とします。

※3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。

※4 海外旅費は補助対象経費総額の5分の1を上限額とします。一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者3名まで(専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者3名に加え2名まで)とし、1人あたり最大50万円(税抜き)を限度とします。

※5 本経費は最大30万円(税抜き)までを限度とします。

※6 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の2分の1を上限額とします。なお、マーケティング調査費については、対象外となります。

(注1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注2) 「経費区分」には、上限が設定されているもの(外注費、知的財産権等関連経費)がありますので、ご注意ください。

(注3) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要する経費(税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

<費目別支出明細書>

経費区分

事業者名 : _____

管理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 ()	補助事業に要した経費 <支払額>		補助対象 経費 (税抜き)
							(税込み)	(税抜き)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合 計									

(注1) 支出明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。
 (注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第6の別紙3

- クラウドサービス利用費を計上した場合は、クラウドサービス提供事業者から聴き取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や実績額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

(単位：円)

クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）		
1. クラウドサービス提供事業者名		
2. クラウドサービスの名称		
3. 今回契約した契約数（ユーザー数・台数等）		
4. クラウドの形態 ※ クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合）は対象外です。	※ 該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。 IaaS ・ PaaS ・ SaaS（ASPを含む）	
5. クラウドサービス概要 ※ VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。		
6. クラウドサービススペック等 (SaaSの場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS等の場合にはCPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください)		
7. 開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
8. 初期費用		円
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量制料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（8＋9）		円

(注) 月額利用料金は単月の費用×利用月分の合計を記入してください。

様式第 7

補助事業者名：

取得財産等管理台帳
(取得財産等明細書)

区分	財産名	数量	単価 (円) (税抜き)	金額 (円) (税抜き)	取得年月日	保管場所および 設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	備 考	類型・種類 (注 7)
機械・装置・工 具・器具									
無体財産権 (知的財産権等 を他社から取得 した場合)									
試作開発の 成果 (試作品等) ※効用の増加 を含む									

(注 1) 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付規程第 2 1 条第 1 項に定める処分制限額 (単価 5 0 万円 (税抜き)) 以上の財産とします。

(注 2) 「区分」は、機械・装置、工具・器具、無体財産権 (知的財産権等)、試作開発の成果とします。

(注 3) 数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(注 4) 試作開発の成果 (試作品等) を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品等ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入してください。相手先からの成果受領書 (様式第 1 2) は本取得財産等管理台帳に併せて実績報告書類の一部としてください。

(注 5) 取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注 6) 効用の増加とは、本事業の成果 (試作品等) を製作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した機械装置費等の購入価格の合計が 5 0 万円 (税抜き) 以上となる場合のことです。

(注 7) 機械装置等の活用分野として、ロボット、情報家電、自動車、医療・バイオ、産業機械、環境・エネルギー、航空宇宙、半導体、構造物、光学機器、鉄鋼、衣料生活資材、印刷情報記録、食品、化学工業、その他、の 1 6 項目からお選びください。

(注 8) 本様式は、日本工業規格 A 4 判としてください。

様式第8

※J グランツからの通知後、マイページ上でご確認いただく内容です

受付番号：

番 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助金確定通知書

令和 年 月 日 付け文書をもって報告のありました上記補助金については、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第16条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 補助金確定額及び精算額は、次のとおりとする。

補助金交付決定額	円（税抜き）
補助金確定額	円（税抜き）
概算払済額	円（税抜き）（該当する場合記入）
精算額	円（税抜き）

（注）概算払を行い、補助金の返納を求める場合は「精算額」を「返納額」とします。

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

受付番号：

令和 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） 印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け文書をもって交付決定の通知があった上記補助金について、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第17条の規定に基づき、別紙を添えて下記のとおり請求します。

記

- 1. 補助金概算払請求額 円（税抜き）
- 2. 請求金額内容
 - 補助金交付決定額 円（税抜き）
 - 今回請求額 円（税抜き）
 - 残 額 円（税抜き）

3. 概算払を必要とする理由

4. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義)
 (フリガナ)
 金融機関名)
 支店名)
 (フリガナ)
 口座種別)
 口座番号)

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

様式第 9 - 1 の別紙

<経費明細表>

(事業者名:)

(単位: 円)

経費区分	予算額 (交付決定額または変更申請額)			概算払請求に関する額			(E) 積算基礎
	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率以内 (税抜))	(A) 事業に要する経費 (税込)	(B) 補助対象経費 (税抜)	(C) 補助金交付申請額 ((B) 補助対象経費 × 補助率以内 (税抜))	
			(D) 補助率 /			(D) 補助率 /	
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円以上)							
機械装置・システム構築費 (単価 50 万円未満)							
技術導入費※ 2							
専門家経費※ 3							
運搬費							
クラウドサービス利用費							
原材料費							
外注費※ 3							
知的財産権等関連経費※ 2							
広告宣伝・販売促進費※ 5							
海外旅費※ 4 (グローバル展開型のみ)							
通訳・翻訳費※ 5 (グローバル展開型のみ)							
広告宣伝・販売促進費※ 6 (グローバル展開型のみ)							
合計	(A)	(B)	(C)				

- ※ 1 機械装置・システム構築費以外の経費は、総額で 500 万円 (税抜き) までを補助上限額とします。
- ※ 2 技術導入費及び知的財産権等関連経費は、それぞれ、補助対象経費総額の 3 分の 1 を上限額とします。
- ※ 3 専門家経費及び外注費は、それぞれ、補助対象経費総額の 2 分の 1 を上限額とします。
- ※ 4 海外旅費は補助対象経費総額の 5 分の 1 を上限額とします。一度の渡航での海外旅費の使用は、事業者 3 名まで (専門家、通訳者が海外に同行する場合には事業者 3 名に加え 2 名まで) とし、1 人あたり最大 50 万円 (税抜き) を限度とします。
- ※ 5 本経費は最大 30 万円 (税抜き) までを限度とします。
- ※ 6 広告宣伝・販売促進費は補助対象経費総額の 2 分の 1 を上限額とします。なお、マーケティング調査費については、対象外となります。

(注 1) 未使用費目は削除して、行を詰めてください。

(注 2) 「経費区分」には、上限が設定されているもの (外注費、知的財産権等関連経費) がありますので、ご注意ください。

(注 3) 「積算基礎」は、「A. 補助事業に要する経費 (税込み)」について導入設備の単価や数量など経費の内訳を明確に記載してください。

全国中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

※J グランツの申請フォームに入力（様式等のファイル添付を含む。）して、申請いただく内容です。

令和 年 月 日

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） 印省略可

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け文書をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、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第17条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

- 1. 補助金精算払請求額 円（税抜き）
- 2. 補助金額確定内容
 - 補助金交付決定額 円（税抜き）
 - 補助金確定額 円（税抜き）
 - 概算払受領済額 円（税抜き）
 - 精算払請求額 円（税抜き）

3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

送金口座 名義)
 (フリガナ)
 金融機関名)
 支店名)
 (フリガナ)
 口座種別)
 口座番号)

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

令和 年 月 日

※ 処分希望日より前の日付を記載

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）

印省略可

連絡担当者（職名及び氏名）

財産処分承認申請書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、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第21条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請するとともに、所定の計算式により算出した収入を納付いたします。

記

1. 取得財産の品目及び取得年月日

品 目 : ○○○○ ※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋
取得年月日 : 年 月 日

2. 見積額及び残存簿価相当額

(1) 見積額 円（税抜き）

(2) 残存簿価相当額 円（税抜き）

※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は（1）は不要

※見積書を3者以上徴取した場合は、（1）に最も高い見積額を記載する

3. 取得価格及び処分価格

取得価格 : 円（税抜き）※ 補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

処分価格 : 円（税抜き）※ 見積額、残存簿価相当額等のいずれか高い額

又は見積書を3者以上徴取した場合は、高い見積額を記載

4. 納付金額

△△△△円（税抜き）

5. 処分の方法

（例）廃棄

6. 処分の理由

(例) 本品は一次試作品であり、本品を改良し、二次試作品を完成させた。しかしながら、本品は非常に大きな装置（サイズ 縦○×横○×高さ○）であり、一次試作品は保管スペースの確保が困難である。そのため、廃棄処分することとしたい。

(添付書類)

- ・ 処分価格の積算資料（残存簿価相当額の確認ができる資料、有償譲渡等による処分を行う場合は、見積書も添付すること。）
- ・ 納付金額の積算資料

(注) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

補助事業者

代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
財産処分承認通知書

令和 年 月 日 付け文書をもって申請のありました件については、補助金交付規程 第2
1条第4項の規定に基づき、これを承認することといたしましたので通知します。

なお、財産処分を行った場合は、補助金交付規程第21条第5項の規定に基づき、様式第10-3財産
処分報告書を、下記の資料と併せてご提出ください。（参考）「処分内容」欄から転記）

記

1. 財産処分に伴う収入額が記載された通帳（写）等
2. 撤去前の写真
3. 撤去後の写真

（参考）財産処分後に提出が必要な書類

処分内容	財産処分に 伴う収入額 が記載され た通帳 (写) 等	撤去前の 写真	撤去後の 写真
目的外使用（場所を移動した場合）	×	○	○
目的外使用（場所を移動しなかった場合）	×	×	×
譲渡（有償）	○	○	○
譲渡（無償）	×	○	○
交換	×	○	○
貸付（有償）	○	○	○
貸付（無償）	×	○	○
担保に供する処分	○※1	×	×
廃棄	×	○	○

※1；当該財産を設定対象とする「担保権設定契約証書」等の写し。

（注）本様式は、日本工業規格A4判としてください。

受付番号：

番 号
令和 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）

印省略可

連絡担当者（職名及び氏名）

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
財産処分報告書

令和 年 月 日 付け文書をもって承認ありました件については、下記のとおり財産処分しましたので、補助金交付規程第21条第5項の規定に基づき、報告します。

記

1. 処分日
令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 処分の方法

3. 処分価格

円

4. 財産処分にかかる書類（添付のとおり）

- ※（1）財産処分に伴う収入額が記載された通帳（写）等
（2）撤去前の写真
（3）撤去後の写真

補助事業者
代表者

殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る
財産処分に伴う納付について

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る財産処分に伴う納付金について、同交付規程第21第5項の規定に基づき、下記のとおり通知いたします。

記

1. 納付の理由 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金で取得した財産を処分（〇〇）した結果、収入がある（ことが見込まれる）ため
2. 補助金確定額 0, 000, 000円（税抜き）
3. 納付金額 0, 000, 000円（税抜き）
4. 納付口座 名義（フリガナ） 全国中小企業団体中央会（ゼンコカチュウシヨウキョウダントアイユウカイ）
金融機関名 商工組合中央金庫
支店名 本店営業部
口座種類 当座預金
口座番号 2000199
※ 振込手数料は、補助事業者にご負担していただきます。
5. 納付期限 本書発信日より30日以内

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）

印省略可

連絡担当者（職名及び氏名）

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための
取得財産の処分承認申請書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金により取得した財産を処分したいので、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第 2 1 条第 6 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名

※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 実施した試作開発の概要とその成果

3. 処分する財産（取得財産等管理台帳より機械・装置を抜粋のこと）

財 産 名：

取 得 年 月 日： 令和 年 月 日

取 得 価 格： 円（税抜き）

※ 補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

残 存 簿 価： 円（税抜き）

4. 財産処分の方法

転 用（成果活用型生産転用）

5. 財産処分の理由

（注）機械装置等取得財産の生産転用については、補助事業の成果を活用して実施する事業であることが条件となりますので成果活用
の内容等を含めて具体的にご記入ください。

6. 誓約書

別紙のとおり

（注）本様式は、日本工業規格 A 4 判としてください。

誓 約 書

令和 年 月 日

※ 成果活用型生産転用日より前の日付を記載

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）

印

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分承認申請書を提出するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反もしくは相違のあった場合には、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

1. ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用いたします。
2. 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第21条第2項に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

令和 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）

印省略可

連絡担当者（職名及び氏名）

財産処分報告書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金により取得した（又は効用の増加した）財産について、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第21条第7項の規定に基づき、下記のとおり処分について報告いたします。

記

1. 処分する財産の品目及び取得年月日

品 目 : ○○○○ ※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械・設備を抜粋
取得年月日 : 令和 年 月 日

2. 処分内容及び処分年月日

処分内容 : (例) 廃棄
処分年月日 : 令和 年 月 日

3. 処分の理由

(例) 事業実施場所である工場が冠水し、当該財産が使用不能となったため、廃棄を行った。

4. その他参考資料

※処分理由を補足する参考資料等がある場合には、その名称を記載し、添付のこと

(補助事業者名を記載)

補助事業者名

代表者名

殿

(成果無償譲渡(貸与・供与)先名を記載)

譲受者住所(郵便番号、本社所在地)

氏 名

(名称、代表者の役職及び氏名)

印省略可

連絡担当者(職名及び氏名)

試作品等(成果)受領書

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る成果について、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第22条に基づき株式会社〇〇〇〇より無償譲渡(貸与・供与)を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として全国中小企業団体中央会に提出されることを了承いたします。

1. 成果の取扱い

無償譲渡(無償貸与又は無償供与)

2. 成果の名称及び数量

3. 期日及び場所

4. 無償譲渡(貸与又は供与)の目的

(例) 〇〇〇〇(試作品)の性能評価

5. 成果の用途

本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

(例) 本成果の性能評価については、〇〇〇〇(補助事業者名)が実施する補助事業期間内に、当該企業に対して報告書(別紙<様式指定なし>)として提出します。

本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

2. 知的財産権等についての報告

<知的財産権等の取得状況>

(1) 件数

※ 報告対象年度毎の出願・取得年数ではなく、交付決定から報告対象年度終了時点までに出願中・取得済みの全件数を記載

① 出願中 件、 ② 取得済み 件

(2) 内容 (出願中、取得済みにかかわらず、(1)の件数ごとに記入すること)

種類		出願日		出願番号	
出願人		審査請求日		登録番号	
技術内容					
備考					

(注1) 種類欄には、特許権・実用新案権・意匠権・著作権(著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権P」とする。)等の種類を記入してください。

(注2) 外国特許の場合は、種類の先頭に出願国(PCTルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。)を記入してください。

(注3) 備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称・住所・電話)及び条件(契約日・契約期間・金額等)を具体的に記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

3. 給与支給総額(または一人当たり賃金※)についての報告 ~事業計画終了後に報告

<年率平均の増加確認>

$$[(b-a) \div a \times 100] \div c = \boxed{} \%$$

上記の計算式により算定された比率が、

- (1) 1. 5%以上・・・返還不要
 (2) 1. 5%未満・・・返還必要(様式13別紙②の「返還計算シート」にて算定)

a. 公募申請時の給与支給総額 = 千円 - a
 b. 事業計画終了時点の給与支給総額 = 千円 - b
 c. 事業計画年数 = 年 - c

※「一人当たり賃金の年率平均増加率を用いる特別な事情について、記載して下さい。

・
・
・

4. 事業場内最低賃金についての報告(毎3月末時点で報告)

<最低賃金の増加確認>

毎3月末時点での地域別最低賃金 = 円 ~ア(時点; 令和年3月末)
 事業場内最低賃金計画 = 円 ~イ(ア+30円)以上の確認
 本報告時における事業場内最低賃金
 = 円 ~ウ(イの金額)以上を確認

- (1) $イ \leq ウ$ ・・・返還不要
 (2) $イ > ウ$ ・・・返還必要(様式13別紙②の「返還計算シート」にて算定)

5. 炭素生産性向上計画及び温室効果ガス排出削減の取組状況（グリーン枠のみ）

炭素生産性の計算単位

全社 事業所（いずれか1つを選択）

●炭素生産性向上の算定

（1）設備の導入前（基準年度）

- ①付加価値額： 千円
 ②CO2排出量： t/CO2

【炭素生産性】：①÷②＝

（2）設備導入後（補助事業終了後〇年目）

・設備の導入による効果

- ③付加価値額： 千円
 ④CO2排出量： t/CO2

【炭素生産性】：③÷④＝

（3）設備投資前後の炭素生産性の向上率

（2）の炭素生産性－（1）の炭素生産性＝ % ≥ 1%

様式第13の別紙① ※金額記載欄には、全て「1円単位」で記載してください。

事業化状況等の実態把握調査票（令和 年 月 日～令和 年 月 日）

事業者名： _____

1. 現在の取組状況について

項目	基準年度 ^{※1} [年月期]	現在 ^{※1} [年月期]
(1) 資本金	円	円
(2) 従業員数	人	人
(3) 総売上高	円	円
(4) 経常利益及び付加価値額の算出		
① 営業利益	円	円
② 経常利益	円	円
③ 人件費 ^{※2}	円	円
④ 減価償却費	円	円
⑤ 付加価値額 (①+③+④)	円	円
(5) 現在までの事業化に関する状況 ^{※3} （該当する項目に○印を付してください）		
事業化 <u>有</u> / 無 ↓ 事業化「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。 <input type="checkbox"/> 第1段階：製品 ^{※4} の販売活動に関する宣伝等を行っている <input type="checkbox"/> 第2段階：注文（契約）が取れている <input type="checkbox"/> 第3段階：製品 ^{※4} が1つ以上販売されている		

- 第4段階 : 継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない
 第5段階 : 継続的に販売実績があり利益が上がっている

- (※1) 基準年度と現在(直近決算)の状況について会社全体の額を記入してください。
(※2) 原価算出表に含まれる「C. 労務費」+販売費及び一般管理費に含まれる「人件費」(役員賞与・手当+従業員賞与・手当+福利厚生費+贈費)を算出してください。
(※3) 現在までの事業化に関する状況であるため、事業化報告対象期間だけの状況ではなく、事業終了後からこれまでの期間全体の状況を選択してください。
(※4) 対象類型を「ものづくり技術」ではなく「革新的サービス」とした事業者は、製品をサービス等に読み替えて事業化段階を選択してください。

2. 継続試作開発の状況について

- (1) 成果、事業化の見通し等について記入してください。

--

- (2) 補助事業に係る試作開発等の所要経費の推移について記入してください。(単位:円)

年度	総事業費	自己負担額	補助金額
補助事業年度	(記載例) 16,200,000	6,200,000	10,000,000
補助事業終了後 1年目	19,200,000	← 3,000,000	/
2年目	20,200,000	← 1,000,000	
3年目	20,200,000	0	
4年目	20,200,000	0	
5年目	20,200,000	0	

- (注1) 補助事業年度は本補助金実施時に提出した実績報告書の数値を使用してください。
(注2) 補助事業終了後の所要経費は、実績報告書において使用された科目のみが対象となります。
(注3) 補助事業終了後1年目以降は、自己負担額を加算した額が総事業費となります。
(注4) 設備投資のみの場合及び事業化し製品を販売している場合(継続して試作開発を行う場合を除く)の補助事業終了後の自己負担額は0円と記載してください。

3. 事業化に関する状況について

該当する項目に○印を付してください。いずれかに「有」を付した場合は下表を注釈(※1~6)にそって記入してください。

- (1) 補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡 (有 / 無)

(注) 上記1.(5)で『事業化「有」(第1段階~第5段階)』を選択した場合は、本項目でも「有」を選択してください。販売とは「製品を販売する活動」を指すため、事業化「有」の第1段階の場合も本項目の「有」に該当します。

- (2) 補助事業の成果に基づき取得した知的財産権等(特許権、実用新案権、商標権若しくは意匠権)の譲渡又は実施権の設定 (有 / 無)

製品の名称 ^{※1}	販売金額 ^{※2} (売上額)	1個当たり原価 ^{※3}	販売数量 ^{※4} (売上数量)	販売原価 ^{※5}	補助事業に係る 本年度収益額 ^{※6}
	円	円		円	円

	円	円		円	円
合 計					

- (※1) 知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。
- (※2) 試作品等の販売による年間の売上額を算出してください。事業化の段階が第1段階又は第2段階の場合は、0としてください。
- (※3) 次ページの「原価算出表」により算出してください。
- (※4) 製品の年間の販売数量（売上数量）を算出してください。事業化の段階が第1段階又は第2段階の場合は、0としてください。
- (※5) 「1個当たり原価」×「販売数量」で算出してください。
- (※6) 「販売金額（年間の売上額）」－「販売原価（製造原価）」で算出してください。**「補助事業に係る本年度収益額」の合計額算出後、交付規程「様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書」1. 事業化報告等表中の「補助事業に係る本年度収益額（B）」に転記してください。**

- (注1) 上記内容を証明するために、製品の種類ごとにその原価を「当該事業の原価算出表」（次ページ参照）を作成して算出するとともに、当該期の「損益計算書」「製造原価報告書」「販売費及び一般管理費明細表（内訳）」を添付してください。
- (注2) 事業化「有」（第1段階～第5段階）となった場合は、「(1) 補助事業の成果に基づく製品の販売又は譲渡」を「有」にし、本欄及び次ページで作成する「原価算出表」の該当欄に記入してください。

<当該事業の原価算出表>

(製品の名称 :

)

(単位 : 円)

項 目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A. 原材料費			
①期首棚卸高			
②当期仕入高			
③期末棚卸高			
④当期原材料費 (①+②-③) 計			
B. 外注加工費			
C. 労務費			
①基本給			
②諸手当、福利厚生費			
③当期労務費 (①+②) 計			
D. 工場経費			
①電力費			
②燃料費			
③修繕費			
④消耗品費			
⑤保険料			
⑥減価償却費			
⑦その他の経費			
⑧工場経費 (①~⑦) 計			
E. 当期製造費用 (A+B+C+D)			
F. 期首仕掛品棚卸高			
G. 期末仕掛品棚卸高			
H. 当期製品製造原価 ((E+F)-G)			
I. 販売費及び一般管理費			
J. 総原価 (H+I)			
K. 総製造数量		/	
L. 一個当たり原価 (J÷K)			

(注1) 原価算出根拠は具体的に記入してください。

(注2) 原価総額については補助事業者の損益計算書又は部門(商品)別原価など、原価算出根拠となる母数を記載してください。

「返還計算シート」

～事業化状況等の確認時における増加目標額未達成の場合

事業者名：_____

1. 事業場内最低賃金の増加目標 未達成 の場合

(補助金全額の交付を受けた最初の3月末。以降毎年3月末を基準として5月末までに報告)

(1) 返還額計算 (= a / b)	金	円
a. 補助金交付額 :	金	円
b. 事業計画年数 :		年

(2) 免除規程の計算

Y <付加価値額の年率平均の増加確認>

$$[(B - A) \div A \times 100] \div C = \boxed{} \%$$

A. 公募申請 時の付加価値額の総額 = 千円 - A

B. 確認基準時点の付加価値額の総額 = 千円 - B

C. 事業計画年数 = 年 - C

Z <判定>上記の計算式により算定された数値が、

(1) 「Y < 1.5%」・・・返還不要

(2) 「Y ≥ 1.5%」・・・返還必要 (ただし⇒天災など事業者の責めに負わない理由)

⇒有りの場合、返還不要。

⇒無しの場合、返還必要。

◆付加価値額算定のための対象決算期

a. 公募申請時の決算期 (上記 A)

⇒事業計画の「基準年度」として採用した決算年月

b. 確認基準時点の決算期 (上記 B)

⇒事業計画の「1年後」として採用した決算年月

※締切の回次により採用すべき決算時期が異なる場合がございます。また、採用した決算時期(年月)によっては、免除規程適用の結果(返還要否)の報告が次の年度となるケースがあります。各事業者が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』のメインメニューの説明資料等でご確認ください。

「返還計算シート」

～事業化状況等の確認時における増加目標額未達成の場合

事業者名： _____

2. 給与支給総額の年率平均1.5%以上増加目標未達成の場合（計画終了後、1回報告）

(1) 返還額計算

a. 補助金交付額：

金 _____ 円

b. 補助対象設備の税抜き購入額（取得価額）：

金 _____ 円

c. 補助対象設備の取得年月日から事業計画終了時点までの期間に対応する減価償却費：

金 _____ 円

d. 残存簿価（= b - c）：

金 _____ 円

e. 売却予定価額（2社以上の買取り業者による見積金額のうち、最も高い金額）：

金 _____ 円

f. 金額確定（dとeのいずれか低い金額）：

金 _____ 円

g. 返還金額計算（= f × a / b）：

金 _____ 円

(2) 免除規程の計算

X <年率平均の増加確認>（様式13の「3」） = _____ %

Y <付加価値額の年率平均の増加確認>

$[(B - A) \div A \times 100] \div C$ = _____ %

A. 公募申請時の付加価値額の総額 = _____ 千円 - A

B. 事業計画終了時点の付加価値額の総額 = _____ 千円 - B

C. 事業計画年数 = _____ 年 - C

Z <判定>

$[X - (Y \div 2)] = Z$

上記の計算式により算定された数値が、

(1) 「Z > 0」・・・返還不要

(2) 「Z ≤ 0」・・・返還必要（ただし⇒天災など事業者の責めに負わない理由）

⇒有りの場合、返還不要。

⇒無しの場合、返還必要。

<参考>

令和 年 月 日
番 号

(補助事業者名) (受付番号)

代表者

殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る収益納付について
(補助事業終了年度及び補助事業終了後 第 年度分)

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第23条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第13「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業化状況・知的財産権等報告書」により、収益額を確認いたしました。

つきましては、同交付規程第25条の規定に基づき、下記のとおり収益納付をお願いいたします。

記

1. 補助金確定額 (収益納付額の上限額) 円 (税抜き)

2. 収益納付額 (今回納付いただく金額) 円 (税抜き)

3. 収益納付累計額 (前回まで納付いただいた金額) 円 (税抜き)

※収益納付累積額とは、前回までに納付いただいた収益納付額に補助金本体の返還額、財産処分による納付額、給与総額及び最低賃金の未達成による返還額を加えるものとする。

4. 差引補助金確定額 (収益納付額の上限残額) (1 - (2 + 3))
円 (税抜き)

5. 納付口座
名義 (フリガナ) 全国中小企業団体中央会 (ゼンコクチュウシヨウキョウダントアイウケウカイ)
金融機関名 商工組合中央金庫
支店名 本店営業部
口座種類 当座預金
口座番号 2000199
※ 振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

6. 納付期限 本文書発信日より30日以内

7. お問合せ先
事務局▲▲▲▲ 担当 ○○
電 話 :
F A X

<参考>

令和 年 月 日
番 号

(補助事業者名)

代表者 殿

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 印省略

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返還について
(補助事業終了年度及び補助事業終了後 第 年度分)

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第23条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第13「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事業化状況・知的財産権等報告書」により、補助金返還額を確認いたしました。

つきましては、同交付規程第25条の規定に基づき、下記のとおり補助金返還をお願いいたします。

記

1. 補助金確定額 (補助金返還の上限額) 円 (税抜き)

2. 補助金返還額 (今回返還いただく金額) 円 (税抜き)

3. 補助金返還累計額 (前回まで返還いただいた金額) 額 円 (税抜き)

※補助金返還累積額とは、前回までに返還いただいた補助金返還額に収益納付額、財産処分による納付額を加えるものとする。

4. 差引補助金確定額 (補助金返還の上限残額) (1 - (2 + 3))
円 (税抜き)

5. 納付口座 名義 (フリガナ) 全国中小企業団体中央会 (ゼンコクチュウショウギキョウダントアイウカウイ)
金融機関名 商工組合中央金庫
支店名 本店営業部
口座種類 当座預金
口座番号 2000199
※ 振込手数料は、補助事業者にご負担していただきます。

6. 納付期限 本文書発信日より30日以内

7. お問合せ先
事務局▲▲▲ 担当 ○○

電 話 :

F A X