事業実施において必要となる様式

＜参考様式１＞ （例：外注加工費にてテストピースを１００本作製した場合等）

補助対象物件受払簿（記載例）

品名：エポキシ樹脂

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 単位 | 入庫量 | 出庫量 | 在庫量 | 使用者 | 責任者 | 備考 |
| 26 | 8 | 30 | kg | 300 |  | 300 | 溶射　学 | ㊞ | A社より購入 |
| 26 | 9 | 5 | kg |  | 120 | 180 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 26 | 9 | 7 | kg |  | 80 | 100 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 26 | 9 | 14 | kg |  | 80 | 20 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 26 | 9 | 30 | kg | 300 |  | 320 | 溶射　学 | ㊞ | A社より購入 |
| 26 | 9 | 30 | kg |  | 100 | 220 | 溶射　学 | ㊞ |  |
| 26 | 9 | 30 | kg |  | 220 |  0 | 溶射　学 | ㊞ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　原材料費以外でも、試作品等の開発のために機械装置費で購入した部品や外注加工費として原材料の再加工（テストピース）も受払簿作成・管理の対象となります。

＜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］（対個人との契約の場合）　※記載例

指　導　契　約　書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

　株式会社旋盤工業（以下「甲」という）と技術士継承一郎（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、甲が実施する、「イオン注入による表面処理に関する試作開発」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．イオン注入装置の概念設計

　２．イオンの種別ごとに最適な前処理技術

　３．表面処理後の評価方法

第２条　指導期間

　指導期間は、平成　年　月　日から平成　年　月　日までの間とする。

第３条　指導時間数及び指導料

　指導時間数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導時間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

　３．１日あたりの指導料　　　　金　　２０，０００円

第４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。

　　　　平成２６年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　埼玉県さいたま市中央区新都心○－○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　株式会社　旋盤工業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　切削　一　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　東京都千代田区大手町○－○－○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　継承　一郎　　㊞

※　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、事前に茨城県地域事務局担当者へ相談してください。

＜参考様式４＞

【作業週報】参考様式

＜参考様式５＞

＜参考様式６＞　※外注加工費、委託費を支出する場合必要

　　年　　月　　日

○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

見積書提出のお願い

補助事業者名　　　　　　　　　　㊞

　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の委託事業（外注）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．題　名

　※中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金に関する委託（外注する）題名を付し提出してください。

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、委託（外注）内容に応じて詳細に記載すること。

　　委託（外注）先事業見積書 １部　（貴社の概要書を添付）

５．提出締切日

　　　　　　年　　月　　日

６．提出先

以　上

＜参考様式７＞

平成　　年　　月　　日

茨城県地域事務局

茨城県中小企業団体中央会

　会長　幡　谷　祐　一　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） 　　　　　　　㊞

平成２５年度中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金

に係る業者選定理由書

 中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金の事業実施に当たり、下記のとおり業者を選定いたしました。

１．業務内容

（１）費　目

（例）外注加工費など

（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）は○○加工に係る○○技術に非常に優れており、○○といった分野での実績もある。

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８＞

○○○○事業委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

　○○○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）の委託事業実施計画書に基づき、平成　年　月　日から平成　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第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、様式第２により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）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。

（概算払い）

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８．２５％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８．２５％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。

　平成　　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　　　　　　　　　　　　㊞

様式第１

平成　 年 　月 　日

○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

○○○○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。

様式第２

平成 　年 　月　 日

○○○○会社

代表者　○　○　○　○　殿

　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　代表者役職氏名　　　　　　　　　　　　㊞

○○○○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

２．実施した委託業務の概要

３．委託業務に要した経費

＜参考様式９＞

平成　　年　　月　　日

 　 御中

 　　　　　　　　　 　　　貴氏名 ㊞

専門家（※又は技術指導者）就任承諾書

　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専門家（※又は技術指導者）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

 同役職名

 同所在地

 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、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、本地域事務局では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。 |

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家就任承諾書を「技術指導者就任承諾書」としてご活用ください。

＜参考様式１０＞

専門家（※又は技術指導者）業務報告書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　専門家（※又は技術指導者）　氏名（　 　　　　 ）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年月日 | 　　平成　　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。　※　専門家謝金（※又は技術導入費）支出日ごとに作成してください。 |

※　技術指導者として委嘱する場合は、専門家業務報告書を「技術指導者業務報告書」としてご活用ください。

＜参考様式１１＞

【旅費領収書】参考例１　源泉徴収不要　　専門家（法人払いの場合）旅費

　　　　　　　　　　　　　 ※現金支払の場合

旅費領収書

 （鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |
|  ○ ○ ○ 大学 |  教　　　授 | 　全　国　一　郎　 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 |
| 26.7.3 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  31,650円 |
| 26.7.4..17 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  14,650円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,740円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,340円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,500円 | 11,800円 | 29,300円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  46,300円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 46,300円 | 0円 | 46,300円 |  |  | 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  |
|  |
|  |
|  |

 　備考 本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式１１＞

【旅費領収書】参考例２　源泉徴収不要　　専門家（法人払いの場合）旅費

　　　　　　　　　　　　 ※振込の場合、「旅費明細書」と記載すること。

旅費明細書

 （鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |
|  ○ ○ ○ 大学 |  教　　　授 | 　全　国　一　郎　 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 |
| 26.7.3 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  31,650円 |
| 26.7.4 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  14,650円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,740円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,340円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,500円 | 11,800円 | 29,300円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  46,300円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記金額を指定口座にお振り込みします。 　　 平成　　年　　月　　日 補助事業者名　　　　　　　　　　㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| 46,300円 | 0円 | 46,300円 |  |  | 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  |
|  |
|  |
|  |

 　備考 本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

＜参考様式１１＞

【旅費領収書】参考例３　源泉徴収必要　　専門家謝金を支出する場合の旅費

※現金支払の場合　　　　　　　　　　　　　　　　　　旅費領収書

 （鉄道利用の場合）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |
|  ○ ○ ○ 大学 |  教　　　授 | 　全　国　一　郎　 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 |
| 26.7.3 | 新大阪 | 東　京 | 東　京 | 552.6ｋｍ |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  ｋｍ |  円 |  円 |  円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  31,650円 |
| 26.7.4 | 東　京 | 新大阪 |  | 〃 |  8,750円 | 5,900円 | 14,650円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  14,650円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ※特急料金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  　繁忙期 | (＋200円) | 5,740円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  閑散期 | (－200円) | 5,340円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 | 17,500円 | 11,800円 | 29,300円 |  |  |  |  |  |  |  | 17,000円 |  46,300円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| (現金支給の場合)46,300円 | 4,727円(総額の10.21％を源泉) | 41,573円 |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期復：通常期 繁忙期 閑散期 |
|  |
|  |
|  |
| ｛航空便｝ |
| (切符現物渡しの場合)17,000円※切符領収書添付 | 1,735円(宿泊料の10.21％を源泉) | 15,265円 |  |  | 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期  |
|  |
|  |
|  |

（注１）本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

（注２）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１１＞

【旅費領収書】参考例４　専門家謝金を支出する場合の旅費

※現金支払の場合　　　　　　　　　　　　　旅費領収書

 （航空賃支給の場合）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |
|  ○ ○ ○ 大学 |  教　　　授 | 　全　国　一　郎　 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 |
|  26.7.3 | 東　京 | 新千歳空港 |  |  3.1km |  160 円 |  円 |  160円 |  ｋｍ |  円 | 31,890円 |  490円 |  日 |  円 |  1日 | 17,000円 |  49,540円 |
|  | 新千歳空港 | 札幌 | 札幌 | 46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  1,070円 |
|  26.7.4 | 札幌 | 新千歳空港 |  |  46.6km | 1,070円 |  | 1,070円 |  |  |  |  |  |  |  |  |  1,070円 |
|  | 新千歳空港 | 東京 |  |  3.1km |  160 円 |  円 |  160円 |  ｋｍ |  円 | 31,890円 |  490円 |  | 東京モノ | レール |  |  32,540円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  東京駅～浜 | 松町ＪＲ |  | 通常期 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  2,460円 |  |  | 63,780円 | 980円 |  |  |  | 17,000円 |  84,220円 |
| 支　給　額 | 税　　額 | 差　引　額 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　　 ㊞ | 備考 | ｛列　車｝ |
| (現金支給の場合)84,220円 | 8,598円(総額の10.21％を源泉) | 75,622円 |  |  | 往：通常期 繁忙期 閑散期復：通常期 繁忙期 閑散期 |
|  |
|  |
|  |
| ｛航空便｝ |
| （航空券現物渡しの場合)20,440円※航空券領収書及び搭乗券半券添付 | 2,086円(切符以外の10.21％源泉) | 18,354円 |
|  |  | 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期  |
|  |
|  |
|  |

（注１）本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

（注２）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１１＞

旅費領収書（旅費明細書）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  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 |  上記の金額を領収しました。 　　 平成　　年　　月　　日 氏　名 　　 ㊞　　　※明細書の場合は、補助事業者名 | 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１２＞

平成　　年　　月　　日

補助事業者名　　御中

○ ○ ○ ○

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致します。

記

　　　　　　１．宿泊日　　平成○○年○○月○○日（○）

　　　　　　２．宿泊者　　○　○　○　○

（注１）複数が同じ宿泊施設に同日に宿泊した場合は、連名も可能です。

（注２）宿泊先の領収書を添付することでも可能です。

＜参考様式１３＞

（例）現金支払の場合

　　※　振込の場合は明細の添付があれば不要

領 　収 　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  住　所 ○○県○○市○○町○○－○○－○○ 　　　 全　国　一　郎 殿 | ※源泉（復興特別所得税含む） １０．２１％ |
|  支　給　額 |  ４０，０００ 円 | 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専門家謝金 |
|  税　　　額 |  ４，０８４ 円 |
|  差引支給額 |  ３５，９１６ 円 |

 　　 上記金額領収しました。 平成　　年　　月　　日

 　　 　 ご自宅住所 〒○○○－○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　○○県○○市○○町○○－○○－○○

 　　　 氏　　　名　　　　　　　　　　全　国　一　郎 ㊞

 　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者名　　御中

＜参考様式１３＞

領　 収 　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  住　所 殿 |  |
| 支　給　額 |  円 |  |
| 税　　　額 |  円 |
| 差引支給額 |  円 |

 　　 上記金額領収しました。 平成　　年　　月　　日

ご自宅住所 〒

氏　　　名　　　　　 　 ㊞

 　　 補助事業者名 　御中

＜参考様式１４＞

アルバイト契約書（又は覚書）

　○○○を甲とし、○○○を乙として、嘱託に関して次の通り、契約を締結する。

第１条　甲は、乙に次の業務を委嘱する。

　　　　甲が実施する「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」に関する○○○○○○業務

第２条 甲が乙に委嘱する期間は、次の通りとする。

 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

第３条　乙の嘱託料は次の通りとする。

（１）１時間当たり○○○○円。ただし、１日当たり７，５００円を限度とする。

（２）賞与、時間外手当、退職金は支給しない。

第４条　甲は、乙に対し、毎月末日に「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」に従事した当月日数分の嘱託料を乙の指定する銀行口座に払い込むこととする。

第５条　乙の勤務場所、勤務日時等は、甲、乙協議して決定する。

第６条　この契約期間中の甲及び乙がこの契約を取りやめたい理由が生じた時は、甲、乙協議のうえ、決定する。

第７条　この契約書に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

　以上の通り契約書を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

＜参考様式１５＞

パート・アルバイト出勤簿及び業務内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出勤日・時間 | 印 | 主　な　業　務　内　容（詳細に記入すること） |
| 月 | 日 | 曜日 | 時　間 | 実働時間 |
|  | １ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| １９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２２ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２３ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２４ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２５ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２６ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２７ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２８ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ２９ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３０ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |
| ３１ |  |  時 分～ 時 分 |  |  |  |

（氏名）　　　　　　　　印　　（住所）

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

　　　平成　　年　　　月　　　日　　補助事業者名

責任者役職及び氏名　　　　　　　　　㊞

＜参考様式１６＞

　平成　　年　　月　　日

**受付番号：**

茨城県地域事務局

茨城県中小企業団体中央会

　会長　幡　谷　祐　一　殿

 　　 申請者住所（郵便番号）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（本社所在地）

 　　 氏　　　名（会社名）

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者の役職及び氏名）　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡担当者（職名及び氏名）

 　　 電話番号

 　　 　ＦＡＸ

 　　 　Ｅ－mail

中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新補助金

社名（所在地）等変更届出書

　このたび、社名（所在地）等を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

１．変更事項　　　　　　社名の変更

２．変更前　　　　　　　○△工業有限会社

３．変更後　　　　　　　□△工業株式会社

（注１）事前に地域事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

（注２）登記事項証明書等の写しを添付してください。

＜参考様式１７＞

　【元帳　記入例】

**補助事業者のみなさまへ**

　　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（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、以下「補助金」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。）

　・「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金交付要綱」（平成２５年２月２８日　２０１３０２２７財中第８号）

　・「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実施要領」（平成２５年２月２８日　２０１３０２２７財中第１０号。以下「実施要領」という。）

・「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」（平成２６年２月１７日　茨中発第３６５号。以下「交付規程」という。）

等

　私どもでは、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・補助事業従事担当者は、「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。

　本事業は経済産業省が定めた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交付要綱第３条に基づき国からの補助金を受けて造成された基金から、試作品等の開発と設備投資等の支援を行います。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。

　ルールを守って適正に事業を遂行していただければ何ら問題はありませんが、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ます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

　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、特に以下の４点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については茨城県地域事務局担当者に必ずお問い合わせくださいますようお願いいたします。

①　事業計画に沿った補助事業の遂行

 ②　計画変更の際の茨城県地域事務局担当者への早めの相談

　　　　　（計画の変更には購入物件の変更、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

**補助事業の手続き等の流れ**

採択内定から交付決定

**（１）交付申請（交付規程第５条）**

応募の際に提出された事業計画書の内容を精査し、改めて交付申請書及び関係書類を茨城県地域事務局に提出してください。

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。

|  |  |
| --- | --- |
| 該当費目 | 添付書類名 |
| ①　直接人件費を補助対象とする場合 | 直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５） |
| ②　技術導入費を補助対象とする場合 | 技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１） |
| ③　外部機関に係る委託費を補助対象とする場合 | 委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３） |
| ④　知的財産権等関連経費を補助対象とする場合 | 知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４ |
| ⑤　専門家謝金を補助対象とする場合 | 指導計画書（補助事業計画書の別紙２） |

　（注）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。

**（２）交付決定（交付規程第６条）**

交付申請で提出された書類を精査し、問題がなければ茨城県地域事務局で交付決定の手続きを行います。「様式第２　交付決定通知書右上に記載の交付決定日をもって、補助事業を始めることができます。補助事業を遂行する上で必要に応じて茨城県地域事務局から連絡を取らせていただくとともに、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の相談等、適宜連絡を取っていただき、所定の手続きをとるようにしてください。

　（注１）交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

　（注２）茨城県地域事務局より交付決定通知書を郵送しますので、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。

交付決定から随時

**（３）遂行状況の報告（交付規程第１２条）**

試作品の開発等の経過や、事業の進み具合に遅れが無いか等の補助事業の進捗状況について、茨城県地域事務局の指示に従い「様式第５　補助事業遂行状況報告書」を提出してください。

　　また、遂行状況報告書とは別として、茨城県地域事務局より、定期的に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。

**（４）中間監査（交付規程第２５条）**

補助事業期間中、茨城県地域事務局担当者が補助事業実施場所にお伺いし、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９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、購入物件、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」を茨城県地域事務局に提出することにより、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際は承認申請書の作成の前に、まずは茨城県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

**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」を茨城県地域事務局に提出することにより、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、承認申請書の作成の前に、まずは茨城県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

**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継承する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」とあわせて、「様式第３－３の別紙　誓約書」等を茨城県地域事務局に提出することにより、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ので、承継承認申請書の作成の前に、まずは茨城県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

**（６）取得財産の管理・処分（交付規程第１７条、１８条）**

補助事業終了後、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処分しようとする場合は、事前に「様式第１０　財産処分承認申請書」により茨城県地域事務局の承認を受けなければなりません。財産処分承認申請書の作成の前に、まずは茨城県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

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、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を茨城県地域事務局に納付していただきます。

（注１）申請書を提出した後、承認を受けなければ、財産を処分することができませんので、ご注意ください。

（注２）連携体の場合、該当する補助事業者ごとに申請してください。

**（７）財産の無償譲渡等（交付規程第１９条）**

補助事業実施期間中に限り、補助事業の成果である試作開発品（当該試作品等を作成するに当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）以上のもの等）の完成度を高めるため、性能評価を行う場合等、無償譲渡、無償貸与又は無償供与することができます。その場合は、当該譲渡等を受ける者から「様式第１１　試作品（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取ることが必要です。試作開発品等の無償譲渡等を行う前に、まずは茨城県地域事務局担当者までご連絡くださいますようお願いします。

**（８）事業の完了（交付規程第１３条）**

補助事業の完了とは、原則として本事業計画による試作の完了の他、経理上、購入物品等の検収・支払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、速やかに茨城県地域事務局担当者に連絡し、対応を協議してください。

**（９）実績報告書（交付規程第１３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、必要書類を茨城県地域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。

実績報告書提出後

**（10）確定検査（交付規程第１４条）**

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する必要がある場合は、茨城県地域事務局担当者が現場にお伺いします。

　　補助対象となる経費は、補助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。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使用したものは補助対象になりません。

 　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となりません。また、原材料費なども、購入した数量ではなく使用した数量のみが補助対象となります。なお、確定検査において、これらの確認ができない場合などは、補助対象になりません。

**（11）補助金の額の確定（交付規程第１４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、補助金の額を確定し、「様式第８　補助金額確定通知書」を茨城県地域事務局より通知します。

**（12）精算払いの請求（交付規程第１５条）**

確定通知書を受け取った後で、「様式第９―２　精算払請求書」により、精算払請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の確定検査を受け、かつ、補助金の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、茨城県地域事務局より、当該補助事業者宛に精算払（補助金額の振込）を行います。

**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。**

**また、試作品の開発等の現場で補助事業に従事される方も、ご理解願います。**

**（１）物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について**

物件の入手については、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である平成２７年４月３０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　物件の入手等に係る注意事項について**

　　ａ．在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

　　ｂ．申請書記載の購入予定物件以外に、茨城県地域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。

　　ｃ．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：機械代金１,０００,０００円（税抜き）を振り込む際、振込手数料８００円（税抜き）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み） １,０７９，１３６円（消費税８％にて算出）

補助対象経費（税抜き）　　　　　　　９９９，２００円

　　ｄ．入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取ってください。単価５０万円（税抜き）以上の物件を購入する場合には、補助事業者と資本関係にない２社以上の合見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書（参考様式７）を提出してください。なお、海外企業から調達を行いたい場合も、同様の対応をお願いします。

　　ｅ．特に海外からの調達を行う場合は、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類について余裕を持って整え、不備のないように整備することが必要です。

　　ｆ．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。

　　ｇ．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。

　　ｈ．原材料費、機械装置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。

ｉ．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。

　　ｊ．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。

**②　代金の支払等に係る注意事項について**

ａ．補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として茨城県地域事務局の承認を得たものであり、交付決定日（又は、変更承認日）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。交付決定日（又は、変更承認日）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。

ｂ．支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。

ｃ．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）による支払は行わないでください。その他支払方法につきましては、事前に茨城県地域事務局担当者にご相談ください。

ｄ．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。

ｅ．銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。

ｆ．会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

**（２）直接人件費に関する注意事項について**

直接人件費とは、本事業の実施期間を通じて責任をもって試作品等の開発に直接従事する者が試作品等の開発業務に携わった時間（以下「補助事業従事時間」という。）に対する人件費が対象となります。（設備投資のみの場合は、対象となりません。）ここで、試作品等の開発に直接従事する者とは、原則として補助事業者と雇用契約が結ばれている者に限られます。

※　直接人件費単価は原則、「直接人件費単価の算出方法について」（資料１）及び「助成事業に係る経費支出基準」（資料３）に基づいて算定してください。

算定の詳細については、次のとおりです。

【留意事項等】

（１）直接人件費は、補助事業者が定めた担当従業員等に対する直接的な人件費とし、補助事業者より対象者に毎月支払うものを対象とします。（数カ月分をまとめて支給することは不可。）

（２）補助事業者以外の外部機関・企業等の役職員・社員等が補助事業者の担当者(直接人件費支出対象)となることはできません。

（３）補助事業者の担当従業員が、外部からの出向者であり、出向元に対して直接人件費相当分の支払が行われている場合は、出向契約書、出向先から出向元への出向料の振込金受取書、出向元の月別の給与台帳等により支払が確認できるものを対象とします。なお、人材派遣会社からの派遣社員については、人材派遣会社との契約単価を用い、支払は人材派遣会社への振込金受取書等により確認を行うこととします。

（４）直接人件費の補助上限額は交付決定時の交付申請額とし、計画変更承認申請による増額は認められません。

（５）直接人件費の補助対象者は、交付申請時に「直接人件費支出対象者一覧表」（補助事業計画書の別紙５）に記載された方のみが対象となります。対象者を追加する場合は、計画変更承認申請書による事前申請が必要です。（対象者間の増減は可能です。）

（６）直接人件費の補助金額を確定させるための証拠書類（対象者ごとの補助事業作業週報、タイムカード及び出勤簿等）の作成、整備が必要です。なお、作業週報については、専ら補助事業に直接従事したことが明確な記載内容でない場合は、補助対象にはなりません。

（７）直接人件費の時間単価を計算する際、１円未満の端数を切り捨てて算出してください。また、勤務時間の端数も切り捨てて算出してください。

（８）直接人件費の時間単価の算定期間は補助金交付申請時については、前年度又は、当年度の１年間とします。また、社会保険料を含めた時間単価により算出した対象従業員の補助対象月額は、補助事業者が対象従業員に支払った給与額面金額を超えることはできません。

（９）補助事業の実施期限である平成２７年６月３０日までに支払を完了した直接人件費のみを補助対象とします。

（10）各人ごとの本事業分の作業週報を作成してください。

**（３）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　※茨城県地域事務局から交付

　ウ. 交付申請書（控）

　エ. 交付決定通知書 ※茨城県地域事務局から交付

オ. 遂行状況報告書（控）

　カ. 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. 計画変更承認通知書　※計画変更承認した場合のみ茨城県地域事務局から交付

　ク. 実績報告書（控）

　ケ．確定通知書 ※茨城県地域事務局から交付

　コ．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、原材料費、機械装置費、外注加工費等の種別（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 補 マーク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。

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、経理証拠書類は補助事業終了後の５年間は適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、後日、茨城県地域事務局より各補助事業者にファイルを配布いたしますので、配布ファイルに基づき管理を行ってください。また、配布ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告書時にご提出いただきます「費目別支出明細書」の管理No.に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。

**（４）補助対象物件等の整理・保管について**

ここでは、補助事業を遂行するにあたり、伝票類の整理・保管以外で、整えるべき書類の整備・保存や、補助対象物件等の整備・保管等について、補助事業で計上される費目ごとにその方法を下記で説明しています。

　　これらの書類については、経理証拠書類である伝票類と同様に 補 マークを記載し、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、「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。

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、茨城県地域事務局の承認なく、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、廃棄等をすることはできませんので御注意ください。

以下、主な経費について説明します。

**①　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．購入物件の納品時の写真（種類ごとに全数を並べたもの）を撮る。

ウ．容器等に、補 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

Ｈ２５ 補 　 材－（番号）

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の整備をしてください。

原材料については、使用した実績の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案分した金額となります。受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に日々確実に反映させて下さい。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、補助金交付額の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、まずは茨城県地域事務局担当者にご相談ください。

**②　機械装置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時等の写真を撮る。

ウ．補助対象物件及び付属品に、 補 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

Ｈ２５　 補 　 機－（番号）

補助事業により取得した機械装置等は、台帳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　外注加工費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（試作品開発に必要な原材料等再加工）を整備する。

イ．加工品の納品時等（できる限り加工前後）の写真を撮る。

ウ．補助対象物件に、 補 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

Ｈ２５　 補 　 外－（番号）

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。

**④　技術導入費で計上した物件等の整備・保管にあたって**

ア．指導現場の写真（指導毎の記録写真）を撮る。

　　技術指導を受ける場合は、指導を受ける度に、指導現場の写真を撮っておいてください。

**（５）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、適切な手続を経て節度を守って使用を行うことで、補助事業により取得又は効用の増加した機械・設備の生産転用が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））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・設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（生産転用）する場合は、「様式第１２　取得財産の処分承認申請書」によって茨城県地域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茨城県地域事務局へ納付する義務が免除されます。

［提出時期：精算払完了以降］

　　　（注）申請書を提出後、承認を受けなければ、財産を転用することができませんので、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**

　　本補助事業では、補助事業期間に限り、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試作品等を無償譲渡、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。

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）を超えるもの等）を本事業の目的内で無償譲渡、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１１　試作品（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、実績報告書を茨城県地域事務局に提出する際に、あわ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］

**③　テスト販売**

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「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。

○　テスト販売の効果を検証することができるもの（アンケート等）。

○　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。

**（６）作業週報等の整理について（試作開発を現場で行う方へ）**

補助事業を遂行するにあたっては、経理担当者と連絡を密にして実施する必要がありますが、ここでは補助事業従事担当者が行うべきことを記載しています。

**①　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。下記の書類などを整理・保存してください（５年間保存）。

　　・試作開発上の実験データ・図表・グラフ・写真

　　・製作する物品の図面・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 など

**②　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）。

**③　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。

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。

**④　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、事前に茨城県地域事務局担当者へ連絡を取り、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、まずは茨城県地域事務局担当者にご連絡くださいますようお願いします。

**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１８条）**※連携体申請の場合、該当する事業者

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は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第１０　財産処分承認申請書」により茨城県地域事務局へ申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を茨城県地域事務局に納付することになります。

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・設備に限る。）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１２　取得財産の処分申請書」によって事前に茨城県地域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茨城県地域事務局へ納付する義務が免除されます。

1. 交付規程第１７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、「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）に定めるとおりとします。

②　補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、茨城県地域事務局の承認を要します。

③　交付規程第１８条第５項における財産処分による茨城県地域事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$Ｅ=（Ａ-Ｂ）\frac{Ｄ}{Ｃ}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとする。

Ａ：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、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年通商産業省告示第３６０号）に基づき減価償却（定額）した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。

Ｂ：処分のための撤去費等の費用

Ｃ：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。

Ｄ：Ｃに対する当該補助金の確定額

Ｅ：茨城県地域事務局への納付金額

　④　補助事業で取得する財産（機械装置）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、担保権実行時に国庫納付することを条件に認められます。

　　ア）交付申請時に事前申請する場合：「交付申請書」（様式第１）５．（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）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：「補助事業計画変更承認申請書」（様式第３－１）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：「財産処分承認申請書」（様式第１０）４．に理由を明記してください。

［提出期限：事前承認 提出部数：１部、提出先：茨城県地域事務局］

**（２）事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第２０条、２１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。

事業完了期限の平成２７年６月３０日まで事業を実施した場合、第１回目の提出時期は平成２８年６月３０日であり、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については、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。

 ［提出部数：１部、提出先：茨城県地域事務局］

|  |  |
| --- | --- |
| 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　　　　～平成２８年３月３１日平成２８年４月１日～平成２９年３月３１日平成２９年４月１日～平成３０年３月３１日平成３０年４月１日～平成３１年３月３１日平成３１年４月１日～平成３２年３月３１日 | 平成２８年６月３０日平成２９年６月３０日平成３０年６月３０日平成３１年６月３０日平成３２年６月３０日 |

**（３）収益納付（交付規程第２２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、収益の一部を茨城県地域事務局に納付することになります。納付額は、補助金額を上限とします。

交付規程第２２条に基づく収益納付による茨城県地域事務局への納付金の算出の方法は、次頁によるものとします。

**（４）成果の発表（交付規程第２３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。茨城県地域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、協力しなければなりません。

**＜収益納付の算定方法＞**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助事業に要した経費 | 補助金確定額(A) | 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(B) | 控除額(C) | 本年度までの補助事業に係る支出額(D) | 基準納付額(E) | 前年度までの補助事業に係る茨城県地域事務局への累積納付額(F) | 本年度納付額(G) | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　様式第１３　事業化状況・知的財産等報告書より抜粋

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）、（Ｇ）の項目については、記載しないでください。

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茨城県地域事務局への累積納付額：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≦Ｅ＋ＦならばＧ＝Ａ－Ｆ）。

**（５）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継承する場合には、承継する事業者が「様式第３－３　補助事業承継承認申請書」とあわせて、「様式第３－３の別紙　誓約書」を提出することにより、予め承認を受けなければなりません。まずは茨城県地域事務局までご連絡くださるようにお願いいたします。

**②　補助事業者の社名等や所在地の変更等**

補助事業者の社名、本社の住所所在地等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと社名（所在地）等変更届出書（参考様式１６）を変更後速やかに茨城県地域事務局担当者に提出してください。

**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、茨城県地域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

**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、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った適切な執行を行ってください。

○　適正化法第１７条など

　　　・　補助金の他の用途への流用

　　　・　交付決定の内容又は交付条件に対する違反

・　法令又は茨城県地域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。

**【参考】「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、我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２６年２月１０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。

