

**令和2年度**  
**地域企業デジタル活用支援事業補助金**  
**【補助事業の手引き】**

**令和2年9月**  
**地域企業デジタル活用支援事業補助金事務局**  
**(公益財団法人 新産業創造研究機構)**

**【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、「地域企業デジタル活用支援事業補助金」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。

手引きの中で、補助金の交付や補助対象経費に関する注意事項、実績報告の際に提出する書類に関して抜粋し、簡易版 補助事業の手引き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、本手引き及び「簡易版手引き」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。

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もありますのでご注意ください。

### 【お問合せ先】

- 実施する事業計画の申請内容、個別事業の各種手続など事業実施に関する不明点は、事務局までお問合せください。

問い合わせは、原則、電子メールにてお願いします。

実績報告に関するお問合わせ：[chiiki-digital-info@niro.or.jp](mailto:chiiki-digital-info@niro.or.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ありますので、ご了承ください。

<事務局> ※混雑状況により、大変繋がりにくい場合があります。

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

電 話 番 号：078-306-6805

- ◇ 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～	4
地域企業デジタル活用事業補助金に係る事務手続き	7
I. 補助事業の手続き等の流れ	8
II. 補助事業実施中の注意事項	10
III. 補助事業終了後の義務	16
経費区分ごとの経費内容について	19
地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程	27
規程に定める様式	34
様式第1 補助金交付申請書	35
様式第1の別紙 誓約書	36
様式第2 事業計画書	37
様式第3 事前着手のための承認申請書	41
様式第4 補助金交付決定通知書	43
様式第5-1 事業計画変更(等)承認申請書	46
様式第5-2 事業中止(廃止)承認申請書	48
様式第5-3 事業承継承認申請書	49
様式第6 事故等報告書	52
様式第7 事業遂行状況報告書	53
様式第8 事業実績報告書	55
様式第9-1 補助金確定通知書	65
様式第9-2 補助金精算払請求書	66
様式第10 消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	67
様式第11 取得財産等管理台帳	68
様式第12-1 財産処分承認申請書	69
様式第12-2 財産処分承認通知書	70
様式第12-3 財産処分報告書	71
様式第12-4 財産処分に伴う納付について	72
様式第12-5 財産の処分承認申請書	73
様式第12-6 財産処分報告書	75
様式第13 産業財産権等取得等届出書	76
様式第14 事業化状況等報告書	77
参考 令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る収益納付について	80
様式第15 企業状況等報告書	81
<b>参考</b> 補助事業計画書別紙	83
事業実施において必要となる様式	86

## ～補助事業者のみなさまへ～

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、公益財団法人 新産業創造研究機構が国や県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。これらについて、事務局は一切責任を負わず、全て補助事業者の責任のもと、ご対応して頂くこととなりますので、くれぐれもご注意ください。

なお、本事業は、事務局を設置し、事業者からの各種申請受付・照会等を行い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、公益財団法人 新産業創造研究機構に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、追加も含まれます。）
- 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。（ただし、各配分額の10%以内の増減や軽微な内容変更についてはこの限りではない。）

#### ②事業遂行状況報告書

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事業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事業実績報告書

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(令和3年2月26日)のいずれか早い日までに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事業化実施状況

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1年間（合計2回）、直近1年間の本補助事業に係る事業化実施状況について事業化状況等報告書（様式14）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。

### (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）。但し、新型コロナウイルス感染拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。

#### ④収益納付

事業化状況の報告から、補助事業者が行う事業実施期間内に、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は免除されます）。

## 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。  
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ついては、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (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30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (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

地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る

事務手続き

時期	補助事業者	補助金事務局
<p>令和2年4月7日～ ～令和2年7月31日</p> <p>令和2年9月中旬</p> <p>交付決定後5ヶ月以内 <b>ただし、最大令和3年2月26日まで</b></p>	<p>(事前着手承認事業者は、令和2年4月7日後に事業開始)</p> <p>補助金交付申請書提出 【交付規程第3条・様式第1】</p> <p>《交付決定後、事業の開始》 <u>※交付決定通知日より前に支出した経費は対象外</u></p> <p>事業遂行状況報告書提出 【交付規程第11条・様式7】</p> <p>事業完了期限 <u>※事業完了期限を過ぎて支出した経費は補助対象外</u></p> <p>実績報告書提出期限 －会計書類・証拠書類の提出－ 【交付規程12条・様式第8】 ※事業完了後、早めの提出をお願いします</p> <p>補助金請求払請求 【交付規程第17条・様式第9-2】</p>	<p>審査</p> <p>↓</p> <p>補助金交付決定 【交付規程第4条・様式第4】</p> <p>確認</p> <p>必要に応じ(中間検査)</p> <p>確定検査</p> <p>審査</p> <p>↓</p> <p>補助金の確定 【交付規程第16条・様式第9】</p> <p>補助金の支払</p>
<p>令和3年4月1日以降 令和4年5月31日まで</p>	<p>事業化状況等報告書の提出 【交付規程第20条・様式第14】</p> <p>企業状況等報告書(2年間) 【交付規程第20条・様式第15】</p>	

## I. 補助事業の手続き等の流れ

### フェーズ1～交付決定から実績報告書提出まで～

#### (1) 交付決定

「様式第4 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、令和2年4月7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（令和2年4月7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。

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。

#### (2) 遂行状況の報告

事務局から指示があった時は「様式第7 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、事業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 〕

#### (3) 中間監査

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。

#### (4) 計画の変更等

##### 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、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「様式第5-1 事業計画変更（等）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、「事業計画変更（等）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〕

##### 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5-2 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、「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〕

##### 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5-3 事業承継承認申請書」と併せて、「様式第1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〕

#### (5) 事業の完了

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。



## (6) 実績報告書

補助事業の実施結果を記した「様式第 8 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「事業実績報告書」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。

尚、「事業実績報告書」の提出をもって、手引きやその他郵送される書類全ての記載事項に同意して頂いたと見なしますので、ご注意ください。

[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令和 3 年 2 月 26 日まで)のいずれか早い日]

## (7) 事故等の報告

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 6 補助金事故等報告書」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]

## フェーズ 2～実績報告書提出後～

### (8) 確定検査

「実績報告書」の内容及び書類を検査し、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。補助事業の目的で限定的に使用されるべき専用パソコンや専用デジタル機器設備が目的外（汎用的）で使用されていた場合は、補助対象になりません。

### (9) 補助金の額の確定

「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 9 - 1 補助金確定通知書」を事務局より通知します。

### (10) 精算払の請求

「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、公益財団法人 新産業創造研究機構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 3～事業終了後～

### (11) 取得財産等の管理

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。

### (12) 取得財産の処分

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12-1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第12-2 財産処分承認通知書」による事務局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（大企業及びみなし大企業に相当する企業になった場合を除く。）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]

(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12-4 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った場合は、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事務局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。

### (13) 事業承継の申請

9ページの(4)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。

## 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

- 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、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本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、「見積書提出のお願い（見積依頼書）」<参考様式3>又は物件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）以上の物件については、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。

※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交付申請時に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、令和2年4月7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、令和2年4月7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」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）。但し、新型コロナウイルス感染拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。
- ③事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ④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）
- ⑤商品券等の金券
- ⑥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
- ⑦飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ⑧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
- ⑨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
- ⑩収入印紙
- ⑪振込等手数料（代引手数料を含む）
- ⑫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）
- ⑬各種保険料

- ⑭借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑮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
- ⑯補助事業の目的外で（補助事業の目的のみ限定ではなく、目的外でも）使用されるパソコンやデジタル機器（設備）の購入費
- ⑰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）
- 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

補助事業に係る書類について、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. 補助事業実績報告書（控）
- ケ. 補助金確定通知書 ※ 事務局から交付
- コ. 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）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、「R2デジタル補助」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。

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「R2デジタル補助」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、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「R2デジタル」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

R2デジタル補助 機-（番号）  
※デジタル補助金事業以外での使用禁止

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。

② **技術導入費** で計上した書類等の整備・保管にあたって

- ア. 必要書類を整備する。

知的財産権を所有する他社から取得（実施権の取得を含む）する場合は、契約書類等を整備してください。

③ **専門家経費** で計上した書類等の整備・保管にあたって

- ア. 必要書類を整備する。

専門家の指導を受ける場合は、一回の指導ごとに、報告書類等を整備してください。

④ **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「R2デジタル補助」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

R2デジタル補助 材-（番号）  
※デジタル補助金事業以外での使用禁止

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〉の整備をしてください。

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。

## ⑤ 外注費 を計上した物件等の整備・保管にあたって

※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. 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 2 デジタル補助」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 2 デジタル補助 外 - (番号)  
※デジタル補助金事業以外での使用禁止

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. 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、県や国の補助制度は「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12-5 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]

(注1) 申請書を提出後、承認を受けなければ、取得財産を転用することができませんので、ご注意ください。

(注2) 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。

(注3) テスト販売を除いて補助金額の確定前に成果物の販売及び販売に繋がる営業行為はできません。但し、新型コロナウイルス感染拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。

### ② 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言います。

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ヵ月以内となるもの。
  - テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く）。
  - テスト販売品には、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・包装類や種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

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12-1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第12-2 財産処分承認通知書」による事務局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、承認を得られ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12-3 財産処分報告書」を提出し、事務局より通知される「様式12-4 財産処分に伴う納付について」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12-5 財産の処分承認申請書」によって事前に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国庫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）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、事務局の承認を要します。
- ③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。

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

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、譲渡額又は貸付額のいずれか高い額。（ただし、2者以上より鑑定評価を行った場合は、高い鑑定評価額）。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、2者以上より鑑定評価を行った場合は、高い鑑定評価額）。
- B：当該処分財産に係った補助対象経費・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

- ④補助事業期間終了後に補助対象者（大企業及びみなし大企業に相当する企業になった場合を除く。）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。
- ⑤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. 事業化状況等報告書・企業状況等報告書の提出

補助事業終了後、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第14 事業化状況等報告書」を提出する義務があります。また、補助事業終了後2年間、売上高等について、「様式第15 企業状況等報告書」を提出する義務があります。

それぞれの提出時期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。



[各年度報告対象期間・提出期限]

報告様式	報告対象期間	提出期限
事業化状況等の報告	交付決定日～補助事業終了	令和3年5月31日
売上高等報告書（1回目）	交付決定日～令和3年3月31日	令和3年5月31日
売上高等報告書（2回目）	令和3年4月1日～令和4年3月31日	令和4年5月31日

### 3. 収益納付

事業実施期間内に、事業化状況等報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を事務局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。

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は免除されます。

#### <収益納付の算定方法>

(単位：円)

計画名	補助金額	補助対象経費	補助事業に係る売上額	補助事業に係る収益額	控除額	納付額
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

※様式第14 事業化状況等報告書より抜粋

#### 【記載注意事項】

- ① 「補助金額（A）」は、補助金確定通知書（補助金確定額）に記載の額をいう。
- ② 「補助事業対象経費（B）」とは、補助金確定通知書（補助事業に要した経費）に記載の額をいう。
- ③ 「補助事業に係る売上額（C）」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
- ④ 「補助事業に係る収益額（D）」とは、「補助事業に係る売上額（C）」から、同売上額を得るのに要した額（補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等）を差し引いた額をいう。  
なお、「補助事業に係る収益額（D）」がゼロまたはマイナスの場合には、（D）にゼロと記載する。
- ⑤ 「控除額（E）」とは、「補助事業対象経費（B）」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額をいう。控除額（E）＝補助事業対象経費（B）－補助金額（A）
- ⑥ 「納付額（F）」＝（「補助事業に係る収益額（D）」－「控除額（E）」）  
×（「補助金額（A）」／「補助事業対象経費（B）」）  
\* 円未満切上げ

(注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

#### 4. 成果の発表（交付規程第25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。

#### 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承継する場合には、承継する事業者が「様式第5-3 事業承継承認申請書」と併せて「様式第1の別紙 誓約書」を提出することにより、予め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ようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出方法]

##### 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]

#### 6. 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

#### 7. 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、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ます。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。
- (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。

※上限額＝補助対象経費総額（税抜き）の2分の1

#### ※■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〉を渡し、「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) 【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/sankou\\_yougo.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_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、自社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もので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。
- (注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。但し、新型コロナウイルス感染症拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。

### <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

※補助事業の目的で限定的に使用されるべき専用パソコンや専用デジタル機器設備が目的外（汎用的）で（も）使用されていた場合は、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（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用でも可）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。

補助事業の旅費支給に関する基準

令和2年6月11日

公益財団法人 新産業創造研究機構

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、令和2年度地域企業デジタル活用支援事業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項以外であっても、「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上出張で、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6月11日

公益財団法人 新産業創造研究機構

本基準は、令和2年度地域企業デジタル活用支援事業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。



## 地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程

地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程を次のとおり制定する。

令和2年9月18日

公益財団法人 新産業創造研究機構

### (通則)

第1条 この規程は国が定める地域企業再起支援事業費補助金交付要綱第25条に基づき、間接補助金の交付手続き等について必要な事項を定めるものとする。

### (交付の対象)

第2条 新型コロナウイルス感染拡大の予防に対応した新たなビジネスモデルの構築やテレワークシステムの導入など、コロナ禍でダメージを受けた地域の中小企業者（中小企業支援法第2条第1項第1号から第2号の3で規定する中小企業者をいう。）が地域産業力の回復向上を図ることを目的として新たな取り組みによる事業展開（以下「補助事業」という。）に要する経費のうち、公益財団法人新産業創造研究機構理事長（以下「理事長」という）が認める経費（以下「補助対象経費」という。）とする。

2 前項における補助対象経費及び補助率については、別表のとおりとする。

3 この補助金において「補助事業者」とは、地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第4条第1項に基づく交付決定の通知を受けた中小企業者等をいう。

### (補助金の交付申請)

第3条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1）及び次に掲げる書類を理事長にその指定する期日までに提出しなければならない。

(1) 事業計画書（様式第2）

(2) 暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書（様式第1の別紙1）

### (交付決定の通知)

第4条 理事長は、前条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第4）を補助事業者に送付するものとする。

2 補助金の応募の締切日から、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、60日とする。

3 理事長は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

4 理事長は、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日（令和2年4月7日）以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費について、補助事業者より提出された事前着手のための承認申請書（様式第3）により適正と認められる場合には、補助金の対象とすることができる。

### (申請の取下げ)

第5条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に理事長に事業中止（廃止）承認申請書（様式第5-2）をもって申し出なければならない。

(補助事業の経理等)

第6条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、理事長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

第7条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ事業計画変更（等）承認申請書（様式第5-1）による申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の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10パーセント以内の流用増減を除く。

(2) 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) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(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

(3) 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。（様式第5-2）

(4) 補助事業の全部若しくは一部を他に継承させようとするとき。（様式第5-3）

2 理事長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(契約等)

第8条 補助事業者は、補助事業を遂行するために補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合に締結する契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

2 補助事業者は、第1項の契約（契約金額100万円（税抜き）未満のものを除く）に当たり、経済産業省及び兵庫県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、理事長の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

3 理事長は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省及び兵庫県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は理事長から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

4 前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第9条 補助事業者は、第4条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 理事長が第13条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が理事長に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、理事長は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が理事長に対し、

債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 理事長は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
  - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。
  - (3) 理事長は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、理事長が行う弁済の効力は、理事長が支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

#### (事故の報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が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においては、速やかに事故等報告書(様式第6)による事故報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

#### (状況報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、理事長の要求があったときは速やかに事業遂行状況報告書(様式第7)を理事長に提出しなければならない。

#### (実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和2年2月26日のいずれか早い日までに事業実績報告書(様式第8)を理事長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、第1項の実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、理事長は期限について猶予することができる。
- 3 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

#### (補助金の額の確定等)

第13条 理事長は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第7条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書(様式第9-1)により補助事業者に通知する。

- 2 理事長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### (補助金の支払)

第14条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の精算払を受けようとするときは、補助金精算払請求書（様式第9-2）による請求書を理事長に提出しなければならない。

（是正のための措置）

第15条 理事長は、補助事業の適切な遂行を確保するため、必要があるときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は、補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問することができる。この場合において、補助事業者は協力しなければならない。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第16条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第10）により速やかに理事長に報告しなければならない。

- 2 理事長は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 第13条第3項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

（交付決定の取消し等）

第17条 理事長は、第7条第1項第3号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第4条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく理事長の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が申請内容の虚偽、本補助金を活用して取り組む事業について、国（独立行政法人等を含む。）及び県が助成する他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合
- (6) 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約書（様式第1の別紙）の記載事項に違反した場合

- 2 理事長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 理事長は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還については、第13条第3項の規定を準用する。

（財産の管理等）

第18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、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）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らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第11）を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第12条第1項に定める実績報告書に取得財産等管理台帳を添付しなければならない。
- 4 理事長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を公益財団法人 新産業創造研究機構に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第19条 前項の財産の処分を制限する期間は、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準用するものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第12-1）を事務局に提出しなければならない。
- 3 事務局は、前項の規定による財産処分承認申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、処分内容が適性と認めるときは財産処分承認を行い、財産処分承認通知書（様式第12-2）を申請者に送付するものとする。
- 4 補助事業者は前項の承認を取得後、取得財産等を処分した場合、財産処分承認通知書に記載がある書類を財産処分報告書（様式第12-3）に添付して事務局に送付するものとする。また、事務局は、財産処分に伴う納付について（様式第12-4）により、前条第4項に基づきその収入の全部若しくは一部を指定する口座に納付させることができるものとする。
- 5 第2項の処分において、補助事業者が本補助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をいう。する場合は、財産の処分承認申請書（様式第12-5）を事務局に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。
- 6 補助事業者は、前条第1項に規定する取得財産が災害により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合は、第2項の規定にかかわらず、財産処分報告書（様式第12-6）を事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなすことができる。なお、この項の処分において、補助事業者は前条第4項の納付は免除される。

(報告事項)

第20条 補助事業者は、交付決定日以降、最初に迎える4月1日から60日以内に、事業化並びに付加価値額向上の状況等について、事業化状況等報告書（様式第14）を事務局に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、交付決定日以降、最初に迎える4月1日から60日以内の日を初回として、2年間（合計2回）売上高等について、企業状況等報告書（様式第15）を事務局に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項及び第2項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後3年間保存しなければならない。

(産業財産権等に関する報告)

第21条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に出願もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した産業財産権等取得等届出書（様式第13）を理事長に提出しなければならない。

(収益納付)

第22条 理事長は、補助事業者が行う事業実施期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施により収益が生じたと認めるときは、補助事業者に対し交付した補助

金の全部または一部に相当する金額を公益財団法人 新産業創造研究機構に納付させることができるものとする。ただし、事業化状況等報告の当該年度の決算が赤字の場合は免除される。

(情報管理及び秘密保持)

第23条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(暴力団排除に関する誓約)

第24条 補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約書について補助金の交付申請とあわせて提出しなければならない。

(成果の発表)

第25条 事務局及び兵庫県は、補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表させることができるものとする。

(その他)

第26条 理事長は、補助事業者に対し、本規程に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求める事ができる。



別表

補助事業者の事業実施に係る経費

補助金の名称	補助事業		補助率	一補助事業者に対する補助上限
	補助対象経費の区分	内容		
地域企業デジタル活用支援事業費補助金	地域企業デジタル活用支援事業費	新型コロナウイルス感染拡大の予防に対応した新たなビジネスモデルの構築やテレワークシステムの導入など、コロナ禍でダメージを受けた地域の中小企業者が地域産業力の回復向上を図ることを目的として新たな創意工夫による事業展開に要する経費。(機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費、運搬等経費、クラウドサービス利用費、原材料費、外注費等)	4分の3を上限とする。	300万円を上限とする。

# 規程に定める様式

(様式第1)

## 補助金交付申請書

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程（以下「交付要綱」という。）第3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申請します。

### 記

1. 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費 円  
(2) 補助金交付申請額 円

2. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

(別紙「事業計画書」のとおり)

3. 補助事業完了予定期日

年 月 日

(様式第1の別紙)

## 誓約書

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、下記のとおり誓約します。

なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。

### 記

- 1 条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- 2 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者に該当しないこと。
- 3 間接補助事業を行う場合にあっては、上記1又は2に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記1又は2に該当する者をその受託者としてしないこと。
- 4 公益社団法人新産業創造研究機構が、上記1、及び2を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

印



(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)			性別	会社名 注.他社と兼務の場合
			年	月	日		
							【 】
							【 】

(4) 経営状況表 (直近2期分の実績)

(単位:円)

	201年 月~201年 月	201年 月~201年 月
① 売上高	円	円
② 経常利益	円	円
③ 当期利益	円	円

2. 事業内容 (いずれか一つの□を選択)

(1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止に対応するビジネスモデルに該当する事業であるか。

はい

いいえ

(2) 事業区分 (いずれか一つの□を選択)

新型コロナウイルス感染拡大の予防に対応した新たなビジネスモデルの構築

テレワークシステムの導入

「ひょうごスタイル」における医療健康や社会課題の解決を担う先駆的技術・製品開発等

(3) 事業計画名 (30字程度)

本事業で取り組む対象分野となる業種 (日本標準産業分類、中分類)	コード	名称	

(4) 事業計画の概要 (100字程度)

※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	

(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、今回の補助事業で実施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 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化した新たな事業を展開し、同業他社の模範となっていくことについて、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、またその成果の價格的・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。

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 (補助金事業実 施年度末) [年 月期]	2年後 [年 月期]
① 売上高			
② 営業利益			
③ 営業外費用			
経常利益(②－③)			
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 従業員数			
伸び率(%)			

① 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、令和2年3月以前の決算の実績値又は見込み値を入力下さい。

※見込みの数字を入れた場合は、フォローアップ時に、実績の数字に置き換えて、伸び率の達成状況を確認します。

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	3	/	
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※1						
専門家経費※2						
運搬等経費						
クラウドサービス利用 費						
原材料費						
外注費※2						
合計	(A)	(B)	(C)			

※1 技術導入費は、補助対象経費の3分の1を上限額とします。

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

#### 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)	



(様式第3)

## 事前着手のための承認申請書

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

Ⓔ

地域企業デジタル活用支援事業にかかる新たな創意工夫による事業展開について、以下の通り、交付決定を待ってからの事業着手では新型コロナウイルスの影響により毀損した地域経済の持続可能性の回復に支障が生じると考えられることから、令和2年4月7日以降に着手した事業について事前着手の承認を求めます。

### 1. 会社概要 (300文字以内)

#### 【記入欄】

※ホームページがある場合は、URLを記載ください。

### 2. 今回申請する事業計画の概要 (300文字以内)

#### 【記入欄】

※今後、申請を考えている新たなリーディングの事業計画の概要を簡潔に記載して下さい。

※早期事業着手により地域経済の持続可能性の回復に繋がる理由も簡潔に記載して下さい。

### 3. 感染症の事業活動への影響

以下の当てはまる選択肢の ( ) 内に○を付け、客観的・定量的説明を記述して下さい。(必須)

- ① ( ) サプライチェーンの毀損 (部品調達・製品出荷に支障が出ている、海外拠点を閉鎖した等)
- ② ( ) 対面サービスの継続困難 (顧客が大幅に減少した等)
- ③ ( ) 従業員の通勤困難 (社員が感染した等)

【具体的説明】

※新型コロナウイルスの事業活動への影響経路とその対応方針について、具体的に記述して下さい。

4. 事業開始が遅れた場合に生じ得る影響

【具体的説明】

※事前着手が承認されず、事業開始が遅れてしまった場合に、どのような状況が発生し、地域経済の持続可能性回復の支障となるのかを具体的に記述して下さい。

【注意事項】

※事前着手が必要な方のみ本様式をご提出下さい。

※本申請により、交付決定前の事業の着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。

また、承認前に着手した案件についてはいかなる理由があろうとも補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

※地域経済の持続可能性の回復と事業計画の関係性についての説明が不十分な場合は、事前着手は承認できません。承認の判断に当たって、上記1.～4.の記載事項に不明点がある場合は、事務局から問い合わせを行いますので、下記に担当者の連絡先をご記入下さい。(担当者は、申請者名と同一の法人・個人の方に限ります。事後トラブル回避のため、外部の方の連絡先は記載しないで下さい。)

※事前着手申請は、補助金申請の審査には影響を及ぼしません。

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理事長 牧村 実

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金交付決定通知書

令和2年 月 日付けで申請のありました令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金については、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました令和2年度地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）記載のとおりとします。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。  
補助事業に要する経費 金〇〇〇, 〇〇〇円  
補助対象経費 金〇〇〇, 〇〇〇円  
補助金の額 金〇〇〇, 〇〇〇円  
ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別途通知するところによるものとします。
3. 事業実施期間内（事業開始～令和3年2月26日）に、発注・納入・検収・支払・事務局への実績報告等の全ての事業の手続きが完了しないと、補助金の交付は受けられません。原則、事務局では、不足書類や書類不備等の確認作業を実施しませんので、注意してください。また、事業実施期間後（令和3年2月26日消印有効）に、事務局は不足書類等、全ての手続き書類を受付けません。本事業では、補助金の交付日は一律でなく、実績報告書の受付をもとに確定検査を都度実施し、補助金の額を確定し、支払うこととなっていますので、早めの提出をお願いします。
4. 本通知書の「補助金の額」と同額の補助申請をされても、補助対象外となる要件を含んだ（補助）申請であることが判明した場合、補助金の交付額を減額します。
5. 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。これらについて、事務局は一切責任を負わず、全て補助事業者の責任のもと、ご対応（ご負担）して頂くこととなります。
6. 以下の経費等は、補助対象になりません（詳細は手引きP11以降を参照のこと）。  
・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（ECサイト等。ただし、新たなビジネスモデルに直結するECサイトは補助対象。）。

- ・設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用。
- ・専用パソコン等専用デジタル機器を補助事業の目的外（汎用的）に使用する場合の購入費。  
【補助事業の目的外で（補助事業の目的のみ限定ではなく、目的外を含めて）使用するパソコンやデジタル機器（設備）の購入費】。
- ・事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）。
- ・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）。但し、新型コロナウイルス感染拡大防止に対応するビジネスモデル(原材料費等を除く)については、この限りではありません。

- 7.（補助事業者）は、交付決定日以降、最初に迎える4月1日から60日以内に事業化状況等報告書（様式第14）を事務局に提出しなければなりません。また補助事業終了後2年間、売上高等について、企業状況等報告書（様式15）を事務局に提出しなければなりません。
8. 事業化状況等報告書の内容により、補助事業者が行う事業実施期間に収益があると認められる場合、収益の一部を事務局に納付することとなります。納付額は、補助金確定額を上限とします。実績報告の提出日までが事業実施期間と見なされるため、早めの報告をお願いします。
9. 補助金の確定額は、実績報告の審査及び現地審査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が上記金額の内容及びこれに付した条件に適合すると認められた場合に、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とします。
- 10.（補助事業者名）は、地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規則（以下「規則」という。）の定めるところに従わなければなりません。  
 なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。
  - （1）規則第17条による交付決定の取消し、補助金等の返還又は加算金の納付
  - （2）適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
  - （3）相当する期間の補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
  - （4）補助事業者等の名称及び不正の内容の公表
11. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付規程の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとなります。
- 12.（補助事業者名）は、本事業の実施に当たっては、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮し、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約を行い、品質を確保されますよう留意してください。
- 13.（補助事業者名）は、本事業の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、別添様式により理事長に報告し、その指示に従わなければなりません。
14. 事業実績報告書（様式第8）の提出をもって、「補助事業の手引き」や「簡易版 補助事業の手引き」等、本通知書と同封して郵送する書類全ての記載事項に同意して頂いたと見なします。

(別添様式)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金における海外付加価値税還付報告書

地域企業デジタル活用支援事業補助金における海外付加価値税について還付を受けましたので、下記の通り報告します。

記

1. 補助金額（規程第13条第1項による額の確定額）	円
2. 補助金の確定時における海外付加価値税の額	円
3. 海外付加価値税還付額	円
4. 補助金返還相当額	円

(注) 別紙として積算の内訳等を添付すること。

(様式第5-1)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事業計画変更(等)承認申請書

年 月 日付けで交付決定通知があった上記の補助事業の内容(経費の配分)を下記のとおり変更したいので、地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程第7条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

1. 事業計画名
2. 変更の内容
3. 変更を必要とする理由
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) 1. 補助事業計画書に準じて記入のこと。

(様式第 5 - 1 の別紙) (新旧対比表)

(事業者名: )

(単位: 円)

経費区分	変更前 (交付決定額)				変更後			
	A		B	B×3/4 以内	A		B	B×3/4 以内
	補助事業に 要する経費		補助対象 経費	補助金 交付 決定額	補助事業に 要する経費		補助対象 経費	補助金 交付 決定額
税込み	税抜き	税抜き	税抜き	税込み	税抜き	税抜き	税抜き	
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								
専門家経費								
運搬等経費								
クラウドサービス利用費								
原材料費								
外注費								
合計								

(注 1) 未使用費目 (補助金交付決定額 (変更前及び変更後)) 欄に数値 (額) が入っていないものは削除して、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。

(様式第5-2)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
補助事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日 付けで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、  
地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名
2. 中止(廃止)の理由
3. 中止の期間

(注1) 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。

(注2) 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。

(注3) 中止の場合はその期間を記載してください。



年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊦

令和 2 年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事業承継承認申請書

令和 年 月 日 付けで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、  
地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第 7 条第 1 項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名
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、内容等に変更する事項
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) 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。

(注 2) (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 3) 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。

(様式第 5 - 3 の別紙)

誓 約 書

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

印

令和 年 月 日 付けで交付決定された令和 2 年度地域企業デジタル活用支援事業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、被承継者が公益財団法人 新産業創造研究機構に対して有する一切の権利義務を 20〇〇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>

第 年 月 日  
号

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理事長 牧村 実

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業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。

(様式第6)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事故等報告書

地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程第10条の規定に基づき、補助事業の事故等について下記のとおり報告します。

記

1. 事故の原因及び内容

2. 事故に係る金額

円

3. 事故に対して採った措置

4. 補助事業の遂行及び完了の予定

(様式第7)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事業遂行状況報告書

地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程第11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
2. 補助事業の遂行状況
3. 経費の支出状況  
別紙のとおり

(様式第7の別紙)

(事業者名： )

(単位：円)

経費区分	補助金交付決定額	A		B		B×3/4 以内	積算基礎 (A) 事業に要する 経費の内訳
		補助事業に 要する経費		補助対象 経費		補助金 交付 決定額	
		税込み	税抜き	税抜き		税抜き	
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							
専門家経費							
運搬等経費							
クラウドサービス 利用費							
原材料費							
外注費							
合 計							

(注1) 未使用費目(補助金交付決定額(変更前及び変更後))欄に数値(額)が入っていないものは削除して、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。

(様式第8)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事業実績報告書

地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。また本紙の提出をもって、「補助事業の手引き」や「簡易版 補助事業の手引き」等、全ての関係書類の記載事項に同意しましたので、併せて報告します。

記

- |                      |    |   |   |     |         |              |
|----------------------|----|---|---|-----|---------|--------------|
| 1. 交付決定              | 令和 | 年 | 月 | 日付け | 第       | 号            |
| 2. 事業計画の変更           | 令和 | 年 | 月 | 日付け | 第       | 号 (該当する場合記入) |
| 3. 補助金交付決定額          |    |   |   |     | 円 (税抜き) |              |
| 4. 事業に要した経費          |    |   |   |     | 円 (税込み) |              |
| 5. 補助対象経費            |    |   |   |     | 円 (税抜き) |              |
| 6. 補助金の額             |    |   |   |     | 円 (税込み) |              |
| 7. 事業の実績報告<br>別紙のとおり |    |   |   |     | 円 (税抜き) |              |

(様式第8の別紙1)

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：(〒 - ) 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)で記載してください)					
5. 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					
<table border="1"><thead><tr><th>機械装置等名</th><th>活用方法</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	機械装置等名	活用方法			
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)					
<table border="1"><thead><tr><th>試作品・サービス等の名称</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	試作品・サービス等の名称	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					
<table border="1"><thead><tr><th>導入技術名等</th><th> </th></tr></thead><tbody><tr><td>知的財産権等の種類</td><td>特許権・実用新案件・意匠権・商標権 国際規定認証</td></tr></tbody></table>	導入技術名等		知的財産権等の種類	特許権・実用新案件・意匠権・商標権 国際規定認証	
導入技術名等					
知的財産権等の種類	特許権・実用新案件・意匠権・商標権 国際規定認証				



	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日あたりの単価 円（税抜き） 単価 円（税込み） 単価 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	

(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・国際規格認証 意匠権・商標権・ 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	

6. 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) 補助事業の成果の价格的・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2年間の事業化スケジュール】

	経過年	
	1年目	2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。

7. その他特記事項

(様式第8の別紙2)

(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			
	A		B	B×3/4 以内	A		B	B×3/4 以内
	補助事業に 要する経費		補助対象 経費	補助金 交付 決定額	補助事業に 要した経費		補助対象 経費	補助金 交付 決定額
税込み	税抜き	税抜き	税抜き	税込み	税抜き	税抜き	税抜き	
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								
専門家経費								
運搬等経費								
クラウドサービス利用費								
原材料費								
外注費								
合 計								

(注1) 未使用費目(予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないもの)は科目として使用できませんので削除して、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(技術導入費、専門家経費、外注費)がありますので、ご注意ください。

(様式第8の別紙3)

<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。

(様式第8の別紙4)

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(メモ容量)・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
<b>クラウドサービスの費用 計(8+9)</b>		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8の別紙5)

<チェックシート>

- ・実績報告書(様式第8、様式第8の別紙1～5)
- ・必要に応じて、その他様式
- ・以下の該当書類

### 【機械装置費・システム構築費】

- 費目別支出明細書
- 見積依頼書(単価50万円(税抜き)以上の場合) :
- <参考様式3>又は、「物件等の仕様を確認できる書面」
- 見積書/注文書/契約書/納品書(検収印)/請求書/銀行振込依頼書(領収書)  
※機械装置名等を明記(専門的な商品名等でなく、一般的にわかる名称を記載)
- 補助対象物件受払簿 : <参考様式1> ※機械装置を製作する部品の場合
- 写真 (納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票)  
※商品カタログや写真の添付が困難な場合は、説明資料を添付

### 【技術導入費】

- 費目別支出明細書
- 技術導入計画 : (様式第2) 補助事業計画書の別紙2. (5)事業の具体的な内容
- 指導契約書 : <参考様式2>
- 知的財産等取得契約書 ※知的財産権等を所有する他社(者)から取得する場合
- 見積書/請求書/銀行振込依頼書(領収書)
- 専門家業務報告書 : <参考様式8>  
※専門家経費に係る謝金の対象指導日毎に作成されたものを添付  
※指導現場の写真(指導毎の記録写真)を添付

### 【専門家経費】

<謝金関連提出書類>

- 費目別支出明細書
- 専門家指導計画 : (様式第2) 補助事業計画書の別紙2. (5)事業の具体的な内容
- 専門家就任承諾書 : <参考様式7>
- 見積書/請求書/銀行振込依頼書(領収書)
- 専門家業務報告書 : <参考様式8>  
※専門家経費に係る謝金の対象指導日毎に作成されたものを添付  
※指導現場の写真(指導毎の記録写真)を添付

## <旅費関連提出書類>

- 費目別支出明細書
- 旅費規程 ※本事業事務処理の手引き記載の旅費規程が上限
- 旅費明細書（旅費領収書）：<参考様式9>
- 経路検索した旅費計算ソフト（“駅すばあと”等）のコピー等
- 宿泊証明書：<参考様式10> ※宿泊証明書の代わりに領収書も可
- 専門家業務報告書：<参考様式8>

## 【運搬費】

- 費目別支出明細書
- 見積書／注文書（契約書）／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）
- 切手受払簿
- 発送先リスト ※発送先、目的（送付物）を明記
- 宅配便伝票 ※写しを添付
- 写真（書類以外を発送する場合、梱包物が分かる写真を添付）

## 【クラウドサービス利用費】

- 費目別支出明細書
- クラウドサービス利用費の内容
- 補助事業計画書の別紙
- 見積依頼書：<参考様式3>
- 見積書／契約書／請求書／銀行振込依頼書（領収書）
- 利用するクラウドサービスの概要（パンフレット等）

## 【原材料費】

- 費目別支出明細書
- 見積依頼書（1回あたりの購入額が50万円(税抜き)以上の場合）：  
<参考様式3>又は「物件等の仕様を確認できる書面」
- 見積書／注文書（参考様式5）／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）  
※原材料名等を明記（専門的な商品名等でなく、一般的にわかる原材料名を記載）
- 補助対象物件受払簿：<参考様式1>
- 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）

## 【外注費】

- 費目別支出明細書
- 見積依頼書：<参考様式3>
- 見積書／契約書／納品書（検収印）／請求書／銀行振込依頼書（領収書）
  - ◆原材料等の再加工及び設計等を外注する場合、上記以外に以下を添付
- 発注図面等
- 補助対象物件受払簿：<参考様式1> ※使用形態が“原材料・副資材”等に該当する場合
- 写真（納品時前後・組込等の設置時及び送付伝票）
- 委託契約書：<参考様式6>
  - ◆外部に分析・検査等を依頼する場合
- 依頼書（申込書）控 ※依頼先の様式
- 業務完了通知書：<参考様式6>「委託契約書」の様式（2）
- 分析・検査等結果報告書
  - ◆第三者に設置されている機器・設備を使用して検査を行う場合
- 使用申込書控
- 検査報告書 ※自社で検査し結果報告書が出ない場合は、自社にて検査報告書を作成



第 年 月 日 号

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理事長 牧村 実

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
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、地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第13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. 補助事業に要した経費、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)
補助事業に要した経費	円(税込み)
補助金確定額	円(税抜き)
精算額	円(税抜き)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
補助金精算払請求書

地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程第14条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 精算払請求金額（算用数字を使用すること。） 円

2. 下表に振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。

振込先金融機関名	金融機関名		金融機関コード	
支店名	支店名		支店コード	
預金の種別				
口座番号				
口座名義人				

(様式第10)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

年度消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

地域企業デジタル活用支援事業費補助金交付規程第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- |  |   |
|--|---|
| 1. 補助金額（規程第13条第1項による額の確定額）                     | 円 |
| 2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額              | 円 |
| 3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3. - 2.）                           | 円 |

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

## 取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、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）第13条第1号から第3号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本規程第19条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 不動産、(イ) 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、(ウ) (ア) (イ) に掲げるものの従物、(エ) 車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、(オ) 無形資産、(カ) 開発研究用資産、(キ) その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 処分制限期間は、本規程第19条第2項に定める期間を記載すること。

(様式第12-1)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

印

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
財産処分承認申請書

地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第19条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 処分の内容

①処分する財産名等（別紙） ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）及び処分予定日

処分の相手方（住所、氏名又は名称、使用の目的等）

2. 処分理由

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理事長 牧村 実

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
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19条第3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19条第4項の規定に基づき、様式第12-3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	○	×	×
廃棄	×	○	○

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

⑩

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
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19条第4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

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理 事 長 牧 村 実

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
財産処分に伴う納付について

年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る財産処分に伴う納付金について、交付規程第19第4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 年度地域企業デジタル活用支援事業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) 〇〇〇〇  
金融機関名 〇〇〇〇  
支店名 〇〇〇〇  
口座種類 〇〇〇〇  
口座番号 〇〇〇〇
- ※ 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



公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

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

年度地域企業デジタル活用支援事業補助金により取得した財産を処分したいので、交付規程第19条第5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

(様式第12-5の別紙)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

④

## 誓 約 書

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. 令和2年度地域企業デジタル活用支援事業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. 地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第19条第1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。

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

### 財産処分報告書

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業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、交付規程第19条第6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

(様式第13)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

### 年度産業財産権等取得等届出書

地域企業デジタル活用支援事業補助金交付規程第20条の規定に基づき、下記のとおり産業財産権等の取得（出願、譲渡、実施権の設定）をしたので届け出ます。

### 記

1. 産業財産権等の種類及び番号
2. 産業財産権等の内容
3. 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る  
事業化状況等報告書

事業計画名 ( )

令和 年 月 日 付け 第 号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業  
業に関し、令和 年度の事業化状況について、規程第20条第1項の規定に基づき別紙を添えて下記のとおり  
報告します。

記

1.事業化についての報告

<補助事業の実施成果の事業化等の有無>

- (1) 補助事業の実施成果の事業化 有 無
- (2) 知的財産権等の譲渡又は実施権の設定 有 無
- (3) その他補助事業の実施により発生した収益 有 無

(単位：円)

計画名	補助金額 (A)	補助対象経費 (B)	補助事業に 係る売上額 (C)	補助事業に 係る収益額 (D)	控除額 (E)	納付額 (F)

**【記載注意事項】**

- ① (1)～(3)において全て「無」の場合には、上記の表への記入は不要
- ② 「補助金額(A)」は、補助金確定通知書(補助金確定額)に記載の額をいう。
- ③ 「補助事業対象経費(B)」とは、補助金確定通知書(補助事業に要した経費)に記載の額をいう。
- ④ 「補助事業に係る売上額(C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。
- ⑤ 「補助事業に係る収益額(D)」とは、「補助事業に係る売上額(C)」から、同売上額を得るのに要した額(補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等)を差し引いた額をいう。なお、「補助事業に係る収益額(D)」がゼロまたはマイナスの場合には、(D)にゼロと記載する。
- ⑥ 「控除額(E)」とは、「補助事業対象経費(B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額をいう。控除額(E) = 補助事業対象経費(B) - 補助金額(A)
- ⑦ 「納付額(F)」 = (「補助事業に係る収益額(D)」 - 「控除額(E)」) × (「補助金額(A)」 / 「補助事業対象経費(B)」)

\*円未満切上げ

(注) 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

(様式第14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 (単位:円)

	基準年度 [年 月期] ※	1年後 (補助金事業実施年度末) [年 月期]	2年後 [年 月期]
① 売上高			
② 営業利益			
③ 営業外費用			
経常利益(②-③) ※2			
④ 人件費※3			
⑤ 減価償却費			
付加価値額(②+④+⑤)			
伸び率 (%)			
⑥ 設備投資額			
⑦ 従業員数			
伸び率 (%)			

(現在までの事業化に関する状況) ※4 (該当する項目に○印を付してください)

事業化 有 / 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。

- 第1段階 : 製品※5の販売活動に関する宣伝等を行っている
- 第2段階 : 注文(契約)が取れている
- 第3段階 : 製品※5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) 補助金交付申請時と補助事業実施年度末と現在の状況について会社全体の額を記入してください。

(※2) 「経常利益」は営業外収益を含めずに計上してください。マイナスの場合は▲をつけてください。

(※3) 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+賄費)を算出してください。

(※4) 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。

2. 継続試作開発の状況について

成果、事業化の見通し等について記入してください。

### 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14 事業化状況等報告書」1. 事業化についての報告表中の「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。

(補助事業者名) 様

公益財団法人 新産業創造研究機構  
理 事 長 牧 村 実

年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る収益納付について

交付規程第20条の規定に基づき、貴社から提出いただきました様式第14「年度地域企業デジタル活用支援事業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22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)  
※収益納付累計額とは、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) ○○○○  
金融機関名 ○○○○  
支店名 ○○○○  
口座種類 ○○○○  
口座番号 ○○○○

※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 :



(様式第15)

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る企業状況等報告書

事業計画名 ( )

令和 年 月 日 付け 第 号をもって補助金額の確定がなされた上記の補助事業に関し、令和 年度の企業状況等について、規程第20条第2項の規定に基づき別紙(様式15の別紙1)を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 企業状況等についての報告

<補助事業の実施成果の事業化等の有無>

(1) 補助事業の実施成果の事業化	有	無
(2) 知的財産権等の譲渡又は実施権の設定	有	無

(様式第15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**

(単位:円)

	基準年度 [年 月期] ※1	1年後 (補助金事業実施年度末) [年 月期]	2年後 [年 月期]
① 売上高			
② 営業利益			
③ 営業外費用			
経常利益(② - ③) ※2			
④ 人件費※3			
⑤ 減価償却費			
付加価値額(②+④+⑤)			
伸び率 (%)			
⑥ 設備投資額			
⑦ 従業員数			
伸び率 (%)			

(現在までの事業化に関する状況) ※4 (該当する項目に○印を付してください)

事業化 有 / 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。

- 第1段階 : 製品※5の販売活動に関する宣伝等を行っている
- 第2段階 : 注文(契約)が取れている
- 第3段階 : 製品※5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) 補助金交付申請時と補助事業実施年度末と現在の状況について会社全体の額を記入してください。

(※2) 「経常利益」は営業外収益を含めずに計上してください。マイナスの場合は▲をつけてください。

(※3) 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+賄費)を算出してください。

(※4) 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。

**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。

参 考

補助事業計画書別紙

補助事業計画書別紙

受付番号	補助対象事業者名

※計上する科目のみご記載願います。

【技術導入費】 技術導入費を計上する場合は以下の表に導入技術の内容等を記載してください。

取得予定技術名等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)
	特許権・実用新案権・意匠権・商標権・ 国際規格認証 その他（具体的な名称を記入）
取得予定技術等の概要	
※知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合は、その旨も概要に記載してください。	

【専門家経費】 専門家経費（謝金）を計上する場合は、以下の表にその内容等を記載してください。

専門家 (所属先名称及び役職・氏名)	専門家の専門分野
指導の概要	

【クラウドサービス利用費】 クラウドサービス利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、サービスの内容や概算額を記載してください。

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. 初期費用	円	
5. 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
<b>クラウドサービスの費用 計（4 + 5）</b>		<b>円</b>

(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。

【外注費】 外注費を計上する場合は以下の表に外注の内容等を記載してください。

外注予定先（名称及び住所）	外注する業務の内容

## 事業実施において必要となる様式

<参考様式1>

補助対象物件受払

品名 \_\_\_\_\_

年	月	日	単 位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

<参考様式2>

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

指 導 契 約 書

収 入  
印 紙

株式会社〇〇〇〇 (以下「甲」という) と△△△△ (以下「乙」という) は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指導内容

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

1. □□権 (技術) の導入方法
2. . .
3. . .

第2条 指導期間

指導期間は、20〇〇年〇月〇日から20〇〇年〇月〇日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料

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

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| 1. 延べ指導日数    | 20日              |
| 2. 指導料       | 金 400,000円 (税込み) |
| 3. 1日あたりの指導料 | 金 20,000円 (税込み)  |

第4条 指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第5条 その他

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

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

20〇〇年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇  
株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

乙 △△県△△市△△-△△  
△△△△ ㊟

- ※ 大学等に別途契約書の雛形等が有り、そちらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。
- ※ 指導報告書は、<参考様式8> 専門家業務報告書に倣って作成してください。



<参考様式3>

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

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇  
代表者 〇〇 〇〇 殿

見積書提出のお願い  
(見積依頼書)

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（名称、代表者の役職及び氏名） ㊞

年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件名

※ 年度地域企業デジタル活用支援事業補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕様

別紙のとおり。

3. 要件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

(1)

(2)

(3)

4. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書1部（貴社の概要書を添付）

5. 提出締切日

20 年 月 日

6. 提出先

以上

<参考様式4>

年 月 日

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊞

### 年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る業者選定理由書

年度地域企業デジタル活用支援事業補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので業者選定書を提出します。

#### 1. 業務内容

##### (1) 費 目

(例) 機械装置費など

##### (2) 内 容

(例) プラスチックの精密成型、めっき加工など

#### 2. 選定業者名

(例) H商会株式会社

#### 3. 選定理由

(例) 当社では、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H商会株式会社）の〇〇の分野に非常に優れており、〇〇装置の加工技術において特許権を有しており、当該企業の独占技術である。

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

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）  
氏名（名称、代表者の役職及び氏名）

㊤

注 文 書

いつもお世話になっております。

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

記  
金 額 円（税込み）

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納 期	20〇〇年 月 日
納品場所	

担当 〇〇課 〇〇〇〇  
T E L  
F A X

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

〇〇〇〇事業委託契約書

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△△（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

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

（契約金額）

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

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

（委託業務の実施）

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

（委託業務完了の報告）

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

（経費使用明細書の提出）

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

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

（ 検 査 ）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、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るときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

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

（委託費の請求及び支払）

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

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

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

（概算払）

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

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

（帳簿の記載等）

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

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

（再委託）

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

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

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

（支払遅延利息）

第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

（違約金）

第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

（不完全履行）

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

2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

（甲の解除権）

第20条 甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

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

(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

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

（乙の解除権）

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

（その他）

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

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

20 年 月 日

甲 住所  
事業者名  
代表者役職及び氏名 ⑩

乙 住所  
事業者名  
代表者役職及び氏名 ⑩

1. 業務の概要
2. 業務遂行スケジュール
3. 納入物件

別紙（2）

経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額	備考
合 計			



株式会社〇〇〇〇

代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ ㊟

〇〇〇〇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（新旧対比のこと）

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

様式（2）

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ 印

〇〇〇〇事業完了通知書

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

年 月 日

金 円

2. 実施した委託業務の概要

3. 委託業務に要した経費

別紙、委託業務経費使用明細書のとおり

4. 納入物件（成果物）

〇〇〇〇

御中

貴氏名

㊟

専門家就任承諾書

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所 : \_\_\_\_\_

T E L : \_\_\_\_\_

F A X : \_\_\_\_\_

勤務先名 : \_\_\_\_\_

役 職 名 : \_\_\_\_\_

所 在 地 : \_\_\_\_\_

T E L : \_\_\_\_\_

F A X : \_\_\_\_\_

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

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

※ 別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

専門家業務報告書

専門家 氏名 ( )

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

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

<参考様式9>

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）			氏名					
											殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合 計																円
支給額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。					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					
						20 年 月 日 補助事業者名 ④ ※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。										

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

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

⑩

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1. 宿泊日 20 年 月 日 ( )
2. 宿泊者

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

公益財団法人 新産業創造研究機構理事長 様

申請者 本社所在地  
商号又は名称  
代表者役職  
代表者氏名

㊤

令和2年度地域企業デジタル活用支援事業補助金に係る社名等変更届出書

このたび、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

- |         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 1. 変更事項 | 社名及び所在地の変更                      |
| 2. 変更前  | 社 名 ○△工業有限公司<br>所在地 兵庫県○○市○○-○○ |
| 3. 変更後  | 社 名 □△工業株式会社<br>所在地 兵庫県△△市△△-△△ |

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

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

(注3) 登記事項証明書等の写しを添付してください。

<参考様式12>

【元帳 記入例】

■ 現金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	収 入	支 出	残 高
○	△	普通預金より	1,000		1,000
○	×	専門家経費 ▽▽▽▽ 茅場町～霞が関		168	832
	×	専門家経費 ▽▽▽▽ (東京～品川)		168	664
○	□	普通預金より	5,000		5,664
□	△	運搬費 (〇〇企業→〇〇 〇〇のため)		880	4,784

■ 預金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	預 入	引 出	残 高
○	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	○	現金引出		100,000	900,000
△	△	専門家経費 〇〇大学 教授 〇〇〇〇		50,000	850,000
	□	専門家経費 〇〇会社 代表取締役 △△ △△		40,000	810,000
○	×	専門家経費 〇〇会社 部長 □□□□		30,000	780,000
	△	〇月分源泉徴収預り金支払		9,189	770,811
△	○	現金引出		100,000	670,811
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,063	667,748

■ 預り金

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084