

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金 (経営強靱化支援事業)第2次公募

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助事業計画認定後から事業完了までの各種手続き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してください。

なお、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。ルールが守られない場合には、補助金を交付することができませんので、本手引きの内容をよくご確認ください。また、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。

フラットファイル2部を準備しました。保管用ファイルには、経理証拠書類の原本を仕切りに記載された資料毎に分けて綴って保存してください。提出用ファイルには、経理証拠書類の写しを綴り事業終了後15日以内、または令和5年2月15日までに郵送で提出してください。

◇本事務処理及び申請書様式等に関する問い合わせ先は次の通りです。

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)事務局
〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F
山形県中小企業団体中央会内
TEL. 023-647-0360
問い合わせ時間8:30~12:00、13:00~17:00
月~金曜日(祝日・年末年始を除く)

※申請様式については、山形県中小企業団体中央会のホームページよりダウンロードの上、ご利用下さい。
https://chuokai-yamagata.or.jp/chuokai/powerup/index_r4-2.html

<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、「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)」の実施のために使用いたします。なお、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)事務局では、山形県中小企業団体中央会のホームページに掲載しております「個人情報保護に関する基本方針」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。

令和4年10月
山形県中小企業団体中央会

目 次

頁

1. 補助事業者のみなさまへ	1
2. 補助事業に係る事務手続きの流れ	2
3. 今後の進め方	3
4. 必要に応じて提出頂く書類	8
5. 補助金の交付申請	8
6. 補助事業に係る経費の考え方	9
7. 事業開始前に準備しておく書類等	9
8. 経費区分ごとの経費内容の説明	9
9. 補助事業の手続き等の流れ	12
10. 補助事業実施中の注意事項	13
11. 補助事業終了後の義務	15
12. 監査委員の監査について・	16
13. 不正、不当な行為に対する処分	16
令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱	17
様式1 事業計画認定申請書	23
様式2 事業計画書	24
様式3 提出書類確認書	29
様式4 事業計画確認書	30
様式5 交付申請書	31
様式6 交付決定通知書	32
様式7 事業計画変更承認申請書	33
様式7-1 新旧対比表	34
様式7-2 変更承認通知書	35
様式8 事業中止(廃止)承認申請書	36
様式8-1 事業中止(廃止)承認通知書	37
様式9 事故等報告書	38
様式9-1 事故等報告書に係る通知書	39
様式10 実績報告書	40
様式11 事業報告書	41
様式12 経費支出明細書	43
様式13 費目別支出明細書	44
様式14 取得財産等管理台帳	46
様式15 確定通知書	47
様式16 財産処分承認申請書	48
様式16-1 財産処分承認通知書	49
様式16-2 財産処分報告書	50
様式16-3 財産処分に伴う納付について	51
様式17 届出事項変更書	52
様式18 消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書	53
事業実施において必要となる書類・様式	55
<参考様式1> 預金出納帳	56
<参考様式2> 見積書発行依頼書	57
<参考様式3> 業者選定理由書	58
<参考様式4> 注文書	59
<参考様式5> 業務委託契約書	60
<参考様式6> 業務委託変更承認申請書	64
<参考様式7> 業務完了通知書	65

1. 補助事業者のみなさまへ

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)事務局(以下「事務局」という。)は、山形県からの補助金を受けて実施する事業であるため、以下の規則や要綱のもとに運営されております。

- 「山形県補助金等の適正化に関する規則」(昭和35年山形県規則第59号)
- 「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱」
- 「令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱」(以下「交付要綱」という。)等

事務局の山形県中小企業団体中央会では、補助事業者の皆様が事業を適正に遂行されますよう、これらの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。この「手引き」には、補助事業を進める上での留意事項のほか、届出や報告に必要な様式も掲載しています。(様式〇〇)と記載されているものは、「交付要綱」に規定する様式であり、文章や様式は変更せずにお使いください。

経理担当者・補助事業従事者は、「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。

本事業は山形県が定めた「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱」に基づき山形県からの補助金を受けて設備投資等の支援を行います。よって、補助事業終了後、山形県監査委員による監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問題はありませんが、監査の結果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ことがあります。

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。

- ①事業計画に沿った補助事業の遂行
- ②計画変更の際の事務局への早めの相談(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

補助事業を行うにあたり、不明な点が生じてきた場合は必ず事務局に問い合わせください。

また、補助事業終了後は、上記山形県監査委員による監査の他、後掲の財産管理など必要な手続きがあります。その他、事業の遂行状況確認、成果の発表等ご協力いただくことがありますので、よろしくお願いいたします。

2. 補助事業に係る事務手続の流れ

時期	補助事業者	事務局
令和4年10月下旬	1. 山形県知事による事業計画の認定	
令和4年11月30日迄	2. 補助金交付申請の提出 (1) 交付申請書(様式5) (2) 事業計画書(様式2) をメール又は郵送にて1部を提出してください。 【交付要綱第7条】 送付先メール power-up@dewazi.or.jp	3. 審査 ↓ 4. 補助金の交付決定 【交付要綱第8条・様式6】
「4. 補助金の交付決定」以降 令和5年1月31日迄	5. 交付決定通知後事業開始 (様式6)の交付決定通知日より前に支出した経費は補助対象外。 ここでいう事業とは、申請した事業計画に基づき、交付決定通知日から、最大令和5年1月31日迄に「発注・契約・納品・検収・支払」を行うことを言います。事業実施期間内に行われていない場合には、補助対象外となります。 6. 事業完了期限 【交付要綱第9条】 ※令和5年1月31日を過ぎてから支出した経費は補助対象外。	交付決定通知書(様式6) ↓
令和5年2月15日迄 ※又は事業完了後15日以内	7. 実績報告の提出 (1) 実績報告書(様式10) (2) 事業報告書(様式11) (3) 経費支出明細書(様式12) (4) 費目別支出明細書(様式13) (5) 取得財産等管理台帳(様式14) (6) 預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し (7) 見積書の写し (8) 注文書(発注書)の写し (9) 注文請書(契約書)の写し (10) 納品書の写し (11) 請求書の写し (12) 銀行振込依頼書の写し (13) 購入した物品の画像 (14) 補助金振込先通帳の写し をA4フラットファイルに綴り1部を郵送にて提出してください。 【交付要綱第17条・様式10~14、添付書類】	8. 審査・確定検査 ↓ 9. 補助金額の確定 【交付要綱第17条・様式15】
令和5年3月末		10. 補助金の支払い 3月末までに指定口座に振込 【交付要綱第18条】
令和5年4月から 令和10年3月まで	帳簿・証拠書類の保存(5年間) 【交付要綱第19条】	

3. 今後の進め方

- (1)令和4年11月30日まで、補助金交付申請を提出して下さい。(必須)
メール又は1部を郵送で提出してください。(同封したフラットファイルは不要)

提出書類	
①	交付申請書(様式5) 各様式に記載する受付番号は、事業計画認定書右上にある「PU042〇〇〇」になります
②	事業計画書(様式2) 補助対象外経費を指摘された場合には、経費内容を改めて精査必要
③	その他、事務局から提出依頼のあったもの
④	メールの場合 power-up@dewazi.or.jp
	郵送の場合 〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F 山形県中小企業団体中央会内 山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)事務局 宛

※県からの「採択結果」は、事業計画の認定であり事業計画書(様式2)に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。上記を提出頂き、その内容を改めて精査し補助金交付額を決定し通知いたします。そのため、減額になる場合があります。



- (2)交付決定通知書(様式6)が事務局より郵送されます。



- (3)事業を開始できます。補助事業の期間と進め方は下記の通り。

開始可能日	11月30日までに様式5・様式2の提出後、事務局より送られる様式6の交付決定通知日以降から、事業開始となります。
終了日	令和5年1月31日まで(必須) この事業実施期間内に「発注・契約・納品・検収・支払」を行わなければなりません。期間内に行われていない場合には、補助対象外となります。



①見積書の取得

<p>○販売店等が発行した見積書の写し</p> <p>ア. <u>単価50万円以上(税抜)がある場合(システム構築やホームページ制作の場合には総額)には2社以上の見積書が必要。</u></p> <p>イ. 再取得により金額が変動しても可ですが、認定申請時の補助金額が限度となります。</p> <p>ウ. 事業開始から「注文書(発注書)」まで有効期限が有効な見積書が必要で、有効期限のないものは不可。記載のあるものを再取得必要。</p> <p>エ. A4サイズより小さい場合には、A4用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。</p> <p>オ. 導入する設備(機種)の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの(一式の記載は不可)。 値引がある場合には、まとめてではなく内訳から個別に値引がわかるもの。</p> <p>※認められる記載例 (下記のように項目毎の積算根拠を積み重ねて、内訳がわかるものにしてください。システム等の都合により見積書に記載できない場合には別紙に記載でも可。項目は例です。)</p>
--

〇〇設計				
〇〇策定	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇作成	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇分析	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇設計	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
値引			－ 〇円	
				小計〇円
〇〇デザイン				
〇〇ページ	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇ページ	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇ページ	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇ページ	単価〇円	〇日(月・時間・人・回等)	計〇円	
値引			－ 〇円	
				小計〇円
〇〇費				
〇〇取得費	単価〇円	〇回(月・時間・人・回等)	計〇円	
〇〇費	単価〇円	〇回(月・時間・人・回等)	計〇円	
値引			－ 〇円	
				小計〇円
				合計〇円

※認められない記載例

〇〇設計	単価〇円	〇日(時間・人・回等)	計〇円
〇〇デザイン	単価〇円	〇日(時間・人・回等)	計〇円
〇〇費	単価〇円	〇日(時間・人・回等)	計〇円
値引			－ 〇円
			合計〇円



②発注

○注文書(発注書)の写し

ア. 発注にも書面が必要。

イ. 任意様式で可。注文書(発注書)がない場合には(参考様式 4)を使用。

ウ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。

エ. 見積書の有効期限以内に発注していること



③注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の取得

○注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し

ア. 任意様式で可。注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)がない場合には(参考様式 4、5)を使用。



④納品

○納品書(設置完了報告書)の写し

ア. 注文した製品かどうかを検収する。

イ. 販売店等が発行する納品書に担当者が「検収」「日付」「氏名」を記載。

ウ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。

Point1 検収印
 納品日や受領日ではなく「検収日」を確認します。
 納品書とは別に検収書がある場合は、納品書への検収印の押印・記載は不要です。ただし、「検収日」と「検収担当者名」が記載された検収書が必要になります。
 ※検収書は原本を先方に返却するため、手元にコピーを保管します。
 ※受領書と検収書は異なりますのでご注意ください。

Point2 検収印の押印方法
 記載例のように、押印や手書きなど、どのような形式でも結構ですが、以下の3つを必ず記載します。
 ①「補助事業者側で検収した日付」
 ②「検収担当者名」
 ③「検収」の文字
 納品書が複数枚ある場合はそれぞれに検収印を押印または記載します。



⑤納品物の整理

○購入した物品の画像

ア. 購入した機器に下記の表示を貼付(シール、マジック等)

R4 県補 設備-(番号)

HP、システム等の場合、付属品(マニュアル等)、構成機器等に貼付

記載する番号は、費目別支出明細書(様式 13)に記載した番号と一致させる

イ. 画像をカラーで撮る

設置前・設置後の画像を各 1 種類、上記の表示をつけたことがわかる画像 1 種類以上

同機種を複数台購入した場合には、購入した台数が確認できるように並べて撮影

HP、システム等の場合、画面のスクリーンショット(1 システムにつき 3 種類以上)

ウ. A4 用紙にカラー印刷。

記載する管理番号は、費目別支出明細書(様式 13)に記載した番号と一致させる。

HP・システム等のリニューアルの場合には、新旧わかるよう表記すること。

Point1 各場面の写真
 場面ごとに必要な写真を全て貼付し、それぞれの場面かを記載します。

Point2 全体像
 対象品の全体がわかるように撮影します。原材料など複数あるものは個数が分かるように全て並べて撮影します。

Point3 該当品名
 何の画像か分かるように、管理No.と品名を記載します。



⑥請求書の取得

○請求書の写し

ア. 販売店等が発行する請求書

イ. 「納品書(設置完了報告書)」の検収した日以降の日付

ウ. 振込先の金融機関・口座種別・口座番号が確認できるもの(記載ない場合には振込口座が確認できる書類も添付)

エ. A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出



⑦銀行からの振込

○銀行振込依頼書の写し

ア. 窓口・ATM での振込の場合

銀行振込依頼書(明細書)で金融機関の日付があるもの。

A4 サイズより小さい場合には、A4 用紙縦長に貼り付けて保存し、写しを提出。

イ. ネットバンキングの場合

振込手続・振込完了(振込日以降照会)が確認できる画面をプリントアウト。



振込依頼書 (みずほ銀行の例)

Point1 振込先

請求書等で指定された口座に、振込依頼をしていることを確認できるようにします。

原則として、金融機関の印がある振込金受取書など、金融機関が発行する書類が必要です。

Webで振込依頼をした場合は、振込が完了済みであることがわかる画面をコピーします。

※通帳のコピーや帳簿類では代用できません。



Web振込の画面コピー (楽天銀行の例)

Point2 振込手数料

振込手数料が先方の負担になっていないか確認します。先方負担の場合は、以下の「先方負担の振込手数料の取扱い」を参照してください。

ウ. 振込に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。請求書の金額を振込み、振込手数料は別途お支払いください。手数料を支払代金の中から差引いた場合(受取人負担)は補助対象経費から手数料の額を減額することとなりますのでご注意ください。

エ. 現金払いは補助対象外です。この事業に関する振込は、実績報告時の処理が進めやすくなるため、お手間でも補助事業者名義の口座から1請求書毎に金融機関窓口で行うことをお勧めします。

オ. 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。

カ. 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。やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面により明示し、保管してください。

キ. 契約上、着手金・中間払等先払が発生している場合は、請求日・支払日が納品日より前でも結構です。

○預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し

①預金出納帳(参考様式1)

②令和5年1月31日までに支払ったことがわかる通帳等の写し

支払は必ず補助事業者名義の口座を使用

表紙+表紙の裏+「(12)銀行振込依頼書の写し」が引落された部分のページ

本事業に関連しない箇所は黒く塗りつぶしてもよい

A4 サイズ縦長でコピーし保存し、写しを提出

<通帳がある場合>
以下の両方が必要です。

- ・表紙（金融機関名、口座名義人、口座番号を確認）
※表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き部分も用意願います。
- ・対象のページ（支払日、支払金額を確認）

<通帳がない場合>
当座預金などで冊子としての通帳がない場合は、当座勘定照合表など、通帳に相当する証拠書類を提出してください。
（支払日、支払金額、取引先口座、口座名義人が補助事業者であることを確認）

Point2 管理No.
補助事業に要した経費が確認できるように、該当箇所に“機-1”などの管理No.を記入してください。
補助事業に要した経費と関係ない箇所は塗りつぶしても構いません。



⑧事業完了

最大で令和5年1月31日までです。ここまで「発注・契約・納品・検収・支払」していない場合には補助対象となりません。これより早く終了しても構いませんので、実績報告を提出して下さい。



(4)令和5年2月15日又は事業完了後15日以内に実績報告を提出して下さい。

	提出書類
①	実績報告書(様式10)
②	事業報告書(様式11)
③	経費支出明細書(様式12)
④	費目別支出明細書(様式13)
⑤	取得財産等管理台帳(様式14) ①単価50万円以上(税抜)の設備等導入費がある場合必要
⑥	預金出納帳(参考様式1)及び通帳の写し
⑦	販売店等が発行した見積書の写し ※単価50万円以上(税抜)がある場合(システム構築やホームページ制作の場合には総額)には2社以上の見積書が必要
⑧	注文書(発注書)の写し
⑨	注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し
⑩	納品書(設置完了報告書)の写し
⑪	請求書の写し
⑫	銀行振込依頼書の写し
⑬	導入した物品の画像
⑭	補助金振込先通帳等の写し



(5)提出書類確認書(p45)を使い、提出書類に不足がないか確認する。



(6)フラットファイル2部を準備しました。下記の通り使用してください。

保管用ファイル	上記①～④の書類の「原本」を仕切りに記載された資料毎に分けて綴る。 補助事業者で保存
提出用ファイル	上記①～④の書類の「写し」を仕切りに記載された資料毎に分けて綴る。 事業終了後15日以内、または令和5年2月15日までに郵送で提出してください。
提出先	〒990-8580 山形市城南町1-1-1 霞城セントラル14F 山形県中小企業団体中央会内 山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)事務局 宛

※提出以外の様式等は、補助事業者できちんと保管ください。



(7)確定通知書(様式15)が事務局より郵送されます。補助金の支払いは、3月末までに指定口座に振込します。なお、確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合には、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

4. 必要に応じて提出頂く書類

	事由	提出書類
①	事業計画の変更	事業計画変更承認申請書(様式7) 新旧対比表(様式7-1) ※補助対象経費について、総額の20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)をしようとするとき
②	事業の中止・廃止	事業中止(廃止)承認申請書(様式8)
③	事業遂行時の事故等報告	事故等報告書(様式9)
④	取得財産等の処分 (本手引P15参照)	財産処分承認申請書(様式16) 財産処分報告書(様式16-2) ※事業終了後も取得財産の耐用年数期間中は必要となります。 <u>※この補助事業によって取得又は効用が増加した設備等の財産は、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。処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」(様式16)により事務局へ申請を行い、承認を得ることで処分することができます。</u>
⑤	社名、代表者、所在地、事業実施場所等の変更	届出事項変更書(様式17) ※事業終了後においても、社名、代表者、事業実施場所等に変更が生じた場合には提出してください。
⑥	消費税等仕入控除税額の確定	消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書(様式20)

※提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

5. 補助金の交付申請

(1)交付申請書の提出(交付要綱第7条)

補助金の交付申請は「交付申請書」(様式5)に、知事の認定を受けた「経営強靱化支援事業計画書」(様式2)を添付し、令和4年11月30日まで事務局に提出してください。

なお、提出していただく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。

(2) 交付決定の通知(交付要綱第8条)

提出された交付申請書類等の精査を行い、補助金の交付が決定した者については事務局より「交付決定通知書」(様式6)を送付します。

補助事業は「交付決定通知書」の右上に記載されている交付決定日をもって開始することができます。

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。

「交付決定通知書」は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。

6. 補助事業に係る経費の考え方

(1) 補助事業に係る補助対象経費の考え方

補助対象経費は、交付要綱に定められた経費のうち、「8. 経費区分ごとの経費内容の説明」に示すような内容のもので、かつ、事業実施にあたり必要と認められ、本事業の対象として明確に区分できるものに限られます。

また、確定検査において、添付帳票等によって金額・内容等を確認することができない場合や、補助対象経費として適当ではないと判断された場合には、補助金の額の確定の段階で、補助金額が減額となる場合がありますので十分ご注意ください。

(2) 会計処理等について

会計処理にあたっては、補助事業に関する収支のみの「個別の会計」を設けて行ってください。

なお、この事業は、前述の通り「山形県補助金等の適正化に関する規則」の適用を受けるため、補助事業終了後、山形県監査委員による監査が実施されることがありますのでご注意ください。

7. 事業開始前に準備しておく書類等

(1) 補助事業用の「預金出納帳」の作成

補助事業専用の「預金出納帳」を作成してください。(参考様式1参照)

(2) 「費目別支出明細書」の作成

「預金出納帳」の他、各々の支出科目を事業計画書に沿った「費目別支出明細書」(様式13)を作成してください。

8. 経費区分ごとの経費内容の説明

(1) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 本事業では、設備等導入費が補助対象経費合計額の1/2以上が必須の事業です。なお、山形県外の支店・営業所等で設置・使用する補助対象経費は補助の対象にはできません。

② 経理証拠書類として、「見積書」「注文書(発注書)」「注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)」「納品書(設置完了報告書)」「請求書」「銀行振込依頼書」「通帳の写し」「購入した物品の画像」等を整備、保管してください。

③ 本事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、物件等の仕様を記載した見積書発行依頼書等を提示し、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50万円以上(税抜)の物件等については、補助事業者と資本関係のない2社以上から同一条件が記載された相見積を取ってください。ただし、合理的な理由により相見積が取れない場合は「業者選定理由書」を契約日(発注日)以前に提出してください。なお海外企業から調達を行う場合も同様に対応してください。

相見積が取れない場合は、まずは「業者選定理由書」作成の前に事務局まで連絡してください。

④支払は、銀行振込の実績で確認いたします。なお、支払いは必ず補助事業者名義の通帳を通して下さい。

⑤銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取って、伝票類と一緒に保管してください。ネットバンキング等を利用した場合は、振込依頼手続きを行ったことがわかる画面及び決済完了画面等をプリントアウトし、保管してください。

⑥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。

⑦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。やむを得ず混合払を行う場合には、補助事業に係る経費とそれ以外の経費の明細を書面により明示し、保管してください。

⑧補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という。)は補助対象経費から除外し算定してください。

⑨以下の経費は補助対象となりません。

○本事業の目的と合致しないもの。本事業の目的との関連性がない又は関連性が著しく少ない経費

○同じ経費について、他の補助金の支援を受けているもの

○必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの

○自社で使用せず、第三者に貸出するため導入する機器

○補助金額が10万円未満の取り組み

○山形県外にて行う取り組み

○交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの

○汎用性があり、目的外使用になりうるもの

・パソコン、タブレット端末、スマートフォン購入費

但し、当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象となります。

・単価10万円未満(税抜き)であること、必要最小限となる台数分であること

・事業計画書(様式2)に購入が必須となる理由を記載していること

・OAソフトウェア(Word、Excel、Accessなどのオフィスソフト)

○補助事業期間内に発注・契約、納品・完了・検収、支払等、事業上必要な手続きが全て完了していないもの

○補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要)やむを得ずクレジットによる支払いを行う場合は、補助事業者名義のクレジットカードで補助事業者名義の銀行口座からの決済に限ります。支払い時の利用明細及びクレジット決済時の支払い明細等を添付してください。また、クレジット払いの銀行口座引き落とし日が補助事業期間を超える場合は補助対象経費とすることはできません。

○商品券・金券・切手・レターパックの購入、仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済。補助対象経費の支払いをポイント利用等で行った場合は、ポイント利用分は補助対象経費から減額となります。

○その他

・広告宣伝を目的とした経費(広告、POP、チラシ、カタログ、ポスター、媒体掲載、DM等の作成、パッケージデザイン、ネット販売や予約システム等のないホームページ等)

・設備等導入費が補助対象経費の1/2以上とされない取り組み

・自動車、自転車、フォークリフト、トラクター等

・文房具など事務用品、紙皿等の消耗品

・交通費、宿泊費、自動車等の燃料費

・自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む)

・中古物品(未使用品、新古品等を含む)

・用途、単価、数量、規模、調達先等の確認が不可能なもの

- ・現金で支払われたもの、代金引換払いしたもの
- ・保険料、保守料、延長保証等
- ・振込手数料、代引手数料、決済手数料、ポイント原資等
- ・予約キャンセル、休業に対する補てん
- ・自宅等、事業と関係のない施設の改装費、設備や備品の購入費、自己所有物の修繕
- ・商品在庫や消耗品の廃棄・処分
- ・事務所の家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、不動産の購入費
- ・事業計画認定申請時点で補助事業の実施場所(工場や店舗)を有していないもの
- ・消費税及び地方消費税相当分
- ・補助事業実施期間中に使用等が完了できない経費
- ・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
- ・その他知事が不相当と認めるもの

(2)事業類型

事業類型	内容
デジタル化支援型	テレワークやウェブ会議等による働き方改革や新しい生活様式を徹底した経済活動支援の観点から、中小企業・小規模事業者が実施するデジタル化に資する事業
脱炭素化支援型	コロナ後の経済活動を見据えた SDGs 推進の観点から、中小企業・小規模事業者が実施する環境負荷低減などの脱炭素化に資する事業

(3)補助率・補助金額・補助対象経費・実施場所

項目	内容
補助率	1/2 以内 但し、山形県新型コロナ対策認証制度の認証を取得している事業者にあつては 2/3 以内
補助金額	10 万円～100 万円以内 ※補助金の額は千円未満切捨てとします。 ※補助金額が 10 万円以上となる取組みである必要があります。
補助対象経費	設備等導入費、委託・外注費、借料 ※設備等導入費は必須で、補助対象経費の 1/2 以上必要
実施場所	山形県内の事業所において設置・実施する取組みのみ対象

(4)対象経費の区分

交付要綱「別表 1 補助対象経費」に掲げる補助対象経費の内容は次の通りとします。

本事業は、他事業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、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。

<p>①設備等導入費(補助対象経費の 1/2 以上必須)</p> <p>ア 専ら補助事業のために使用される機械装置等の購入に要する経費</p> <p>イ 専ら補助事業のために使用する専用ソフトウェアや情報システムの構築に要する経費</p> <p>ウ 専ら補助事業のために使用される市販ソフトウェアの購入又は利用(サブスクリプション型、クラウドサービス利用型の場合)に要する経費(年払や月払の利用料を含む) 但し、利用料の場合、補助事業実施期間内の利用料のみ対象で、超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象</p> <p>エ ア、イ若しくはウのために、設置・設定に要する経費</p> <p>手引き「6. 経費区分ごとの経費内容の説明(1)補助対象経費全般にわたる留意事項」の⑨に記載あるものは対象外</p>

(注 1)「設置・設定」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。(機械装置等の代金と合わせて請求される経費のみとなります。)
設置場所の整備工事や基礎工事、建物側の配管、配線工事、補強工事等は含みません。

- (注 2) 補助事業において、補助対象経費で単価 50 万円以上(税抜)の機械装置等を取得又は改良等した場合には、「取得財産等管理台帳」(様式 14)を整備、保管してください。
- (注 3) 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なければなりません。(補助事業以外の用途と共用した物件は、補助対象とならないのでご注意ください。)
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 4) 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、担保権実行時には事務局納付が必要となります。

②委託・外注費

自ら実行することが困難で、事業実施に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる経費

(注 1) 委託・外注費のみでの申請はできません。

③借料

事業の遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
但し、補助事業実施期間内の利用料のみ対象で、超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象

(注 1) 借料のみでの申請はできません。

9. 補助事業の手続き等の流れ

交付決定から随時

(1) 遂行状況の確認

補助事業期間中、事務局担当者が補助事業実施場所に伺い、事業の進み具合に遅れが無い
か、物品の入手・支払、事業の完了見込み等について確認する場合がありますのでご協力く
ださい。

なお、遂行状況の確認を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。補助
事業期間中は、常に事業の適切な進行管理に努め、次の点について随時確認し、事業の進
捗状況や経費の支出状況を早めに確認しておいてください。

- 事業の成果品や計画した設備等は計画通りに完成しているか
- 補助事業に要した経費について支払い漏れがないか
- 補助対象にならない経費を支出していないか
- 「総勘定元帳」など出納関係書類に記帳誤りがないか
- 「執行伺」など支出関係書類が整備されているか

(2) 計画の変更等(交付要綱第 12 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「事業計画変更承認申請書」(様式 7)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ので、計画変更を必要とする際は「事業計画変
更承認申請書」の作成の前に、まずは事務局まで連絡してください。

② 中止(廃止)の承認申請

やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、「事業中止(廃止)
承認申請書」(様式 8)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ので中止(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、まずは事務局まで連絡してください。

(3) 事業の完了(交付要綱第 16 条)

補助事業の完了とは、原則として本事業計画による設備投資による機械装置等の設置、テスト稼働終了の他、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。交付要綱第 16 条に記載の事情により、期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに事務局に連絡し、対応を協議してください。

(4)実績報告書の提出(交付要綱第 16 条)

補助事業の実施結果を記した「実績報告書」(様式 10)「事業報告書」(様式 11)、「経費支出明細書」(様式 12)、「費目別支出明細書」(様式 13)、補助対象経費で単価 50 万円以上(税抜)の機械装置等を取得又は改良等した場合には「取得財産等管理台帳」(様式 14)を、令和 5 年 2 月 15 日まで事務局に提出してください。

また、経理証拠書類等を綴ったファイル(提出用)も同時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ご注意ください。

(注)期間内に事業が完了した場合は、事業完了後 15 日以内に提出してください。

(5)事故等の報告(交付要綱第 15 条)

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震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「事故等報告書」(様式 9)を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。ただし、納品が間に合わない場合や支払が遅れた場合には、この規定の対象外です。

実績報告書提出後

(6)確定検査(交付要綱第 17 条)

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、必要に応じて、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際確認する為に事務局担当者が現場に伺います。

補助対象となる経費は、補助事業実施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になりません。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。

(7)補助金の額の確定(交付要綱第 17 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、「確定通知書」(様式 15)を事務局より送付します。

(8)補助金の支払い(交付要綱第 18 条)

補助金額の確定後、事務局より補助金の支払(補助金額の振込)を行います。

10. 補助事業実施中の注意事項

(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、代金の支払については必ず補助事業完了期限である令和 5 年 1 月 31 日までに済ませてください。補助事業実施期間より後に支払いが行われた経費は補助対象経費として認められません。

なお、それぞれについての詳細な注意点は次の通りです。

①物件の入手等に係る注意事項について

- 自社で保有する在庫品を使用する場合は補助対象になりません。
- 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になりません。
- 金融機関への振込手数料は補助対象になりません。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になりません。

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

・補助事業に要した経費(税込) 1,099,120 円(消費税 10%にて算出)

・補助対象経費(税抜) 999,200 円

- d. 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。
- e. 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。
- f. 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。
- g. 設備等導入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。
- h. 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。
- i. 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、メーカー等が発行する設置(据付)完了報告書、又は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により、検収年月日を明確にしてください。

(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.(様式 1)事業計画認定申請書(控)

イ.事業計画認定通知書 ※山形県知事から交付

ウ.(様式 5)交付申請書(控)

エ.(様式 6)交付決定通知書 ※事務局から交付

オ.(様式 7)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

カ.(様式 7-2)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

キ.(様式 10)実績報告書(控)

ク.(様式 15)確定通知書 ※事務局から交付

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、設備等導入費、機器等購入費、委託・外注費の費目別・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、県補マークと「費目別支出明細書」(様式 13)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 5 年間、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、A4 フラットファイルを保管用と提出用の 2 部をご準備ください。原本は保管用ファイル、提出用ファイルには原本の写しを綴り管理を行ってください。「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。

提出用のファイルは「事業実績報告書」と同時にご提出いただきます。

(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 県補 マークを記載し、経理担当者とも連携のうえ、補助事業終了後 5 年間(令和 10 年 3 月 31 日まで)、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耐用年数期間は、責任を持って整備・保管してください。

補助事業により取得(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、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設備等導入費で計上した物件等の整備・保管にあたって

ア. 購入物件ごとの納品時等の写真を撮る。

イ. 補助対象物件及び付属品に、下記の表示を行う(シール、マジック等)

表示例

R4 県補 設備-(番号)

補助事業により取得した単価 50 万円以上(税抜)の設備等は、取得財産等管理台帳(様式 14)を整備し、管理してください。また、設備等は、設置後の画像を 2 種類以上、上記の表示をつけたことがわかる画像 1 種類以上を撮っておいてください。他の設備等に組込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

11. 補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請(交付要綱第 20 条)

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円以上(税抜)の設備等の財産は、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「財産処分承認申請書」(様式 16)により事務局へ申請を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

(注)「財産処分承認申請書」の作成前に事務局へ連絡してください。

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事務局に納付することになります。

① 交付要綱第 21 条の、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)に定める通りとします。

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 交付要綱第 20 条第 3 項における財産処分による事務局への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D = A \times \frac{C}{B}$$

ここで各々の記号の意味は以下の通りとします。

A: 当該財産処分したことにより得た収入があった場合は、その収入額又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)に基づき減価償却した後の価格(残存簿価相当額)をもって処分したことにより得た収入とみなす額のいずれか高い額。当該財産処分収入がない場合は、残存簿価相当額をもって処分したことにより得た収入額とみなす。

B: 当該処分財産に係った補助対象経費…経費支出明細書(様式 12)及び費目別支出明細書(様式 13)

から求める。

C: B に対する当該補助金の確定額

D: 事務局への納付金額

④補助事業で取得する財産(設備等)を担保に供する場合の取扱いについて対象設備等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、担保権実行時に事務局へ納付することを条件に認められます。

ア)補助金交付申請時に事前申請する場合:「事業計画書」(様式2)(5)資金調達内訳の「資金の調達」欄に、金融機関名及び補助事業で取得する財産(設備等)を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。

イ)補助事業期間中に事前申請する場合:「事業計画変更承認申請書」(様式7)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:「財産の処分承認申請書」(様式16)6.処分の理由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:事務局]

⑤補助事業期間終了後に補助事業者(大企業化及びみなし大企業化を除く。)に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり残価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。

⑥災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、まずは事務局までご連絡ください。

(2)補助事業者の社名等や所在地の変更等(交付要綱第25条)

補助事業者の社名、所在地(本社及び事業実施場所を含む)、代表者等を変更した場合は、登記事項証明書の写しと「届出事項変更書」(様式17)を速やかに事務局に提出してください。

(3)成果の発表(交付要綱第26条)

補助事業が完了した後、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。県又は事務局が当該補助事業の成果の普及を図る旨の指示を行った場合は、可能な限り協力をお願いします。

(4)消費税等仕入れ控除税額の確定、確定に伴う補助金の返還(交付要綱第27条)

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れ控除額が確定した場合は、「消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書」(様式18)を事務局まで提出してください。

12. 監査委員の監査について

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、県の監査委員の監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。

○監査の対象

- ・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

13. 不正、不当な行為に対する処分

確定検査等において、次のような不正、不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取消しや加算金を賦したうえ、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、当該企業を公表することがありますので、補助事業の目的に沿って適切に執行してください。

○適正化規則第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
- ・法令又は中小企業団体中央会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

令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金 (経営強靱化支援事業)交付要綱

山形県中小企業団体中央会

(趣旨)

第1条 山形県中小企業団体中央会(以下「事務局」という。)は、ポストコロナへの対応を加速化し、県内中小企業・小規模事業者のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業・小規模事業者が行う「デジタル化」や「脱炭素化」に資する設備投資等の取組みのうち、山形県知事が認定したのに対し、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助事業者)

第2条 この要綱による補助金の交付対象となることができる者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付申請時点において次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1)中小企業等経営強化法第2条に規定する中小企業者等
- (2)山形県内に事業所を有する中小企業等のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業等が行う「デジタル化」や「脱炭素化」に資する設備投資等の取組みを山形県内において実施する者

(補助対象事業)

第3条 この要綱において、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1)山形県内に事業所を有する中小企業等のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業等が行う「デジタル化」や「脱炭素化」に資する設備投資等を伴う事業であって、中小企業等経営強化法第21条の規定に基づき経済産業大臣の認定を受け経営革新等支援業務を行う者(以下「認定支援機関」という。)の支援を受け、事業計画内容の確認を受けたもの。
- (2)別表1に定める補助対象となる補助対象経費の総額が、20万円以上(税抜)となるもの。ただし、山形県新型コロナ対策認証制度の認証を取得している事業者にあつては15万円以上(税抜)となるもの。
- (3)山形県知事が事業計画を認定したもの。
- (4)この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国又は山形県からの他の補助金その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付又は経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの。

(補助対象経費)

第4条 この補助金は、前条に規定する補助対象事業を実施するために必要な経費であつて、別表1に掲げるもの(以下「補助対象経費」という。)のうち、事務局が適当と認めたものについて、予算の範囲内で交付するものとする。この場合において、租税の額は、補助対象経費に含めないものとする。

(補助率及び補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象となる補助対象経費の総額に、別表2に掲げる補助事業者の区分ごとに補助率を乗じて得た額(その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額)

又は、同表に掲げる補助事業者の区分ごとの上限額のいずれか低い額を上限とし、事務局が決定する額とする。

(事業計画認定)

第6条 事業計画の認定を受けようとする者は、別に定める日までに、次の書類を事務局に提出しなければならない。

- (1)事業計画認定申請書(様式1)
- (2)事業計画書(様式2)
- (3)提出書類確認書(様式3)
- (4)事業計画確認書(様式4)
- (5)その他事務局が必要と認める書類

2 事務局は、前項の規定により申請書の提出があったときは、速やかに内容を審査し、審査結果を基に事業計画を承認し、山形県知事に報告するものとする。

3 山形県知事は前項の報告を受け、補助対象となる事業計画の認定を行う。

(交付申請)

第7条 前条の認定を受けた者(以下「申請者」という。)は、補助金の交付を受けようとするときは、別に定める日までに、次の書類を事務局に提出しなければならない。

- (1)交付申請書(様式5)
- (2)その他事務局が必要と認める書類

(審査及び交付決定)

第8条 事務局は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し補助金の交付を決定し、補助事業者に交付決定通知書(様式6)により通知するものとする。

2 前項の交付の決定にあたり、事務局は、補助金の交付申請の内容を修正して、又は、必要な条件を付して補助事業者に通知することができる。

(補助対象期間)

第9条 補助対象期間は、原則として、前条の交付決定の通知のあった日から、事務局が別に定める日までとする。

(交付決定の除外要件)

第10条 事務局は、申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができる。

- (1)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
- (2)暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるもの。
- (3)法人でその役員のうち前2号のいずれかに該当する者のあるもの。

(申請の取下げ)

第11条 補助事業者は、第8条の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに

事務局に文書で申し出ることにより、申請を取下げることができる。

- 2 前項による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(変更等の申請)

第12条 補助事業者は、交付決定を受けた事業計画について、次の各号のいずれかに該当するときは、事業計画変更承認申請書(様式7)を提出し、事務局の承認を受けなければならない。

- (1)補助対象経費について、総額の20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)をしようとするとき。
 - (2)補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
- 2 補助事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止(廃止)承認申請書(様式8)を提出し、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。
 - 3 事務局は第1項第1号の変更承認及び前項の中止又は廃止の承認を行った場合は、速やかに山形県知事に報告しなければならない。
 - 4 事務局は第1項第2号の変更承認を行う場合は事前に山形県知事に協議するものとする。

(契約等)

第13条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、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 補助事業者は前項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、山形県及び経済産業省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、事務局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 事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して山形県及び経済産業省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、補助事業者は事務局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け負わせ、又は委託し、も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14条 補助事業者は、第8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事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(事故等の報告)

第15条 補助事業者は、大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震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になった場合においては、その状況となった時点で速やかに事故等報告書(様式9)を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。ただし、納品が間に合わない場合や支払が遅れた場合には、この規定の対象外とする。

(実績報告)

第16条 補助事業者は、補助対象事業の完了した日から起算して15日を経過した日、又は、事務局が別に定める日のいずれか早い日までに、次の書類により事業の実績を事務局に報告しなければならない。

- (1)実績報告書(様式10)
- (2)事業報告書(様式11)
- (3)経費支出明細書(様式12)
- (4)費目別支出明細書(様式13)
- (5)取得財産等管理台帳(様式14)
- (6)その他実績の確認に必要な資料

2 事務局は、補助事業者が前条のやむをえない理由により前項の実績報告書類を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

(補助金の額の確定)

第17条 事務局は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書(様式15)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第18条 前条により補助金の額を確定した場合、事務局は補助事業者の指定口座に、速やかに補助金を支払うものとする。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、補助事業が完了した日の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第20条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、事務局が別に定める期間中に事務局の承認を受けることなく処分(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、廃棄等をいう。以下同じ。)してはならない。

- 2 取得又は効用増加に要した金額(消費税及び地方消費税を含まない価格)が50万円未満の財産については、前項の規定は適用しない。
- 3 補助事業者は、第1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16)を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

この場合、当該財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を事務局の指定する口座に納付させることができるものとする。

- 4 補助事業者は、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取得財産等を管理し、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。
- 5 補助事業者は、取得財産等について、第16条に定める取得財産等管理台帳により、処分制限期

間中は管理しなければならない。

(収益納付)

第21条 事務局は、補助事業者の補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施によって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又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第22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 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。

(交付決定の取消し)

第23条 事務局は、第12条第2項の補助事業の中止又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8条第1項の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

(1)補助事業者が第10条各号のいずれかに該当することが判明したとき。

(2)補助事業者が補助金を他の用途に使用したとき。

(3)補助対象事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他この要綱の規定に違反したとき。

2 前項の規定は、補助対象事業について、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第24条 事務局は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

2 事務局は、前項の返還を命ずる場合には、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。

3 第1項に基づく補助金の返還について、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には、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。

(事業者名等変更の届出)

第25条 補助事業者は、第20条に定める経理関係書類等の保存期間並びに第20条に定める取得財産等の処分制限期間内に、社名、代表者、所在地等を変更したときは届出事項変更書(様式17)により速やかに事務局に届け出なければならない。

(検査調査等)

第26条 補助対象事業の実施中又は完了後において、事務局又は山形県知事が事業の適正な執行及び事業の成果の検証のために必要な調査等を実施しようとするときは、補助事業者は、その調査等に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27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、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」(様式18)により速やかに事務局に報告しなければならない。

2 事務局は、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。

(その他)

第28条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、事務局が別に定める。

附 則 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表1 補助対象経費

	経費区分	説明
①	設備等導入費	ア.専ら補助事業のために使用される機械装置等の購入に要する経費 イ.専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアや情報システムの構築に要する経費 ウ.専ら補助事業のために使用される市販ソフトウェアの購入又は利用(サブスクリプション型、クラウドサービス利用型の場合)に要する経費(年払や月払の利用料を含む) ※但し、利用料(年払、月払)については、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象 エ.ア、イ若しくはウのために必要な設置・設定に要する経費 ※本事業の目的と合致しないものは対象外 ※汎用性があり、目的外使用になりうるものは対象外 ※その他、別に対象外と定めるもの
②	委託・外注費	事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払われる経費
③	借料	事業の遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 ※但し、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法(日割計算等)により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象。

別表2 補助率・補助金額・実施場所

項目	内容
補助率	1/2 以内 但し、山形県新型コロナ対策認証制度の認証を取得している事業者にあつては 2/3 以内
補助金額	10 万円～100 万円以内 ※補助金の額は千円未満切捨。補助金額が 10 万円以上となる取組みである必要。
実施場所	山形県内の事業所において設置・実施する取組みのみ対象

(様式1)

令和 年 月 日

山形県知事 殿

申請者
 (〒 -)
 本社所在地
 補助事業の実施場所
 (※本社所在地と異なる場合のみ記載)
 商号又は名称
 代表者役職
 代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 事業計画認定申請書

標記補助金の交付を受けたいので、下記1.から4.の書類を添えて事業計画の認定を申請します。

また、当社は下記5.の事業主体として不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 事業計画書(様式2)
2. 提出書類確認書(様式3)
3. 事業計画確認書(様式4)※認定支援機関が発行した確認書
4. その他提出書類等確認書に定める添付書類
5. 事業主体として不適当な者
 - (1)法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ)であるとき
 - (2)役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - (3)役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (4)役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(様式 2)

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

商号又は名称			
商号又は名称(カナ)			
代表者役職			
代表者氏名			
郵便番号	(ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください)		
本社所在地			
電話番号		FAX番号	
Webページアドレス			
担当者の役職及び氏名	役職		氏名
担当者メールアドレス			
資本金・出資金		円	(1円単位で記載。個人事業主の場合、記載不要です)
従業員数			
創業・設立日(西暦)			
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード		名称

(2) 経営状況表(直近2期分の実績)

(単位：円)

	(前期)		(前々期)	
	20 年 月	20 年 月	20 年 月	20 年 月
①売上高		円		円
②経常利益		円		円
③当期純利益		円		円

※個人事業主の場合は、青色申告決算書(損益計算書)で以下の費目(丸数字は所得税申告決算書の該当番号)が該当します。

売上高 = 売上(収入)金額(①)、経常利益 = 差引金額(③) + 利子割引料(②)、当期純利益 = 所得金額④

2. 事業内容(枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です)

(1) 事業類型等

	それぞれいずれか一つを選択してください
事業類型	<input type="checkbox"/> デジタル化支援型 <input type="checkbox"/> 脱炭素化支援型
補助率	<input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 2/3 【山形県新型コロナ対策認証制度の認証取得事業者のみ】 認証取得事業者は取得した店舗名(複数ある場合には代表する1店舗) ()
事業者区分	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 小規模事業者【優先的に採択】

(2) 事業計画名(体言止めで 30 字以内)(※)採択された場合、ホームページ上で公表いたします。

--

(3)企業概要

※経歴や沿革、許認可の状況、営業日数・時間、従業員規模、現在の事業内容、商品・サービスの特徴(強みなど)、事業ごとの売上比率、商圏、経営理念など

(4)具体的な内容 ※主にこの内容を審査します。(記載の分量で判断するものではありません。)

※主にこの内容を審査します。(記載の分量で判断するものではありません。)

※必要に応じて画像や図表を用いながら、内容を具体的かつわかりやすく記載してください。(必ずしも全ての項目を記載しなければならないわけではありませんが、体系的に整理されていることで、わかりやすい事業計画となります。)

1. 補助事業に取り組む背景

※社会情勢、顧客ニーズの変化、市場の動向、競合の状況、現状における課題、それらを踏まえ今回新たに補助事業に取り組む理由など

2. 補助事業の具体的な内容

※新たに取り組む事業の内容及び必要とする経費のほか、想定する顧客層、価格、他社との比較、取り組む必要性など、実施する事業について具体的に記載してください。

3. 汎用性が高い機械装置(パソコンやタブレット端末、スマートフォン)の導入が必須となる理由

※パソコンやタブレット端末、スマートフォン等(以下、「タブレット端末等」という。)を購入する場合のみ記載してください。

※次の条件を全て満たす場合に限り補助対象となります。(1)単価 10 万円未満(税抜き)であること、(2)必要最小限となる台数分であること、(3)本欄に購入が必須となる理由を記載していることです。本欄の記載がない、購入が必須となる理由・必要最低台数の根拠・使用者・使用用途の記載内容を審査した結果、必須とは認められない場合、補助対象とならない場合があります。

4. 導入後に見込まれる効果

※効果測定可能な具体的な数値目標・指標及び達成時期、目標・指標に対する費用対効果など

※デジタル化支援型は、この事業を行うことでどのような効果が見込めるのかを具体的に記述。脱炭素化支援型は設備入替・設備導入によって、現在保有する設備と比較するなどしてどの程度 CO₂ や消費電力等の削減が図られるのかの算出根拠を具体的に記述

(5)補助事業の実施場所

(※)設置場所は、山形県内に限ります。複数の設置場所がある場合には、適宜行を追加して、すべての設置場所を記載ください。

郵便番号	
住所	
設置場所名	

(6)会社全体の事業計画(※)計画期間は3～5年で任意です。

◆計画期間内において付加価値額を年率平均2%以上増加させる事業計画の策定に努めてください。(単位：円)

	基準年度 [年 期] ※	1年後 (補助金事業 実施年度末) [年 月期]	2年後 [年 月期]	3年後 [年 月期]	4年後 [年 月期]	5年後 [年 月期]
①売上高						
②営業利益						
③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)						
付加価値伸び率 (%)						
⑥設備投資額						

※ 各欄に記載する金額の算出に当たっては、以下をご参照ください。

【法人の場合】

- 人件費 = 売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等含む)+一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与、賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、退職金、退職給与引当金繰入
- 減価償却費 = 売上原価に含まれる減価償却費、繰延資産償却+一般管理費に含まれる減価償却費、繰延資産償却
- 付加価値額 = 営業利益+人件費+減価償却費

【個人事業主の場合】

青色申告決算書(損益計算書)で以下の費目が該当(丸数字は所得税申告決算書の該当番号です。)

- 売上高 = 売上(収入)金額(①)
- 営業利益 = 差引金額(③)+利子割引料(②)
- 経常利益 = 差引金額(③)
- 人件費 = 福利厚生費(⑱)+給料賃金(⑳)
- 減価償却費 = 減価償却費(⑱)
- 設備投資額 = 該当年度の設備投資額
- 付加価値額 = 営業利益(③+②)+減価償却費(⑱)+福利厚生費(⑱)+給料賃金(⑳)

※個人事業主の付加価値額算定では、人件費の構成要素である㉔専従者給与(=ご家族の方等のお給料)及び
④青色申告特別控除前の所得金額(=事業主個人の儲け)の2項目を「人件費」に参入せずに計算します。

$$\text{付加価値額伸び率(\%)} = \{(\bullet\text{年後の付加価値額}) - (\text{基準年度の付加価値額})\} \div (\text{基準年度の付加価値額}) \times 100$$

※ 基準年度には、決算日が申請の締切日以後6ヶ月以内の場合は、締切日の属する決算期1年間の「見込み」の数字、決算日が申請の締切日以前6ヶ月以内の場合は、締切日の属する決算期1年間の「実績」の数字を入力ください。

3. これまでに交付を受けた補助金等の実績説明

「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金」及び「山形県中小企業パワーアップ補助金」について、過去に採択されたことがある場合は、採択された年度とメニュー(いずれか一つを選択)、事業計画名を記載してください。

□	平成 29 年度～令和 4 年度に実施した「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金」及び「山形県中小企業パワーアップ補助金」に採択されたことがある。	
	採択年度	メニュー
□		事業計画名 中小企業スーパーTOTALサポ補助金 <input type="checkbox"/> 設備投資等促進事業 <input type="checkbox"/> 小規模事業者持続的発展支援事業 中小企業パワーアップ補助金 <input type="checkbox"/> 経営強靱化支援事業 <input type="checkbox"/> オンライン化促進支援事業 <input type="checkbox"/> 新事業転換促進支援事業
※複数ある場合は適宜行を追加してください。		
□	平成 29 年～令和 4 年度に実施した「山形県中小企業スーパーTOTALサポ補助金」及び「山形県中小企業パワーアップ補助金」に採択されたことはない。	

4. 経費明細表

(単位：円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込)	(B)補助対象経費 (税抜)	(C)補助金交付申請額 ^{注2、3} =(B)×補助率以内		(E)積算基礎 ^{注5} =(A)の内訳
			(D)補助率 ^{注4}	/	
設備等導入費 ^{注6}					
委託・外注費					
借料					
合 計	(A)	(B)	(C) ^{注6、7}	,000	

注 1. 経費区分ごとに(A)事業に要する経費、(B)補助対象経費、(C)補助金交付申請額、(E)積算基礎を記入してください。合計のみで経費区分ごとに記載がない場合は要件不足となりますのでご注意ください。

注 2. (C)欄は、10万円以上100万円以内である必要があります。

注 3. (C)欄には0円を記載しないでください。(C)欄に0円を記入する場合には当該経費科目を使用することはできません。また、合計が(B)補助対象経費×(D)補助率以内になるように記載してください。

注 4. 1/2又は2/3(2/3は、新型コロナ対策認証制度の認証取得事業者の場合のみ)を記載してください。

注 5. 積算基礎には、導入しようとする機械装置(機種)の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を税込みで記載してください。見積書に商品明細が書いてある場合には、見積書参照と記載していただいても結構です。

注 6. 「設備等導入費」に該当する補助対象経費(B欄)は必須で、補助対象経費の合計額の1/2以上である必要があります。

注 7. 補助金交付申請額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

本事業終了後、事業の成果等を確認するため、アンケート調査や決算書等の提出をお願いする場合がありますので、御協力願います。

(様式3)

提出書類確認書

商号又は名称 : _____

代表者役職・氏名 : _____

山形県中小企業パワーアップ補助金(経営強靱化支援事業)第2次公募の申請にあたり、以下の書類が揃っていることを確認しました。

※確認した書類については、「書類チェック」欄に☑してください。

※全てに☑ができない(書類に不足がある)場合、補助金に申請することはできません。

書類が揃っている場合は☑してください。	書類チェック
①(様式1)事業計画認定申請書	<input type="checkbox"/>
②(様式2)事業計画書	<input type="checkbox"/>
③(様式3)提出書類確認書 ※この様式です。	<input type="checkbox"/>
④(様式4)事業計画確認書 ※認定支援機関より作成いただいでください。	<input type="checkbox"/>
⑤決算書(直近2年間分)	<input type="checkbox"/>
⑥令和4年8月1日以降に発行され、申請日時時点で有効期限内の見積書の写し ※導入する設備(機種)の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの(〇〇一式の記載は不可)	<input type="checkbox"/>
⑦用紙サイズはA4判の片面印刷とします。上記の提出書類①~⑥を左側に縦2穴で穴を開け、紙製のフラットファイルに綴じ込んだものを2部提出してください。	<input type="checkbox"/>

<御協力のお願い>

様式1、様式2及び様式3については、御協力いただける場合は、郵送とあわせてWordデータの提出もお願いいたします。(メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。)

※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。

<送付先メールアドレス> : power-up@dewazi.or.jp

事業計画確認書

認定支援機関名 : _____
 担当者役職・氏名 : _____
 電話番号 : _____

山形県中小企業パワーアップ補助金(経営強靱化支援事業)第2次公募について、下記の事業者が作成した事業計画書について、以下の点を確認しました。

1 事業者情報

事業者名 : _____
 事業計画名 : _____

2 確認事項

※内容を確認した場合は、「チェック」欄に☑してください。

※☑が付かない項目がある場合、申請要件を満たしていませんので、事業者に対し事業計画書等の修正をアドバイスしてください。

内容を確認した場合は☑してください。	チェック
①補助事業の内容は公募要項に定める「デジタル化支援型」又は「脱炭素化支援型」に資する事業となっている。 <確認する書類：様式2の2>	<input type="checkbox"/>
②補助金申請額は10万円以上100万円以内となっている。 <確認する書類：様式2の4>	<input type="checkbox"/>
③補助対象経費が、公募要項に沿った設備等の購入に要する経費となっており、設備等導入費が補助対象経費の1/2以上を占めているか。 <確認する書類：様式2の4>	<input type="checkbox"/>

【認定支援機関について】

本事業の申請には、認定支援機関（地域の商工会・商工会議所、金融機関等）の確認が必要となります。また、確認を受けた証として、認定支援機関が作成する「事業計画確認書（本様式）」を添付のうえ、申請いただく必要があります。認定支援機関は、下記からご確認ください。

https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

(様式5)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
(〒 -)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名
(連絡担当者役職)
(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 交付申請書

標記の補助金の交付を受けたいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第7条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1. 事業計画名

※添付の様式2 事業計画書 2.(2)の事業計画名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1)補助事業に要する経費	円(税込)
(2)補助対象経費	円(税抜)
(3)補助金交付申請額	円(税抜)

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

事業計画書(様式2)の通り

(添付書類)

1. 事業計画書(様式2)

(様式 6)

発 第 号
年 月 日

補助事業者
代表者

殿

山形県中小企業団体中央会 会長

㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 交付決定通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請のありました上記補助金については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第8条の規定に基づき、下記の通り交付することに決定したので、通知します。

記

- 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付け「山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)第2次公募交付申請書(以下「交付申請書」という。)」記載の通りとする。
- 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次の通りとする。

補助事業に要する経費	円(税込)
補助対象経費	円(税抜)
補助金交付決定額	円(税抜)
- 補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、交付申請書記載の通りとする。
- 補助事業者は、山形県補助金等の適正化に関する規則(以下「適正化規則」という。)及び令和3年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱で定めるところに従うこと。
なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。
 - 適正化規則第17条第1項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による違約金の納付。
 - 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
 - 山形県及び山形県中小企業団体中央会が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
 - 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。
- 次に掲げる場合には、事業計画変更承認申請書(様式7)の提出を必要とするので留意すること。
 - 補助対象経費について、総額で20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)
 - 補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
- 上記のほか、本事業の実施に当たっては、山形県中小企業団体中央会の指示に従うこと。

(様式 7)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け 発 第 号をもって交付決定された上記の補助金事業の内容を下記の通り変更したいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第12条第1項の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 変更の内容

変更前	変更後

※ 欄内に書ききれない場合は、別紙で添付してください。

3. 変更の理由

4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
 様式 7-1 新旧対比表の通り

(注1)変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)以下の場合に計画変更承認申請を必要とするので、留意してください。

- ①補助対象経費について、総額で20パーセントを超える減少(減少額が50万円未満のものを除く。)
- ②補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。
- ③処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

(様式 7-1)

新旧対比表

<経費明細表>

補助事業者名: _____

単位:円

	変更前(交付決定額)			変更後		
	A 事業に要する 経費 (税込)	B 補助対象経費 (税抜)	B×補助率 (/) 補助金 交付決定額 (税抜)	A 事業に要する 経費 (税込)	B 補助対象経費 (税抜)	B×補助率 (/) 補助金 交付決定額 (税抜)
設備等導入費						
委託・外注費						
借料						
合計						

(様式 7-2)

発 第 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 事業計画変更承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第12条の規定に基づき事業計画の変更を承認しましたので通知します。

記

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交付決定額は次の通りとする。

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

(様式8)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け 発 第 号で補助金の交付決定のあった事業を、下記の理由により中止(廃止)したいので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第12条第2項の規定により承認して下さるよう申請します。

記

1. 事業計画名 ※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。
2. 中止(廃止)の理由
3. 中止の期間

(注1)中止(廃止)の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)中止の場合はその期間を記入してください。

(様式 8-1)

発 第 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 事業中止(廃止)承認通知書

令和 年 月 日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第12条第2項の規定に基づき事業の中止(廃止)を承認しましたので通知します。

(様式9)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 事故等報告書

令和 年 月 日付け 発 第 号をもって交付決定された上記の補助事業において下記の
 通り事故等があったので、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交
 付要綱第15条の規定により報告します。

記

1. 補助事業の進捗状況

2. 事故等の内容及び原因

3. 事故等に対して講じた措置

4. 補助事業の遂行及び完了期限

(様式9-1)

発 第 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 事故等報告書に係る通知書

令和 年 月 日付け文書をもって報告のありました件については、補助対象事業の完了期限を下記の通り延長することとしたので通知します。

記

補助対象事業完了期限 令和 年 月 日

(様式11)

事業報告書

I. 補助事業者

補助事業者名	
代表者役職名及び氏名	[役職名] [氏名]
住所(本社所在地)	(〒 -)
連絡先担当者役職	
連絡先担当者名	
担当者電話	
担当者メールアドレス	

II. 事業内容 (枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

1. 事業計画名 ※「様式2 事業計画書の事業計画名を記載
2. 事業実施期間 開始 : 令和 年 月 日 「様式7 交付決定通知書の日付」になります 完了 : 令和 年 月 日
3. 補助事業の実施場所 ※補助事業を行った実施場所の住所・事業所名をすべて記載してください。 住 所 : 設置場所名:
4. 実施した補助事業の具体的内容とその成果 ※課題とその解決について取り組んだ内容及び成果を具体的に記載してください。 ※ホームページを作成した場合には、アドレスを必ず記入してください。Web上で確認できない場合には、補助対象外になります。

5. 補助事業の実施により見込まれる効果

※補助事業の成果により今後期待される効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み(事業の遂行方法、実施体制等)を具体的に記載してください。

--

Ⅲ. 導入した科目毎の概要

設備等導入費の概要

設備等導入費名 (主な購入物、型番、数量等)	
内容	
支払先名称・住所	
事業に要した経費	円(税込)

委託・外注費の概要

支払先名称・住所	
内容	
委託・外注期間	令和 年 月 日 から令和 年 月 日 まで
事業に要した経費	円(税込)

借料の概要

機械等購入費名 (主な購入物、型番、数量等)	
内容	
支払先名称・住所	
借料期間	令和 年 月 日 から令和 年 月 日 まで
事業に要した経費	円(税込)

(様式 12)

経費支出明細書

補助事業者名: _____

単位:円

	交付決定額又は変更申請額			実績額		
	事業に要する 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金 交付決定額 (税抜)	事業に要した 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
	(A)	(B)	(B)×補助率 (/)	(A)	(B)	(B)×補助率 (/ 以内)
設備等導入費						
委託・外注費						
借料						
合計			,000			,000

(注1) 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。

(注2) 予算額は事業計画書に記載した額(事業計画の変更承認を受けている場合は、変更後の事業内容に対応した額)を記載してください。

(様式 13)

費目別支出明細書

補助事業者名: _____

設備等導入費

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細 (名称・形式等)	数量	単価 (税抜)	A 事業に要した経費 (税込)	B 補助対象経費 (税抜)
設備 1							
設備 2							
設備 3							
設備 4							
設備 5							
小計							

委託・外注費

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細 (名称・形式等)	数量	単価 (税抜)	A 事業に要した経費 (税込)	B 補助対象経費 (税抜)
委託 1							
委託 2							
委託 3							
委託 4							
委託 5							
小計							

借料

No	支払年月日	支払先	内容及び仕様等詳細 (名称・形式等)	数量	単価 (税抜)	A 事業に要した経費 (税込)	B 補助対象経費 (税抜)
借料 1							
借料 2							
借料 3							
借料 4							
借料 5							
小計							

(注 1) 枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。

(注 2) 補助事業に要した経費(税込)と補助対象経費(税抜)の小計は(様式 12)の実績額 A, B と合うように記載してください。

(参考)

提出書類確認書

実績報告時には、下記の書類が必要になります。

提出前に、以下の書類が揃っており、保管用ファイル(原本を綴り補助事業者で保管)と提出ファイル(写しを綴り事務局に提出)にそれぞれ綴られているか、提出前に必ず確認してください。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

	提出書類	書類チェック	該当なし
(1)	実績報告書(様式10)	<input type="checkbox"/>	/
(2)	事業報告書(様式11)	<input type="checkbox"/>	/
(3)	経費支出明細書(様式12)	<input type="checkbox"/>	/
(4)	費目別支出明細書(様式13)	<input type="checkbox"/>	/
(5)	取得財産等管理台帳(様式14) ①単価50万円以上(税抜)の設備等導入費がある場合必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6)	預金出納帳(参考様式1)及び支払ったことがわかる通帳の写し	<input type="checkbox"/>	/
(7)	見積書の写し	<input type="checkbox"/>	/
(8)	注文書(発注書)の写し	<input type="checkbox"/>	/
(9)	注文請書(売買契約書、委託・外注契約書)の写し	<input type="checkbox"/>	/
(10)	納品書(設置完了報告書)の写し	<input type="checkbox"/>	/
(11)	請求書の写し	<input type="checkbox"/>	/
(12)	銀行振込依頼書の写し	<input type="checkbox"/>	/
(13)	購入した物品の画像	<input type="checkbox"/>	/
(14)	補助金振込先通帳の写し	<input type="checkbox"/>	/

各提出書類については、手引き p3 今後の進め方の注意事項を参考にまとめてください。

(様式 14)

補助事業者名: _____

取得財産等管理台帳

(取得財産等明細書)

費目名	財産名	数量	単価(円) (税抜)	金額(円) (税抜)	検収年月日	保管場所及び 設置場所 (所在地)	耐用年数 (処分制限期間)	備 考

(注1)対象となる取得財産等は、取得価格が交付要綱第21条第2項に定める処分制限額(単価50万円(税抜))以上の財産とします。

(注2)数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(様式15)

発 第 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 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、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第17条の規定に基づき、下記の通り確定したので通知します。

記

1. 補助事業に要した経費、補助対象経費、補助金確定額は、次の通りとする。

補助事業に要した経費	円(税込)
補助対象経費	円(税抜)
補助金確定額	円(税抜)

(様式 16)

令和 年 月 日
 ※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 財産処分承認申請書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)により取得した財産を処分したいので、下記の通り申請します。

記

1. 取得財産の品目及び取得年月日

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

2. 見積額及び残存簿価相当額

(1)見 積 額 円(税抜)
 (2)残存簿価相当額 円(税抜)
 ※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は(1)は不要
 ※見積書を3者以上徴取した場合は、(1)に最も高い見積額を記載する

3. 取得価格及び処分価格

取得価格: 円(税抜)※補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載
 処分価格: 円(税抜)※見積額、残存簿価相当額等のいずれか高い額又は見積書を3者以上徴取した場合は、高い見積額を記載

4. 納付金額 円(税抜)

5. 処分の方法

(例)廃棄

6. 処分の理由

(例)当初の目的とした生産性の向上等に寄与してきたが、設備導入後〇〇年を経過し、近年の技術的要求水準(精度、加工能力等)に対応するには不十分となってきた。このため、新たな設備投資を計画するなど、生産体制の拡充・整備を図ることとし、当該設備を廃棄する。

(様式 16-1)

発 第 号
 令和 年 月 日
 ※処分希望日より前の日付を記載

補助事業者
 代表者 殿

山形県中小企業団体中央会 会長 ㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 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、令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第20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、様式16-2財産処分報告書を、下記の資料と併せてご提出ください。

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	×	○	○

(様式 16-2)

令和 年 月 日
※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
(〒 -)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名
(連絡担当者役職)
(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 財産処分報告書

令和 年 月 日付け文書をもって承認のありました、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)により取得した財産処分の件については、下記の通り財産処分しましたので報告します。

記

1. 処分日 令和 年 月 日

2. 処分の方法

3. 処分価格 円

4. 財産処分にかかる書類(添付の通り)
(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

(様式 16-3)

発 第 号
令和 年 月 日

補助事業者
代表者

殿

山形県中小企業団体中央会 会長

㊟

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
第2次公募 財産処分に伴う納付について

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)に係る財産処分に伴う納付金について、同交付要綱第20条第3項の規定に基づき、下記の通り通知いたします。

記

1. 納付の理由

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)で取得した財産を処分した結果、収入がある(ことが見込まれる)ため

2. 補助金確定額

円(税抜)

3. 納付金額

円(税抜)

4. 納付口座

名義(フリガナ) 山形県中小企業団体中央会(ヤマガ タンチユウシヨウキ ヨウダ ンタイチユウカイ)
金融機関名 商工組合中央金庫
支店名 山形支店
口座種類 普通預金
口座番号

※ 振込手数料は、補助事業者に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

(様式 17)

令和 年 月 日
 ※処分希望日より前の日付を記載

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 届出事項変更書

このたび、交付を受けた標記補助事業について、下記事項を変更しましたので届け出いたします。

記

1. 変更事項 補助事業者名称(社名)、所在地、補助対象物件の設置場所等変更
 (※該当事項について記載してください。)
2. 変更前 (例) ○△工業有限会社(○○県○○市○○-○○)
3. 変更後 (例) □△工業株式会社(△△県△△市△△-△△)

(注1)事前に事務局と協議し、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。

(様式 18)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
 (〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名
 (連絡担当者役職)
 (連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
 第2次公募 消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

令和4年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)交付要綱第27条の規定により報告します。

記

1. 補助金額(要綱第 17 条による額の確定額)

円

2. 補助金の額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れ控除税額

円

4. 補助金返還相当額(3-2)

円

- (注) 1)別紙として積算の内訳を添付すること。
 2)課税事業者の場合であっても、単純に補助金の 10%相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

事業実施において必要となる書類・様式

【必要書類】

支出関係書類及び記録書類等一覧

【参考様式】

参考様式 1	預金出納帳
参考様式 2	見積書発行依頼書
参考様式 3	業者選定理由書
参考様式 4	注文書
参考様式 5	業務委託契約書
参考様式 6	業務委託変更承認申請書
参考様式 7	業務完了通知書

支出関係書類及び記録書類等一覧

支出関係書類及び記録書類の整理・様式			
支払関係(領収書等)	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての支払いについて、口座振り込みを原則とする。 ・銀行振込依頼書等を保管する。 ※ネットバンキング等を利用した場合は、振込手続・振込完了(振込日以降照会)が確認できる画面をプリントアウト(2枚セット) ※経費をクレジットカードで支払った場合は、支払い時の利用明細、クレジット決済時の支払い明細等の添付が必要。 		
①設備等導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書発行依頼書<参考様式 2> ・見積書 ・注文書<参考様式 4> ・注文請書(売買契約書) ・納品書(設置完了報告書) ・請求書 ・銀行振込依頼書 	<ul style="list-style-type: none"> ・据付前・後の写真 ・補助対象物件である表示(シール等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・取得財産等管理台帳(様式 14) (単価 50 万円以上(税抜)の場合)
②委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書発行依頼書<参考様式 2> ・見積書 ・注文書<参考様式 4> ・注文請書(委託・外注契約書) ・納品書(業務完了報告書) ・請求書 ・銀行振込金依頼書 		
③借料	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書発行依頼書<参考様式 2> ・見積書 ・注文書<参考様式 4> ・注文請書(賃貸借契約書) ・納品書(設置完了報告書) ・請求書 ・銀行振込依頼書 		

<参考様式1> 預金出納帳

補助事業者名：_____

■預金出納帳

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

月	日	摘要	預入	引出	残高
○	○	口座開設	1,000		1,000
○	○	本会計繰入	10,000,000		10,001,000
○	○	設備等導入費 ○株式会社		10,00,000	1,000
○	○	振込手数料 (補助対象外)		880	120

<参考様式2> 見積書発行依頼書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業者
(〒 ー)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名

見積書発行依頼書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)に係る機械装置等の購入について、下記により見積書を提出して下さるようお願いいたします。

記

1. 対象機械装置等名
(名称、メーカー名等)

2. 仕様
(上記機械装置等の仕様等)

3. その他要件

※その他の条件等を記載してください。(付帯設備、納入予定日、納入場所指定等必要に応じて)

4. 提出締切日

令和 年 月 日

5. 提出先

当社担当 〇〇 あて

以 上

<参考様式3> 業者選定理由書

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

補助事業者
(〒 -)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)
に係る業者選定理由書

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(経営強靱化支援事業)の事業実施に当たり、やむをえない理由等より下記の通り業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

1. 業務内容

(1)費 目

(例)設備等導入費

(2)内 容

(例)〇〇機械組立専用装置の購入

2. 選定業者名

(例)△△機械株式会社

3. 選定理由

(例)当社では、〇〇機械の製造に係る工程短縮等を図るため、組立工程の専用機(装置)開発に取り組んでおり、△△機械株式会社が保有する装置開発技術力を期待し、共同開発を行ってきたところである。本補助事業においては、これまでの共同開発の経過等を踏まえるとともに、開発に係る技術の外部流出などの観点等を考慮し、組立専用装置の製造を△△機械株式会社に依頼し装置を購入することが合理的と判断し、業者選定を行った。

<参考様式4> 注文書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

補助事業者
(〒 -)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名
(連絡担当者役職)
(連絡担当者氏名)

印

注 文 書

いつもお世話になっております。令和 年 月 日付けお見積りに基づいて下記の通り注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金 額 円(税込)

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納 期	令和 年 月 日
納品場所	
支払方法	銀行振込

注1 注文書は2部作成し、1部を注文先に渡し、1部は控えとして保管して下さい。

注2 注文先から下記様式により「注文請書」として受け取る場合は、控えとは別葉として下さい。

上記の通り、御注文を御請け致しました。

令和 年 月 日

住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名
(担当者役職)
(担当者氏名)

印

〇〇〇〇業務委託契約書

収 入
印 紙

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。)と〇〇〇〇業務について、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、令和 年 月 日から令和 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)の通りとする。

(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、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、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領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領した後、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領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るときは、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 3%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。

令和 年 月 日

甲 住所
補助事業者名
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

別紙(1)

委託業務実施計画書

1. 業務の概要
2. 業務遂行スケジュール
3. 納入物件

別紙(2)
経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金額	備考
合計			

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 △△ △△ ⑩

業務委託変更承認申請書

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通り申請します。

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。

<参考様式 7> 業務完了通知書

令和 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

業務完了通知書

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通り通知します。

記

1. 受託年月日及び金額
令和 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通り
4. 納入物件(成果物)
〇〇〇〇