

令和2年度

山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型2次公募分)

【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がありますのでご注意ください。

◇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。

山形県中小企業団体中央会内

(山形県新・生活様式対応支援補助事業(中小企業支援型)事務局)

〒990-0039

山形市香澄町1-3-15 山形むらきさわビル4階

TEL:023-665-1077 FAX:023-665-1078

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)

<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、「山形県新・生活様式対応支援補助事業(中小企業支援型)」の実施のために使用いたします。なお、山形県新・生活様式対応支援補助事業(中小企業支援型)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2年12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概要	2
事務処理に必要な提出書類(様式)一覧	3
3. 補助金の交付申請	4
4. 補助事業に係る経費の考え方	4
5. 事業開始前に準備しておく書類等	5
6. 経費区分ごとの経費内容の説明	5
7. 補助事業の手続き等の流れ	12
8. 補助事業実施中の注意事項	14
9. 補助事業終了後の義務	17
10. 監査委員事務局の定期監査について	18
11. 不正、不当な行為に対する処分	19
令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱	20
別表1 補助対象経費	26
様式1 事業計画認定申請書	28
様式2 事業計画書	29
様式3 認定支援機関が発行する事業計画確認書	33
様式4 交付申請書	34
様式4-1 事業費の内容	35
様式4-2 クラウドサービス利用費の内容	37
様式5 交付決定通知書	38
様式6 事業業計画変更承認申請書	39
様式6-1 新旧対比表	40
様式6-2 変更承認通知書	41
様式7 事業中止(廃止)承認申請書	42
様式7-1 事業中止(廃止)承認通知書	43
様式8 遂行状況報告書	44
様式9 事故等報告書	45
様式9-1 事故等報告書に係る通知書	46
様式10 事業実績報告書	47
様式11 事業報告書	48
様式11-1~11-4 実施事業の内容	50
様式12 経費支出明細書	54
様式13 費目別支出明細書	55
様式14 取得財産等管理台帳	56
様式15 補助金確定通知書	57
様式16 補助金請求書	58
様式17 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	59
様式18 財産処分承認申請書	60
様式18-1 処分承認通知書	61
様式18-2 財産処分報告書	62
様式18-3 財産処分に伴う納付について	63
様式19 試作品等(成果)受領書	64
様式20 社名(所在地)等変更届出	65
【資料1】 補助事業の旅費支給に関する基準	66
【資料2】 補助事業に係る経費支出基準	68

事業実施において必要となる書類・様式	69
【支出関係書類及び記録書類等一覧】	70
＜参考様式1＞ 元帳記入例(預金・現金)	74
＜参考様式2＞ 旅費明細書	75
＜参考様式3＞ 出張報告書	76
＜参考様式4＞ 宿泊証明書	77
＜参考様式5＞ 見積書発行依頼書	78
＜参考様式6＞ 業者選定理由書	79
＜参考様式7＞ 注文書	80
＜参考様式8＞ 専門家就任承諾書	81
＜参考様式9＞ 専門家業務報告書	82
＜参考様式10＞ 補助対象物件受払簿	83
＜参考様式11＞ 業務委託契約書	84
＜参考様式12＞ 指導契約書	90
＜参考様式13＞ 展示会等報告書	91
＜参考様式14＞ セミナー等報告書	92

1. 補助事業者のみなさまへ

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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)
- 「山形県新・生活様式対応支援事業費補助金(中小企業支援型)交付要綱」
- 「令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱」(以下「交付要綱」という。)等

山形県中小企業団体中央会(以下「県中央会」という。)山形県新・生活様式対応支援補助事業(中小企業支援型)事務局(以下「事務局」という。)では、補助事業者の皆様が事業を適正に遂行されまよう、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・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は山形県が定めた「山形県新・生活様式対応支援事業費補助金(中小企業支援型)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定期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定期監査の他、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、よろしくお願いします。

2. 補助事業に係る事務手続きの概要

時 期	補助事業者	山形県中小企業団体中央会
	事業実施に関する説明	
令和3年1月15日	交付申請書 提出期限 【交付要綱第7条・様式4、様式2】 ※経費内容は改めて精査必要	審 査
令和3年1月～ 令和3年2月	交付決定後 事業開始 ※交付決定通知日より前に 支出した経費は補助対象外 (ただし令和2年4月7日まで遡及可)	補助金の交付決定 【交付要綱第8条・様式5】
	事業の遂行状況確認 【交付要綱第15条】	
令和3年2月26日	事業完了期限 【交付要綱第9条】 ※事業完了期限を過ぎてから支出した経費は 補助対象外	
令和3年3月5日 ※又は事業完了 後15日以内	事業実績報告書 提出期限 (会計書類・証拠書類の提出) 【交付要綱第17条・様式10-14、添付書類】 ※事業完了後、早めの提出を 心がけてください。	審査・確定検査
	補助金の請求 【交付要綱第19条・様式16】 ※額の確定後、早めの請求を 心がけてください。	補助金額の確定 【交付要綱第18条・様式15】
令和3年4月以降 令和8年3月まで	帳簿・証拠書類の保存(5年間) 【交付要綱第21条】	補助金の支払い 【交付要綱第19条】

事務処理に必要な提出書類(様式)一覧

必ず提出して頂く書類	該当する場合に提出して頂く書類
1. 補助金交付申請 <事業計画認定後> (1) 交付申請書(様式 4) (2) 事業計画書(様式 2) ※経費内容は改めて精査必要	・事業費の内容(様式 4-1) ・クラウドサービス利用費の内容(様式 4-2)
2. 実績報告 <事業完了後> (1) 事業実績報告書(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) <添付を要する帳票等> ① 見積書の写し ② 納品書の写し ③ 請求書の写し ④ 銀行振込依頼書(領収書)の写し ⑤ 購入した物品の画像(写真) ⑥ 預金出納帳 ⑦ 現金出納帳 ⑧ 通帳の写し	・技術導入費、専門家経費の内容(様式 11-1) ・原材料費、外注費、知的財産権等関連経費の内容(様式 11-2) ・広告宣伝・販売促進費、感染防止対策費、消耗品費の内容(様式 11-3) ・クラウドサービス利用費の内容(様式 11-4)
3. 補助金の請求 <補助金額の確定後> (1) 補助金請求書(様式 16)	
4. その他必要に応じて提出いただく書類	●事業計画の変更 ・事業計画変更承認申請書(様式 6) ・新旧対比表(様式 6-1) ●事業の中止・廃止 ・事業中止(廃止)承認申請書(様式 7) ●事業の状況報告 ・補助事業遂行状況報告書(様式 8) ●事業遂行時の事故等報告 ・事故等報告書(様式 9) ●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 17) ●取得財産等の処分 ・財産処分承認申請書(様式 18) ※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。 ●事業実施場所、社名等の変更 ・社名(所在地)等変更届出書(様式 20) ※事業終了後においても、事業実施場所、社名、代表者等に変更が生じた場合には提出してください。
5. 県中央会(事務局)からの通知文書 (1) 交付決定通知書(様式 5) (2) 補助金確定通知書(様式 15)	・事業計画変更承認通知書(様式 6-2) ・事業中止(廃止)承認通知書(様式 7-1) ・事故等報告書に係る通知書(様式 9-1) ・財産処分承認通知書(様式 18-1)

◎提出する書類等の控えは必ず保管・管理してください。

3. 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4)に、知事の認定を受けた「事業計画書」(様式2)及び「その他県中央会が必要と認める書類(該当費目がある場合)」を添付し、令和3年1月15日まで事務局に提出してください。「その他県中央会が必要と認める書類」は以下の表に記載する書類です。

(注)「事業計画書」(様式2)は再度、内容を精査してください。

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。

該当費目	添付書類名
①技術導入費、専門家経費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、感染防止対策費、消耗品費を補助対象とする場合	・事業費の内容(様式4-1)
②クラウドサービス利用費を補助対象とする場合	・クラウドサービス利用費の内容(様式4-2)

(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県中央会より「交付決定通知書」(様式5)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。

(注1) 交付決定日(又は事業計画変更承認日)前の発注・契約に係る費用は、補助対象となりません。

ただし、令和2年4月7日まで遡及可能とします。(発注、契約、納品、請求、領収等が4月7日以降)

(注2) 「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。

4. 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、「6. 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。

◎補助対象経費(特別会計の通帳から支出できる経費)は、補助対象期間内に契約、納品及び支出される経費です。

(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。

また、補助事業に関する資金の出納を管理するための預貯金口座は、原則として補助事業専用の個別口座とし、他の業務に係る出納と明確に区分した管理をしてください。

なお、この事業は、前述のとおり「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定期監査が実施されることがありますので、十分にご留意ください。

5. 事業開始前に準備しておく書類等

(1) 補助事業用の口座(特別会計)の作成

一般会計から一部を繰り出し、補助事業会計(特別会計)専用の口座を設け、補助事業に要する経費はすべてこの口座から支出してください。この口座の口座名義人は補助事業者としてください。

なお、特別な事情により口座の開設が困難な場合は、ご相談ください。

(2) 補助事業用の「総勘定元帳」の作成

補助事業専用口座の通帳の記帳内容を整理して記載する「総勘定元帳」を作成してください。

作成の例は「元帳」(預金出納帳、現金出納帳)を参考にしてください。

(3) 「費目別支出明細書」の作成

「総勘定元帳」の他、各々の支出科目を事業計画書に沿った補助対象経費区分(機械装置・システム構築費、技術導入費、専門家経費等)毎に分けた「費目別支出明細書」(様式13)を作成してください。

(4) 「旅費規程」の整備

外部の講師、専門家等の招聘や、社員の出張に係る旅費の算定の基準となる交通費、宿泊費等の単価を定めた「旅費規程」を整備してください。「旅費規程」の定めがない場合は、県中央会が定めた「補助事業の旅費支給に関する基準」【資料1】に基づき支給することができます。

(注)県中央会並びに補助事業者の「旅費規程」に定める場合であってもグリーン席料金、航空運賃のファーストクラス料金等の通常の料金に対して特別に付加された経費は補助対象になりません。

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

①本事業では、設備投資(機械装置・システム構築費単価50万円(税抜き)以上)が必要です。また、消耗品費については、補助対象経費20万円(税抜き)を上限額とします。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発注に際しては「見積書発行依頼書」、「見積書」、「注文書」、「契約書(注文請書)」、「納品書」、「請求書」、「銀行振込依頼書」(領収書)等の証拠書類を整備、保管してください。(外注費、広告宣伝費・販売促進費、感染防止対策費等を支出する場合も同様とします。)

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(税抜き)以上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。(遡及の対象とし、実施済みの場合を除く。)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。それが困難な場合は現金による支払を行ってください。なお、支払いは必ず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およ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。やむを得ず混合払いを行う場合には、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。

○補助金交付決定日より前に発注、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)

ただし、令和2年4月7日まで遡及可能とする。(発注、契約、納品、請求、領収等が4月7日以降に行われた経費は対象とできます。)

○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。)

○事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○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。)

○商品券等の金券

○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

○飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

○不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

○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

○収入印紙

○振込手数料(代引手数料を含む。)

※振込(ATM、ネットバンキング等を含む)に伴う「振込手数料」は補助対象となりません。また、手数料を支払代金の中から差引いた場合(相手先負担)も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。

○公租公課(消費税及び地方消費税額等)

○各種保険料

○借入金などの支払利息及び遅延損害金

○補助金事業計画書、補助金交付申請書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用

○汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン・プリンタ・市販されているパッケージソフト(ダウンロード版を含む。会計ソフト、CADソフト等)・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など)の購入費

○原則、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

○事業に係る自社の人件費(ソフトウェア開発費等)

○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

⑩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。

⑪クレジットによる支払いを行う場合は、支払い時の利用明細およ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。なお、クレジットの支払いは、補助事業者名義の口座からの決裁に限ります。また、クレジット払いの決済時期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ので注意してください。

⑫山形県内にて使用するもののみが補助対象となります。

(2)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とおりとします。

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。

①機械装置・システム構築費(必須)

ア. 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機)の購入、製作、借用に要する経費

イ. 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費

ウ. ア.もしくはイ.と一体で行う、改良・修繕又は据付に要する経費をいいます。

※「⑩感染防止対策費」で対象となっている経費は本区分に含めることはできません。

※単価 50 万円(税抜き)以上の高機能・高効率な消毒設備及び換気設備は機械装置・システム構築費に該当。(単価 50 万円(税抜き)未満は⑩感染防止対策費に該当)

※自動車等車両(移動販売車両を含む)の購入費・修理費・車検費用は対象となりません。

※汎用性があり、目的外使用になり得るもの(パソコン、プリンター、市販されているパッケージソフト(ダウンロード版を含む。会計ソフト、CAD ソフト等)、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、ソフトウェア更新等)の購入費は対象となりません。

※新しい生活様式に対応するために行う設備投資のみが対象

(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。従って、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。(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 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係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、「取得財産等管理台帳」(様式 14)を整備、保管してください。

(注 8)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、あらかじめ県中央会の承認を受けてください。

(注 9)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、県中央会への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には県中央会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。

(注 1)知的財産権等を所有する他者から取得(実施権の取得を含む。)する場合は書面による契約の締結が必要になります。

(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】「補助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依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

※謝金について

- (注1)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2)専門家経費の対象者には、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)確認書を発行した認定支援機関、応募申請時に事業計画書の作成を支援したもの(「事業計画書(様式2)の作成支援者)は専門家経費の対象外とします。
- (注4)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5)専門家に支払う謝金単価は、【資料2】「補助事業に係る経費支出基準」に基づいてください。
- (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」を徴し、「専門家業務報告書」を作成してください。

※旅費について

- (注1)県中央会の「補助事業の旅費支給に関する基準」【資料1】又は補助事業者が定める「旅費規程」に基づき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県中央会等に出向く等、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)」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」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」、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

本事業遂行のために必要な運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

- (注1)本事業に関する県中央会及び行政機関への申請並びに打合せ等に要した郵送料は補助対象となりません。
- (注2)郵送料等については、送付日、送付先、送付物の内容、代金(切手使用の場合は使用枚数)を記録した発送先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

(注2)専ら、補助事業のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。

(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・通信料等)。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等)は対象になりません。

また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は対象となりません。

<クラウド利用費として算定できる経費>

・初期費用

- 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)
- 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
- 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

・月々の利用料(事業実施期間中の経費に限る)

- 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
- 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)
- 専用アプリケーションのサポート経費

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

※ 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】「補助事業に係る経費支出基準」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、専門家経費(謝金)の経費支出基準に準拠します(【資料2】「補助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

本事業遂行のため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、「補助対象物件受払簿」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

本事業遂行のために必要な加工や設計(デザイン)・検査及び店舗改装等の一部を外注(請負、委託等)し実施する場合の経費をいいます。

※自ら実行することが困難な事業に限り、ます。感染防止対策のための店舗内装・レイアウト改装、自動ドア設置、非接触型自動水栓(蛇口)の設置等

※新しい生活様式への対応に結びつかない工事や不動産の取得に該当する工事は対象となりま

せん。

※新たに設置する事務所や店舗等の内装費用は、対象となりません。

(注1)外注加工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。

⑧知的財産権等関連経費

本事業遂行のために必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費をいいます。

(注1)今回の事業の成果に係る補助事業者の発明等でないものは、補助対象となりません。

(注2)知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

(注3)事業期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

(注4)知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。

ア. 日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)

イ. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

(注5)知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

(注6)弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていなければなりません。

なお、補助対象として想定される経費は以下のとおりです。

ア. 国内出願の場合

a. 弁理士代行費用

b. 先行技術調査費用

c. 出願書類(紙媒体)の電子化手数料

d. 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

イ. 外国出願の場合

a. アに掲げる経費

b. 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料

c. 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

(注7)国際規格認証の取得に関する経費については、補助対象になります。

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

⑨広告宣伝・販売促進費

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

(広告宣伝・販売促進費として補助対象とする内容詳細)

内容	対象	対象外
広告の作成	・ポスター・チラシデザイン費、印刷費等外注費	・内製する場合の社内人件費
広告の媒体掲載	・新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告掲載費	
展示会等出展 (海外展示会を含む)	・展示会の出展料、小間代 ・展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費	・保険料 ・景品等(来場者に配布する粗品)

	・水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事に係る経費や小間の装飾に係る経費 ・インターネット等利用のための電話回線工事 ・アルバイト等雑役務費 ・光熱費(水道・ガス・電気代)	・海外に展示会に出展する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税(VAT)
セミナー開催	・講師謝金・旅費、会場借料 ・開催案内印刷費・郵送費 ・通信運搬費(施設内のWi-Fi利用料含む)	・お茶代、動画撮影、録音等に要する費用 ・景品等(来場者に配布する粗品)
市場調査	・アンケート調査票等印刷費、集計費、ネットリサーチ等外注費	
営業代行利用	・外注費	
マーケティングツール活用	・ツール導入に必要なコンサルティング費用初期費用、利用料	

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

(注2) **補助対象とする費用は、補助事業完了までの役務提供に限りです。**

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

(注3) **補助事業完了内に広告が使用・掲載されること、セミナー・展示会が開催されること、調査等が終了することが必要です。補助事業完了後は使用できません。**

(注4)出張旅費や交際費は補助対象となりません。

(注5)配布物は、補助事業完了時点までに使用した分のみが補助対象となります。

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

⑩感染防止対策費

各業界団体が作成する業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに基づいた感染拡大予防のための取組に要する経費で上記①～⑨及び⑪に該当しない経費で、次に掲げる経費をいいます。

ア. 消毒費用

消毒設備(除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等)の購入費、消毒作業の外注費(単価50万円(税抜き)未満。)

イ. 換気費用

換気設備(換気扇、空気清浄機、換気機能又は空気清浄機能付エアコン等)の購入費・施工費
※単価50万円(税抜き)未満の消毒設備・換気設備は⑩感染防止対策費に記入ください

(単価50万円(税抜き)以上の高機能・高効率な消毒設備・換気設備は①機械装置・システム構築費に記載ください。)

ウ. 清掃費用

清掃作業の外注費

エ. 飛沫防止費用

アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカの購入費・施工費

オ. その他衛生管理費用

ユニフォームのクリーニング外注費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費

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

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

①消耗品費

各業界団体が作成する業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに基づいた感染拡大予防を目的とした消耗品(下記に掲げる物品に限る。)の購入に要する経費をいいます。

- 【消毒関係】 消毒液、アルコール液
- 【マスク関係】 マスク、ゴーグル、フェイスシールド・ヘアネット
- 【清掃関係】 手袋・ゴミ袋・石けん・洗浄剤、漂白剤
- 【その他】 トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ

※補助対象となる経費は20万円(補助金額は15万円)を上限とします。ただし、消耗品費のみでの申請はできません。

※令和2年4月7日から補助事業完了までに購入及び使用したもののみが補助対象経費となります。「受払簿(任意様式)」等によって、購入日、購入量、使用日、使用量等を管理する必要があります。

(注1)店頭で購入するものについては、購入品目・数量と金額が確認できるレシートまたは領収書の保管で可とします。購入品目・数量が把握できないものは、対象外となります。

(注2)在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

(注3)個人間の売買や私製の領収証は不可とします。

(注4)消耗品の数量については、必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点で未使用残存品は補助対象となりません。原材料の管理方法に準じ、品目ごとに受払簿を作成のうえ、取得及び費消状況を管理してください。

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

(注5)支払いについて

・請求書を受領後に支払う場合

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

・店頭にて直接支払う場合

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

7. 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(交付要綱第15条)

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、試作品の開発等の経過や、事業の進み具合に遅れが無いのか、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6)を県中央会に提出し、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、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「事業中止(廃止)承認申請書」(様式 7)を県中央会に提出し、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 17 条)

補助事業の完了とは、原則として本事業計画による試作の完了や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。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 17 条)

補助事業の実施結果を記した「事業実績報告書」(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)、「取得財産等管理台帳」(様式 14)を、令和 3 年 3 月 5 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 16 条)

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができず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。

実績報告書提出後

(6)確定検査(交付要綱第 18 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に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。また、原材料費、消耗品費などは購入した数量ではなく使用した数量のみが補助対象となります。

なお、確定検査においてこれらの確認ができない場合などは、補助対象になりません。

(7)補助金の額の確定(交付要綱第 18 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、「補助金確定通知書」(様式 15)を県中央会より送付します。

(8)補助金の請求(交付要綱第 19 条)

補助金確定通知書を受け取った後、「補助金請求書」(様式 16)により、補助金の請求を行ってください。補助金の請求は補助事業の確定検査を受け、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。

補助金請求書受領後、県中央会より補助金の支払(補助金額の振込)を行います。

(9)特別会計専用口座の解約

県中央会から補助金の交付(入金)を確認した後、補助事業に係る特別会計専用口座を解約してください。

8. 補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。
また、試作品の開発等の現場で補助事業に従事される方も、ご理解願います。

(1)物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である令和3年2月26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とおりです。

①物件の入手等に係る注意事項について

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

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

- ・補助事業に要した経費(税込み) 1,099,120 円(消費税 10%にて算出)
- ・補助対象経費(税抜き) 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. 原材料費、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。
- 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. 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. 交付申請書(控) | |
| エ. 交付決定通知書 | ※県中央会から交付 |
| オ. 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. 事業計画変更承認通知書 | ※計画変更承認した場合のみ県中央会から交付 |
| キ. 事業実績報告書(控) | |
| ク. 補助金確定通知書 | ※県中央会から交付 |

ケ. 補助金請求書(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、原材料費、外注費等の費目別・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12)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、事務局より各補助事業者者に事業整理用のファイル(保管用・提出用)を配布しますので、そのファイル内に書類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。

配布したファイル(提出用)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8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。

※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(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、県中央会の承認なく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。

以下、主な経費について説明します。

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. 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、(県補)の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。

ウ. 機械装置等設備を製作する場合の部品は、補助対象物件受払簿を整備する。

表示例

R2 (県補) 機-(番号)

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(様式14)を整備し、管理してください。また、機械装置等は、納品前(据付前)と納品後(据付後及び補助対象物件の表示がわかるもの)の写真を撮っておいてください。他の機械装置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。

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. 指導現場の写真(指導毎の記録写真)を撮る。

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

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。

専門家承認承諾書、専門家業務報告書、旅費明細書、宿泊明細書等を整備してください。

また、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。

⑥原材料費で購入した物件等の整備・保管にあたって

ア. 補助対象物件受払簿を整備する。

イ. 購入物件の納品時の写真(種類ごとに全数を並べたもの)を撮る。

ウ. 容器等に、**(県補)**の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。

エ. 使用した試薬類の容器・包装類を保管する。

表示例

R2 **(県補)** 材-(番号)

補助対象物件のうち、その使用形態を「原材料・副資材」等として使用する場合は、補助対象物件受払簿の整備をしてください。

原材料については、使用した実績の数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。

受払簿の使用実績と業務の内容等を日誌等で確認できるようにしておき、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を受払簿に日々確実に反映させてください。部品・材料等に組み込まれる場合はその状況がわかるように写真を撮っておいてください。

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

⑦外注費を計上した物件等の整備・保管にあたって

ア. 加工品の納品時、店舗改装時等(できる限り加工・改装前後)の写真を撮る。

イ. 補助対象物件に、**(県補)**の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。

表示例

R2 **(県補)** 外-(番号)

また、できあがった加工品を、さらに部材または機械装置等に組込む場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

⑨広告宣伝・販売促進費で計上した書類等の整備・保管にあたって

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

イ. 展示会・セミナー開催、市場調査、営業代行にかかる報告書等を整備する。

広告等の補助対象物件には、必ず「令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金により作成」の表示を入れてください。

(印刷物の作成)

本事業で開発する製品にかかるパンフレット、チラシ等の印刷物を作成する場合は、その印刷物を保存してください。また、どのように利用・配布したかの報告書を作成してください。

(動画の作成)

動画を作成する場合は、その動画をDVD等に保存してください。また、その動画をどのように利用したかの報告書を作成してください。

(媒体への掲載)

雑誌等への媒体へ掲載した場合、雑誌等であればその掲載された雑誌を、テレビ・ラジオ等であればそのデータ及び放送された日時を記載した報告書を作成してください。

(展示会等への出展)

商談会・展示会等の内容、日時、会場、来場者、成果等を記録した「展示会等報告書」を作成し、展示会等の資料(主催者作成のプログラム及び補助事業者が配付したパンフレットや展示会開催時の写真等)の証拠書類を添付・保管してください。

(セミナーの開催)

セミナーの内容、日時、会場、来場者、成果等を記録した「セミナー等報告書」を作成し、セミナーの資料(セミナー案内、次第及び補助事業者が配付したパンフレットや開催時の写真等)の証拠書類を添付・保管してください。

(市場調査)

調査内容、方法、時期、調査に要する経費等についての計画書及び実施結果の報告書を作成し、保管してください。

(営業代行利用、マーケティングツール活用等)

対象商品、期間、対象市場、経費等についての事業計画及び実施結果の報告書を作成し、保管してください。

⑩ 感染防止対策費で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 購入物件ごとの写真を撮る。

イ. 補助対象物件に「R2 県補 感－(番号)」の表示を行う。

表示例

R2 県補 感－(番号)

⑪ 消耗品費で計上した書類等の整備・保管にあたって

ア. 補助対象物件受払簿を整備する。

イ. 購入物件ごとの写真を撮る。

消耗品は、事業実施期間内に実際に使用した数量分のみが補助対象となります。

9. 補助事業終了後の義務

(1) 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 20 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 17)を事務局まで提出してください。

(2) 財産処分の承認申請(交付要綱第 22 条)

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価 50 万円(税抜き)以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も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 18)により県中央会へ申請を行い、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県中央会に納付することになります。

① 交付要綱第 19 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、県中央会の承認を要します。

③交付要綱第 19 条第 3 項における財産処分による県中央会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とおりとします。

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 14)の「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: 県中央会への納付金額

④補助事業で取得する財産(機械装置等)を担保に供する場合の取扱いについて対象機械装置を取得するため若しくは資金繰りの悪化等により補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に県中央会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(機械装置等)を担保に供する借入である旨及び理由等を明記してください。

イ) 補助事業期間中に事前申請する場合: 「事業計画変更承認申請書」(様式 6)2. 変更の内容欄に理由等を明記してください。

ウ) 補助事業終了後に事前申請する場合: 「財産処分承認申請書」(様式 18)6. 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対象者(大企業化及びみなし大企業化を除く。)に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり。残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。

(3) 補助事業者の社名等や所在地の変更等(交付要綱第 29 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「社名(所在地)等変更届出書」(様式 20)を速やかに事務局に提出してください。

(4) 成果の発表(交付要綱第 30 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。

10. 監査委員事務局の定期監査について

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、県の監査委員事務局の定期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。

○定期監査の対象

- ・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

11. 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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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「県中央会」という。)は、新型コロナからの経済回復に向け、中小企業・小規模事業者が新しい生活様式に対応するために行う前向きな設備投資等の取組みを後押しするため、山形県知事が認定したものに対し、山形県新・生活様式対応支援事業費補助金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。

(補助対象者)

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「補助対象者」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) 山形県内に事業所を有する中小企業者(商工業者に限る。)で、新型コロナによる多くの困難を乗り越え、新しい生活様式に対応するための前向きな設備投資を含む主要部分を山形県内において実施する者。
- (2) 資本金又は出資総額が3億円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人(中小企業事業者)であること。ただし、次の①～⑤のいずれかに該当する者は、大企業とみなして、補助対象者から除く。
 - ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ② 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
 - ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

(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) 中小企業者が新型コロナによる多くの困難を乗り越え、新しい生活様式に対応するために取り組む前向きな設備投資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) 前号に規定する設備投資を伴う事業とは、別表1に定める補助対象となる経費のうち、機械装置・システム構築費として補助対象経費で単価50万円(税抜き)以上の経費を計上するものであること。
- (3) 別表1に定める補助対象となる経費の総額が120万円以上となるもの。
- (4) 山形県知事が事業計画を認定したもの。
- (5) 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って、別表1に掲げるもの(以下「補助対象経費」という。)のうち、県中央会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、補助対象となる経費の合計額に、4分の3の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)を上限とし、県中央会が決定する額とする。

2 別表1に掲げる消耗品費の補助対象経費は、20万円を上限とする。

(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、次の書類を県中央会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)認定支援機関が発行する事業計画確認書(様式3)
- (4)その他中央会が必要と認める書類

2 県中央会は、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、次の書類を県中央会に提出しなければならない。

- (1)交付申請書(様式4)
- (2)その他県中央会が必要と認める書類

(審査及び交付決定)

第8条 県中央会は、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、当該事業の申請者(以下「補助事業者」という。)に交付決定通知書(様式5)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、県中央会は、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、県中央会が別に定める日までとする。ただし、交付決定のあった日以前であっても、令和2年4月7日以後に実施した補助対象事業については補助対象期間内に実施されたものとみなす。

(交付決定の除外要件)

第10条 県中央会は、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に前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県中央会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6)を提出し、県中央会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。)又は別表2の経費区分ごとに20パーセントを超える増減(増減額が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7)を提出し、あらかじめ県中央会の承認を受けなければならない。
- 3 県中央会は第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 県中央会は第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、県中央会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 県中央会は、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、補助事業者は県中央会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県中央会の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(状況報告)

第15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、県中央会の要求があったときは、速やかに補助事業遂行状況報告書(様式8)を県中央会に提出しなければならない。

(事故等の報告)

第16条 補助事業者は、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、速やかに事故等報告書(様式9)を県中央会に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第17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、県中央会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県中央会に報告しなければならない。

- (1) 事業実績報告書(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 県中央会は、補助事業者が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18条 県中央会は、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、補助金確定通知書(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19条 前条により補助金の額を確定した場合、県中央会は補助事業者からの請求(様式16)により、速やかに補助金を支払うものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第20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、「令和2年度消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書」(様式17)により速やかに県中央会に報告しなければならない。

2 県中央会は、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 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、期限内の納付がない場合は、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。

(補助金の経理等)

第21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22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、県中央会が別に定める期間中に県中央会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(様式18)による申請書を県中央会に提出し、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県中央会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17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。

(無償譲渡等の条件)

第23条 試作開発の成果を本事業の期間内及び目的内で無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、(様式19)による当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書の写し及び当該成果の存在を証する資料を前条第5項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

(知的財産の帰属)

第24条 補助対象事業を実施したことにより発生した知的財産権は、補助事業者に帰属する。

(収益納付)

第25条 県中央会は、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およびその他補助事業の実施によって収益が生じたと認めたときは、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県中央会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26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

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
すすめるものとし、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27条 県中央会は、第12条第2項の補助事業の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28条 県中央会は、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 県中央会は、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29条 補助事業者は、第21条に定める経理関係書類等の保存期間並びに第22条に定める取得財産等の処分の制限期間内に、社名、代表者、所在地等を変更したときは（様式20）により速やかに県中央会に届け出なければならない。

（検査調査等）

第30条 補助対象事業の実施中又は完了後において、県中央会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。

（その他）

第31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、県中央会が別に定める。

附 則 この要綱は、令和2年7月6日から施行する。

別表1 補助対象経費

補助対象となる経費

	経費区分	説 明
①	機械装置・システム 構築費	ア. 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等で、感染防止対策のために必須となるもの)の購入、製作、借用に要する経費 イ. 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入、構築、借用に要する経費 ウ. アもしくはイと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費 ※下記⑩で対象となっている経費を本区分に含めることはできない。 ※自動車等車両(移動販売車両を含む)の購入費・修理費・車検費用は対象外。 ※汎用性があり、目的外使用になり得るもの(パソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機など)の購入費は対象外。
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
③	専門家経費	本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
④	運搬費	本事業遂行のために必要な運搬料、宅配・郵送料等に要する経費
⑤	クラウドサービス 利用費	本事業遂行のために必要なクラウドサービスの利用に関する経費
⑥	原材料費	本事業遂行のために必要な原材料及び副資材の購入に要する経費
⑦	外注費	本事業遂行のために必要な加工や設計(デザイン)・検査及び店舗改装等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費 ※自ら実行することが困難な事業に限る。 ※新しい生活様式への対応に結びつかない工事や不動産の取得に該当する工事は対象外。
⑧	知的財産権 等関連経費	本事業遂行のために必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費
⑨	広告宣伝・ 販売促進費	本事業遂行のために必要な製品・サービスにかかる広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載、展示会出展(海外展示会を含む)、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等にかかる経費 ※補助事業と関係のない製品・サービスの広告や会社全体のPR広告に関する経費は対象外。 ※補助事業期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要。 ※出張旅費や交際費は補助対象外。

⑩	感染防止対策費	各業界団体が作成する業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに基づいた感染拡大予防のための取組に要する経費で上記①～⑨及び下記⑪に該当しない経費で、次に掲げる経費 ア. 消毒費用 消毒設備(除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等)の購入費、消毒作業の外注費 イ. 清掃費用 清掃作業の外注費 ウ. 飛沫防止費用 アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン・フロアマーカ等の購入費・施工費 エ. 換気費用 換気設備(換気扇、空気清浄機、換気機能又は空気清浄機能付エアコン等)の購入費・施工費 オ. その他衛生管理費用 ユニフォームのクリーニング外注費、従業員指導等のための専門家活用費、体温計・サーモカメラ・キーレスシステム・インターホン・コイントレー・携帯型アルコール検知器の購入費
⑪	消 耗 品 費	各業界団体が作成する業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに基づいた感染拡大予防を目的とした消耗品(下記に掲げる物品に限る。)の購入に要する経費 【消毒関係】 消毒液、アルコール液 【マスク関係】 マスク、ゴーグル、フェイスシールド・ヘアネット 【清掃関係】 手袋・ゴミ袋・石けん・洗剤、漂白剤 【その他】 トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品

受付番号

【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

㊞

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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3. 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4. 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しません。

記

1. 事業計画書【様式2】

2. 事業計画確認書【様式3】 ※認定支援機関確認書

3. 決算書 ※直近2年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表

4. 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

注1. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け(ホッチキス止め不可)、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。なお、様式1、2あわせて15ページまでとしますが、記載分量で採択を判断するものではありません。

【様式2】

事業計画書

1. 応募者の概要等

(1) 応募者の概要

(法人番号※)														(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)										
商号又は名称:																								
商号又は名称(カナ):																								
法人代表者役職:																								
法人代表者名:																								
郵便番号:														(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:																								
補助事業の実施場所 (該当する箇所に☑を付してください)																								
☐ 本社所在地と同一 ☐ 本社所在地と異なる(↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください)																								
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)										
所在地:																								
事業所名:																								
電話番号:										FAX番号:														
担当者の役職及び氏名: [役職] [氏名]																								
担当者のメールアドレス:																								
資本金・出資金(円単位)										円					従業員数:					人				
創業・設立日(西暦)														(2020年1月1日は「2020-01-01」と記載)										
主たる業種(日本標準産業分類 中分類)	コード		名 称																					
認定支援機関ID番号														(12桁)										
事業計画書作成支援者名: [名称] ※支援があった場合 [連絡先電話番号]																								

- ※ 法人番号欄には、法人の場合は法人番号 13 桁を、個人事業主等(法人番号がない場合)は「なし」と記載してください。
- ※ 法人番号欄に記載がない場合は、書類不備とさせていただきますので、必ず記載してください。
- ※ 個人事業主の場合は、法人代表者役職欄には「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄には個人事業主の氏名を記載してください。
- ※ 認定支援機関 ID 番号欄には、認定支援機関が発行した確認書に記載された認定支援機関 ID 番号(12 桁)を転載してください。

(2) 株主等一覧表

(20 年 月 日現在)

主な株主又は出資者 (※)出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。6番目以降は「ほか〇人」と記載してください。	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率(%)
①			【 】	%
②			【 】	%
③			【 】	%
④			【 】	%
⑤			【 】	%
⑥	ほか 人			%

(3) 役員一覧(監査役を含む。)

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

※ 役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

(4)経営状況表(直近2期分の実績)

(単位:円)

	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 当期利益	円	円

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)事業計画

①事業計画名(30字程度)			
②事業の目的			
③現状の課題			
売上高	(ア)前年同月 年 月 円	(イ)現状 年 月 円	前年同期比(イ)／(ア) ※小数点第二位四捨五入 %
※売上高については、(イ)は令和2年1月以降における任意の月の売上高、(ア)は(イ)の前年同月(設立から1年を経過していない場合は令和元年12月以前の任意の月)の売上高を記入してください。			
④具体的な取組内容 ※本事業で設備投資をしなければならない必要性も記載すること。			
本事業で導入予定の機械装置等の名称 (機械装置等の名称、型式が決まってい ない場合は機種名でも可)			
⑤期待される効果および事業目標			
⑥事業実施のための体制、遂行方法及びスケジュール			
(補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績) ※プロジェクトを掲載したURL(一般社団法人日本クラウドファンディング協会会員等が提供するクラウドファンディングサービス等)を記載下さい。 ☐ :該当あり 内容等 _____ ☐ :該当なし			

【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]	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)						
伸 び 率 (%)						
⑥ 設 備 投 資 額						
⑦ 従 業 員 数						
伸 び 率 (%)						

①会社全体の事業計画(表)における「付加価値額」の算出については、算出根拠を明記してください。

②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しますので、御協力願います。

※付加価値額とは、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。

3. 経費明細表

(単位:円)

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜き額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} ((B)補助対象経費×補助率 以内(税抜き額))				(E)積算基礎 ^{注3} ((A)事業に要する経費 の内訳(機械装置名、 単価×数量等))	県内 調達 ^{注4}
			(D)補助率	3	/	4		
機械装置・システム構築費(単価50万円以上) ^{注5}								
機械装置・システム構築費(単価50万円未満) ^{注5}								
技術導入費								
専門家経費 ^{注6}								
運搬費								
クラウドサービス利用費								
原材料費								
外注費								
知的財産権等関連経費								
広告宣伝・販売促進費								
感染防止対策費								
消耗品費 ^{注7}								
合 計	(A)	(B)	(C) ^{注8}					

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、「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。(C)列については、合計が(B)補助対象経費×補助率以内になるように記載してください。

注3. 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記載してください。見積書の内容を参照させる場合は、見積書の写しを添付してください。

注4. 県内調達の欄には、県内事業者(県内に本社・本店又は支社・支店・営業所等を有する事業者)から調達する経費の場合は「○」を記入してください。

- 注5. 機械装置・システム構築費は、補助対象経費(B欄)で、単価 50 万円(税抜き)以上か未満により、2 段に分けて記入してください。
- 注6. 副業・兼業・フリーランス人材に業務委託等を行う場合は、一般社団法人プロフェッショナル&パラレルキャリア・フリーランス協会が提供する一括問い合わせサービス・求人ステーション等で専門家を探索することが可能です。
- 注7. 消耗品費について、補助対象となる経費は 20 万円(補助金額は 15 万円)を上限とします。ただし、消耗品費のみでの申請はできません。
- 注8. 補助金交付申請額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

4. 資金調達内訳

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額	(C)	
借入金		
その他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計 額	(C)	

経理担当者の役職名・氏名 _____ 連 絡 先 _____

5. その他確認事項

県が実施するフォローアップ調査(補助事業の翌年度以降に行われる売上等に関する調査)に協力するか。	☐ 協力する	☐ 協力しない (協力できない場合は申請できません)
平成 30 年度以降にものづくり補助金又は山形県中小企業スーパー トータルサポ補助金に採択されたことがある場合、その補助事業 と今回申請する補助事業は重複するか。	☐ 重複する (重複する場合は申請 できません)	(どちらか選択) ☐ 採択歴なし ☐ 重複しない
(上記で「 ☐ 重複しない」を選択した場合) 【補助金名】： 【今回申請する事業との相違点】：		

認定支援機関確認書

【様式3】

年 月 日

山形県知事 殿

認定支援機関 ID 番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] 事業計画確認書

下記の事業者が作成した事業計画書について、以下のとおり確認します。

また、当該事業者が本事業を円滑に実施し、効果的な事業化が進められるよう、事業者のニーズを踏まえ、補助事業終了5年後まで、地域コーディネーターの活用等を含めて一貫した体制で支援に取り組みます。

記

1. 事業者名	_____
2. 事業計画名	_____
3. 認定支援機関担当者名	_____ 印
4. 認定支援機関電話番号	_____
5. 認定支援機関担当者メールアドレス	_____

※認定支援機関 ID 番号については、認定支援機関自らが記入ください。なお、各経済産業局ホームページに ID 番号の記載がない場合は、認定を受けた各経済産業局にお問い合わせください。

確認内容	確認事項について該当事項に ☒ *1 ☐ 事業計画書に記載漏れがないこと。 ☐ 新しい生活様式に対応するために取り組む前向きな設備投資であること。 ☐ 資金計画の確実性が見込まれ金融機関等の支援が期待されること。 ☐ その他(具体的な内容 _____) 等: _____)
その他	*2 _____

*1 認定支援機関として、事業計画内容について確認できる該当事項に ☒ を付してください。上記項目以外の確認事項についてはその他に記載してください。

*2 事業計画に客観的評価がある場合(事業の技術や手法等について、公的機関又はこれに準ずる機関からの技術評価やビジネス評価を受けている場合、経営革新の承認を受けている場合など)や事業の実施に当たり認定支援機関による支援を予定している場合には、その内容を「その他」欄に記載してください。

(様式 4)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

申請者

(〒 -)

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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.(1)の事業計画名を記載してください。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

- | | |
|----------------|--------|
| (1)補助事業に要する経費 | 円(税込み) |
| (2)補 助 対 象 経 費 | 円(税抜き) |
| (3)補助金交付申請額 | 円(税抜き) |

3. 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

事業計画書(様式2)のとおり

(添付書類)※下項目2～3について、該当しない場合は削除してください。

1. 事業計画書(様式2)

2. 事業費の内容(様式4-1)※ 技術導入費、専門家経費、原材料費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、 感染防止対策費、消耗品費を補助対象とする場合

3. クラウド利用費の内容(様式4-2)※クラウドサービス利用費を補助対象とする場合

(様式 4-1) ※下記に該当する経費を計上する場合、該当する項目のみ記載し、その他の項目は削除してください。

事業費の内容

事業者名: _____

1. 技術導入費について ※技術導入費を計上する場合

導入予定技術の名称等	知的財産権等の種類 (該当する項目に○印を付してください)	導入予定技術等の概要 (知的財産権等と同時に技術指導を受ける 場合はその旨も記載してください)
	特許権・実用新案権・意匠権 商標権・国際規格認証 その他	※記入できない場合は別紙に

2. 専門家経費について ※専門家経費(謝金)を計上する場合

専門家 (所属先名称及び役職名・氏名)	指導の概要	専門家の専門分野

3. 原材料費について ※試作開発等に要する原材料費を計上する場合

購入を予定する原材料等	原材料等の使用内容・目的	購入・使用予定時期
		年 月 日から 年 月 日まで

4. 外注費について ※外注加工費(委託費を含む)、改装費を計上する場合

外注(委託)予定先 (名称・住所)	外注(委託)する業務等の内容	外注予定期間
		年 月 日から 年 月 日まで

5. 知的財産権等関連経費について ※知的財産権等関連経費を計上する場合

取得予定技術の題名	知的財産権等の種類 (該当する項目に○を囲んでください)	取得予定技術の概要 ※記入できれば別紙でも可
	特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 商標権 ・ 国際規格認定 その他 (具体的に)	※記入できない場合は別紙に

6. 広告宣伝・販売促進費について ※広告宣伝・販売促進費を計上する場合

経費科目	実施する事業の内容
広告宣伝費 販売促進費	補助事業期間が過ぎたら使用できません。

7. 感染防止対策費について ※感染防止対策費を計上する場合

対象費目	実施する事業の内容
ア. 消毒費用 イ. 清掃費用 ウ. 飛沫対策費用 エ. 換気費用 オ. その他衛生管理費用	

8. 消耗品費について ※消耗品費を計上する場合

対象費目	実施する事業の内容
消毒関係 マスク関係 清掃関係 その他	※購入量及び使用計画を記載してください。 ※補助事業実施期間中に使用した分が補助対象となります。

(様式 4-2) ※小規模型試作開発等においてクラウドサービス利用費を計上する場合、記載してください。

クラウドサービス利用費の内容

※ 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、内容や概算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。)

事業者名: _____

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るサービス)		
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. 今回契約しようとする契約数 (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、リースする場合)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するのか、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 の場合は使用するアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS 等の場合にはCPU・割当メモリ(ディスク容量)・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください。		
7. 開発・カスタマイズするソフト等の内容		
8. 初期費用		0
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	0
	b. 従量制料金部分の費用	0
クラウドサービスの費用 計(8+9)		0

(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 5)

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 印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

1. 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「令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付申請書(以下「交付申請書」という。)」記載のとおりとする。
2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円(税込み)
補助対象経費	円(税抜き)
補助金交付決定額	円(税抜き)
3. 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、交付申請書記載のとおりとする。
4. 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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。
5. 次に掲げる場合には、事業計画変更承認申請書(様式6)の提出を必要とするので留意すること。
 - (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。)又は経費区分ごとに20パーセントを超える増減(増減額が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。
6. 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 6)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

申請者

(〒 ー)

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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とおり変更したいので、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 事業計画名 ※ 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2. 変更の内容

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 6-1 新旧対比表のとおり

(注1)変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)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 補助事業の内容を変更しようとするとき(軽微な変更を除く)
- ② 補助金交付申請額の総額で 20 パーセントを超える減額をしようとするとき(50 万円未満の減額を除く)
- ③ 経費区分間で、補助金交付申請額の 20 パーセントを超える増減をしようとするとき(50 万円未満の増減を除く)
- ④ 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 6-1)

新旧対比表

<経費明細表>

事業者名: _____

単位:円

経費区分	変更前(交付決定額)			変更後		
	A	B	B×3/4以内	A	B	B×3/4以内
	事業に要する経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	事業に要する経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (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						
運搬費						
クラウドサービス利用費						
原材料費						
外注費						
知的財産権等関連経費						
広告宣伝・販売促進費						
感染防止対策費						
消耗品費						
合 計						

(様式 6-2)

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 ㊟

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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 2 年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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(税込み)
補助対象経費	円(税抜き)
補助金交付決定額	円(税抜き)

(様式 7)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

申請者

(〒 ー)

住 所

名 称

代表者役職

代表者氏名

㊞

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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 7-1)

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 印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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 8)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(〒 -)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募]
 補助事業遂行状況報告書

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の遂行状況について、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第15条の規定により報告します。

記

1. 補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと）

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金（中小企業支援型）事業
 （令和 年 月 日交付決定）

2. 補助金額

3. 実施した補助事業の概要

(1) 事業者名

(2) 事業名

(3) 事業の概要
 ・ 具体的内容

・ 本事業の進め方

4. 月現在の実施状況

5. 月末現在の事業経費の状況

(様式 9)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(〒 -)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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
とおり事故等があったので、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第
16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

補助対象事業者
代表者 殿

山形県中小企業団体中央会会長 印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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 10)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(〒 ー)
 住 所
 名 称
 代表者役職
 代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] 実績報告書

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が完了したので、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第17条の規定により、関係書類を添えて報告します。

- | | | |
|--------------------|-----------|-----------------------------|
| 1. 完 了 年 月 日 | 令和 年 月 日 | |
| 2. 事 業 計 画 の 変 更 | 令和 年 月 日付 | 発 第 号 ※計画変更時のみ記入 |
| 3. 補 助 金 交 付 決 定 額 | 円(税抜き) | ※計画変更時は
変更後の額を記入 |
| 4. 補助事業に要した経費 | 円(税込み) | |
| 5. 補 助 対 象 経 費 | 円(税抜き) | |
| 6. 補 助 金 の 額 | 円(税抜き) | |

7. 関 係 書 類

- (1)事業報告書(様式11)※様式11-1～11-4を提出する場合、提出書類名を記載してください。
- (2)経費支出明細書(様式12)
- (3)費目別支出明細書(様式13)※費目が複数の場合は、費目ごとに枝番を付し費目内容等を記載し作成してください。
 (様式13-1 機械装置費、様式13-2 ○○費等)
- (4)取得財産等管理台帳(様式14)
- (5)その他実績の確認に必要な資料

(様式11)

事業報告書

I 実施事業者

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)	(〒 -)

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 ※申請時の名称を記載
2. 事業実施期間
開 始: 年 月 日 完 了: 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字程度。詳細は5.(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 ※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。

(2)購入した機械・システム構築費等

機械装置・システム構築費等名	活 用 方 法

6. 補助事業の成果により期待される効果

※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)をスケジュールを含めて具体的に記載してください。

【補助事業終了後5年間の事業スケジュール】

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

(注)「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

(様式11-1) ※ 技術導入費、専門家指導費を計上した場合、記載してください。

事業者名: _____

導入した技術の内容

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

※外部の機関等からの技術指導を受けた場合、その内容等に言及し、試作品の開発実施の過程で必要な技術等をどのように手立てしたのかを具体的に記載してください。

専門家指導の内容

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

(様式 11-2) ※原材料費、外注費、知的財産権等関連経費を計上した場合、記載してください。

事業者名: _____

原材料費の内容

原材料名	
原材料の用途	
原材料受払簿	(別紙添付)

外注費(委託費)の内容

外注(委託)先 (名称・住所)	
外注(委託)の内容	
外注(委託)期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
外注(委託)金額	円(税込み)

知的財産権等関連経費の内容

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

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

(様式 11-3) ※広告宣伝・販売促進費、感染防止対策費、消耗品費に該当する事業を実施した場合、その内容等を記載してください。

事業者名: _____

広告宣伝・販売促進費の内容

実施した事業項目	内 容
	※購入した品目ごとに、購入数量及び使用した数量を記載してください。 補助事業期間が過ぎたら使用できません。

感染防止対策費の内容

実施した事業項目	内 容
	※購入した品目ごとに、購入数量及び使用した数量を記載してください。

消耗品費の内容

実施した事業項目	内 容
	※購入した品目ごとに、購入数量及び使用した数量を記載してください。 事業実施期間内に実際に使用した数量分のみが補助対象となります。

(様式 11-4) ※クラウドサービス利用費を計上した場合、記載してください。

事業者名: _____

クラウドサービス利用費の内容

※ 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. 今回契約しようとする契約数 (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、リースする場合)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 の場合は使用するアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS 等の場合には CPU・割当メモリ(ディスク容量)・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウェア・アプリケーションサーバー等を記載してください。		
7. 開発・カスタマイズしたソフト等の内容		
8. 初期費用		0
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	0
	b. 従量制料金部分の費用	0
クラウドサービスの費用 計(8+9)		0

(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 12)

経費支出明細書

事業者名: _____

単位:円

経費区分 ※小規模型試作開発等のみ	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 (税込み)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金 交付決定額 (税抜き)	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象 経費 (税抜き)	補助金の額 (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						
運搬費						
クラウドサービス利用費						
原材料費						
外注費						
知的財産権等関連経費						
広告宣伝・販売促進費						
感染防止対策費						
消耗品費						
合 計						

(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) 消耗品費には上限が設定(補助対象経費(税抜)20 万円、補助金額 15 万円)されていますのでご注意ください。

(注 3) 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

経費区分

事業者名: _____

単位:円

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 (税込み)	補助対象経費 (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・システム導入費など経費明細書の「経費区分」別に作成・記入してください。

(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 14)

事業者名: _____

取得財産等管理台帳

(取得財産等明細書)

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

(注 1)対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が交付要綱第 22 条第 2 項に定める処分制限額(単価 50 万円(税抜き))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。

(注 3)試作開発の成果(試作品等)を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入し、備考欄に日付、試作品等相手先の名称、その相手先からの成果受領書の番号を記載してください。成果受領書は本取得財産等管理台帳に併せて実績報告書類の一部としてください。

(注 4)取得年月日は、検収年月日を記入してください。

(注 5)効用の増加とは、本事業の成果(試作品等)を制作するにあたり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した原材料費、機械装置費、外注費等の購入価格の合計が 50 万円(税抜き)以上となる場合のことです。

(注 6)建物等の改装費を記載する場合は、改装を行った建物等の法定耐用年数にかかわらず、処分制限期間を 5 年間とし適切に管理してください。

(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 ㊟

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募]
確定通知書

令和2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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第18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、補助対象経費、補助金確定額は、次のとおりとする。

補助事業に要した経費	円(税込み)
補 助 対 象 経 費	円(税抜き)
補 助 金 確 定 額	円(税抜き)

年 月 日

申請者 (〒 _____)
住 所※本社所在地
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)

令和 年 月 日付け 発 第 号をもって補助金額の確定がなされた上記補助金について、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第19条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1.補助金確定額 _____ 円(税抜き)

2.補助金請求額 円(税抜き)

3. 振 込 先

フリガナ		フリガナ	
金融機関名		支店名	
口座種目	普通 ・ 当座	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

(様式 17)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

(千 ー)
住 所
名 称
代表者役職
代表者氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第20条の規定により報告します。

記

1. 補助金額 (要綱第 18 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。

(様式 18)

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

申請者

$$(\overline{\tau} -)$$

住所※本社所在地

名 称

代表者役職

代表者氏名

EP

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

補助事業により取得した財産の処分承認申請書

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)[2次公募]により取得した財産を処分したいので、下記のとおり申請します。

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： 年 月 日

2. 見積額及び残存簿価相当額

(1)見 積 額 円(税抜き)

(2)残存簿価相当額 円(税抜き)

※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は(1)は不要

※見積書を3者以上徴取した場合は、(1)に最も高い見積額を記載する

3. 取得価格及び処分価格

取得価格: 円(税抜き)※ 補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記載

処分価格： 円(税抜き)※ 見積額、残存簿価相当額等のいずれが高い額 又は
見積書を3者以上徴取した場合は、高い見積額を記載

4. 納付金額

円(税抜き)

5. 処分の方法

(例) 廃棄

6. 処分理由

(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 18-1)

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 印

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2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第22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18-2 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 18-2)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

申請者

(〒 -)

住 所※本社所在地

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)

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、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] により取得した財産処分の件については、下記のとお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

(様式 18-3)

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 ⑨

財産処分に伴う納付について

令和 2 年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)[2 次公募]に係る財産処分に伴う納付金について、同交付要綱第 22 条第 3 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

令和 2 年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)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(税抜き)

3. 納付金額 円(税抜き)

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ョウ ダンタイユウカイ)
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 19)

令和 年 月 日

※補助事業者名を記載

補助事業者名

代表者名

殿

※成果無償譲渡(貸与・供与)先名を記載

申請者

(〒 ー)

住所※本社所在地

名称

代表者役職名及び氏名

印

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] 試作品等(成果)受領書

上記補助金に係る成果について、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)交付要綱第23条に基づき、株式会社〇〇〇〇より無償譲渡(貸与・供与)を受けました。

その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として山形県中小企業団体中央会に提出されることを了承いたします。

1. 成果の取扱い

無償譲渡(無償貸与又は無償供与)

2. 成果の名称及び数量

3. 期日及び場所

4. 無償譲渡(貸与又は供与)の目的

(例)〇〇〇〇(試作品)の性能評価

5. 成果の用途

本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。

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

本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

(注)本様式は、日本工業規格A4判としてください。

(様式 20)

令和 年 月 日

山形県中小企業団体中央会会長 殿

申請者

(〒 -)

住 所※本社所在地

名 称

代表者役職

代表者氏名

㊞

山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2 次公募] に係る 社名(所在地)等変更届出書

このたび、令和 2 年度に交付を受けた標記補助事業について、下記事項等を変更しましたので届け出いたします。

記

- | | |
|---------|--|
| 1. 変更事項 | 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) 事前に山形県中小企業団体中央会と協議し、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。

(注 3) 本様式は、日本工業規格 A4 判としてください。

【資料1】

補助事業の旅費支給に関する基準

令和2年7月1日
山形県中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本基準は、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)における補助事業の旅費支給について定めるものとする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃(特急・急行料金は除く。)については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっては、「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、山形県中小企業団体中央会(以下「県中央会」という。)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、県中央会と協議のうえ、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】

補助事業に係る経費支出基準

令和2年7月1日
山形県中小企業団体中央会

本基準は、令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)における補助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(人件費を除く。)である。

1. 専門家経費(謝金)

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、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、ITコーディネーター、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合
1日につき、40,000円を限度とする。

③ その他 1日につき、30,000円を限度とする。

2. 旅 費

山形県中小企業団体中央会が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」によるものとする。

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。(全国中小企業団体中央会が実施する「中小企業活路開拓調査・実現化事業支出基準」に準拠する。)

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	元帳記入例(預金・現金)
参考様式 2	旅費明細書
参考様式 3	出張報告書
参考様式 4	宿泊証明書
参考様式 5	見積発行依頼書
参考様式 6	業者選定理由書
参考様式 7	注文書
参考様式 8	専門家就任承諾書
参考様式 9	専門家業務報告書
参考様式 10	補助対象物件受払簿
参考様式 11	業務委託契約書
参考様式 12	指導契約書
参考様式 13	展示会等報告書
参考様式 14	セミナー等報告書

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)	・全ての支払いについて、口座振込みを原則とする。 ・振込依頼書(受付書)等を保管する。 <u>※ネットバンキング等を利用した場合は、振入手続・振入完了(振入日以降照会)が確認できる画面をプリントアウト(2枚セット)</u> <u>※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。</u>		
①機械装置・システム構築費	・見積発行依頼書<参考様式5> ・見積書 ・注文書<参考様式7> ・売買契約書(注文請書) ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・据付前・後の写真 ・補放像物件である表示(シール等)	・取引権等管理台帳(様式14)
②技術導入費	・指導契約書<参考様式12> ・旅費積算根拠 －旅費規程又は実費 ・旅費明細書<参考様式2>	・技術指導を受ける場合は、指導現場の写真 ・実費に係る領収書等 ・算定旅費に係る積算根拠(駅ネット等) ・飛行機搭乗券(半券) ・源泉徴収(所得税)した場合 国税納付領収書	・専門家業務報告書<参考様式9>
③専門家経費	・専門家就任承諾書<参考様式8> ・旅費積算根拠 －旅費規程又は実費 ・旅費明細書<参考様式2>	・指導現場の写真 ・実費に係る領収書等 ・算定旅費に係る積算根拠(駅ネット等) ・飛行機搭乗券(半券) ・源泉徴収(所得税)した場合 国税納付領収書	・専門家業務報告書<参考様式9>
④運搬費	・領収書	・送付先リスト	
⑤クラウドサービス利用費	・利用契約書 ・見積発行依頼書<参考様式5> ・見積書 ・注文書<参考様式7> ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)		(交付申請時) ・クラウドサービス利用費の内容(様式4-2) (実績報告時) ・クラウドサービス利用費の内容(様式11-4)

⑥原材料費	・見積発行依頼書<参考様式5> ・見積書 ・注文書<参考様式7> ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・納入時の写真等(発注数量把握用) ・試作品等完成写真	・原材料(部品)受払簿 <参考様式10>
⑦外注費	・見積発行依頼書<参考様式5> ・外注仕様書 ・見積書 ・注文書<参考様式7> ・注文請書(外注契約書) ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書	(加工・改装の場合) ・加工(改装)前・後の写真 ・加工品の取付前後の写真 等	
⑧知的財産権等関係経費	・見積発行依頼書<参考様式5> ・仕様書 ・見積書 ・契約書<参考様式11> ・注文書<参考様式7> ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)		
⑨広告宣伝・販売促進費			
ア 印刷・動画等作成費用	・見積発行依頼書(仕様書)<参考様式5> ・見積書 ・注文書<参考様式7> ・注文請書(契約書) ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・成果物の現物 (パンフレット、動画等)	

イ 媒材掲載費用	・見積発行依頼書(仕様書)＜参考様式5＞ ・見積書 ・注文書＜参考様式7＞ ・注文請書(契約書) ・納品書(検収書) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・紙媒体の場合は、その現物 ・TV、ラジオ、Web等の場合は、そのデータ	・掲載に関する報告書
ウ 展示会出展費用	・展示会・商談会等開催要領 ・出展・梱書 ・出展等申込書(控) ・出店・間料の請求書 ・見積書(会場借料、運搬費等) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・主催者作成プログラム ・事業者配布のパンフレット等 ・展示会開催等の写真	・展示会等報告書＜参考様式13＞
エ セミナー開催費用	・見積書 ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・開催要綱 ・開催案内(PR資料) ・出席者名簿 ・配布資料 ・現場の写真	・セミナー等報告書＜参考様式14＞
オ 市場調査費用	・調査実施・梱書 等 ・見積書 ・委託契約書＜参考様式11＞ ・市場調査報告書(委託先作成) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)		・市場調査等報告書 (事業者が自ら作成する場合)
カ 営業代行利用、マーケティングツール活用費用	・実施・梱書 等 ・見積書 ・委託契約書＜参考様式11＞ ・結果報告書(委託先作成) ・請求書 ・振入金受領書(領収書)		・結果報告書 (事業者が自ら作成する場合)

⑩感染防止対策費	・見積書 ・注文書 ・注文請書(契約書) ・納品書 ・請求書 ・振入金受領書(領収書)	・現物の写真	
⑪消耗品費	・見積書 ・注文書 ・納品書 ・請求書 ・領収書(振入金受領書)	・現物の写真	・受払簿<参考様式10>
⑫社員旅費	・旅費積算根拠 - ー旅費規程又は実費 ・旅費明細書<参考様式2>	・実費に係る領収書等 ・算定旅費に係る積算根拠(駅ネット等) ・飛行機搭乗券(半券)	・出張報告書<参考様式3> ・宿泊明書<参考様式4>

<参考様式1> 元帳記入例(預金・現金)

補助事業者名: _____

■ 預金出納帳

令和 年 月 日～ 月 日

月 日	摘 要	預 入	引 出	残 高
○ ○	口座開設	1,000		1,000
	○ 本会計より繰入	10,800,000		10,801,000
△ △	機械装置費 ○○株式会社へ支払い		10,800,000	1,000
	△ 同上 振込手数料 (補助対象外)		880	120

■ 現金出納帳

令和 年 月 日～ 月 日

月 日	摘 要	収 入	支 出	残 高

<参考様式2> 出張旅費精算書

出張旅費精算書

報告者 (出張者)	役 職	氏 名	印

承認	審査	経理

出張用務	出張月日	出張先
	令和 年 月 日 ~ 月 日	

出張旅費内訳						金 額	
宿泊場所 及び 宿泊料					泊	@	
					泊	@	
					泊	@	
					泊	@	
日 当	月 日	午前 午後	~	月 日	午前 午後	日間	@
交 通 費	電車代	タクシー代	バス代	()	()	()	()
摘 要							
支払方法 及び 支払日	(口座振込みの場合)		(現金払いの場合)		合 計		¥0
	口座振込日 令和 年 月 日		右記の精算額を領収(返納)しました。 令和 年 月 日		仮 払 金		¥0
			氏名		(精算額)・返納額		¥0
備 考							

＜参考様式3＞ 出張報告書

承認	審査

作成日

作成者

出張報告書

出張年月日	
出張先	
出張者氏名	
出張先面談者等	

報告概要

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

令和 年 月 日

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1. 宿泊日 令和 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。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

見積書発行依頼書

申請者

(〒 ー)

住 所※本社所在地

名 称

代表者役職名及び氏名

印

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)〔2次公募〕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します。

記

1. 対象機械装置等題 名
(名称、メーカー名等)

2. 仕 様
(上記機械装置等の使用等)

3. その他要件
※そのた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6> 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

申請者
(〒 ー)
住 所※本社所在地

名 称

代表者役職名及び氏名 印

令和２年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] に係る
業者選定理由書

令和２年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型)[2次公募]の事業実施に当たり、やむをえ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理由書を提出します。

1. 業務内容

(1)費 目

(例)機械装置費

(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7> 注文書

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

申請者
(〒 -)
住 所※本社所在地

名 称

代表者役職名及び氏名

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とお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(税込み)

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	

担 当 〇〇課 〇〇〇〇
T E L

令和 年 月 日

御中

貴氏名

㊞

専門家就任承諾書

令和2年度山形県新・生活様式対応支援補助金(中小企業支援型) [2次公募] 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、本事業に係る謝金、旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、(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	令和 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
<u>調査・指導対象先の概要(資料を添付のこと)</u> (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 10> 補助対象物件受払簿

補助対象物件受払簿

品 名 : _____

年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

※ 原材料費以外でも、消耗品等が受払簿作成・管理の対象となります。

<参考様式11> 業務委託契約書

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たときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

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

(委託費の請求及び支払)

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

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

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

(概算払)

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。

令和 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

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			

様式(1)

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

〇〇〇〇変更計画承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 受託年月日及び金額
2. 業務の進捗状況
3. 計画変更の内容(理由)
4. 計画変更が業務に及ぼす影響
5. 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

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

様式(2)

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

〇〇〇〇業務完了通知書

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とおり通知します。

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とおり

4. 納入物件(成果物)

〇〇〇〇

<参考様式12> 指導契約書

[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. …

第2条 指導期間

指導期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和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 日
2. 指導料 金 円(税込み)
3. 1日あたりの指導料 金 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。

令和〇〇年〇月〇日

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 印

乙 △△県△△市△△-△△
△△ △△ 印

※ 大学等に別途契約書の雛形等有り、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13> 展示会等報告書

承認	審査

作成日

作成者

展 示 会 等 報 告 書

展示会等名称	
日 時	
場 所	
担当(出張)者名 (出張期間)	

展 示 会 概 要

1. 展示会全体

2. 当社ブース

3. その他

＜参考様式14＞ セミナー等報告書

セミナー等報告書

(作成者名)

セミナー名					
開催日時	令和	年	月	日()	時 分～ 時 分
開催場所					
参加者人数	人(別添出席者名簿のとおり)				
〈添付資料〉 ・開催案内、出席者名簿、配布資料 ・実施風景写真					
〈実施概要〉					