様式第１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

大分県地域事務局

会　長　　髙　山　泰四郎　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「企業間データ活用型」で申請を行う場合は連名で記載

平成２９年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る

補助金交付申請書

　ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第５条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

１．事業計画名

※　別紙「２．事業内容（１）」の事業計画名を記載してください。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

（１）補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

（２）補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜内　訳＞　　※　「一般型」「小規模型」の場合は、以下内訳欄を削除してください。

＜幹事企業＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜連携先企業１＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

＜連携先企業２＞

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

※　以下、必要に応じて追加してください。

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

①　補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）

②　その他全国中央会及び大分県地域事務局が必要と認める書類

（注１）申請書の用紙サイズは原則としてＡ４判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

（注２）上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「word」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、１部提出してください。

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）　※「企業間データ活用型」の場合を含め、各事業者が作成してください。

**補助事業計画書**

１．申請者の概要等

（１）申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （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ﾍﾟｰｼﾞ： |
| 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：（本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） |
| 電話番号： | FAX番号： |
| 担当者の役職及び氏名：［役職］　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： |
| 資本金・出資金（円単位）　　　　　　　　　　　　円 | 従業員数：　　　　　　　　　　　　人 |
| 創業・設立日（西暦） |  |  |  |  | － |  |  | － |  |  | （2018年1月1日は「2018-01-01」と記載） |
| 主たる業種（日本標準産業分類 中分類） | コード |  | 名　称 |  |
| 確認書発行認定支援機関ID番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （１２桁） |

（２）株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　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○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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | 平成　　年　　月～平成　　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）事業計画名（３０字程度、企業間データ活用型は幹事企業及び連携体で同一の事業計画名を記載してください）

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

（２）事業計画の概要（１００字程度）

|  |
| --- |
| （※）（１）事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記（５）事業の具体的な内容による効果を記載してください。また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。 |
| 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） |  |

（３）対象類型の分野

　中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性として、該当する項目に☑を付してください。（複数選択可）

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

（４）事業類型等の内容

　以下の項目について、①事業類型のいずれか１つに必ずチェックするとともに、②補助率２／３要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 企業間データ活用型 | 一般型 | 小規模型 |
| ①事業類型＜いずれか１つに☑＞ | □ | □ | □ 設備投資のみ□ 試作開発等 |
| ②補助率２／３要件＜該当する箇所に☑＞ | すべての事業者に適用する | □ 先端設備等導入計画の認定取得□「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 小規模企業者である |
| ③補助上限額の増額要件＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する |

（５）事業の具体的な内容

その１：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容

導入する技術等について

　（※）技術導入費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 導入予定技術名等 | 知的財産権等の種類（該当する項目に○を囲んでください） | 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概要を記載してください） |
|  | 特許権・実用新案権・意匠権商標権・国際規格認証その他（具体的　　　　　） | （※）記入できなければ別紙に |

専門家指導について

　（※）専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

　（※）補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのかを記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門家（所属先名称及び役職・氏名） | 指導の概要 | 専門家の専門分野 |
|  |  |  |

委託先の名称及び内容について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）委託費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託予定先（名称・住所） | 委託する業務等の内容 | 委託予定期間 |
|  |  | 年　月　日から年　月　日まで |

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取得予定技術名等 | 知的財産権等の種類（該当する項目に○を囲んでください） | 取得予定技術等の概要 |
|  | 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　　　　　） | （※）記入できなければ別紙にすることも可能です |

その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）

○概　要

○会社全体の事業計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 直近期末※１[ 年 月期] | １年後※１（補助事業　実施年度）[ 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(②－③) |  |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※3 |  |  |  |  |  |  |
| ④ 人件費 |  |  |  |  |  |  |
| ⑤ 減価償却費 |  |  |  |  |  |  |
| 付加価値額(②+④+⑤) |  |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※3 |  |  |  |  |  |  |
| ⑥ 設備投資額※4 |  |  |  |  |  |  |

※１　直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算（実績又は見込み）、１年後は補助金事業実施年度末決算（計画）を指します。

また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、１年後以降の計画額（見通し）を記入してください。

※２　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※３　伸び率は、直近期末を基準に計算してください（前年同期比ではありません）。

※４　補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

３．これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助金額・委託額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　万円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点 |  |
| 事業成果・実績※ | （直近の事業化段階：　　　　）※ |

※　過年度にものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

４．経費明細表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分（※）小規模型「試作開発等」のみ使用可 | Ａ | Ｂ | Ｂ×１／２ | 積算基礎（Ａ（税込み）の内訳） |
| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費（税抜きの額） | 補助金交付申請額（税抜き） |
| （税込み） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価５０万円以上） |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| 原材料費（※） |  |  |  |  |  |
| 外注加工費（※） |  |  |  |  |  |
| 委託費（※） |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費（※） |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

（経費明細表の注記）

（注１）費目を使用する場合、「事業に要する経費（税込み）・（税抜き）」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください（０円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください）。

（注２）補助率２／３要件にあてはまる場合は「２／３」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください）。

（注３）合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には上限が設定されているもの（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますのでご注意ください。

（注３）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注４）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する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・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）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注５）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（１／２もしくは２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注６）「積算基礎」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。

（注７）「企業間データ活用型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。また、「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）で補助上限額を増額した場合」の「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注８）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

〈別表〉連携体全体の配分表　　※「企業間データ活用型」の場合は、各事業者が記載してください

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 企業等の名称（自社に◎） | 補助金交付申請額（税抜き） |
| 基本補助上限額（1,000万円以内） | 追加増額分の配分額注（200万円×連携体参加企業数） | 生産性向上専門家活用増額分（30万円） | 計 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

注．個者ごとの補助上限額である１，０００万円に加え、２００万円に連携体参加企業数を乗じて算出した額を上限に連携体内で配分可能です（ただし、連携体参加企業の各事業者の補助金額は個々に交付決定されるため、交付決定後に連携体内で流用することはできません）。さらに、生産性向上に資する専門家活用をする場合は補助上限額に３０万円増額が可能になります。

５．資金調達内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ |
| 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 補　助　金交付申請額 |  |  |
| 借　入　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計　額 |  |  |

 | ＜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 |  |  |

 |

経理担当者の役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　連　絡　先