

# ものづくり企業高度生産システム早期構築事業費補助金

## 【公募要領】

### (申請期限)

令和2年11月13日(金)(当日消印有効)

※公募終了後、審査会による選定手続を経て、採否の結果を通知します。  
審査は次の基準に基づき総合的に評価します。

- ・ 目的達成に向けた効果的な取組か
- ・ 本事業によって持続的な効果が見込まれるか
- ・ 地域への波及効果・地域の経済成長を牽引する事業として期待できるか

### (申請方法)

申請書類に必要事項を記載し、郵送により御提出ください。

#### (1) 申請書類

- |                        |    |
|------------------------|----|
| ①補助金交付申請書等             | 1部 |
| ②見積書など経費積算根拠が確認できる書類   | 1部 |
| ③会社等の概要がわかる書類(パンフレット等) | 1部 |
| ④会社等の決算書類等 2期分         | 1部 |

#### (2) 申請書の提出先・お問い合わせ先

〒030-0801 青森市新町二丁目4-1 青森県共同ビル7階  
(一社)青森県工業会内  
「ものづくり企業高度生産システム早期構築事業担当」  
TEL: 017-718-5399 FAX: 017-723-1243  
メール: system@aia-aomori.or.jp

- ◇交付申請書様式や本公募要領は、  
下記の当会ホームページからダウンロードできます。

<http://www.aia-aomori.or.jp/1911.html>

## 〔目 次〕

◆ 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点) .....	2
I. 本事業について .....	4
1. 事業の目的 .....	4
2. 補助対象者 .....	4
3. 補助対象事業 .....	5
4. 補助対象経費等 .....	5
5. 事業の着手及び実績報告期限 .....	8
6. 申請手続 .....	8
7. 審査 .....	9
8. 補助事業者の義務 .....	10
II. 申請様式について	
第1号様式(補助金交付申請書) .....	12
別紙1様式(事業計画書) .....	13
別紙2様式(収支予算書) .....	15
別紙3様式(暴力団排除に関する誓約事項) .....	19

## 「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本補助金には、国の「地域企業再起支援事業費補助金」を活用しており、会計検査院による検査の対象となります。

以下、本補助金に係るその他、重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

### 1. 本補助金事業は、青森県補助金等の交付に関する規則に基づき実施されます。

本補助金事業は、「青森県補助金等の交付に関する規則(青森県規則第10号)」に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還請求が行われることがあります。

### 2. 事業スケジュールを十分精査した上で申請してください。

補助金の対象となる経費の発注・契約は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。

また、本補助金の補助金の対象となる経費は、発注(契約)が履行され、支払が完了した経費になりますので、補助金の実績報告期限(令和3年2月26日(金))を踏まえた事業スケジュールを設定してください。

### 3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。

### 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類(見積書、発注書(又は契約書)、納品書(又は成果報告書等)、請求書、銀行振込書等の写し)を、定められた期日(補助事業終了後30日を経過する日または令和3年2月26日(金)のいずれか早い日)までに提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

### 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金額は補助事業終了後、当会に対して実績報告書を提出し、事業内容の精査確認等を経て、はじめて補助金額が確定します。実績報告書等の確認により、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出、補助金

額が確定され、結果的に、補助金額が補助申請時の交付決定額から減額となります。

また、申請時だけでなく、実績においても

- 単価50万円（税抜き）以上の機械・装置の購入があること。
- 機械装置・システム構築費の補助対象経費（税抜き）が500万円以上であること。
- 機械装置・システム構築費の補助金額が、補助金総額の2/3以上であること。

の条件を満たさない場合は、補助金は交付されません。

## **6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価50万円（税抜き）以上の設備購入等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（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）に定める耐用年数を経過する期間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事前に当会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。当該承認に際し、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

## **7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に係る帳簿および証拠書類を令和3年4月1日から5年間、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## **8. 国や県、市町村が助成する他の制度と重複する事業は補助対象外となります。**

同一の内容について、国や県、市町村等が助成（国又は県以外の機関が、国又は県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

## **9. 個人情報の使用目的**

補助金事務局に提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

## **10. その他**

本公募要領の案内に記載のない細部については、当会の指示に従うものとします。

# I. 本事業について

## 1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響により経済活動が停滞する中、収益力の向上が急務となっている県内ものづくり企業の新製品の開発・生産を支援するため、AI・IoTや産業用ロボットなど先端的な設備を活用した生産システムの構築に要する経費の一部を補助するものです。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の要件を満たす青森県内に本社又は事業所を有している中小企業者であることとします。

### (1) 中小企業者（会社および個人事業主）

<中小企業者の定義>

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員の数
① 製造業 (②を除く)	3 億円以下	300 人以下
② ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用 タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用 ベルト製造業を除く)	3 億円以下	900 人以下

※常時使用する従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」です。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

### (2) 次のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人または団体をいう。）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、または法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員または支店もしくは営業所（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 役員などが、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、また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、もしくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団また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

### 3. 補助対象事業

次の事業に関連する新製品の開発・生産にあたり、スマート化・デジタル化につながる先端設備（A I ・ I o Tや産業用ロボットなど）の導入による生産システムの構築。

- ①エネルギー関連産業
- ②農工ベストミックス型産業（県産農林水産資源を活用した食料品の開発等）
- ③医療・健康福祉関連産業
- ④次世代環境自動車関連産業
- ⑤知的財産を活用した企業経営に取り組む事業（自社の特許権、実用新案権、意匠権、商標権や開放特許を活用した製品）
- ⑥海外ビジネス展開を図る事業
- ⑦上記以外で必要と認める事業

### 4. 補助対象経費

補助対象となる経費であることを明確に区分でき、必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって確認できる、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。

#### (1) 補助率及び上限額

対象経費（税抜）の3/4以内の額（上限額 1, 500万円）

#### (2) 補助対象経費

補助対象経費	補助対象経費の説明
機械装置・システム構築費	<p>① 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）の購入、製作、借用に要する経費</p> <p>② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費</p> <p>③ ①若しくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費</p> <p>※1 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。</p> <p>※2 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみ対象となります。</p> <p>※3 「改良・修繕」とは、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。</p> <p>※4 「据付け」とは、購入した機械・装置の設置と一体で捉えられるものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。</p> <p>※5 3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合のみ、中古設備も対象となります。</p>

運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 補助事業遂行に必要な物品の運搬料等に要する経費
技術導入費	補助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 ※1 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要となります。 ※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。
外注費	機械装置・システム構築費以外で、補助事業遂行に必要な外注（請負、委託）に要する経費 ※1 外注先が機械装置等の設備を購入する費用は補助対象になりません。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。
専門家経費	補助事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※1 専門家の技術指導や助言が必要である場合は、コンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。 ※2 旅費は、当会の基準に従うことになります。 ※3 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。 ※4 指導記録等を整備する必要があります。
原材料費	補助事業遂行に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 ※1 販売品の原材料等は補助対象になりません。 ※2 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になりません。 ※3 受払簿を作成し、その用途及び受払いを明確にするとともに、生産システムの構築過程において試作・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も可）しなければなりません。
直接人件費	補助事業遂行に直接従事する従業員の人件費 ※1 事業計画に記載され、生産システムの開発に直接従事する者が対象となります。（役員は対象外となります。） ※2 従業員毎に次のとおり計算します。 【直接人件費＝時間単価×直接作業時間】 ・時間単価＝年間支払額（基本給）÷年間所定労働時間

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給及び年間所定労働時間は、賃金台帳、就業規則等による。</li> <li>・直接作業時間は、毎日の従事時間、内容等が明確に把握できる業務日誌の整備が必要です。</li> </ul>
--	--

**(3) 補助対象経費全般にわたる留意事項**

- ① 本事業では、単価50万円（税抜き）以上の機械・装置の購入が必要です。また、「機械装置・システム構築費」の補助対象経費は500万円（税抜き）以上、かつ補助金額は補助金額総額の2/3以上であることが必要です。
- ② 以下の経費は、補助対象になりません。
  - 補助事業期間中の販売を目的とした製品の生産に係る機械装置・システム構築費の諸経費
  - 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用
  - 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
  - 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（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
  - 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
  - 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
  - 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
  - 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・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
  - 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・文書作成ソフトウェア・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
  - 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
  - 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
- ③ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り（外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算）。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います。止むを得ず、現金やクレジットカードで支払う必要がある場合は、事前に当会へ御相談ください。
- ④ 本事業における発注先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって

入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。また、単価 50 万円（税抜き）以上の物件等については原則として 2 社以上から同一条件による見積をとることが必要です。したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただくと、交付決定後、円滑に事業を開始いただけます。ただし、発注内容の性質上 2 社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

## 5. 事業の着手及び実績報告期限

### (1) 事業の着手

「補助金交付決定通知書」受領後に、事業に着手（発注・契約）した経費が補助対象経費となります。

### (2) 実績報告期限

補助事業終了後 30 日を経過する日または令和 3 年 2 月 26 日（金）のいずれか早い日が実績報告書の提出期限日になります。機器の納品等、支払事務が完了した経費が補助対象になりますので、事業の実施にあたっては、余裕をもったスケジュールを設定してください。

なお、実績報告書の提出書類等の詳細は、交付決定時に御説明いたします。

## 6. 申請手続

### (1) 申請期限（郵送により御提出ください。）

令和 2 年 1 月 13 日（金） 当日消印有効

### (2) 申請書の提出先・お問合せ先

〒030-0801 青森市新町二丁目 4-1 青森県共同ビル 7 階

一般社団法人青森県工業会内「ものづくり企業高度生産システム早期構築事業担当」

TEL：017-718-5399 FAX：017-723-1243

メール：system@aia-aomori.or.jp

◇受付時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日除く）です。

### (3) 提出資料

必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、申請書類などの返却は致しません。

提出書類	必要部数	備考
①補助金交付申請書（第 1 号様式）	原本各 1 部	P12
②事業計画書（別紙 1 様式）		P13～14
③収支予算書（別紙 2 様式）		P15～18
④暴力団排除に関する誓約事項（別紙 3 様式）		P19
⑤見積書等の補助対象経費が確認できる書類	写し 1 部	
⑥会社等の概要がわかる書類（パンフレット等）	1 部	
⑦会社等の決算書類等（※）	写し 1 部	

※⑦：会社の決算書類等

事業者区分	提出書類内容
中小企業者等	<p><u>1 直近2期分の以下の書類</u></p> <p>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、勘定科目内訳書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算期を1期も迎えていない場合は法人設立届出書</li> <li>・設立2年に満たない場合（1年以上2年未満）は1期分の上記書類</li> </ul> <p><u>2 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付申請書の日付から3ヶ月以内の日付のものに限る</li> </ul>
個人事業主	<p><u>1 直近2期分の確定申告書の写し（第一表、第二表、及び収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面））（税務署受付印があるもの）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・確定申告書を書面提出しており表紙に受付印がない場合は、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を提出。</li> <li>・電子申告した場合は、e-Taxから印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したものの受付印の代用として提出。</li> <li>・決算期を1期も迎えていない場合は、開業届を提出すること。</li> </ul>

**7. 審査**

**(1) 審査方法**

公募期間終了後、審査会において、下表1を前提として下表2の観点から総合的に評価を行います。

<b>1. 基礎審査</b>
①提出書類が全て提出されていること
②補助対象者、補助対象事業及び補助対象経費の要件に合致すること
③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
④補助事業の目的が明確であること
<b>2. 審査</b>
①目的達成に向けた効果的な取組
②本事業によって持続的な効果が見込まれるか事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか
③地域への波及効果・地域の経済成長を牽引する事業として期待できるか

**(2) 結果の通知**

応募事業者全員に対して、採否の結果を通知します。

※結果の審査内容についての問い合わせには応じかねます。

## 8. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合（軽微な場合は除く。）又は本事業を中止又は廃止する場合には、事前に当会の承認を得なければなりません。
- (2) 事業化状況（収益状況含む）に関する調査を求められた場合は、これに従わなければなりません。
- (3) 事業化状況の調査において、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果により収益が認められた時は、受領した補助金の額を上限として収益納付を求める場合があります、これに従わなければなりません。
- (4) 取得財産のうち、単価50万円（税抜き）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (5) 財産処分する場合、残存簿価相当額または時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。ただし、中小企業・小規模事業者が、試作品の開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前承認を得ることにより転用による納付義務が免除されます。
- (6) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類（発注から支払いまで）を整理し、令和3年4月1日から5年間保存しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について報告の要求があったときは速やかに報告書を作成し、提出しなければなりません。
- (8) 本事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、国の会計検査院等が現地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (9) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。
- (10) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (11) 他の用途への無断流用、虚偽報告などが判明した場合には、補助金の交付取消・返還命令等を行うことがあり、これに従わなければなりません。

## Ⅱ. 申請様式について

一般社団法人 青森県工業会 会長 殿

申請者

(住 所)

(名 称)

(代表者職氏名)



令和2年度ものづくり企業高度生産システム早期構築事業費補助金交付申請書

ものづくり企業高度生産システム早期構築事業費補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- |         |          |
|---------|----------|
| 1 事業の概要 | } 別紙のとおり |
| 2 経費の配分 |          |

3 補助金交付申請額 金 円

4 事業開始(予定)年月日 交付決定の日から  
及び完了予定年月日 令和 年 月 日まで



(3)期待される効果	
(売上、収益、雇用などについて、生産システム構築による効果、新製品の事業化の見込みも含めて記載してください。)	
(4)実施体制	
(従事者、役割分担等の実施体制について具体的に記載してください。)	
(5)事業実施期間	交付決定の日 ～ 令和 年 月 日

### 3 経費の配分

(単位：円)

経費区分	補助対象 経費 (税抜)	財源内訳		
		県補助金	自己資金	その他
機械装置・ システム構築費				
運搬費				
技術導入費				
外注費				
専門家経費				
原材料費				
直接人件費				
合計				

※1 機械装置・システム構築費において、単価50万円(税抜)以上の機械装置購入費が計上されていること。

※2 機械装置・システム構築費の補助対象経費が500万円以上であること。

## 収支予算書

## 1 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	摘要
補助金		
自己資金		
その他		
合計		

## 2 支出の部

## (1) 総括表

(単位：円)

経費区分	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)	備考
機械装置・ システム構築費			
運搬費			
技術導入費			
外注費			
専門家経費			
原材料費			
直接人件費			
合計			

※1 機械装置・システム構築費において、単価50万円(税抜)以上の機械装置購入費が計上されていること。

※2 機械装置・システム構築費の補助対象経費が500万円以上であること。

※3 機械装置・システム構築費の補助金額が補助金額合計の2/3以上であること。

(2) 内訳表

経費区分	内訳	規格等	単価	数量	補助対象経費 (税抜)	補助金額
機械装置・ システム構築費						
小計						
運搬費						
小計						
技術導入費						
小計						
外注費						
小計						
専門家経費						
小計						
原材料費						
小計						

直接人件費							
						小計	
合計							

※「2支出の部（1）総括表」の各経費区分の積算内訳を記載し、見積書（写）等根拠資料を添付すること。

※必要に応じて行を追加・削除して記載すること。

※直接人件費を補助金の対象とする場合は、（直接人件費積算資料）も作成してください。

(直接人件費積算資料 ※個人毎に作成してください。)

開発従事者	(所属・職名・氏名)
開発業務内容	

区分	直接作業時間	主たる研究開発業務内容
年 月	時間	
合計	時間	

※直接作業時間は、各月毎に小数点以下は切り捨てること。

直接人件費の積算	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">時間単価 ①</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">基本給 (年間)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">#DIV/0!</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="background-color: #ffffcc;"></td> <td style="text-align: center;">円</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="5" style="text-align: center;">時間 (年間所定内労働時間)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">直接作業時間</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="text-align: center;">時間 =</td> <td style="text-align: center;">直接人件費</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="text-align: center;">#DIV/0!</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table>	時間単価 ①		基本給 (年間)						#DIV/0!	円	=		円							時間 (年間所定内労働時間)					①	×	直接作業時間		時間 =	直接人件費		#DIV/0!	円
	時間単価 ①		基本給 (年間)																															
#DIV/0!	円	=		円																														
			時間 (年間所定内労働時間)																															
①	×	直接作業時間		時間 =	直接人件費		#DIV/0!	円																										

- ※1 直接人件費の対象となる開発従事者ごとに作成すること。
- ※2 時間単価および直接作業時間は、小数点以下切捨てとすること
- ※3 基本給及び年間所定内労働時間の根拠資料（賃金台帳、就業規則等）を添付すること。

本紙の内容についてあらかじめご確認の上、申請の際に、添付書類として提出ください。

### 暴力団排除に関する誓約事項

補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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) 法人等（個人、法人又は団体）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、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。