

平成27年度補正
ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金

【交付申請書 作成マニュアル】

当マニュアルは、【補助事業の手引き】を補足する位置づけで作成しております。
当マニュアルには書かれていない細かな注意点もありますので、
【補助事業の手引き】を必ず読んでいただきますようお願いいたします。

※交付申請書を準備する中で生じた疑問に対しましては、随時、面談や電話での
個別相談を受け付けております。さらに、交付説明会の開催を予定しております。
日時・場所につきましては神奈川県中小企業団体中央会のホームページをご確認
ください。

2016.6.3
第1版

神奈川県中小企業団体中央会
ものづくり補助金
神奈川県地域事務局

交付申請書の作成手順

交付申請書類の作成、提出から交付決定までの流れは以下のとおりです。

採択事業者側の作業	見積書の準備	<ul style="list-style-type: none">✓ 機械装置費以外の経費区分も含めて見積書を用意します。✓ 税抜単価50万円以上の物品は相見積書が必要です。✓ 外注加工費、委託費を計上する場合は、「見積書提出のお願い」を作成して見積業者に提出します(コピーを事務局に提出)
	経費明細内訳シートの作成	<ul style="list-style-type: none">✓ 揃えた見積書を基に、『経費明細内訳シート』を作成します。計算ミスがないか確認しましょう。
	様式第1の別紙の作成	<ul style="list-style-type: none">✓ 補助事業計画書は、公募申請の転記を行い、スケジュールや体制、事業化見込みなど変更点を随時反映していきます。✓ 経費明細表は、『経費明細内訳シート』から転記します。
	様式第1の作成	<ul style="list-style-type: none">✓ 経費明細表の作成が終わったら、計算ミスがないか今一度確認し、様式第1へ金額を転記します。
	チェックリストの作成	<ul style="list-style-type: none">✓ 過去のものづくり補助金でよく起きた不備をセルフチェックリストにまとめました。手戻りによる交付決定遅れを削減するために、ご活用ください。
	CD-Rの作成	<ul style="list-style-type: none">✓ 様式第1、様式第1の別紙、補助事業計画書の別紙(クラウド利用費計上の場合のみ)、経費明細内訳シートをCD-Rに保管します。
	郵送	<ul style="list-style-type: none">✓ 各書類を印刷し、様式第1に代表印を押印します。✓ 各書類に2穴を開けて、クリアファイルに入れて郵送します。✓ 交付申請書は1部のみで結構です。
事務局側の作業	交付申請書チェック	<ul style="list-style-type: none">✓ 事務局で書類のチェックを行います。✓ 記入項目の漏れ、計算ミス、添付書類漏れなどがありましたら、差し替え対応をお願いすることになります。
	交付決定	<ul style="list-style-type: none">✓ 交付申請書類、添付資料が揃いましたら『様式第2 交付決定通知書』を郵送します。大切に保管しておいてください。

見積書の準備

公募の段階では機械装置費のみ提出をお願いしておりましたが、交付申請ではすべての経費区分について見積書が必要になります。

御見積書

No.123456789
 2016年3月31日

株式会社〇〇〇〇 御中

納期 即日出荷

受渡場所 貴社指定場所

取引方法 御打合わせにより決定

有効期限 お見積り日より180日間

株式会社□□□製作所 **角印**

川崎営業所
営業担当 □□ □□

合計金額 ¥16,000,000-

品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1 機械装置AB-123	1	台	9,500,000	9,500,000
2 オプションAB-120P 右部・左部	2	台	1,500,000	3,000,000
3 機械装置CDE-456	1	台	3,000,000	3,000,000
4 オプションCDE-560P	1	台	200,000	200,000
5 運送費	1	式	200,000	200,000
6 技術トレーニング	2	日	50,000	100,000
7				
8				
19				
20				
合計				16,000,000

※記載金額には消費税は含みません。

Point1 有効期限内にあるか

交付申請日(様式第1の右上の日付)が見積書の有効期限内にあるか。

Point2 補助対象“外”経費が含まれていないか

運賃や送料、トレーニング費、汎用性の高い商品などは補助対象経費になりません。(補助事業の手引きで再度確認ください)。見積書を作り直す必要はありませんが、補助対象経費から差し引く必要があります。

様式1の別紙『(4)経費明細表』の金額記入

経費区分	A		B	B×2/3以内
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)
機械装置費(単価50万円以上)	17,280,000	16,000,000	15,700,000	10,000,000

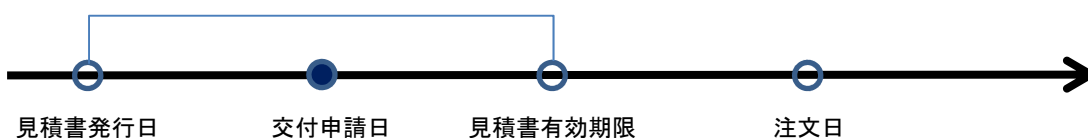
運送費20万円+技術トレーニング費10万円
=30万円を引いた金額

※見積書の有効期限について

交付申請時には見積書発行日<交付申請日<見積書有効期限のルールを、今後の実績報告時には交付決定日<注文日<見積書有効期限のルールを満たす必要があります。そのため、交付申請の時点で長めの有効期限を設定することをお勧めします。



※相見積については交付申請日に有効であればよい。



経費明細内訳シートの作成

見積書から経費明細内訳シート、経費明細内訳シートから経費明細表を作成します。

Point1 管理ナンバーのまとめかた

見積書の明細をそのまま内訳シートに転記すると明細数が多くなる場合がある。実質的に一体として機能するものである場合、まとめて管理する。

御 見 積 書		No.123456789 2016年3月31日	
株式会社〇〇〇〇 御中		株式会社〇〇〇〇製作所 角印	
納期	即日出荷	川崎営業所	
受渡場所	貴社指定場所	営業担当	〇〇 〇〇
取引方法	御打合わせにより決定		
有効期限	お見積り日より180日間		
合 計 金 額		¥16,000,000-	

	品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	機械装置AB-123	1	台	9,500,000	9,500,000
2	オプションAB-120P 右部・左部	2	台	1,500,000	3,000,000
3	機械装置CDE-456	1	台	3,000,000	3,000,000
4	オプションCDE-56OP	1	台	200,000	200,000
5	運送費	1	式	200,000	200,000
6	技術トレーニング	2	日	50,000	100,000
7					

見積書の機械装置AB-123とそのオプションパーツAB-120の2台が一体として機能する設備である場合、管理No. “機-1”として管理する。

Point2 管理ナンバー単位で経費明細内訳シートを作成

まとめた管理No単位で金額集計していきます。補助金交付申請額は補助対象経費合計額の2/3以内で申し上げます。

経費明細表内訳シート

企業名 株式会社〇〇〇〇

【機械装置費】 税抜き単価50万円以上

管理NO	仕入予定先	品名	数量	単位	単価(税抜き)	A		B	B×2/3以内(端数切捨て)
						補助事業に要する経費(税込み)	補助事業に要する経費(税抜き)	補助対象経費(税抜き)	補助金交付申請額
機-1	〇〇〇製作所	機械装置 AB-123	1	台	12,500,000	13,500,000	12,500,000	12,500,000	
機-2	〇〇〇製作所	機械装置 CDE-456	1	台	3,200,000	3,456,000	3,200,000	3,200,000	
合計(経費明細表へ転記)						16,956,000	15,700,000	15,700,000	10,000,000

様式1の別紙 補助事業計画書の経費明細表へ転記する。

(4) 経費明細表 ※ 送附状で申請を行う場合は、事業費ごとに内訳してください。(単位:円)

経費区分 (※は小規模の「製作開発等 のみ使用可」)	A		B	B×2/3以内	事業費(A:税込 内)
	補助事業に要する経費 (税込み)	補助事業に要する経費 (税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
機械装置費(単価50万円以上)	13,824,000	12,800,000	12,800,000	8,533,333	機械装置 A101 8,424,000 機械装置 S01 5,400,000
機械装置費(単価50万円未満)	345,600	320,000	320,000	213,333	機械装置 D302 345,600
技術導入費	432,000	400,000	400,000	266,666	技術士 〇〇〇氏 43,200×10日
合 計	14,601,600	13,520,000	13,520,000	9,013,332	

管理Noで設定した単位が、補助事業期間中の管理単位になります。(書類整理や実地現物検査の単位)

様式第1

経費明細から金額転記でミスが起こりやすい。

Point1 受付番号は正しいか

採択通知書にある、271411で始まる10桁の受付番号を正しく記入ください。ゼロが多い、少ないなどの記入ミスに注意

Point2 申請日付を記入しているか

右上日付は申請書の提出日を記入

Point3 代表印の押印

公募と同じく会社代表印を押す。代表者の個人実印(個人事業主を除く)、役職印、会社角印、担当者認印は不可。

Point4 申請者情報の記入

郵便番号、住所、会社名、役職、氏名を記入。公募では郵便番号だけ書いて住所を書かない、会社名を書かない、役職名を書かないケースが例年以上に多かった。

Point5 金額の転記は正しいか

経費明細表の合計金額を転記する。転記ミスが多く、差し替えをお願いするケースが多い。(金額記入場所、ゼロの数、カンマの位置など)

様式第1

受付番号: 271411

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功 作 殿
神奈川県地域事務局
神奈川県中小企業団体中央会
会長 森 洋 殿

申請者住所 〒999-9999 神奈川県
氏名 株式会社
代表取締役



平成27年度補正ものづくり・働楽・サービス新展開支援補助金に係る
補助金交付申請書

ものづくり・働楽・サービス新展開支援補助金交付規程第5条第1項の規定に基づき、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	14,601,600	円 (税込み)
補助事業に要する経費	13,520,000	円 (税抜き)
(2) 補助対象経費	13,520,000	円 (税抜き)
(3) 補助金交付申請額	9,013,332	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

別紙 補助事業計画書のとおり

(添付書類)

- ① 平成27年度補正ものづくり・働楽・サービス新展開支援補助金に係る補助事業計画書 (別紙)
 - ② その他全国中央会及び神奈川県地域事務局が必要と認める書類
- (注1) 申請書の掲載サイズは原則としてA4版の用紙印刷とし、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、電子添付(CD-ROM)に保存のうえ、1冊提出してください。



Point6 添付書類の調整

クラウド費がない場合は行を消す。削除後、番号を振りなおしてください。

(4) 経費明細表

※ 連携体で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

(単位:円)

経費区分 (※は小規模の「試作開発等のみ使用可」)	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費 (税込み)	補助事業に要する経費 (税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
機械装置費 (単価50万円以上)	13,824,000	12,800,000	12,800,000	8,533,333	機械装置 A101 8,424,000 機械装置 B201 5,400,000
機械装置費 (単価50万円未満)	345,600	320,000	320,000	213,333	機械装置 D3302 345,600
技術導入費	432,000	400,000	400,000	266,666	技術士 ■■■氏 43,200×10日
合計	14,601,600	13,520,000	13,520,000	9,013,332	



様式第1の別紙 (1/4)

基本は公募申請時の事業計画の転記。
住所や連絡先など細かな不備が起こりやすいので、注意ください。

(様式第1の別紙②:ものづくり技術)

補助事業計画書

(1) 申請者の概要等

1. 申請者の概要	
企業名(法人番号):株式会社	(1234567890123)
代表者の役職及び氏名: 代表取締役	
住所:(〒)	
電話番号:	FAX番号:
補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所(開発拠点があることが条件です)	
住所:(〒)	
事業所名: 工場	
<small>(本社住所ではなく本拠の住所で事業を行う場合は、本拠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。)</small>	
電話番号:	FAX番号:
【今後の連絡先】	
担当者の役職及び氏名: 技術部長	
担当者のメールアドレス: @.CO.JP	
資本金(出資金)	万円 従業員 人
主たる業種(日本標準産業分類、中分類)	99 創業・設立日 年 月 日
<small>※ 法人の場合は、法人番号を記載してください。法人番号がない場合(個人事業主等)は「なし」と記載してください(マイナンバー(個人番号)は記載しないでください)。</small>	

Point1 法人番号

13桁の数値であることを確認。
登記簿の会社番号12桁と間違えない

Point2 企業名、役職、代表者名漏れ

様式1同様に記載漏れ多い

Point3 補助事業の実施場所

本社以外の事業所で補助事業を実施(設備導入・試作開発など)する場合に記入。
郵便番号、住所、事業所名、TEL、FAXを漏らさず記入。

Point4 今後の連絡先

今後の連絡窓口。資料修正依頼や検査日程調整などを行います(電話が多い)。
代表者である必要はありません。
(社外の担当者は不可。)

Point5 確認日の記入

表右上の日付の漏れ多い

Point6 役員一覧は全員記載

役員が3名以上の場合は、行を追加して役員全員を漏らさずに記入。

2. 株主等一覧表 (平成 年 月 日現在)				
主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業 <small>注.P5参照</small>	出資比率(%)
<small>(注) 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「ほかの人」と記載してください。</small>	①		【 】	%
	②		【 】	%
	③		【 】	%
	④		【 】	%
	⑤		【 】	%
	⑥	ほか 人		

3. 役員一覧(監査役を含む。別紙として添付することも可能です)							
役職名	氏名	フリガナ	生年月日			男女別	会社名 <small>注.他社と業務の場合</small>
			昭和・平成	年	月		
代表取締役							
取締役							
取締役							
監査役							

4. 経営状況表(注) 直近2期分の実績を記載してください。(単位:百万円)		
	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 年 月 ~ 平成 年 月
①売上高		
②経常利益		
③当期利益		

様式第1の別紙 (3/4)

基本は公募申請時の事業計画の転記。
スケジュールや体制など状況が変わった個所を修正・追記ください。

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ記載）
※ 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（小規模型の「試作開発等」のみ使用可）。

取得予定技術の題名	知的財産権等の種類 (取得する項目に○を囲んでください)	取得予定技術の概要
	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）	※ 記入できなければ別紙に

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

Point10 その2 将来の展望

基本は公募申請時の事業計画の転記。
売上見込みなど状況が変わった個所を修正・追記ください。

○事業計画（会社全体の計画を記載してください）

	直近期末 (年月期)	1年後 (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 ^{※1} (②-③)						
伸び率(%) ^{※2}						
④人件費						
⑤減価償却費						
付加価値 ^{②-④-⑤}						
伸び率(%) ^{※2}						
⑥設備投資額 ^{※3}						
投資利益率 ^{※4}						

Point11 事業計画

基本は公募申請時の事業計画の転記。
売上見込みや計上時期が変わった場合修正ください。

※1 経常利益の算出は、営業外収益を入れません。 ※2 伸び率は、直近期末を基準に計算してください。
※3 設備等をずらす設備の取得価額の合計額を記入してください。 ※4 (②と⑤の2年後+3年後+4年後-(1年後×3))+③+(⑤の1年後)を4年後の投資利益率の値に記入してください。
※5 計算式もなく、直近期末値に記入ができない場合は、1年後以降の計画(見直し)欄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・法法等）	
実施期間	
補助・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み	

(注1) 本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特許法人等の外部機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託費）において、申請時点から「過去5年以内」に「過去5年以内」又は「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているものうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の領有又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

(注2) 複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

様式第1の別紙 (4/4)

基本は公募申請時の事業計画の転記。
見積もり金額の変更など状況が変わった個所を修正・追記ください。

(4) 経費明細表 ※ 連携体で申請を行う場合は、事業者ごとに作成してください。

(単位:円)

経費区分 (※は小規模の「試作開発等のみ使用可」)	A 補助事業に要する経費		B 補助対象経費	B×2/3以内 補助金 交付申請額	積算基礎 (A 税込 み)
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)	
機械装置費 (単価50万円以上)	13,824,000	12,800,000	12,800,000	8,533,333	機械装置 A101 8,424,000 機械装置 B201 5,400,000
機械装置費 (単価50万円未満)	345,600	320,000	320,000	213,333	機械装置 D3302 345,600
技術導入費	432,000	400,000	400,000	266,666	技術士■■■氏 43,200×10日
合計	14,601,600	13,520,000	13,520,000	9,013,332	

Point12 小数点以下は切り捨て
補助金計算時に生じる端数は切り捨て
EXCELで計算した場合など四捨五入になっ
ていることに気づきにくいので注意。

Point13 1つの経費区分は1行
1つの経費区分は1行で金額計上する。
複数の機械装置費(50万以上)を計上する
場合は合算して1行に記入してください。

Point14 使わない行は削除
使わない経費区分は行削除する。
機械装置費(50万以上)のみなら、2行目
以降は削除する。

補助金交付申請額の合計は
経費区分ごとの合計を記入
※Bの合計の2/3ではない

＜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)	資金調達先
自己資金	588,2682	
補助金 交付申請額	9,013,332	
借入金	5,000,000	■■信用金庫
その他		
合計	14,601,600	

＜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	9,013,332	■■信用金庫
その他		
合計額	9,013,332	

Point15 合計行の計算を間違えない
経費区分ごとの金額合計と合計行の金額
が合わないケースが多い。計算ミスに注意
ください。
経費調達一覧についても同様。

Point16 経理担当者の記入
記載漏れ多い

経理担当者の役職名・氏名 総務部経理課 ■■■■

(注) 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

費用金額に変更が生じた場合

公募から交付申請の時期において、購入品目や金額の変更が起きるかと思われます。

- ・購入品目の変更、仕入先の変更
- ・購入品目の価格アップ、為替レート変動
- ・原材料の購入数の増加
- ・機械装置と外注費、外注費と委託費など計上する項目の間違い など

購入品目の変更については事前に事務局に相談ください。
変更の可否は内容を見ての判断とさせていただきます。

上記のような場合には公募申請時の金額が上限となります。

- ・機械装置が1400万から1600万円に値上げが起こった。
⇒補助金交付申請額は9,333,333円から変わらない。
- ・機械装置が1600万から1400万円に値下げが起こった。
⇒補助金交付申請額は10,000,000円から9,333,333円に減額される。

様式第1の別紙 経費明細の金額が変更になる場合

■機械装置費のみの計上で、機械装置費の値上がりが発生した場合

⇒補助金額は公募申請時の金額を上限とするため、8,533,333円のまま

経費区分	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
変更前 機械装置費 (単価50万円以上)	13,824,000	12,800,000	12,800,000	8,533,333	機械装置 CC13 13,824,000
↓					
変更後 機械装置費 (単価50万円以上)	14,580,000	13,500,000	13,500,000	8,533,333	機械装置 CC13 14,580,000

■機械装置費・外注加工費のみの計上のケース

⇒機械装置費が減額されると、外注加工費も減額が発生する。(外注加工費は補助対象経費全体の1/2が上限)

経費区分	A		B	B×2/3以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費 (税込み)	(税抜き)	補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
変更前 機械装置費 (単価50万円以上)	8,100,000	7,500,000	7,500,000	5,000,000	機械装置 8,100,000
外注加工費	8,100,000	7,500,000	7,500,000	5,000,000	板材加工置 8,100,000
↓					
変更後 機械装置費 (単価50万円以上)	7,776,000	7,200,000	7,200,000	4,800,000	機械装置 7,776,000
外注加工費	8,100,000	7,500,000	7,200,000	4,800,000	板材加工置 8,100,000

補助事業計画書の別紙

クラウド費を計上する場合には別紙が必要になります。

補助事業計画書の別紙 クラウド利用費の内容

※ クラウド利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から取り取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を添付するなどして、内容や計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です）。

※ 小規模型「試作開発等」のみ使用可。

(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していくか、概要を記載してください。		
6. クラウドサービス仕様等 (SaaSの場合は使用するアプリケーションの内容、仕様等を、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	円	
9. 月額利用料金	a. 固定料金部分の費用	円
	b. 従量料金部分の費用	円
クラウドサービスの費用 計（8+9）	円	

Point1 記入者は業者でも可能

記入はクラウドサービス事業者でも可能。ただし、その記入費用は補助対象外となる。

Point2 費用対象期間

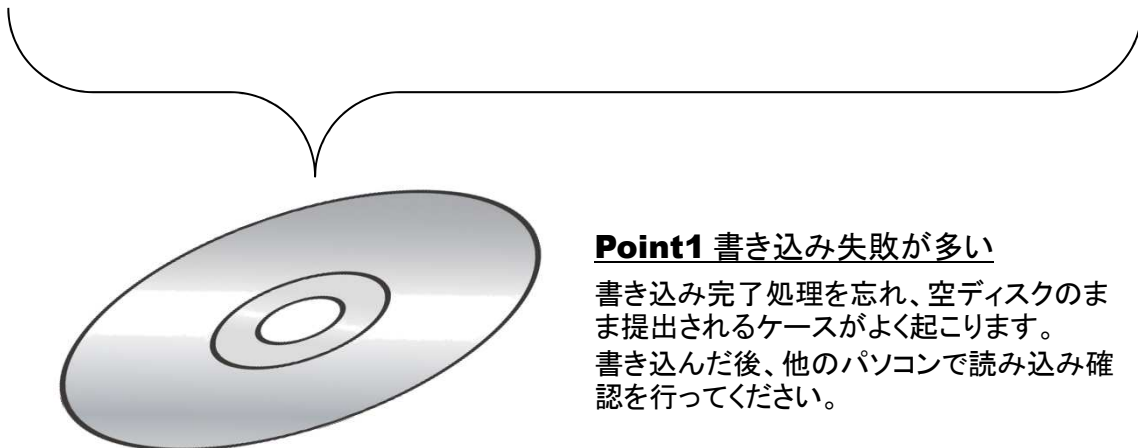
補助対象期間は、「交付決定日」から「補助事業終了日（最長11/30まで）」である。

この期間を想定して費用を計算する。契約は年間や月間で構わないが、補助対象経費は日割りで計算。交付決定日を7/15と想定する場合、7/15～11/30までの日割り計算となる。

様式第1と様式第1の別紙はWordファイル、積算基礎内訳はEXCELファイルを保管。スキャンしたPDFは不要です。

CD-Rに格納するファイル

様式第1	Wordファイル (押印・スキャンしたPDFは不要)
様式第1の別紙	Wordファイル
補助事業計画書別紙	Wordファイル (クラウド費計上しない場合は不要)
経費明細内訳シート	Excelファイル



申請書のダウンロード方法

交付申請の提出書類、補足資料、補助事業者の手引きは事務局ホームページよりダウンロードできます。



<https://www.chuokai-kanagawa.or.jp/>

「神奈川 中央会」で検索



画面レイアウトは変更になる場合があります。

