

中小企業経営力強化事業（設備投資等支援） 補助金

【公募要領】

平成 2 9 年 2 月

京都府中小企業団体中央会

〔 目 次 〕

I. 本事業について	3
1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業及び補助率等	4
4. 補助対象要件及び事業実施期間	5
5. 事業のスキーム	7
6. 補助対象経費	8
7. 応募件数等	1 1
8. 応募手続き等の概要	1 2
9. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点	1 3
1 0. 補助事業者の義務	2 1
1 1. 財産の帰属等	2 2
1 2. その他	2 2
II. 参 考	2 3
III. 応募申請書類（様式等）	3 4

I. 本事業について

1. 事業の目的

国際的な経済社会情勢の変化に対応し、足腰の強い地域経済を構築するため、国の経済対策（平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金）と連携し、中小企業・小規模事業者が行う経営力強化や生産性向上に資する設備投資等を支援します。

本事業は、京都府（平成28年度9月補正予算）の補助を受け京都府中小企業団体中央会が実施するものです。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、京都府内に本事業を実施する拠点となる本社、事業所、研究所、工場などを置く中小企業者に限ります。

本事業における中小企業者とは、【ものづくり技術】で申請される方は「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」第2条第1項、【革新的サービス】で申請される方は「中小企業等経営強化法」第2条第1項に規定する者（以下に記載）をいいます。

	業種・組織形態	資本金	従業員	ものづくり技術	革新的サービス
		（資本の額又は出資の総額）	常勤	（中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律）	（中小企業等経営強化法）
資本金・従業員規模の一方が右記以下の場合対象（個人事業主を含む）	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人	○	○
	卸売業	1億円	100人	○	○
	サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円	100人	○	○
	小売業	5,000万円	50人	○	○
	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	900人	○	○
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人	○	○
	旅館業	5,000万円	200人	○	○
	その他の業種（上記以外）	3億円	300人	○	○
組合関連	企業組合			○	○
	協業組合			○	○
	事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会			○	○
	商工組合、商工組合連合会			○	○
	商店街振興組合、商店街振興組合連合会			×	○
	水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会			○	○
	生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会			×	○ *注2参照
	酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会			×	○ *注3参照
	内航海運組合、内航海運組合連合会			×	○ *注4参照
	技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの）			○	○

注1. 組合関連は上記のいずれかが補助対象者となります。

注2. その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注3. その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注4. その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

注5. 上記の表に該当しない者は対象となりません。例えば、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、特定非営利活動法人は対象となりません。

ただし、次の（１）～（３）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きます。

（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

注. 大企業とは、上記の表に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。

ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

○ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象事業及び補助率等

本事業では、【革新的サービス】【ものづくり技術】の2つの対象類型^{注1}があります。また、「設備投資のみ」「試作開発等」の事業類型があります。

なお、小規模企業者^{注2}（組合関連含む）と中小企業者（小規模企業者を除く）とで、補助率が異なっています。

注1. 業種の如何を問わず、【革新的サービス】、【ものづくり技術】のどちらでも応募申請が可能です。

注2. 小規模企業者の定義については（32～33ページの「小規模企業者について」を参照）

対象類型 事業類型 注3	【革新的サービス】	【ものづくり技術】
設備投資のみ	・補助上限額:300万円（下限額:50万円） ・補助率:小規模企業者（組合関連含む）2／3以内 中小企業者（小規模企業者を除く）1／2以内 ・設備投資 ^{注4} :必要 ・補助対象経費 ^{注5} :機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費	
試作開発等	・補助上限額:300万円（下限額:50万円） ・補助率:小規模企業者（組合関連含む）2／3以内 中小企業者（小規模企業者を除く）1／2以内 ・設備投資 ^{注4} :可能（必須ではない） ・補助対象経費 ^{注5} :機械装置費、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	

注3. 採択後の対象類型間、また、「設備投資のみ」と「試作開発等」の相互の変更はできませんのでご注意ください（【様式1】事業類型等の内容 で選択した類型は変更できません）。

注4. 設備投資とは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）及び専用ソフトウェアの取得のための経費のうち、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5. 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象経費として認めておりません（8ページの「機械装置費」注5を参照してください）。

4. 補助対象要件及び事業実施期間

応募申請事業は、下記の要件を満たし、事業実施期間内（交付決定日から、「設備投資のみ」の場合は平成29年12月29日（金）、「試作開発等」の場合は平成29年11月30日（木）まで）に発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きが完了することが必要です。

【革新的サービス】

「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」（24ページの「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」についてを参照してください）で示された方法で行う革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善であり、3～5年計画で、「付加価値額^{注1}」年率3%及び「経常利益^{注2}」年率1%の向上を達成できる計画であること（中小企業等の経営強化に関する基本方針（平成28年7月1日）第22に準じます）。

注1. 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

注2. 経常利益＝営業利益－営業外費用（支払利息・新株発行費等）

【ものづくり技術】

「中小ものづくり高度化法」（25ページの「中小ものづくり高度化法」についてを参照してください）に基づく特定ものづくり基盤技術を活用した革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、生産性を向上させる計画（3～5年計画で「付加価値額」及び「経常利益」の増大を達成する計画）であること。

<補助対象事業における主な留意事項>

（1）審査における加点項目

本事業では、中小企業等経営強化法による「経営力向上計画」の認定事業者及び「経営革新計画」の承認申請事業者、総賃金の賃上げ等に取り組む企業、本事業によりTPP加盟国等への海外展開により海外市場の新たな獲得を目指す企業、IT化に取り組む企業、「京都府元気印中小企業」の認定事業者及び「京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業」の認証事業者に加点いたします（具体的な加点内容は20ページ「審査項目（5）加点項目」、【様式2】事業計画書（6）を参照してください）。

（2）連携体での取り組み

「設備投資のみ」での応募申請の場合、複数の者（補助対象者に限ります）が共同で一つの事業を申請することも可能です。ただし、以下の条件を満たすこと、かつ、応募申請時に各者の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

- ① 連携体に参加できるのは、5者までとします。なお、個者ごとの補助上限額は、300万円とし、連携体内で予算を流用することはできません。
- ② 【革新的サービス】、【ものづくり技術】をまたぐ連携も可能です。その場合は、幹事企業が応募申請する種類の応募申請書を使用してください。
- ③ 代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（役員又は資本関係の重複がある場合）に同一の企業とみなされる者の連携はできません。

（3）試作品等の評価（「試作開発等」の場合）

本事業で開発した試作品等は、補助事業期間内において、性能評価・顧客評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与・無償供与することが可能です。また、試作品を有償で譲渡するテスト販売も可能です（30ページの「テスト販売について」を参照してください）。テスト販売をしたことで収入から費用を引いて収益が出る場合には、補助対象経費を減額します。

なお、補助事業期間終了後に譲渡・貸与・供与することは財産処分となり、無償であっても残存簿価相当額で補助金を返還していただく場合があります。

(4) 仕掛品の扱い（「試作開発等」の場合）

既に持っている仕掛品を仕上げる試作品開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。ただし、交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

(5) 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

① テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、行政機関等が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

注. 同一・類似の事業とは、応募事業者が過去に実施した補助金等の事業と、テーマや事業概要、設備投資で導入する機械装置等が類似であると京都府中小企業団体中央会が判断した場合をいいます

② 主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

③ 試作品等の製造・開発の全てを他社に委託し、企画だけを行う事業

④ 営利活動とみなされる物件の導入を行う事業（原材料や商品の仕入れ等のうち、社内試作及び試作品のテスト販売用を事業計画として計上した場合は可能）

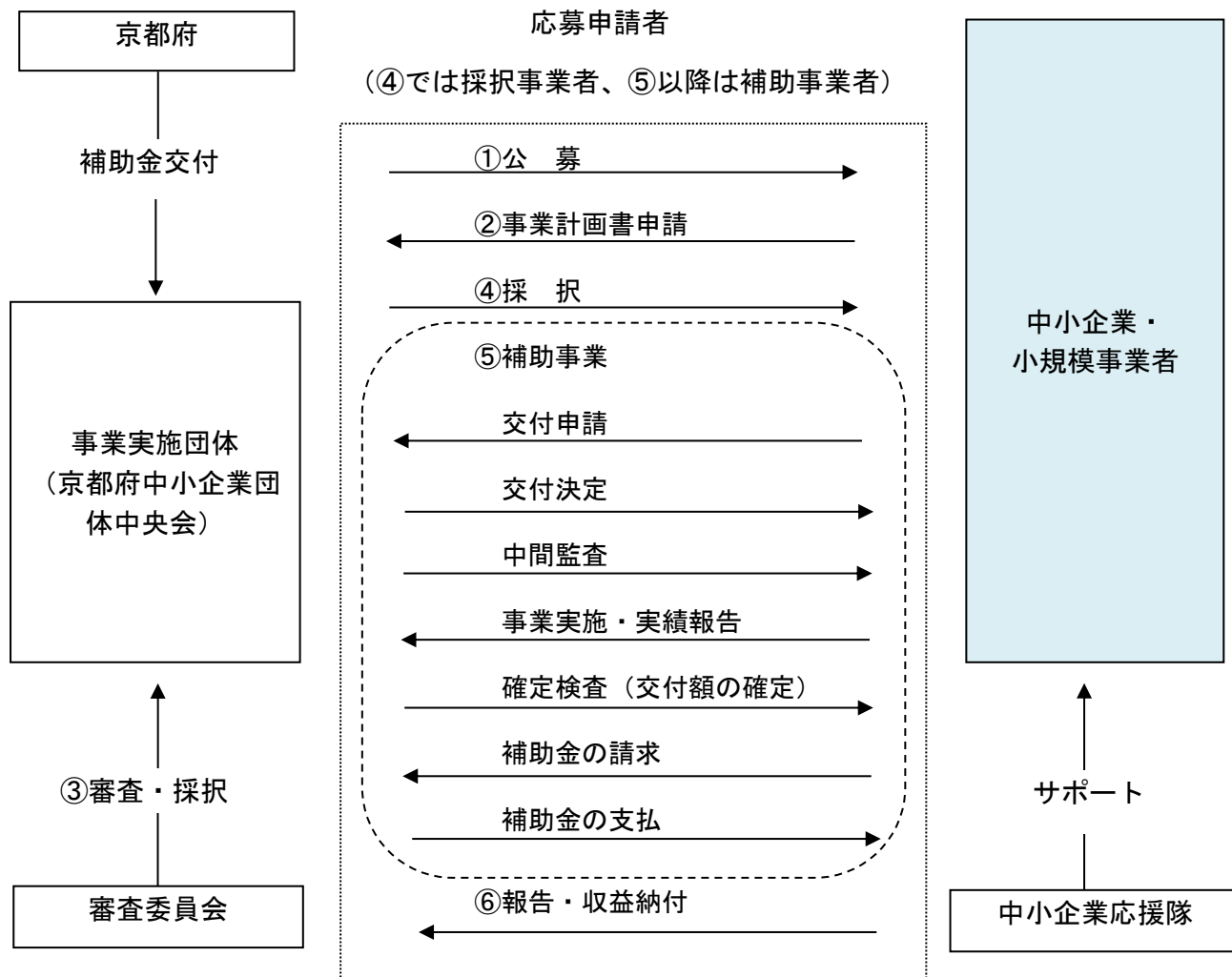
⑤ 公序良俗に反する事業

⑥ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容等）

⑦ 8～10ページの「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限（下記のとおり）を超える補助金を計上する事業

- ・ 外注加工費…委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
- ・ 委託費……外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の2分の1
- ・ 知的財産権等関連経費…補助対象経費総額（税抜き）の3分の1

5. 事業のスキーム



6. 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、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) 対象経費の区分

機械装置費	機械装置等（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）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、借用、改良、据付け又は修繕に要する経費 注1. 「機械装置費」のうち、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「設備投資」といいます。 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「機械装置費」となります。 注3. 「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。 注4. 「改良」とは、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、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。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。 注6. 「修繕」とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。 注7. 専用ソフトウェアの構築を 外注する場合は「機械装置費」に計上してください。 注8. 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、京都府中小企業団体中央会への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には府への納付が必要となります。
技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費 注1. 技術導入費で認める技術指導、知的財産権等を有する他者から取得（実施権の取得を含む）を行う場合は書面による契約の締結が必要となります。 注2. 技術導入費支出対象者には、専門家経費、外注加工費及び委託費を併せて支出することはできません。
専門家経費	本事業遂行のために必要な謝金や旅費として、依頼した専門家に支払われる経費 注. 委員会などの技術導入以外の目的で専門家が必要である場合に、単発的に専門家を委嘱することができます。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費

《以下は「試作開発等」の事業類型のみです。》

原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 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、受払簿（任意様式）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可）しておく必要があります。
外注加工費 ※上限額 ＝委託費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	試作品の開発に必要な原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む）を行う場合に外注加工先への支払に要する経費 注 1. 外注加工先が機械装置等を購入する費用は、補助対象になりません。 注 2. 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」に計上してください。 注 3. 外注加工費と委託費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1 を上限とします。 注 4. 外注加工先には、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。
委託費 ※上限額 ＝外注加工費と合わせて補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1	外部の機関に試作品等の開発の一部を委託する場合の経費 注 1. 外部の機関とは、中小企業・小規模事業者が技術的課題を解決する上で、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができる以下に掲げる者としてします。 ●公的研究機関（独立行政法人等） ●国立大学法人、公立大学法人、私立大学法人、国公私立高等専門学校 ●地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む） ●財団法人、社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等 注 2. 外部の機関が機械装置等を購入する費用は補助対象になりません。 注 3. 委託先との書面による契約の締結が必要です。 注 4. 委託費には、間接経費又は一般管理費（直接経費の 10% を限度とします）を含めても構いません。 注 5. 委託費と外注加工費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の 2 分の 1 を上限とします。 注 6. 委託先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことができません。

知的財産権等関連経費 ※上限額 ＝補助対象経費総額（税抜き）の3分の1	試作品等の開発、役務の開発・提供方法等と密接に関連し、試作品等の開発成果の事業化にあたり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 注1. 今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。 注2. 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、補助対象になりません。 ●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） ●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3. 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。 注4. 補助対象経費総額（税抜き）の3分の1を上限とします。
クラウド利用費	クラウドコンピューティングの利用に関する経費（機械装置費を除く）。30ページの「クラウドについて」を参照してください。 注1. 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、自他事業と共有利用する場合は補助対象となりません。 注2. 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3. 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4. 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。

（2）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 以下の経費は、補助対象になりません。
- 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（事業者が指定した事業実施場所に引き渡されないもの）
 - 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
 - 振込等手数料（代引手数料を含む）
 - 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
 - 連携体内の補助事業者の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）
 - 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
 - 中古品の購入費
 - 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
- ② 支払は原則銀行振込とし、それが困難な場合のみ現金による支払を行ってください。
- ③ 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、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。
- 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とってください。また、単価50万円（税抜き）以上の物件については原則として補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない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。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 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。

7. 応募件数等

① 同一法人・事業者での応募申請は、1申請に限ります。

また、連携体の一員として応募申請をした法人・事業者も個者又は他の連携体で申請することはできません。重複が認められた場合、採択後・交付決定後であっても、原則として採択や交付決定を取り消します。

- ② テーマや事業内容から判断し、同一又は類似内容の事業であり、行政機関等が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業である場合、採択いたしません。
- ③ 国の平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金への応募申請者も、本事業への応募申請は可能です。ただし、国の補助金に採択された場合、本事業では採択いたしません。
- ④ 本事業では「他社と差別化し競争力を強化」する事業計画を支援対象としておりますので、複数の中小企業・小規模事業者から同一内容の応募申請があった場合、「他社との差別化」には当たらず、採択しない場合があります。他社の事業計画をコピーしたり、他社にコピーされないようご注意ください。

8. 応募手続き等の概要

(1) 公募期間

受付開始：平成29年 2月 8日（水）

締切：平成29年 4月10日（月）〔当日消印有効〕

(2) 提出先

- 提出については、郵送のみとします。

提出先：京都府中小企業団体中央会 経営力強化補助金事務局

〒615-0042 京都市右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館4階

注：持参、FAX及び電子メールによる提出は、受付できませんのでご注意ください。

(3) 提出書類

- 提出書類は、本公募要領による様式を必ず使用してください（ただし、国の平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金への応募申請者は、応募書類の一部を利用することができます（具体的な内容は17ページ、35ページを参照してください））。事業計画書等の様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページ（<http://www.chuokai-kyoto.or.jp>）に掲載されています。事業計画書は、A4判で片面印刷したものを提出してください。

- 通しページを事業計画書（様式1、様式2）下中央に必ず打ち込んでください。

注：提出書類や追加説明資料は、審査のためにのみ使用いたします。なお、提出された書類は返却いたしません。

(4) 審査方法・基準

- 提出書類について、表2で定める審査項目（19ページ参照）に基づき、外部有識者等により構成される採択審査委員会において審査を行います。なお、審査は提出書類をもつて行われますので、不備のないよう十分注意してください。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

(5) 審査結果の通知

- 採択案件（補助対象予定者）の決定後、応募者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を文書にて通知します。

(6) その他

- 同一企業が類似内容でこの事業以外の行政機関等の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- 採択された場合であっても、応募申請内容や予算の都合等により希望金額が減額されるなどの条件が付される場合があります。また、補助事業終了後、必要な支払いの証憑書類が整っていない場合は交付申請額から減額されることがあります。
- 交付決定額を連携体内の補助事業者同士で流用することはできません。
- 代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む））について、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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

9. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点

※ 応募申請書については、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえて記入してください。また、記載の分量で採択を判断するものではありません。

※ 指定した様式以外で応募申請した場合は、原則、不採択となりますのでご注意ください（ただし、国の平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金への応募申請者は、応募書類の一部を利用することができます（具体的な内容は17ページ、35ページを参照してください））。

※ 虚偽の記載が判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

【様式1】事業計画書の提出について

- a. 住所は本社の所在地を記載してください。ただし、「本社の所在地」と「補助事業の主たる実施場所」が異なる場合は2段書で両方の所在地を記載してください。
- b. 連携体で応募申請する場合は各申請者名を併記してください。また、主連絡先（幹事企業）を一番上に記載してください。
- c. 事業類型いずれか1つに☑を付してください。
- d. 小規模企業者か中小企業者かいずれかに☑を付してください。

【様式2】事業計画書

（1）応募者の概要等

- a. 法人の場合は、13桁の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」と明記してください（マイナンバー（個人番号）は記載しないでください）。なお、法人番号欄に記載がない場合は、書類不備として不採択となりますので、必ず記載してください。

※ 法人番号とは、行政を効率化し、国民の利便性を高め、公平公正な社会を実現するための社会基盤であり、法人には1法人1つの法人番号（13桁）が指定され、登記上の所在地に通知されます。

- b. 連携体で応募申請する場合は、各事業者ごとに作成してください。

（2）事業内容

1. 事業計画名

- a. 事業目的を意識して30字程度で記載してください。
- b. 「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本補助事業で行う業種を記入してください（31～32ページ参照）。様式2（1）応募者の概要等で記入いただく「主たる業種」とは異なる場合もあります。
- c. 事業計画の概要・内容と整合性のとれる内容にしてください。

2. 事業計画の概要

- a. 100字程度で簡潔に記載してください。
- b. 事業計画名に沿って、現状の課題を明確にし、事業実施による効果を記載してください。

3. 対象類型の分野

- a. 【革新的サービス】で申請される方は、「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」の当てはまる分野に☑を付してください。（24ページ「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」について参照）
- b. 【ものづくり技術】で申請される方は、「中小ものづくり高度化法」の12分野で当てはまる技術に☑を付してください。（25ページ「中小ものづくり高度化法」について参照）

4. 事業の具体的な内容（事業計画の概要に沿って記載してください）

その１：具体的な取組内容（１９ページ 表２：審査項目（２）参照）

- a. 本事業の目的・手段について、今までに自社で取り組んできた経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならない必要性を示してください。
また、課題を解決するため、不可欠な工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが、具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください（必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください）。事業期間内においては機械装置等の取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールの記入が必要となります。（１９ページ：審査項目（２）①～④参照）
- b. 【革新的サービス】の応募申請においては、新たな製品・サービスを顧客等の他者に対し役務としてどのように提供するのか具体的に説明するとともに、「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」で示す方法との関連性を説明してください。
- c. 【ものづくり技術】の応募申請においては、「中小ものづくり高度化法」の１２分野との関連性を説明してください。
- d. 本事業を行うことによって、どのように他者と差別化し競争力強化が実現するかについて、その方法や仕組み、実施体制など、具体的に説明してください。（１９ページ：審査項目（２）③、④参照）
- e. 連携体で応募申請する場合は、各事業者ごとの役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。

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）

- a. 本事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格的・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。（１９ページ：審査項目（３）②参照）
- b. 本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。（１９ページ：審査項目（３）③参照）
- c. 必要に応じて図表や写真等を用い具体的かつ詳細に記載してください。
- d. 【革新的サービス】に応募申請される方は「革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善を行い、３～５年計画で「付加価値額」年率３％及び「経常利益」年率１％の向上を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください（詳細を別添資料とすることも可能）。（１９ページ：審査項目（３）④参照）
- e. 【ものづくり技術】に応募申請される方は、「革新的な試作品開発・生産プロセスの改善を行い、３～５年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画」の根拠を具体的に記載してください（詳細を別添資料とすることも可能）。（１９ページ：審査項目（３）④参照）
- f. 会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」「経常利益」等の算出については、算出根拠を明記してください。

（３）補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

- a. 事業の重複や実績を確認するためのものです。
- b. 該当案件が複数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。
- c. 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。
- d. 連携体による応募申請の場合は、各事業者ごとに作成してください。

(4) 経費明細表

- a. 事業類型により対象となる経費が異なりますので、各類型に応じた記載をいただくようご注意ください。
- b. 「経費区分」は、「設備投資のみ」では、機械装置費、技術導入費、専門家経費、運搬費が使用できます。さらに、「試作開発等」では、原材料費、外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費、クラウド利用費を使用することができます。
- c. 「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、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。
- d. 「補助対象経費」とは、「事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費で、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・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の購入費）については「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。
- e. 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、各々「補助対象経費」に補助率を乗じた額（1円未満は切り捨て）となります。「事業に要する経費」があっても全額が「補助対象経費」とならない、あるいは「補助金交付申請額」の総額が補助上限額を超える等の理由により「補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は使用することができません（そのため、「補助金交付申請額」欄が0円の場合は、当該費目の各欄には数字を記入しないでください）。
- f. 「積算基礎」は、本事業に要する経費について不明瞭な記載は避けてください。例えば、機械装置費にあつては、導入しようとする機械の名称、型式、単価や数量など経費の内訳を具体的に記載してください。
- g. 「経費区分」には上限が設定されているものがあります。詳細については、8～10ページの「補助対象経費」を参照してください。
- h. 消費税は8%で計算してください。
- i. 連携体による応募申請の場合は、全体表と、各事業者ごとそれぞれの経費明細表を作成してください。

(5) 資金調達内訳

- a. 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。
- b. 連携体による申請の場合は、全体表と、各事業者ごとにそれぞれの資金調達内訳を作成してください。

(6) その他

- a. 該当する場合のみ記入し、必要な書類を添付してください。
- b. 経営革新計画について
「応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている」に☑を付した方は、承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請した申請書）を添付書類として必要部数提出してください。
- c. 経営力向上計画について
「応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている」に☑を付した方は、補助金の応募申請までに、認定を受けているか、または経営力向上計画の認定申請書が中小企業等経営強化法の各事業分野の認定申請先に提出されている必要があります。
本補助金の応募申請時に認定を受けている場合には、経営力向上計画の認定書の写し（認定を受けた計画書を含む）を応募申請書に添付して必要部数提出してください。
また、応募申請時に認定申請中の場合には、提出した認定申請書の写しを応募申請書に添付してください。その後、本補助金が採択された場合には、経営力向上計画の認定書

(計画書等の添付書類を含む)を、補助金交付申請書に添付する必要があります。必要な書類の提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。

※ 経営力向上計画の概要・注意事項について、26ページに記載があります。活用される方は必ずご確認ください。

d. IT化の取組みについて

社内の業務効率化のために一層のIT化の推進を考えており、IT化に取り組む企業については、具体的なITに関する現状及び今後の利活用に関する計画を記入してください。

なお、本加点の付与については、単なる機械装置の購入に関する取組み等は除きます。

e. 京都府の認定制度等について

「京都府元気印中小企業の認定を受けている」又は「京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている」に☑を付した方は、認定書等の写しを添付書類として必要部数提出してください。

表 1 : 提出書類

提出書類 及び 提出部数
※ 9. 応募申請書類の記入・提出にかかる留意点（13～16ページ）を再度確認し、実施したい事業内容を明確にするとともに、要点を押さえてご記入ください。 ※ 国の平成28年度補正革新的ものづくり・商業・サービス開発支援補助金への応募申請者は、①の【様式2】（1）～（3）、②～⑦について、国の応募書類の写しを利用することができます。 ① 中小企業経営力強化事業（設備投資等支援）補助金事業計画書 一式【様式1】【様式2】 （正本1部、副本2部、合計3部） ② 決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表） （正本1部、副本2部、合計3部） 注1. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満）は、1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出してください。 注2. 設立まもなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。 ③ 定款若しくは登記事項証明書（提出日より3ヵ月以内に発行されたもの） （正本1部、副本2部、合計3部） 注. 個人事業主の場合は、確定申告書（第1表）、納税証明書の写し等、事業を行っていることが示されている書面を添付してください。 ④ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等 （正本1部、副本2部、合計3部） 注. 自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください。 【革新的サービス】で申請され、【様式2】(2)事業計画の詳細を別紙として記載する方のみ ⑤ 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」 （正本1部、副本2部、合計3部） 【ものづくり技術】で申請され、【様式2】(2)事業計画の詳細を別紙として記載する方のみ ⑥ 「3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書」 （正本1部、副本2部、合計3部） 「機械装置費」を補助対象経費に計上される方 ⑦ 入手価格の妥当性を証明できる書類（購入予定品ごと各1部） 平成29年4月以降有効な見積書、又は入手価格の妥当性を証明できるカタログ・パンフレットを取ってください。 ※ ⑦については、①～④、⑧の必須書類とは違い、<u>応募申請時に必ず提出を求めるものではありませんが</u>、応募申請時点で補助対象経費に計上する経費に該当する提出書類が全て揃っている場合は、採択時に速やかに交付決定に向けた審査に移行することができます。<u>⑦の提出がない場合、交付決定が遅れ、事業実施期間が短くなる場合があることをあらかじめご了承ください。</u> ※ 採択された事業者が、本事業における発注先を選定する場合、単価50万円（税抜き）以上の物件等を取得するには、同一条件を記載した仕様書又は見積依頼書に基づき、補助事業者と資本関係にない2社以上の合見積を取る必要があります。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、業者選定理由書を提出することになりますのでご注意ください。

⑧ 提出書類チェックシート

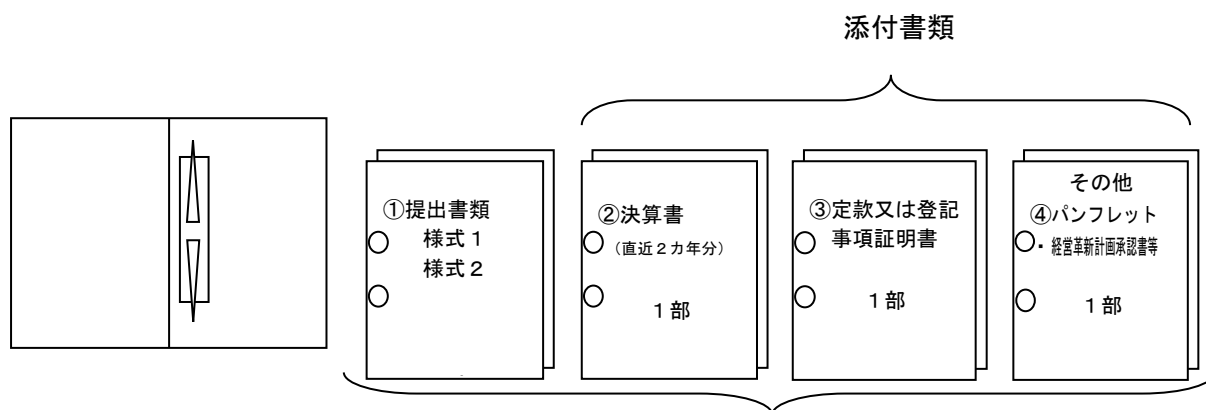
応募申請書類の提出にあたっては、35ページの〈提出書類チェックシート〉を必ず確認し、全ての提出書類の上に付して提出してください。

【注意事項】

事業計画書等様式用の紙サイズは原則としてA4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款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）、1部ずつ、紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については、下記を参照してください。

＜応募申請書類のとりまとめ方法＞

【計画書等の綴じ方】



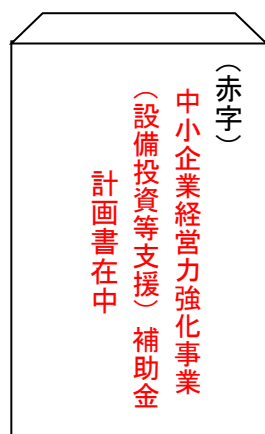
※ 正本の「提出書類」の後に、
⑦ 入手価格の妥当性を証明できる書類を提出する場合は添付（1部のみでよい）

紙製のフラットファイルに綴じる
※ ファイルの背表紙と表表紙に
事業計画名、応募者名及び正副の別を記入

⇒ 正本1部
副本2部
計3部を準備

【資料の送付】

提出先：京都府中小企業団体中央会 経営力強化補助金事務局
住所：〒615-0042 京都市右京区西院東中水町17
京都府中小企業会館4階



同封する書類等
○ 提出書類チェックシート
○ 紙製のフラットファイル
(正本1部、副本2部の計3部)

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
(1) 補助対象事業としての適格性 ＜補助対象事業における主な留意事項＞(5)に掲げる補助対象外事業(6 ページ参照)に該当しないか。 (2) 技術面 ① 新製品・新技術・新サービス(既存技術の転用や隠れた価値の発掘(設計・デザイン、アイデアの活用等を含む))の革新的な開発となっているか。 ○ 【革新的サービス】においては、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で示された方法で行うサービスの創出であるか。また3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。 ○ 【ものづくり技術】においては、特定ものづくり技術分野の高度化に資する取組みであるか。また3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する取組みであるか。 ② サービス・試作品等の開発における課題が明確になっているとともに、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。 ③ 課題の解決方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。 ④ 補助事業実施のための体制及び技術的能力が備わっているか。 (3) 事業化面 ① 事業実施のための体制(人材、事務処理能力等)や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。 ② 事業化に向けて、市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。 ③ 補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。 ④ 補助事業として費用対効果(補助金の投入額に対して想定される売上・収益の規模、その実現性等)が高いか(【革新的サービス】においては、3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する取組みであるか。【ものづくり技術】においては、3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する取組みであるか)。 (4) 政策面 ① 厳しい内外環境の中にあって新たな活路を見出す企業として、他の企業のモデルとなるとともに、国の方針(「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」において示された賃金上昇に資する取組みであるか等)と整合性を持ち、地域経済と雇用の支援につながることを期待できる計画であるか。 ② 金融機関等からの十分な資金の調達が見込めるか。 ③ 中小企業・小規模事業者の競争力強化につながる経営資源の蓄積(例えば、生産設備の改修・増強による能力強化)につながるものであるか。

(5) 加点項目（加点内容は【様式2】事業計画書（6）その他を参照してください）。

- ① 総賃金の1%賃上げ等に取り組む企業
- ② 本事業によりTPP加盟国等への海外展開により海外市場の新たな獲得を目指す企業
- ③ 応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている（承認申請中を含む）企業
- ④ 応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている（認定申請中を含む）企業
- ⑤ IT化に取り組む企業
- ⑥ 京都府元気印中小企業の認定、又は京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている企業

※ 加点項目については、【様式2】事業計画書の各項目の☑を付され、公募要領や様式等で求められる記載内容の具備や添付書類の提出（15～16ページ参照）のほか、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

10. 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又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に京都府中小企業団体中央会の承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は事業完了期限から起算して30日を経過した日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業の完了した日の属する会計年度（府の会計年度である4月～3月）の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (4) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、報告しなければなりません。
- (5) 事業化等の状況の報告から、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の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、補助金額を上限として収益納付しなければなりません。
- (6) 補助事業において、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は、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。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、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です）。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（設備に限ります）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（収益納付は免除されません）。
- (8) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

注. 消費税等仕入控除税額とは
補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (9) 補助事業者は、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を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (10) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、京都府中小企業団体中央会の要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、提出しなければなりません。
- (11) 本事業の進捗状況確認のため、京都府中小企業団体中央会が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、京都府が実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。

1 1. 財産の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

1 2. その他

- (1) 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。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 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。
- (3) 補助事業者が「補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）」等に違反する行為等をした場合には、補助金の交付取消・返還等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、事業の成果について、報告義務があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への協力をお願いする場合がありますことをあらかじめご了承ください。
- (5) 採択後、補助事業実施に係る注意点等が詳細に記載されている「補助事業の手引き」を京都府中小企業団体中央会から配布いたします。よく中身をご確認のうえ、不明点は必ず京都府中小企業団体中央会にご相談ください。

Ⅱ．参 考

1. 応募申請要件に関すること

- 「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」について 2 4
- 「中小ものづくり高度化法」について 2 5
- 経営革新計画について 2 6
- 経営力向上計画について 2 6
- 京都府元気印中小企業認定制度について 2 6
- 京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度について 2 6

2. 経費の支出に関すること

- 経費支出基準について 2 7
- 旅費支給に関する基準について 2 8

3. その他

- テスト販売について 3 0
- クラウドについて 3 0
- 主たる業種、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）について
..... 3 1
- 小規模企業者について 3 2
- お問い合わせ先 3 3

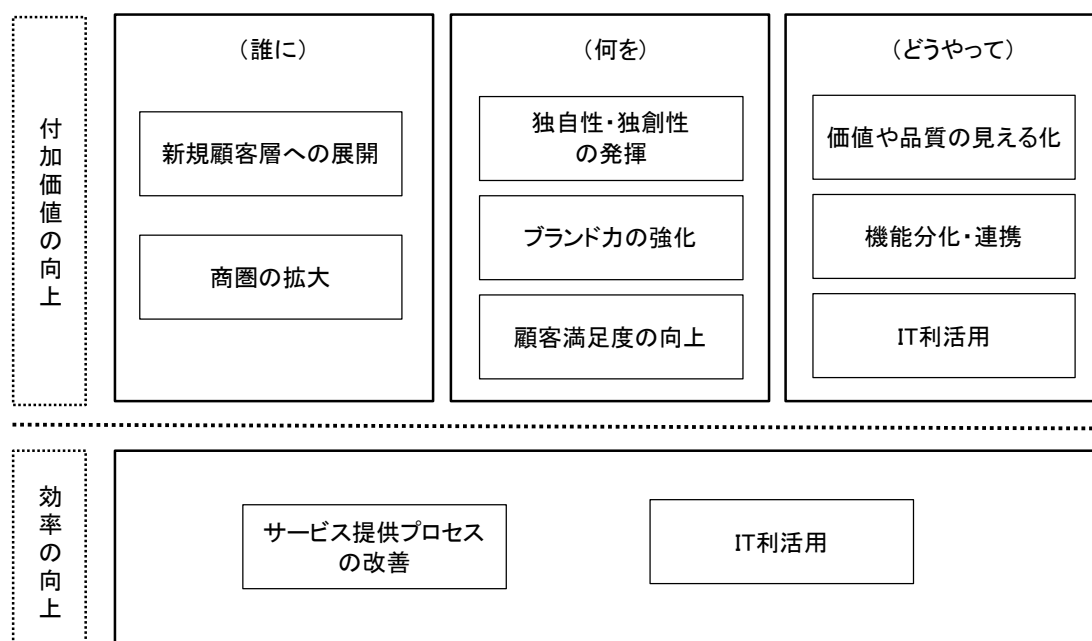
1. 応募申請要件に関すること

「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」について

「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」は、サービス業の9割以上を占める中小企業の皆様に、経営課題を解決する際の参考にしていただくことを期待して、取り組みの方向性や具体的手法等をご紹介する目的で平成27年に策定されました。

さらに、“ベストプラクティス集”として、サービス事業者の参考としての効果をより発揮させるため、最新のビジネスモデル・動向を踏まえ、ITの活用事例等の追加を行いました（平成28年2月）。現在、本ガイドラインには、15業種、57事例が掲載されています。

● 中小サービス事業者の生産性向上のための具体的手法



詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.meti.go.jp/press/2014/02/20150204001/20150204001.html>

「中小ものづくり高度化法」について

「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」とは、わが国製造業の国際競争力の強化及び新たな事業の創出を図るため、中小企業が担うものづくり基盤技術の高度化に向けた研究開発及びその成果の利用を支援するための法律です（平成18年4月26日公布 平成18年6月13日施行）。

● 特定ものづくり基盤技術の指定（平成27年2月9日）

わが国製造業の国際競争力の強化等に特に資する技術を経済産業大臣が指定します。

1	<u>デザイン開発に係る技術</u> 製品の審美性、ユーザーが求める価値、使用によって得られる新たな経験の実現・経験の質的な向上等を追求することにより、製品自体の優位性のみならず、製品と人、製品と社会との相互作用的な関わりも含めた価値創造に繋がる総合的な設計技術。
2	<u>情報処理に係る技術</u> IT（情報技術）を活用することで製品や製造プロセスの機能や制御を実現する情報処理技術。製造プロセスにおける生産性、品質やコスト等の競争力向上にも資する。
3	<u>精密加工に係る技術</u> 金属等の材料に対して機械加工・塑性加工等を施すことで精密な形状を生成する精密加工技術。製品や製品を構成する部品を直接加工するほか、部品を所定の形状に加工するための精密な工具や金型を製造する際にも利用される。
4	<u>製造環境に係る技術</u> 製造・流通等の現場の環境（温度、湿度、圧力、清浄度等）を制御・調整するものづくり環境調整技術。
5	<u>接合・実装に係る技術</u> 相変化、化学変化、塑性・弾性変形等により多様な素材・部品を接合・実装することで、力学特性、電気特性、光学特性、熱伝達特性、耐環境特性等の機能を顕現する接合・実装技術。
6	<u>立体造形に係る技術</u> 自由度が高い任意の立体形状を造形する立体造形技術。（ただし、3精密加工に係る技術に含まれるものを除く。）
7	<u>表面処理に係る技術</u> バルク（単独組織の部素材）では持ち得ない機能性を基材に付加するための機能性界面・被覆膜形成技術。
8	<u>機械制御に係る技術</u> 力学的な動きを司る機構により動的特性を制御する動的機構技術。動力利用の効率化や位置決め精度・速度の向上、振動・騒音の抑制等を達成するために利用される。
9	<u>複合・新機能材料に係る技術</u> 部素材の生成等の際し、新たな原材料の開発、特性の異なる複数の原材料の組合せ等により、強度、剛性、耐摩耗性、耐食性、軽量等の物理特性や耐熱性、電気特性、化学特性等の特性を向上する又は従来にない新しい機能を顕現する複合・新機能材料技術。
10	<u>材料製造プロセスに係る技術</u> 目的物である化学素材、金属・セラミックス素材、繊維素材及びそれらの複合素材の収量効率化や品質劣化回避による素材の品質向上、環境負荷・エネルギー消費の低減等のために、反応条件の制御、不要物の分解・除去、断熱等による熱効率の向上等を達成する材料製造プロセス技術。
11	<u>バイオに係る技術</u> 微生物を含む多様な生物の持つ機能を解明・高度化することにより、医薬品、エネルギー、食品、化学品等の製造、それらの評価・解析等の効率化及び高性能化を実現するバイオ技術。
12	<u>測定計測に係る技術</u> 適切な測定計測や信頼性の高い検査・評価等を実現するため、ニーズに応じたデータを取得する測定計測技術。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html>

経営革新計画について

中小企業等経営強化法（旧：中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律）では「経営革新」を「事業者が新事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ること」と定義しています（同法2条7項）。

この経営革新計画を策定し、承認を受けることで政府系金融機関による低利融資制度・信用保証の特例等の利用ができるようになります。

経営革新計画の申請先は、まずは各都道府県の商工担当部局へお問合せください（商工会・商工会議所・中小企業団体中央会等、各種支援機関でもご相談いただけます）。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/>

経営力向上計画について

経営力向上計画とは、人材育成、コスト管理等のマネジメントの向上や設備投資等により、中小企業・小規模事業者等が生産性を向上するための計画です。具体的には、現状認識、目標、取組内容などを記載する実質2枚の様式により策定します。本計画の認定を受けることで中小企業・小規模事業者等は、認定計画に基づき取得した一定の機械及び装置の固定資産税の軽減（3年間半額）や 金融支援等の措置を受けることができますようになります。

経営力向上計画の認定申請先は、事業分野（業種）毎の担当省庁になります。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/index.html>

※ 経営力向上計画の認定についての注意事項

通常、認定申請書の受理から認定までは標準処理期間として30日（事業分野が複数の省庁の所管にまたがる場合、45日）を要します。十分余裕を持った認定申請をお願いします。

認定申請書について、申請先の相違や重度の不備がある場合は差戻しとなり、受理されない場合があります。また、軽微な不備の場合においても、各事業所管大臣からの照会や申請の差戻しが発生し、処理時間が長期化する場合があります（認定申請者が修正している期間は標準処理期間に含まれません）。

京都府元気印中小企業認定制度について

『京都府元気印中小企業認定制度』は、自らの強みを生かしながら、得意分野で「オンリーワン」を目指す研究開発等事業計画を京都府知事が認定することにより、京都産業の基盤を支える中小企業の皆様の研究開発や需要開拓を応援する制度です。

この認定を受けることで、不動産取得税の軽減措置や、資金支援等を利用できるようになります。

詳細は、下記ホームページをご参照ください。

<http://www.pref.kyoto.jp/sangyo-sien/1177388457956.html>

京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度について

『京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度』は中小企業者の経営の安定及び成長発展を図るため、自らの強みである知的資産を経営に積極的に活用している中小企業者を府が認証し、当該中小企業者が社会的に評価される制度を創設することにより、中小企業者の自主的な取組を促し、もって企業価値や競争力の向上に資することを目的とする制度です。

この認証を受けることで、資金支援や、広報支援等を利用できるようになります。

詳細は下記ホームページをご参照ください。

<http://www.pref.kyoto.jp/sangyo-sien/1220963445686.html>

2. 経費の支出に関すること

経費支出基準について

平成29年2月8日
京都府中小企業団体中央会

本基準は、中小企業経営力強化事業（設備投資等支援）補助金における助成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、消費税抜きである。

＜専門家経費、技術導入費＞

1. 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コーディネーター等、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

全国中小企業団体中央会が定める「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）。

平成 29 年 2 月 8 日
京都府中小企業団体中央会

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本基準は、中小企業経営力強化事業（設備投資等支援）補助金における助成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、京都府中小企業団体中央会が認めた場合

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
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 旅費の計算にあたっては、「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、京都府中小企業団体中央会と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

3. その他

テスト販売について（「試作開発等」のみ対象となります）

テスト販売とは、補助事業者が自己負担により、本事業で開発した試作品を①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試作品等を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

テスト販売については、以下の要件をすべて満たす場合にのみ認められます。

なお、テスト販売の実施に伴い収益（収入から費用を差し引いた額）が発生した場合には、当該収益を補助対象経費から差し引いて算出することとなります。

【補助対象要件】

- テスト販売品の販売期間が概ね 1 ヶ月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く）。
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

クラウドについて

クラウド…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。

（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

なお、本事業では、このようなクラウドの利用に必要な経費、すなわち、「自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーションの機能の提供を受け、またデータ保存領域の割り当てを受ける」ための経費を「クラウド利用費」として補助対象とします。

＜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

注 1. 汎用のパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象となりません。

注 2. 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、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します（27 ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

注3. 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、専門家謝金の経費支出基準に準拠します（27ページ「経費支出基準について」を参照してください）。

主たる業種、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）について

【様式2】事業計画書に記載する主たる業種、本事業で取り組む対象分野となる業種は、以下から選択してください。（記入例：「24 金属製品製造業」、「72 専門サービス業」）

中分類 コード	業種	中分類 コード	業種内容
01	農業	50	各種商品卸売業
02	林業	51	繊維・衣服等卸売業
03	漁業（水産養殖業を除く）	52	飲食料品卸売業
04	水産養殖業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05	鉱業、採石業、砂利採取業	54	機械器具卸売業
06	総合工事業	55	その他の卸売業
07	職別工事業（設備工事業を除く）	56	各種商品小売業
08	設備工事業	57	織物・衣服・身の回り品小売業
09	食料品製造業	58	飲食料品小売業
10	飲料・たばこ・飼料製造業	59	機械器具小売業
11	繊維工業	60	その他の小売業
12	木材・木製品製造業（家具を除く）	61	無店舗小売業
13	家具・装備品製造業	62	銀行業
14	パルプ・紙・紙加工品製造業	63	協同組織金融業
15	印刷・同関連業	64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16	化学工業	65	金融商品取引業、商品先物取引業
17	石油製品・石炭製品製造業	66	補助的金融業等
18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
19	ゴム製品製造業	68	不動産取引業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	69	不動産賃貸業・管理業
21	窯業・土石製品製造業	70	物品賃貸業
22	鉄鋼業	71	学術・開発研究機関
23	非鉄金属製造業	72	専門サービス業
中分類 コード	業種	中分類 コード	業種内容
24	金属製品製造業	73	広告業
25	はん用機械器具製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
26	生産用機械器具製造業	75	宿泊業
27	業務用機械器具製造業	76	飲食店
28	電子部品・デバイス製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
29	電気機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
30	情報通信機械器具製造業	79	その他の生活関連サービス業
31	輸送用機械器具製造業	80	娯楽業
32	その他の製造業	81	学校教育
32	その他の製造業	82	その他の教育、学習支援業
33	電気業	83	医療業
34	ガス業	84	保健衛生
35	熱供給業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
36	水道業	86	郵便局
37	通信業	87	協同組合（他に分類されないもの）
38	放送業	88	廃棄物処理業
39	情報サービス業	89	自動車整備業
40	インターネット附随サービス業	90	機械等修理業（別掲を除く）
41	映像・音声・文字情報制作業	91	職業紹介・労働者派遣業
42	鉄道業	92	その他の事業サービス業

42	鉄道業	93	政治・経済・文化団体
43	道路旅客運送業	94	宗教
44	道路貨物運送業	95	その他のサービス業
45	水運業	96	外国公務
46	航空運輸業	97	国家公務
47	倉庫業	98	地方公務
48	運輸に附帯するサービス業	99	分類不能の産業
49	郵便業(信書便事業を含む)		

小規模企業者について

中小企業基本法（昭和38年7月20日法律第154号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第2条

第5項 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者をいう。

（業種分類と小規模企業者の定義） <http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

中小企業基本法上の業種分類		日本標準産業分類上の分類	小規模企業者の定義
製造業その他		下記以外	常時使用する従業員※20人以下
商業	卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類「50 各種商品卸売業」 中分類「51 繊維・衣服等卸売業」 中分類「52 飲食料品卸売業」 中分類「53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業」 中分類「54 機械器具卸売業」 中分類「55 その他の卸売業」	常時使用する従業員5人以下

中小企業基本法上の業種分類		日本標準産業分類上の分類	小規模企業者の定義
商業	小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類「56 各種商品小売業」 中分類「57 織物・衣服・身の回り品小売業」 中分類「58 飲食料品小売業」 中分類「59 機械器具小売業」 中分類「60 その他の小売業」 中分類「61(無店舗小売業)」 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類「76 飲食店」 中分類「77 持ち帰り・配達飲食サービス業」	常時使用する従業員5人以下
サービス業		大分類G(情報通信業)のうち 中分類「38 放送業」 中分類「39 情報サービス業」 小分類「411 映像情報制作・配給業」 小分類「412 音声情報制作業」 小分類「415 広告制作業」 小分類「416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業」 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類「693 駐車場業」 中分類「70 物品賃貸業」 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類「75 宿泊業」 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)	

	※ただし、小分類「791 旅行業」は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス事業) 大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)	
--	--	--

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」が従業員と解されます。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されています。

【お問合せ先】

京都府中小企業団体中央会 経営力強化補助金事務局

住所: 〒615-0042 京都市右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館4階

TEL: 075-325-1381

お問い合わせ時間: 10時～12時、13時～17時／月曜～金曜(年末年始、祝日除く)

URL: <http://www.chuokai-kyoto.or.jp>

Ⅲ. 応募申請書類（様式等）

提出書類チェックシート	3 5
【様式 1、2】事業計画書等（革新的サービス）	3 6
【様式 1、2】事業計画書等（ものづくり技術）	4 1

＜提出書類チェックシート＞

- ※ 提出書類・提出部数に漏れがないかチェックを付し、応募申請書類とともに提出してください。
- ※ 国の平成28年度補正革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金への応募申請者は、「国提出書類活用可否」欄「可」印の書類について、正副ともに国の補助金申請書の写しを活用することが出来ます。「否」印の書類については新たに作成してください。

応募者名		提出 部数	国提出書類 活用の可否	
事業計画名				
いずれか 一つに☑	☐ 平成28年度補正革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金に応募している ☐ 平成28年度補正革新的なものづくり・商業・サービス開発支援補助金に応募していない			
書類 種類	チェック 欄	提出書類		
申請 書類	☐	【様式1】中小企業経営力強化事業（設備投資等支援）補助金事業計画書の提出について	正1 副2	否
	☐	【様式1】に応募者の代表者印が押されていること	—	—
	☐	【様式1】事業類型等に☑が付されていること	—	—
	☐	【様式2】事業計画書 (1) 応募者の概要等 (2) 事業内容 (3) 補助金又は委託費の交付を受けた実績説明	正1 副2	可
	☐	【様式2】事業計画書 (4) 経費明細表 (5) 資金調達内訳 (6) その他	正1 副2	否
	☐	「機械装置費」を補助対象経費に計上し、提出する方のみチェック 入手価格の妥当性を証明できる書類（公募要領17ページ参照）	正1	可
	☐	該当する書類を提出してください。 1. 設立2年以上経過している中小企業・小規模事業者 ○ 2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 2. 設立2年に満たない中小企業・小規模事業者（1年以上2年未満） ○ 1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表）を提出 3. 設立間もなく決算書の提出ができない中小企業・小規模事業者 ○ 事業計画書及び収支予算書を提出	正1 副2	可
	☐	定款若しくは登記事項証明書（提出日より3ヵ月以内に発行されたもの） （個人事業主の場合） 確定申告書（第1表）、納税証明書等、事業を行っていることが示されている書面	正1 副2	可
	☐	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット等 （自社で会社案内等のパンフレットを作成している場合は添付してください）	正1 副2	可
	☐	「総賃金の1%賃上げ等の実施状況について」で記載をしている企業 ○ 取組実態がわかる証拠書類（領収書、賃金台帳等）	正1 副2	可
	☐	「応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている」☑を付した方のみ 中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認書の写し（承認を受けた計画書を含む） （承認申請中の場合は、申請した申請書様式）（公募要領15ページ参照）	正1 副2	可
	☐	「応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている」に☑を付した方のみ 中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定書の写し（認定を受けた計画書を含む） （認定申請中の場合は、申請した申請書様式、計画書を含む）（公募要領15ページ参照）	正1 副2	可
	☐	「京都府元気印中小企業の認定を受けている」又は「京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている」に☑を付した方のみ 認定書等の写し（公募要領16ページ参照）	正1 副2	—
	☐	【様式2】(2)の事業計画を別紙として記載する方のみ 【ものづくり技術】で申請をされる方 「3～5年計画で「付加価値額」「経常利益」の増大を達成する計画書」 【革新的サービス】で申請をされる方 「3～5年計画で「付加価値額」年率3%及び「経常利益」年率1%の向上を達成する計画書」	正1 副2	可
	☐	提出書類チェックシート	1	否
その他	☐	事業計画書（【様式1】【様式2】）の下中央に通しページが付されていること	—	—

- 注1. 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
- 注2. 提出書類は審査、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、応募者の秘密は保持します。
- 注3. 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、正本の控えを保持してください。
- 注4. ファイルの背表紙と表紙に「事業計画名」「応募者名」及び正副の別を記入してください。

京都府中小企業団体中央会
会長 渡邊隆夫 殿

応募者
住所(〒 ー)

名 称
代表者役職・氏名

印

中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金事業計画書の提出について

中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金」の交付を受ける者として下記4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式2】事業計画書
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表)
3. 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの)
4. 中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - (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. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款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、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

※ 事業類型等の内容

いずれか 1つに ☒	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等	いずれか 1つに ☒	☐ 小規模企業者(組合関連を含む) ☐ 中小企業者(小規模企業者を除く)
---	---	---	---

事業計画書

(1) 応募者の概要等

1. 応募者の概要

企 業 名:									
(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)									
代表者の役職及び氏名:									
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									
住 所:(〒 —)									
事業所名:									
電話番号:					FAX番号:				
担当者の役職及び氏名:									
担当者のメールアドレス:									
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)				創業・設立日		M・T・S・H 年 月 日			

※ 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。

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。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 注.他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

4. 経営状況表 (※) 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		

(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)	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)					
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4. 事業の具体的な内容による効果を記載してください。						
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 (公募要領24ページ) の内容を確認し、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〉					
チェック漏れは審査対象外						
4. 事業の具体的な内容 (※) 主にこの内容を審査委員会で審査します (記載の分量で判断するものではありません)。						
<u>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</u> (※) 公募要領14ページ「4. 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。						
<u>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)</u> (※) 公募要領14ページ「4. 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。						
○概 要						
○会社全体の事業計画 (単位: 千円)						
	直近期末※1 (年 月期)	1年後※1 (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	

(4) 経費明細表

（単位：円）

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜きの額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (税抜き)	積算基礎 ^{注3} (事業に要する経費の内訳 (税込み))
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	(A)	(B)	(C)	

※ 公募要領15ページ「(4) 経費明細表」を参照。
 ※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。
 ※ 公募要領10～11ページ「(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項①」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。
 ※ 下記、注1～注4も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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、小規模企業者（組合関連を含む）は(B)補助対象経費×2/3以内の額を、中小企業者（小規模企業者を除く）は(B)補助対象経費×1/2以内の額を記入してください。
 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4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上が未満かにより、2段に分けて記入してください。

(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	(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 _____

(6) その他(以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。)

1. 賃上げ等の実施状況について(総賃金の1%賃上げに対する加点)

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類(源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可)を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年(又は事業年度)を元に算出しても可。

- ☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額(外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額)が給与支給総額の1%以上である企業
- ☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
- ・ 平成28年の給与支給総額が、27年と比較して1%以上増加
 - ・ 平成29年の給与支給総額を28年と比較して増加させる計画
- ☐ ③ 平成29年の給与支給総額を28年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について(①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください)

2. TPP加盟国等への海外展開について

TPP加盟国等への海外展開により、海外市場の新たな獲得を目指す企業は、現在展開している国名と現状及び今後の展開に関する具体的な計画を記載してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

国名

具体的な海外展開計画

3. 経営革新計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営革新計画(公募要領15、26ページ参照)の承認を受けている(承認申請中を含む)場合は下記に☑を付し、承認を確認できる書類の写し(承認申請中の場合は、申請した申請書様式第9及び別表1)を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている

4. 経営力向上計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営力向上計画(公募要領15~16、26ページ参照)の認定を受けている(認定申請中を含む)場合は下記に☑を付し、認定書及び計画書の写し(認定申請中の場合は認定申請書の写し)を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている

5. IT化に取り組む企業について

自社がIT化に取り組んでいる企業においては、具体的なIT化に関する現状及び今後の利活用の取組みに関する計画を記載してください(該当しない場合は記載する必要はありません)。

6. 京都府の認定制度等について

自社が京都府元気印中小企業の認定、又は京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証(公募要領16、26ページ参照)を受けている場合は下記に☑を付し、認定書等の写しを添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 京都府元気印中小企業の認定を受けている
- ☐ 京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている

注:「1」「3」「4」「6」については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。

京都府中小企業団体中央会
会長 渡邊隆夫 殿

応募者
住所(〒 ー)

名 称
代表者役職・氏名 (印)

中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金事業計画書の提出について

中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金に係る補助金の交付を受けたいので、公募要領に定める要件、注意事項等に全て了解した上で、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当社は「中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金」の交付を受ける者として下記4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 【様式2】事業計画書
2. 決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表)
3. 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの)
4. 中小企業経営力強化事業(設備投資等支援)補助金の交付を受ける者として不適当な者
 - (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. 計画書の用紙サイズは、A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款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、事業計画書に枚数制限はありませんが、記載分量で採択を判断するものではありません。

※ 事業類型等の内容

いずれか 1つに ☒	☐ 設備投資のみ ☐ 試作開発等	いずれか 1つに ☒	☐ 小規模企業者(組合関連を含む) ☐ 中小企業者(小規模企業者を除く)
---	---	---	---

事業計画書

(1) 応募者の概要等

2. 応募者の概要

企 業 名:			
(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)	
代表者の役職及び氏名:			
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			
住 所:(〒 —)			
事業所名:			
電話番号:		FAX番号:	
担当者の役職及び氏名:			
担当者のメールアドレス:			
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)		創業・設立日	M・T・S・H 年 月 日

※ 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。

2. 株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

主な株主又は出資者 (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○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。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 注 他社と兼務の場合
			昭和・平成	年	月	日		

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		

(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)	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)												
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4. 事業の具体的な内容による効果を記載してください。													
3. 対象類型の分野 中小ものづくり高度化法の12分野の技術との関連性 (公募要領25ページ) について、該当する項目に☑を付してください (複数選択可)。													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">☐ デザイン</td> <td style="width: 25%;">☐ 情報処理</td> <td style="width: 25%;">☐ 精密加工</td> <td style="width: 25%;">☐ 製造環境</td> </tr> <tr> <td>☐ 接合・実装</td> <td>☐ 立体造形</td> <td>☐ 表面処理</td> <td>☐ 機械制御</td> </tr> <tr> <td>☐ 複合・新機能材料</td> <td>☐ 材料製造プロセス</td> <td>☐ バイオ</td> <td>☐ 測定計測</td> </tr> </table>		☐ デザイン	☐ 情報処理	☐ 精密加工	☐ 製造環境	☐ 接合・実装	☐ 立体造形	☐ 表面処理	☐ 機械制御	☐ 複合・新機能材料	☐ 材料製造プロセス	☐ バイオ	☐ 測定計測
☐ デザイン	☐ 情報処理	☐ 精密加工	☐ 製造環境										
☐ 接合・実装	☐ 立体造形	☐ 表面処理	☐ 機械制御										
☐ 複合・新機能材料	☐ 材料製造プロセス	☐ バイオ	☐ 測定計測										
チェック漏れは審査対象外													
4. 事業の具体的な内容 (※) 主にこの内容を審査委員会で審査します (記載の分量で判断するものではありません)。													
<u>その1: 革新的な試作品開発・生産プロセスの改善の具体的な取組内容</u> (※) 公募要領14ページ「4. 事業の具体的な内容 その1: 具体的な取組内容」を参照し要点を押さえて記入してください。													
<u>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)</u> (※) 公募要領14ページ「4. 事業の具体的な内容 その2: 将来の展望」を参照し要点を押さえて記入してください。													
○概 要													
○会社全体の事業計画 (単位: 千円)													
	直近期末※1 (年 月期)	1年後※1 (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	

(4) 経費明細表

（単位：円）

経費区分 ^{注1}	(A)事業に要する経費 (税込みの額)	(B)補助対象経費 (税抜き額)	(C)補助金交付申請額 ^{注2} (税抜き)	積算基礎 ^{注3} (事業に要する経費の内訳 (税込み))
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	(A)	(B)	(C)	

※ 公募要領15ページ「(4) 経費明細表」を参照。

※ 補助上限額を超える応募申請書については、審査の対象となりません。

※ 公募要領10～11ページ「(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項①」で掲げられた補助対象とならない経費を計上していないかについて確認してください。

※ 下記、注1～注4も再度確認し、記載不備の無いようにしてください。

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、小規模企業者（組合関連を含む）は(B)補助対象経費×2/3以内の額を、中小企業者（小規模企業者を除く）は(B)補助対象経費×1/2以内の額を記入してください。

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4. 「機械装置費」は、補助対象経費(B欄)で単価50万円(税抜き)以上が未満かにより、2段に分けて記入してください。

(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	(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 _____

(6) その他（以下は審査の加点に関する項目です。該当しない場合の記載は不要です。）

1. 賃上げ等の実施状況について（総賃金の1%賃上げに対する加点）

給与総額を上げた又は上げる企業・処遇改善するため、以下のいずれかの取組みを行っている場合は、該当箇所に☑を付し、その内容を具体的に説明してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

また、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳、賃上げの従業員への表明を証する書類。又は、給与台帳、決算書類等、企業全体の給与総額がわかる書類でも可）を添付書類として必要部数提出してください。

※ 以下の各年については、決算期ベースの事業年（又は事業年度）を元に算出しても可。

- ☐ ① 企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業
- ☐ ② 以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
- ・ 平成28年の給与支給総額が、27年と比較して1%以上増加
 - ・ 平成29年の給与支給総額を28年と比較して増加させる計画
- ☐ ③ 平成29年の給与支給総額を28年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について（①、②、③のそれぞれについて概略を記載してください）

2. TPP加盟国等への海外展開について

TPP加盟国等への海外展開により、海外市場の新たな獲得を目指す企業は、現在展開している国名と現状及び今後の展開に関する具体的な計画を記載してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

国名

具体的な海外展開計画

3. 経営革新計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営革新計画（公募要領15、26ページ参照）の承認を受けている（承認申請中を含む）場合は下記に☑を付し、承認を確認できる書類の写し（承認申請中の場合は、申請した申請書様式第9及び別表1）を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営革新計画の承認を受けている

4. 経営力向上計画について

自社が応募申請時に有効な期間内の経営力向上計画（公募要領15～16、26ページ参照）の認定を受けている（認定申請中を含む）場合は下記に☑を付し、認定書及び計画書の写し（認定申請中の場合は認定申請書の写し）を添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている

5. IT化に取り組む企業について

自社がIT化に取り組んでいる企業においては、具体的なIT化に関する現状及び今後の利活用の取組みに関する計画を記載してください（該当しない場合は記載する必要はありません）。

6. 京都府の認定制度等について

自社が京都府元気印中小企業の認定、又は京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証（公募要領16、26ページ参照）を受けている場合は下記に☑を付し、認定書等の写しを添付書類として必要部数提出してください。

- ☐ 京都府元気印中小企業の認定を受けている
- ☐ 京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている

注。「1」「3」「4」「6」については、添付書類として必要部数の提出がない場合は、加点されません。