令和２年度

ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

公募要領

1.1版

令和２年5月

令和２年度当初ものづくり高度連携補助金事務局

（株式会社エヌ・ティ・ティ・アド）

【事業概要】

本事業は、「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に高度連携を推進する取組等を行う事業を支援するものです。

【事業の詳細】

以下の2つの類型があります。

補助対象要件を確認の上、該当する類型を一つ選択して下さい。

１．企業間連携型	
補助対象となるプロジェクト	複数の中小企業等が連携して行う以下のプロジェクトを最大２年間支援します（連携体は５者まで）。 ① 事業者間でデータ・情報を共有し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクト ② 地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて、連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクト
補助上限額	2,000万円／者
補助率	中小企業者１／２、小規模企業者・小規模事業者２／３
補助要件	以下の要件を満たす企業が応募することが可能です。 ・以下の条件を全て満たす3～5年の事業計画を策定し、賃金引き上げ計画を従業員に表明していること ① 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加） ② 事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にする ③ 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加（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。）
２．サプライチェーン効率化型	
補助対象となるプロジェクト	幹事企業・団体等（大企業含む）が主導し、中小企業等が共通システムを面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組等を支援します（補助金を受給できる連携体は２-１０者まで）。
補助上限額	1,000万円／者

補助率	中小企業者１／２、小規模企業者・小規模事業者２／３ 大企業が幹事企業になることは認めますが、大企業への補助はありません。
補助要件	以下の要件を満たす企業が応募することが可能です。 ・以下の条件を全て満たす3～5年の事業計画を策定し、賃金引き上げ計画を従業員に表明していること ① 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加） ② 事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にする ④　事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加（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。）

※ 上記要件未達の事業者について、天災等事業者の責めに負わない理由がある場合や、付加価値額が向上せず賃上げが困難な場合を除き、補助金の一部返還を求めます。

※本事業は、中小企業・小規模事業者等が複数（補助金を受給できる連携体は、企業間連携型では２者～５者、サプライチェーン効率化型では２者～１０者）で連携して取り組む、設備投資等を支援するものですので、１者のみの応募はできません。

【公募期間】

・公募開始：令和２年４月２８日（火）

・応募締切：令和２年６月３０日（火）正午　**必着**

※締切時刻を過ぎて提出された書類は、いかなる理由であっても受け付けできません。

【申請方法】

応募申請は下記事務局へ書類あるいは電子メールで送付してください。

電子メールでの提出であっても、あとから書類を送付していただく必要があります。

電子メール送付の場合、１通あたりの添付ファイル容量の上限が１０MBまでとなっておりますので、容量が１０ＭＢを超える場合には分割して電子メールにて送付してください。

なお、ファイル共有サービス等の利用はいかなるシステムであっても認められません。

【注意事項】（応募申請の手続きの前に必ずご一読ください）

○本事業は、過去に実施した類似事業とは申請要件や公募方法が異なりますので、公募要領の詳細をよくご覧ください。本事業では、提出いただいた事業計画を外部有識者からなる審査委員会が評価し、より優れた事業提案を採択します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合（例えば、小規模事業者ではないにも関わらず、補助率３分の２の事業計画を提出等）は、不採択となる場合がございます。

○本事業の事業実施期間について、「企業間連携型」「サプライチェーン効率化型」いず

れも交付決定日から令和３年２月１５日（月）までにすべての連携体参加事業者の発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きを完了させてください。そのうえで、令和３年２月２５日（木）までに実績報告書の提出ができる予定の方が応募申請の対象となります。

○本事業では、補助事業終了後も引き続き、補助事業の成果に基づいて、「事業化」を進めていただくことが必要です。また、事業化等の状況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ていただくことがございますので、あらかじめご了承ください（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（給与支給総額３%以上、最低賃金＋９０円の場合等）によって公益に相当程度貢献した場合には免除されます）。

○本補助事業は、中小企業自身の経営力を高め、事業計画期間にわたって生産性を高めることを支援するものですので、応募者は事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。計画に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。応募申請書の作成を支援した者がいる場合は、応募様式２の「事業計画書作成支援者名」の欄に当該事業者名及び当該事業者に支払う報酬の内容（成功報酬の場合は、採択時に支払う金額）と契約期間を記載してください。ただし、応募申請者が上記の注意内容を理解の上で作成支援者を活用することを妨げるものではございません。

（不適切な行為の例）
・作業等にかかる費用等とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する
・補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動等を行う
・金額や条件が不透明な契約を締結する
・中小企業等に対して強引な働きかけを行う

○　その他、過去事業からの変更点は以下の通りです。

(ア) 申請要件に賃金引上げにかかる計画策定等を追加しています。要件が未達の場合に、補助金の一部返還を求める場合があります。

(イ) 申請手続き簡素化のため、認定経営革新等支援機関の確認書添付を不要としました。

(ウ) 中古設備や専門家活用にかかる補助対象経費を明確化しました。

【お問合せ先】

○　応募に関する不明点は、令和２年度当初ものづくり高度連携補助金事務局までお問合せください。

令和２年度当初ものづくり高度連携補助金事務局

・　受付時間：１０時～１２時、１３時～１７時／月曜～金曜（土日祝日除く）

・　電話番号：０３-５２１３-４０５８

・　メールアドレス：monohojo2020@nttdata-strategy.com

・　担当：戸澤（とざわ）、山川（やまかわ）

目次

１．事業の目的 1
２．補助対象者 1
３．補助対象事業の類型及び補助率等 3
４．補助対象事業の要件 6
５．事業のスキーム 8
６．応募手続き等の概要 9
７．補助対象経費 11
８．補助事業者の義務 （交付決定後に遵守すべき事項） 15
９．応募申請にかかる留意点 17
表１：添付書類 25
表２：審査項目 26
＜添付書類　ファイル名確認シート＞ 27
＜参考＞応募申請書類のとりまとめ方法 28
＜参考＞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 ... 30
＜別紙１＞ 32
＜別紙２＞ 33

１．事業の目的

本事業は、「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に高度連携を推進する取組等を行う事業について、その経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を促進し、経済活性化を実現することを目的とします。

２．補助対象者

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業者（下記ア、イの要件を満たす、「中小企業等経営強化法」第２条第１項に規定する者）および特定非営利活動法人（下記ウの要件を満たすもの）に限ります。

ア　【中小企業者（組合関連以外）】

・資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数（常勤）
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

※１　資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※２　常勤従業員は、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「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。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、試用期間中の者は含まれません。

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きます。（みなし大企業）

（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

※１　資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。（以下を除く）

・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

※２　本条件の適用は、補助事業実施期間中にも及びます。

イ　　【中小企業者（組合関連）】

・下表にある組合等に該当すること。
・該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象となりません。

組織形態
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＊1
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会＊2
内航海運組合、内航海運組合連合会＊3
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）

※１ 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。

※２ 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。

※３ 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。

ウ　　【特定非営利活動法人】

・広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う特定非営利活動法人であること。
・従業員数が３００人以下であること。
・法人税法上の収益事業（法人税法施行令第５条に規定される３４業種）を行う特定非営利活動法人であること。
・認定特定非営利活動法人ではないこと。
・交付決定時までに補助金の事業に係る経営力向上計画の認定を受けていること。

３．補助対象事業の類型及び補助率等

本事業では、「企業間連携型」と「サプライチェーン効率化型」の事業類型があります※１。事業類型によって連携可能な企業数や、補助上限額が異なりますので必ずご確認ください。

ア　【企業間連携型】

項　目	要　件
（１）概要	複数の中小企業者等が、事業者間でデータ・情報を活用（共有・共用）し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクトや地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるための設備投資を支援します※５。 （例）複数の事業者がデータ等を共有・活用して、受発注、生産管理等を行って、連携体が共同して新たな製品を製造したり、地域を越えた柔軟な供給網の確立等により、連携体が共同して新たなサービス提供を行う取組みなど。
（２）補助金額	１００万円～２，０００万円／者 ・連携体は幹事企業を含めて２～５者まで。
（３）補助率	中小企業者１／２以内、小規模企業者・小規模事業者2／３以内※4
（４）設備投資※２	単価５０万円（税抜き）以上の設備投資が必要
（５）補助対象経費※３	機械装置・システム構築費、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
（６）その他	連携体内に特定非営利活動法人が含まれる場合は、上記に加えて次の要件をすべて満たすこととします。 ①連携体の半数以上が中小企業者によって構成され、全体の補助金総額の２／３以上は中小企業者に充てること。 ②特定非営利活動法人に対する補助金額が、連携体を構成する法人の中の最高額とならないこと。

イ　【サプライチェーン効率化型】

項　目	要　件
（１）概要	幹事企業・団体等（大企業含む）が主導し、中小企業等が共通システムを面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組等プロジェクト等を支援します※５。 （例）完成品メーカーがサプライチェーン業務共通利用プラットフォームを提供し、取引先中小企業等に導入。サプライチェーン全体で情報共有・可視化することで業務効率化・高度化を図る。
（２）補助金額	１００万円～１，０００万円／者 ・補助金を受給できる連携体は２-１０者まで。 ・幹事企業が大企業の場合は、補助金支給の対象外。
（３）補助率	中小企業者１／２以内、小規模企業者・小規模事業者2／３以内※4
（４）設備投資※２	単価５０万円（税抜き）以上の設備投資が必要
（５）補助対象経費※３	機械装置・システム構築費、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
（６）その他	連携体内に特定非営利活動法人が含まれる場合は、上記に加えて次の要件をすべて満たすこととします。 ①連携体の半数以上が中小企業者によって構成され、全体の補助金総額の２／３以上は中小企業者に充てること。 ②特定非営利活動法人に対する補助金額が、連携体を構成する法人の中の最高額とならないこと。

※１ 採択後の事業類型の変更はできません。

※２ 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）および専用ソフトウェアを取得するための経費のうち、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。なお、「企業間連携型」および「サプライチェーン効率化型」は、連携体参加の事業者それぞれが設備投資をする必要があります。

※３ 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いません（１1ページの「機械装置・システム構築費」を参照してください）。また、「企業間連携型」および「サプライチェーン効率化型」は、「機械装置・システム構築費」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。

※４ 小規模企業者・小規模事業者は、常勤従業員数が、製造業その他業種・宿泊業・娯楽業では２０人以下、卸売業・小売業・サービス業では５人以下の会社又は個人事業主を言います。なお、交付決定後に小規模企業者・小規模事業者の定義からはずれた場合は、補助率が変更となる場合があります。確定検査において労働者名簿等を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が２／３から１／２への計画変更となります。特定非営利活動法人は、従業員が２０人以下の場合、補助率が２／３になります。

※５ また、上記内容以外に次の要件を満たす必要があります。

（事業類型共通）

① 応募企業のすべてが、事業期間終了後に付加価値額年率３％以上増加・給与支給総額年率１．５％以上増加・事業所内最低賃金＋３０円以上を達成すること（ただし、新型コロナウィルスの影響を受けた事業者は、賃上げ及び付加価値額増加の目標の据え置き、翌年度から３～５年で目標値を達成すること）。

② 【応募様式２】事業計画書（上記要件を満たすもの）は、連携する全ての事業者が提出すること。

③ 連携体の参加事業者間において１００％株式を有している企業は対象外となります。

④ 採択された連携体の参加事業者が、交付決定前に補助対象外事業者であると発覚した場合は連携体の事業全体が採択取消、交付決定後に発覚した場合は中止若しくは廃止となります。

⑤ 交付決定後、連携体の一部事業者が補助事業を廃止する際、連携体全体の事業計画に大きな支障がない場合は、

廃止する事業者が補助事業者の廃止の承認を受けること、かつ、連携体の他の事業者が事業計画の変更の承認を受けることで、連携体の他の事業者の補助事業継続が可能です。ただし、幹事企業が補助事業を廃止、１事業者を除いて残りの全ての事業者が補助事業を廃止するなど、明らかに事業計画が遂行できない場合は、補助事業全体が廃止となります。

⑥　連携体内の各事業者の補助金額は個々に定められるため、採択後に連携体内で流用することはできません。

（企業間連携型）

①地域経済牽引事業を実施する場合、「地域経済牽引事業計画」を共同して行おうとする者に含まれない者が本事業の連携体に入ることはできません。ただし、承認を受けた「地域経済牽引事業計画」を共同して作成したすべての補助対象者が連携体に入る必要はありません。

②「地域経済牽引事業計画」を共同して行おうとする者と連携体参加事業者の一致を審査時に確認するため、連携体参加事業者が共同して承認を得たことがわかる承認申請書および承認通知書の写し（変更承認申請書および変更承認通知書の写し）の提出が必要となります（共同して行おうとする者の追加に伴う計画変更に係る承認も可）。

③ 応募申請時に承認申請中の場合、応募申請時に「地域経済牽引事業計画」の承認申請書（別紙を含む）または変更申請書の写しに加え、当該承認申請書が受付された日がわかる資料を提出する必要があります。さらに、採択後、交付決定を受けて事業を開始するためには、承認を受けていなければなりません。

④「地域経済牽引事業計画」を共同して行おうとする者に地方自治体や大企業等の補助対象外事業者が含まれる場合は、本事業の事業計画に間接的に参画することは認められるが、補助金を支払うことはできません。

４．補助対象事業の要件

○**「企業間連携型」「サプライチェーン効率化型」いずれも交付決定日から令和３年２月１５日（月）までにすべての連携体参加事業者の発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きを完了させてください。そのうえで、令和３年２月２５日（木）までに実績報告書の提出ができる予定の方が応募申請の対象となります（原則、事業実施期間の延長はありません）。**

○以下の要件をすべて満たす３～５年の事業計画を策定し、従業員に表明していること。

① 事業計画期間において、給与支給総額を年率平均1.5%以上増加（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率平均1%以上増加）

② 事業計画期間において、事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を地域別最低賃金+30円以上の水準にする

③ 事業計画期間において、事業者全体の付加価値額を年率平均3%増加（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。）

※１ 事業計画の策定に際して専門的な支援が必要な場合は、お近くの認定経営革新等支援機関にご相談ください。

※２ 被用者保険の任意適用とは、従業員規模５１名～５００名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。

※３ 今般の新型コロナウィルスの影響を受けた事業者については、補助事業実施年度に感染症の影響を受けることを想定して、上記の賃上げ及び付加価値額増加の目標を据え置きし、その翌年度から３～５年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能です（詳細は事務局までお問い合わせ下さい）。

※４ 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいいます。

○応募申請時点で日本国内に補助事業の実施場所（工場や店舗等）を有していること。

※１ 応募申請時点で建設中の場合や土地（場所）のみを確保して建設予定である場合は対象外となります。

※２ 補助事業の実施場所が自社の所有地でない場合、賃借契約書等により使用権が明確であることが必要です。

○以下に同意の上、事業計画を策定・実行すること。

・申請時点で、申請要件を満たす賃金引上げ計画を従業員に表明することが必要です。交付後に表明していないことが発覚した場合は、補助金額の返還を求めます。
・なお、財産処分や収益納付等も含め、補助金等の返還額の合計は補助金交付額を上限とします。

＜給与支給総額の増加目標が未達の場合＞

・事業計画終了時点において、給与支給総額の年率平均１．５%以上増加目標が達成できていない場合は、導入した設備等の簿価又は時価のいずれか低い方の額のうち補助金額に対応する分（残存簿価等×補助金額／実際の購入金額）の返還を求めます。
・ただし、付加価値額が目標通りに伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは困難なことから、給与支給総額の年率増加率平均が「付加価値額の年率増加率平均／２」を超えている場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。
・また、給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

＜事業場内最低賃金の増加目標が未達の場合＞

・事業計画中の毎年３月時点において、事業場内最低賃金の増加目標が達成できていない場合は、補助金額を事業計画年数で除した額の返還を求めます。
・ただし、付加価値額増加率が年率平均１．５%に達しない場合や、天災など事業者の責めに負わない理由がある場合は、上記の補助金一部返還を求めません。

○以下に該当しない事業であること。（該当するとされた場合は不採択又は交付取消となります。）

① 本公募要領にそぐわない事業

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、国（独立行政法人等を含みます）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

③ 事業の主たる課題の解決そのものを外注又は委託する事業

④ 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

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、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場合等）

⑦ 「補助対象経費」の各区分等に設定されている上限を超える補助金を計上する事業

⑧ 重複案件

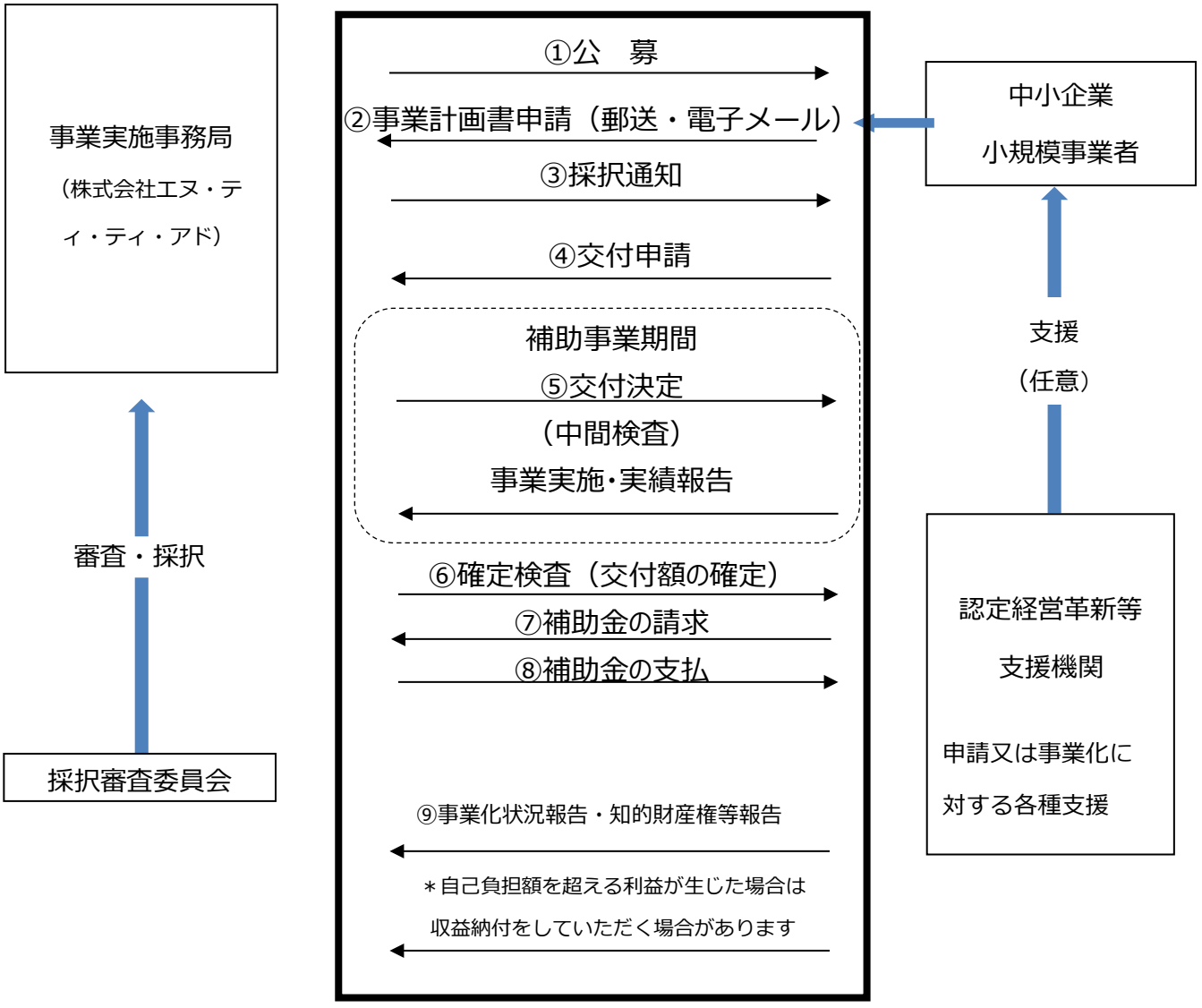
- 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件
- テーマや事業内容から判断し、（過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と同一又は類似内容の事業
- 他の中小企業・小規模事業と同一もしくは極めて類似した内容の案件

※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。

⑨ その他申請要件を満たさない事業

- 事務局が本事業用として指定した応募申請書類様式と、異なる様式の申請書類で応募してきた案件
- 補助金申請額が１００万円に満たない案件、または補助上限額を超える案件
- 補助対象経費でない経費を計上している案件
- 同一法人・事業者が今回の公募で複数申請を行っている案件
- 必要な書類が添付されていない案件
- その他書類不備等、補助対象要件を満たさない案件
- 補助対象事業者に該当しなくなった場合（みなし大企業化を含む）

5．事業のスキーム


事業実施事務局
（株式会社エヌ・ティ・ティ・アド）
審査・採択
採択審査委員会
①公　募
②事業計画書申請（郵送・電子メール）
③採択通知
④交付申請
補助事業期間
⑤交付決定
（中間検査）
事業実施・実績報告
⑥確定検査（交付額の確定）
⑦補助金の請求
⑧補助金の支払
⑨事業化状況報告・知的財産権等報告
＊自己負担額を超える利益が生じた場合は
収益納付をしていただく場合があります
中小企業
小規模事業者
支援
（任意）
認定経営革新等
支援機関
申請又は事業化に
対する各種支援

６．応募手続き等の概要

（１）公募期間

・　公募開始：令和２年４月２８日（火）

・　応募締切：令和２年６月３０日（火）　正午**必着**

※締切時刻を過ぎて提出された書類は、いかなる理由であっても受け付けできません。

（２）申請方法

応募申請は、下記事務局へ書類または電子メールによる送付となります。電子メールによる申請の場合であっても、申請後すみやかに書類を提出していただく必要があります。電子申請の利用はできません。

電子メール送付の場合、１通あたりの添付ファイル容量の上限が１０MBまでとなっておりますので、容量が１０ＭＢを超える場合には分割して電子メールにて送付ください。なお、ファイル共有サービス等の利用はいかなるシステムであっても認められません。

応募申請書の提出先（お問合せ先）

令和２年度当初ものづくり高度連携補助金事務局

・　受付時間：１０時～１２時、１３時～１７時／月曜～金曜（土日祝日除く）

・　電話番号：０３-５２１３-４０５８

・　メールアドレス：monohojo2020@nttdata-strategy.com

・　住所：１０２－００９３

東京都千代田区平河町２－７－９　JA共済ビル10階

株式会社エヌ・ティ・ティ・データ経営研究所

社会・環境戦略コンサルティングユニット内

ものづくり高度連携補助金事務局

・　担当：戸澤（とざわ）、山川（やまかわ）

提出先を誤ると受付できない可能性がありますので、お間違いのないようご注意ください。

※　持参・ＦＡＸによる提出は受け付けできません。

※　提出書類に記載された情報については、審査・管理・確定・精算・政策効果検証に使用いたします。なお、提出された書類は返却しませんので、かならず写しをお持ちください。

（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。事業計画書等の様式はホームページ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と、書類の電子媒体を格納したＣＤ－Ｒを提出してください。

（４）審査結果の通知・公表

採択案件（補助対象予定者）の決定後、申請者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を事務局から通知します。

採択となった案件については、受付番号、商号又は名称（法人番号を含む）、事業計画名（３０字程度）、事業の主たる実施場所、支援を行った認定経営革新等支援機関名をホームページ等で公表します。

（５）採択後の手続き

採択後、補助対象経費を精査していただき、補助金の交付申請手続きを行っていただきます（詳細な手続きは採択者向けに改めてご連絡いたします）。この際、受給できる補助金額が減額する場合がありますので、予めご了承ください。また、事業実施場所を変更することは原則認められていません。事業資金の調達については、つなぎ融資（①ものづくり補助金対応POファイナンス※１、② 交付決定債権譲渡※２） や概算払い※３を利用することが可能です。

※１ 本補助金の交付決定通知を電子記録債権化し、これを譲渡担保として金融機関から融資を受けられるサービス。

※２ 本補助金の交付決定債権を金融機関等に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する手法。

※３ 資金繰りの観点から必要と認められた場合に、支払い済みの補助対象経費分について事業の完了前に補助金の支払いを受けること。手続きに一定の時間を要するため、希望される事業者は早めに事務局にご相談ください。

（６）その他

・ 応募申請書に記載した事業実施場所を変更することは原則認められません。
・ 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。
・ 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。
・ 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。

７．補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。また、対象経費は、交付決定を受けた日付以降に発注を行い、事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。

（１）対象経費の区分

機械装置・システム構築費	**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** **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** **③ ①もしくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費** ※１ 生産性向上に必要な、防災性能の優れた生産設備等を補助対象経費に含めることは可能です。 ※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。 ※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。 ※４「改良・修繕」とは、本事業（令和２年度当初事業）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。既存設備の改良・修繕は対象外です。 ※５「据付け」とは、本事業（令和２年度当初事業）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。設置場所の整備工事や基礎工事、既存設備の撤去費用は含みません。 ※６ 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は、事務局への事前申請が必要です。さらに、担保権実行時には国庫納付が必要です。 ※７ 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には、中古設備も対象になります。
技術導入費 **※上限額** **＝補助対象経費総額（ 税抜き）の３分の１**	**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** ※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。
専門家経費 **※上限額** **＝補助対象経費総額（税抜き）の２分の１**	**本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費** ※１ 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼した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の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、１日５万円を上限）。） ※２ 専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：１日５万円以下 ・大学准教授、技術士、中小企業診断士、ＩＴコーディネータ：１日４万円以

	下 ※3 旅費は、株式会社エヌ・ティ・ティ・アドが定める「旅費支給に関する基準」（別紙２）の通りとします。 ※4 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。 ※5 応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
運搬費	**運搬料、宅配・郵送料等に要する経費**
クラウドサービス利用費	**クラウドサービスの利用に関する経費** ※1 専ら、補助事業のために利用するクラウドサービスやＷＥＢプラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※2 具体的には、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。 ※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。 ※4 クラウドサービス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。
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** ※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。 ※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も可）しておく必要があります。
外注費 **※上限額** **＝補助対象経費総額（税抜き）の２分の１**	**新製品・サービスの開発に必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費** ※1 外注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。 ※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。 ※4 外注費の合計額は、補助対象経費総額（税抜き）の２分の１を上限とします。 ※5 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。
知的財産権等関連経費 **※上限額** **＝補助対象経費総額（税抜き）**	**新製品・サービス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** ※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

の３分の１	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。 ※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 ※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。 ※４ 補助対象経費総額（税抜き）の３分の１を上限とします。 ※５ 本事業によって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。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 留意事項

- 本事業では、設備投資が必要です。設備投資は、必ず単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。
- 「機械装置・システム構築費」以外の経費は、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

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、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- 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（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費は除く)
- 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（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）
- 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）
- 事業にかかる自社の人件費（ソフトウェア開発等）
- 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

③ 補助対象経費は、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ます。支払いは、銀行振込の実績で確認を行います（手形払等で実績を確認できないものは対象外）。ただし、少額を現金やクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談ください。）

④ 採択後、交付申請手続きの際には、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、採択後、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 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。

８．補助事業者の義務 （交付決定後に遵守すべき事項）

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、事前に事務局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令和３年２月２５日（木）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（国の会計年度である４月～３月）の終了後５年間、毎会計年度終了後６０日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を事業化状況（収益状況含む）・知的財産権等報告書により報告するとともに、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）事業化状況の報告から、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、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均３%以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金＋９０円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます）。

（５）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。

（６）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（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、事務局の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（事業によって得られた収益の納付義務は免除されません）。

（７）交付申請書提出の際、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。

※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。

（８）補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、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。

（９）補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

（10）本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで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。

（11）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。

（12）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。
（13）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。
（14）補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
（15）今回申請された事業者の方に、採否にかかわらず本事業に関係する調査をお願いすることがあります。また補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

９．応募申請にかかる留意点

○ 申請の準備にあたっては、以下の注意事項を参照し、作成が必要な書類をご確認ください。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。
○ 添付書類については、ファイル名確認シートを参照し、決められたファイル名にしてください。
○ 事業計画書の（４）具体的内容については、審査項目をよく読んで作成してください。（４）具体的内容 その１・その２及び その３については、企業間連携型に応募する場合は最大１５ページ以内、サプライチェーン効率化型に応募する場合は最大３０ページ以内での作成にご協力ください。記載の分量で採択を判断するものではありません。

【応募様式１】事業計画書の提出について

ａ．「本社所在地」と「補助事業の実施場所」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。なお、本社所在地は現住所を記載してください。

※ 補助事業の実施場所は、応募申請時点で工場・店舗等を有していることが必要です。

ｂ．【応募様式１】については、連携体で１通の提出となります。応募者の欄には、幹事企業を筆頭として、連携体参加事業者について本社所在地、商号又は名称、代表者役職、代表者氏名を連記してください（代表者印の押印を含む）。

また、【応募様式２】や添付書類については、各事業者ごとの書類提出が必要です。留意してください。

ｃ．連携体全体の補助金交付申請に係る経費の内訳がわかるように、「企業間連携型」、「サプライチェーン効率化型」それぞれ連携体全体の経費配分表を作成してください。

【応募様式２】事業計画書

事業計画書は、以下の点に留意して連携体の参加事業者ごとに作成し、幹事企業がとりまとめて提出してください。

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．商号又は名称は、法人の種類（例：株式会社）と名称を間隔を空けずに記載してください。なお、カナは、法人の種類（例：カブシキガイシャ）部分を省略して、名称のみ全角カタカナで記載してください。

ｃ．郵便番号は、ハイフンなしの半角数字７桁で記載してください。

ｄ．本社所在地は、都道府県名から記載し、丁目等の数字項目以降は、半角数字ハイフン「-」区切りで記載し、建物名まで記載してください。登記上の住所ではなく、現住所を記載してください。

ｅ．電話番号は、市外局番から記載し、番号区切りは半角ハイフン「-」を使用してください。

ｆ．個人事業主の場合は、法人代表役職名欄に「個人事業主」と記載し、法人代表者名欄に個人事業主の氏名を記載してください。

ｇ．自社ＷｅｂページのＵＲＬがある事業者は必ず記載してください（Ｗｅｂページがない、又はＷｅｂページＵＲＬを記載しない事業者は、会社案内等の事業概要の確認ができる資料の提出が必要となります）。

ｈ．SECURITY ACTIONの宣言状況として、「★一つ星」「★★二つ星」「該当なし」のいずれかを選択してチェックを入れてください。

※ SECURITY ACTIONとは、中小企業自らがセキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する、中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン付録の「情報セキュリティ５か条」に取り組んだ企業は「★一つ星」、同ガイドライン付録の「５分でできる！情報セキュリティ自社診断」で自社の状況を把握し、情報セキュリティ基本方針を定め、外部に公開した企業は「★★二つ星」を宣言できます。SECURITY ACTION の宣言をした事業者からは、取引先等の信頼性向上や新規事業開拓がスムーズになった等の声も寄せられています。詳細については、次のホームページをご参照ください。（https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html）

ｉ．資本金・出資金は、応募申請時点での資本金・出資金を円単位（半角）で記載してください。

ｊ．従業員数は、中小企業基本法に基づく「常時使用する従業員」の人数を記載してください。常時使用する従業員には会社役員および個人事業主は該当しません。

ｋ．設立年月日は、西暦で２０２０年１月１日であれば、2020-01-01（半角）と記載してください。

ｌ．　主たる業種は、日本標準産業分類（中分類）の分類コード（半角）と名称を記載してください。

ｍ．事業計画書作成支援者名の欄に、事業計画書を作成するにあたって支援を受けた機関や企業の名称を記載してください。

※ 認定支援機関のほか、それ以外のコンサルタントや工作機械メーカー担当者等に事業計画書の作成支援を受けた場合も記載してください。

２．事業内容

（１）事業計画名

ａ．連携体参加事業者で統一した同一の事業計画名となります。

ｂ．事業目的を意識して３０字程度で記載してください。事業計画名は採択となった場合に公表します。

ｃ．「本事業で取り組む対象分野となる業種」には本事業計画で取り組む業種を記入してください（30~31ページを参照）。新たな業種分野に取り組む場合など、【応募様式２】１． 応募者の概要等で記入する「主たる業種」とは異なる場合もあります。

ｄ．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。なお、本項目は採択となった場合に公表することがありますので、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。

ｂ．事業計画名に沿って、現状の課題を明確にし、補助事業の実施による効果を記載してください。

（３）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（26ページ　表２：審査項目　参照）

ａ．本事業の目的・手段について、今までの自社の取組みや連携した取組みの経緯・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ら、具体的な目標およ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）。

事業期間内における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。

ｂ．応募申請する対象類型に応じて、事業計画との関連性を説明してください。

ｃ．本事業を行うことによって、どのように他の連携体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、実施体制などを具体的に説明してください。

ｄ．「企業間連携型」「サプライチェーン効率化型」のいずれで応募申請する場合も、各類型に応じた構成図を必ず示したうえで、自社と他の参加事業者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（本事業による想定している成果内容および期待される効果）

ａ．本事業（データを連携・共有すること、地域経済牽引事業として連携した取り組み等）の成果によって、事業の何が、どのように変化し、事業計画中の賃金引き上げや付加価値額の向上につながるのか、できるだけ客観的な数字を用いて記載してください。

ｂ．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。

ｃ．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。

ｄ．本事業の成果によって、何が、どのように変化することによって、生産性が向上するといえるのか、また、経済波及効果があるといえるのか客観的な数字を用いて記載してください。

ｅ．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。

その３：会社全体の事業計画（設備投資による波及効果と伸び率の推移）

ａ．本事業による設備投資が会社全体の事業計画に波及し、３～５年計画で補助対象要件（「付加価値額」「給与支給総額」「最低賃金」の伸び率の所要数値）を満たすことが必要です。なお、３年間で所要の数値（それぞれ３%、1.5%、＋30円）を達成していれば４年後、５年後の記載は必要ありません。

ｂ．会社全体の事業計画（表）における「付加価値額」「給与支給総額」等の算出については、算出根拠を明記してください（算出根拠等の詳細を別紙で提出することも可能です）

ｃ．本事業計画（表）で示した数値は、補助事業終了後に、事業化状況等報告において伸び率の達成状況の確認を行います。

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）

ａ．事業計画や内容の重複や実績を確認するためのものです。

ｂ．「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」、「平成３１年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」（以下「過年度ものづくり補助金事

業」という）の補助事業者は、同事業の内容及び本事業との相違点のほか、その事業化・収益化の実績・見込みについて記載してください（同一・類似の事業※として本事業に応募申請をした場合、採択しません）。

※ 同一・類似の事業
応募事業者が過年度実施したものづくり補助金事業と、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事務局が判断した場合をいいます。

c．経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（委託費・補助金等）において、申請時点から「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」および「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と関連する事業内容（同一実施者の関与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おそれがあるものについて記載してください。

d．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。

e．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。

４．経費明細表（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）

ａ．下表の内容に応じた記載をしてください。

項目	内容	留意点
経費区分	事業類型共通で、「機械装置・システム構築費」「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」を使用してください。	計上の上限設定がある経費区分があります。詳細については、「7．補助対象経費」を参照してください。
（Ａ）事業に要する経費	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。	消費税は１０％で計算してください。
（Ｂ）補助対象経費	「（Ａ）事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費を、消費税を差し引いた金額で記載してください。	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・スマートフォンおよびデジタル複合機などの購入費）は「（Ａ）事業に要する経費」となりますが、補助対象外の経費であるため、「（Ｂ）補助対象経費」として認められません。
（Ｃ）補助金交付申請額	「（Ｂ）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「（Ｂ）補助対象経費」に「（Ｄ）補助率」を乗じた額となります。	１円未満は切り捨てで記入してください。
（Ｄ）補助率	中小企業者は１／２，小規模企業者・小規模事業者は２／３の補助率になります。	
（Ｅ）積算基礎	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・システム構築費は、一式と表記せず、導入しようとする機械等の名称、型式、単価や数量など「（Ａ）事業に要する経費」の内訳を具体的に記載してください。	見積書の記載内容を参照させたい場合は、（別添）見積書参照と付記するとともに、必ず見積書の写しを添付し、かつ、ＰＤＦファイルをＣＤ―Rに保存して提出してください。

b．「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「（C）補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は計上することができません。そのため、「（C）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。

c．本事業では、連携体に参加する事業者ごとに設備投資（単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等の取得）が必要です。

d．本事業では、「機械装置・システム構築費」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。

e．連携体に参加する各事業者は、自社の事業計画に応じた経費明細表を作成してください。

f．幹事企業を含む連携体参加事業者に連携体全体の経費を把握して応募申請していただくため、【応募様式１】の該当箇所に、連携体参加事業者の経費一覧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．補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方については、できるだけお早めに認定支援機関及び金融機関に対してご相談いただきますよう、準備することを推奨します。

6．その他加点項目

a．下記の条件を満たす申請は、審査において加点対象となります。

（1）法令に基づく各種取得計画の認定または承認

法令に基づく計画の認定・承認取得については、連携する中小企業者等のうち、少なくとも１事業者が該当すれば加点となります。また、複数種類の計画の承認・認定取得をした場合であっても、加点は１計画分のみ対象となります。

① 有効な期間の経営革新計画の承認を取得した（取得予定の）事業者※1

以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点	必要書類
承認済みの場合	① 経営革新計画に係る承認通知書の写し ② 経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し

承認申請中の 場合※2	① 申請済みの経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し ② 都道府県より取得した当該承認申請書が受付された日がわかる資料

※1　承認申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。
※2　採択後、交付決定するためには承認取得を確認できる書類の提出が必要となります。

②有効な期間の事業継続力強化計画認定の承認を取得した（取得予定の）事業者※1

以下の書類を必要部数提出してください。

応募申請時点	必要書類
承認済みの場合	①事業継続力強化計画に係る承認通知書の写し ②事業継続力強化計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し
承認申請中の 場合※2	① 申請済みの事業継続力強化計画認定に係る承認申請書の写し ② 当該承認申請書が受付された日がわかる資料

※1　承認申請書中の共同申請者である場合も加点対象となります。
※2　採択後、交付決定するためには承認取得を確認できる書類の提出が必要となります。

（２）賃上げ加点

以下の①～③いずれかの要件を満たす事業者は加点となります。③に該当する場合、以下の書類を必要部数提出してください。

① 給与支給総額2%以上and最低賃金+60円
② 給与支給総額3%以上and最低賃金+90円
③ 被用者保険の適用拡大に取り組む者

必要書類
特定適用事業所該当通知書

表１：添付書類

添　付　書　類

①　決算書（直近２年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）

※１　設立２年に満たない中小企業者等（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（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表）を添付してください。
※２　設立まもなく決算書の添付ができない中小企業者等は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。
※３　個人事業主の場合は確定申告書等を添付してください。
※４　製造原価報告書及び販売管理費明細は、従来から作成している場合のみ添付してください。

②　賃金引上げ計画を従業員に表明したことを示す書類

※【参考様式１】を用いて、申請時点の直近月の事業所内最低賃金及び直近決算における給与支給総額が明記され、これを引き上げる計画に対して従業員代表者（給与・経理担当、事業所内最低賃金で働く従業員等を含む）が合意していることが分かる書面を提出してください。賃金引上げ幅の大きい事業者は、本資料を元に加点措置を講じます。

③　事業計画書の（４）具体的内容 その１・その２及び その３については、企業間連携型に応募する場合は最大１５ページ以内、サプライチェーン効率化型に応募する場合は最大３０ページ以内での作成にご協力ください。

※事業計画書の４．経費明細表について、見積書等の「入手価格の妥当性を証明できる書類」の提出は不要ですが、見積書等の補助対象経費に計上する経費に該当する添付書類が揃っていれば、採択後速やかに交付決定の手続きに移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めに揃えていただくことを推奨します。

④　審査における加点を希望する場合に必要な追加書類

・成長加点：経営革新計画承認書
・災害等加点：（連携）事業継続力強化計画認定書
・賃上げ加点： 被用者保険の適用拡大に取り組む者（特定適用事業所該当通知書）

※法令に基づく各種取得計画について、申請締切日時点で認定（承認）を受けた計画期間が終了していない場合又は、それぞれ指定された経済産業局 ・ 都道府県等に申請書を郵送済み（締切日の消印有効）の場合は加点対象となります。（記載後、実際に申請書を郵送せず手元に保管されている場合等は、「申請中」とはなりません）。「申請中」の場合、交付決定を受けるためには、認定（承認）後に速やかに認定（承認）通知書の写し及び認定を取得した当該計画の写しの提出が必要です。計画申請を当補助事業への応募時点で行っていなかったことが判明した場合、採択を取り消しますのでご注意ください（経済産業局等から袋とじ状で返送される認定通知書及び認定申請書には、経済産業局等が当該申請を受け付けた日が分かる受理印が押印されています）。

表２：審査項目

審査項目・加点項目
（１）補助対象事業としての適格性 「補助対象事業の要件」を満たすか。３～５年計画で「付加価値額」年率平均３％以上の増加・給与支給総額年率１．５％以上増加・事業所内最低賃金を地域別最低賃金＋３０円以上等を達成する取組みであるか。また賃上げや付加価値額を増加させることができることが申請書において説明されているか。なお、「応募者の概要」に記載いただいた内容は、審査に考慮されません（審査員に送付されません）。 （２）技術面 ①導入する設備・システム等が連携体の課題解決や業務の効率化につながり、生産性の向上や付加価値の増加を実現するものとなっているか。 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、導入する設備・システム等に独自性や新規性があり、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連携体の中で課題とその解決策に関する合意が取れており、目指すべき目標が明確に共有化されており、全参加者のベクトルが同じ方向を向いているか。 ④データの共有化や活用において、連携体独自の様式ではなく、幅広い企業が参画できるような拡張性のある標準様式（例：中小企業共通ＥＤＩ、全銀ＥＤＩ等）を用いてデータを共有・活用する取組となっているか。 ⑤AI・データの利用に関する契約ガイドライン、中小企業の情報セキュリティガイドライン等に準拠した取組になっているか。 （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。金融機関等からの十分な資金の調達が見込まれるか。 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。クラウドファンディング等を活用し、市場ニーズの有無を検証できているか。 ③ 補助事業の成果が価格的・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。 （４）政策面 ① 地域の特性を生かして高い付加価値を創出し、地域の事業者等に対する経済的波及効果を及ぼすことにより地域の経済成長を力強く牽引する事業を積極的に展開することが期待できるか。 （５）加点項目 ① 成長性加点：「有効な期間の経営革新計画の承認を取得した（取得予定の）事業者」 ② 災害等加点：「有効な期間の事業継続力強化計画の認定を取得した（取得予定の）事業者」 ③ 賃上げ加点等：「被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合 ※ 加点項目については、エビデンスとなる添付書類を提出し、各要件に合致した場合にのみ加点されます。

<添付書類　ファイル名確認シート>

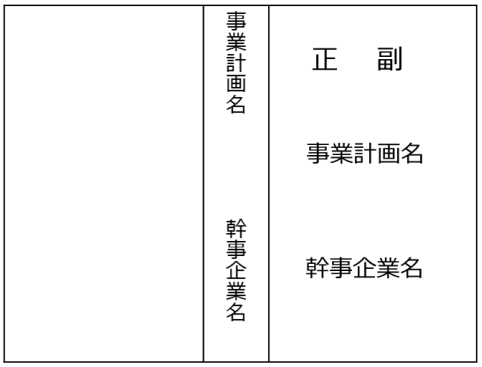
分類番号	提出（添付） 書類	ファイル名
1	連携体参加事業者名簿（ 要件等確認表） ※ 連携体全体で１通提出	連携体参加事業者名簿
2	【応募様式１】ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事業計画書の提出について ※ 連携体全体で１通提出 ※ 代表者印の押印は連携体の全参加事業者が必要（電子媒体に収録するファイルには印は不要） ※ 連携体全体の経費配分表を示すこと	応募様式1_事業計画書の提出について
3	【応募様式２】事業計画書 その１ ： 補助事業の具体的取組内容 その２ ： 将来の展望 その３ ： 事業計画における付加価値額の算出根拠	事業計画書（事業者名）
4	【参考様式１】賃金引上げ計画の表明書	賃上げ表明書（事業者名）
5	（特定非営利活動法人の場合）経営力向上計画の認定書	経営力向上計画の認定書（事業者名）
6	（該当する場合）地域経済牽引事業計画の承認書	地域経済牽引事業計画の承認書（事業者名）
7	決算書等（直近２年間の貸借対照表、損益計算書（特定非営利活動法人は活動計算書）、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表、会社案内等の事業概要の確認ができる資料（会社Ｗｅｂページがない事業者、事業計画書のＵＲＬを記載しない事業者のみ））	【法人の場合】 第〇期決算書等（ 事業者名） ※ １ 期分の決算書類を１ ファイルにまとめて添付してください。 【設立後間もないため決算書の提出ができない法人】 設立事業計画書等（ 事業者名） 【個人事業主の場合】 確定申告書等（ 事業者名）
8	【成長性加点】 経営革新計画承認書等	経営革新計画（事業者名）
9	【災害等加点】 事業継続力強化計画認定書　又は 連携事業継続力強化計画認定書	事業継続力強化計画（事業者名） 連携事業継続力強化計画（事業者名）
１０	【賃上げ加点等】 特定適用事業所該当通知書	特定適用事業所該当通知書（事業者名）

＜参考＞応募申請書類のとりまとめ方法

事業計画書等様式の用紙サイズは原則としてＡ４判の片面印刷とし、他の提出書類とともに、左側に縦２穴で穴を開けて（ホッチキス留め不可）、連携体参加事業者名簿を一番上にし、参加事業者ごとの応募申請書類を幹事企業から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。

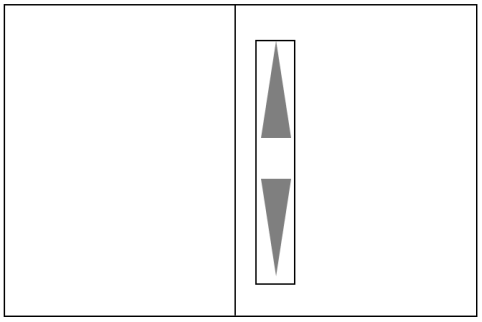
【計画書等のファイルへの綴じ方】

（フラットファイル表紙）



※　紙製のフラットファイルを使用してください。
※　フラットファイルの背表紙と表表紙に「事業計画名」「幹事企業名」「正・副」の別を記入。
※　正本を１部、副本を５部用意してください。

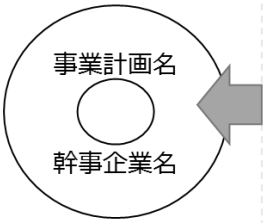
（ファイリング内容）



※提出書類チェックシートを参考に、必要な書類を事業者ごとに幹事企業、連携先１～の順に綴ってください。

【ＣＤ－Ｒへのデータの保存方法】

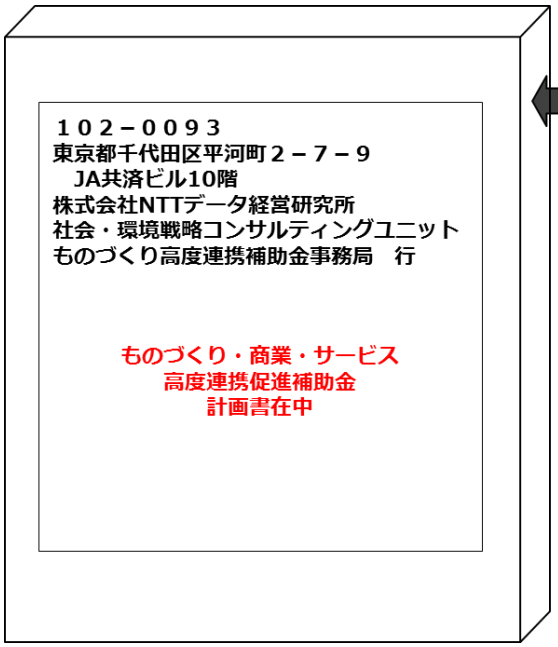
※必ず下記で指定しているタイトルで保存してください。



ＣＤ－Ｒには、フラットファイルに綴ったすべての提出書類を、
それぞれの書類ごとにＰＤＦ化し、幹事企業名を付して保存してください。
（例：決算書（（株）○○.pdf）
なお、各ファイルはＷＯＲＤ等、編集可能な書式も保存してください。
【応募様式１】計画書の提出について（幹事企業（株）○.docx(.doc)）
【応募様式２】事業計画書（幹事企業（株）○○.docx(.doc)）
※事業者ごとにフォルダを作成して格納してください。

【応募申請書類の提出方法（送付）】

「企業間連携型」「サプライチェーン効率化型」のいずれの事業類型も、幹事企業が連携体の各参加事業者分をまとめて事務局に送付してください。なお、幹事企業以外（連携体参加事業者、認定支援機関やコンサルティング会社、事業計画書作成支援者）からの応募申請書の送付は応募申請として認めません。



同封する書類等

●紙製のフラットファイル
※連携体参加事業名簿（要件等確認票を一番上に添えて提出してください。

●CD-R　1枚

＜参考＞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

【応募様式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	中分類コード	業
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
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
19	ゴム製品製造業（【19a】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以外【19b】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）	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		70	物品賃貸業
20	なめし革・同製品・毛皮製造業	71	学術・開発研究機関
21	窯業・土石製品製造業	72	専門サービス業（他に分類されないもの）
22	鉄鋼業	73	広告業
23	非鉄金属製造業	74	技術サービス業（他に分類されないもの）
24	金属製品製造業	75	宿泊業
25	はん用機械器具製造業	76	飲食店
26	生産用機械器具製造業	77	持ち帰り・配達飲食サービス業
27	業務用機械器具製造業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	79	その他の生活関連サービス業
29	電気機械器具製造業	80	娯楽業
30	情報通信機械器具製造業	81	学校教育
31	輸送用機械器具製造業	82	その他の教育，学習支援業
32	その他の製造業	83	医療業
33	電気業	84	保健衛生
34	ガス業	85	社会保険・社会福祉・介護事業
35	熱供給業	86	郵便局
36	水道業	87	協同組合（他に分類されないもの）
37	通信業	88	廃棄物処理業
38	放送業	89	自動車整備業
39	情報サービス業	90	機械等修理業（別掲を除く）
40	インターネット附随サービス業	91	職業紹介・労働者派遣業
41	映像・音声・文字情報制作業	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）		

＜別紙１＞

経費支出基準について

令和２年４月２８日

株式会社エヌ・ティ・ティ・アド

本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進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。

１．専門家経費

（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

株式会社エヌ・ティ・ティ・アドが定める「旅費支給に関する基準」によるものとする。

２．技術導入費

本事業遂行のため、他者保有の知的財産権の導入に伴って謝金の支出を要する場合に限る。その際の支出基準は、１．専門家経費に準ずる。

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。

＜別紙２＞

旅費支給に関する基準について

令和２年４月２８日

株式会社工ヌ・ティ・ティ・アド

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　本基準は、ものづくり・商業・サービス高度連携促進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項以外にあっても、「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の出張で、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、地域事務局が認めた場合

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、地域事務局と協議のうえ、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。