

## 小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金交付要領

### (通則)

第1条 小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金(以下「補助金」という。)の交付については、小規模企業向け製品開発・販路拡大支援事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)によるほか、この要領の定めるところによる。

### (交付の申請)

第2条 補助金の交付対象者として採択通知を受けた者は、下記の書類を添えて、指定する日までに提出すること。

- (1) 補助金交付申請書 . . . 様式1-1
- (2) 事業予算書 . . . 様式1-2
- (3) 事業経費執行計画書 . . . 様式1-3

※人件費を経費に計上されている場合は、下記の書類も合わせて提出すること。

- ・人件費単価計算書 . . . 別紙6
- ・給与証明書 . . . 別紙7
- ・理論労働時間算出書 . . . 別紙8

### (概算払い)

第3条 補助金の概算払いについて事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとする場合は、下記の書類を提出することとする。

なお、提出した書類に基づき、現地または一般財団法人さっぽろ産業振興財団(以下「財団」という。)事務所内において支出負担行為等を行った別表に記載されている補助金の執行に関する証拠書類を、財団職員が審査したうえで支払うものとする。

#### <提出書類>

- (1) 補助金概算払申請書 . . . 様式2-1
- (2) 概算請求内訳書 . . . 様式2-2
- (3) 月別科目別支払調書 . . . 様式2-3
- (4) 証拠書類の写し . . . 別表のとおり

### (補助金の執行に係る証拠書類)

第4条 支出等の証拠書類として、別表の関係書類を保管するとともに、当該資料の写しを理事長に提出することとする。

### (補助対象事業内容等の計画変更承認)

第5条 交付要綱第9条第1項に定める補助対象事業の内容を変更する場合は、事業計画変更承認申請書(様式5)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 交付要綱第9条第2項に定める補助対象事業を中止する場合は、中止(廃止)承認申請書(様式6)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

### (実績報告)

第6条 補助対象事業の完了後、5営業日以内に、以下の書類を提出すること。

#### <提出書類>

- (1) 補助事業実績報告書 . . . 様式3
- (2) 補助事業完了報告書 . . . 様式4-1

- (3) 成果報告書 . . . 様式4-2
- (4) 作成された(1)～(3)の電子(WORD)データ(CD-R等にて保存)
  - ※ 写真、図、表等を活用して、4～6枚程度でまとめること。
- (5) 証拠の書類の写し . . . 別表のとおり

(成果報告)

第7条 追跡調査として、補助対象事業終了後5年間は、その後の事業化の進捗状況や技術開発成果等の波及効果、特許等の出願・実施許諾等の状況などについて下記の書類により、報告すること。また、必要に応じて財団等が実施する本事業に関する調査等については、最大限の協力を行うこと。

- (1) 事業活動状況報告書 . . . 様式7-1
- (2) アンケート調査票 . . . 様式7-2

附則

この要領は平成29年5月9日から施行する。

附則

この要領は平成30年4月11日から施行する。

別 表（証拠書類について） 支出等の証拠書類として下記の資料を用意すること。

| 項目         | 主 な 証 拠 書 類                                                                                                                                                                                                                        | 作成・添付書類                                                                                                                                |                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 人件費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費単価を確認できるもの<br/>（作成書類：人件費単価計算書、給与証明書、理論労働時間算出書）</li> <li>・賃金支払明細書や賃金台帳等（金額が確認できるもの）</li> <li>・銀行振込明細または領収書</li> <li>・出勤簿（タイムカードを含む）</li> <li>・事業従事者作業日報：具体的な執務内容、従事時間が確認できるもの</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費積算内訳書</li> <li>・人件費単価計算書</li> <li>・給与証明書</li> <li>・理論労働時間算出書</li> <li>・事業従事者作業日報</li> </ul> | （別紙 5）<br>（別紙 6）<br>（別紙 7）<br>（別紙 8）<br>（別紙 9） |
| 旅費         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張命令書</li> <li>・旅費精算書（概算払いの場合は概算払の精算書を添付）</li> <li>・出張報告書</li> <li>・銀行振込明細書または領収書</li> </ul> ※旅行者の氏名・行先・日程・目的・金額等が記載されているもの<br>※航空機を利用した場合は、搭乗券の半券、e チケットの控え、搭乗証明書のいずれかを添付                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費支出内訳<br/>（自社の旅費精算書でも可。ただし、内訳が明記されていること）</li> <li>・出張報告書</li> </ul>                           | （別紙 1）<br>（別紙 2）                               |
| 原材料・消耗品費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、発注（注文）書、納品書、請求書</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> </ul>                                                                                                                                       | ・受払簿                                                                                                                                   | （別紙 4）                                         |
| 通信・運搬費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発送先や送料等が確認できる証拠書類</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> </ul>                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                                                |
| 機器リース料     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、賃貸借またはリース契約書、請求書</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> </ul>                                                                                                                                      |                                                                                                                                        |                                                |
| 機器購入費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、発注（注文）書、納品書、請求書、売買契約書（請書）</li> <li>・仕様書（製品カタログなど）、検収調書（納品時の写真）等</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> <li>・物品管理台帳</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検収調書</li> <li>・物品管理台帳</li> </ul>                                                               | （別紙 10）<br>（別紙 11）                             |
| 施設及び設備等賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、契約書（請書）、請求書</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> </ul>                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                                                |
| 外注費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、発注（注文）書、契約書（請書）、仕様書、納品書、請求書</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> <li>・専門家指導実施報告書兼経費明細書</li> </ul>                                                                                                | ・専門家指導実施報告書兼経費明細書                                                                                                                      | （別紙 3）                                         |
| 出展費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会出展に要する小間料、展示装飾費、配布用パンフレット印刷費等</li> </ul>                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                |
| その他の経費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書、発注（注文）書、納品書、請求書</li> <li>・銀行振込明細又は領収書</li> </ul>                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                                                |

（注） 1 領収書等は、正式なものが必要となり、簡易領収書（いわゆるレシート）は、認められない。

2 現金による支払いの場合は、現金出納簿等を証拠書類として添付すること

