令和６年度

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱

公益財団法人やまがた産業支援機構

 (趣旨)

第1条　やまがた産業支援機構(以下「事務局」という｡)は、県内中小企業・小規模事業者のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業・小規模事業者が行うデジタル化やＤＸの推進による生産性の向上や業務効率化に資する設備投資等の取組みのうち、山形県知事が認定したものに対し、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年８月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象者)

第2条　この要綱による補助金の交付対象となることができる者(以下「補助対象者」という｡)は、中小企業等経営強化法（平成11年３月31日号外法律第18号）第2条に規定する中小企業者であって、未来を拓くパートナーシップ構築推進会議において定めるパートナーシップ構築宣言公表要領に基づき宣言を行い、公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイト上で当該宣言を公開している者とする。

(補助対象事業)

第3条　この要綱において、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という｡)は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

　(1)山形県内に事業所を有する中小企業等のパワーアップによる県内経済の活性化を図るため、中小企業者が行うデジタル化やＤＸの推進による生産性の向上や業務効率化に資する設備投資等を伴う事業であって、中小企業等経営強化法第31条の規定に基づき経済産業大臣の認定を受け経営革新等支援業務を行う者(以下「認定支援機関」という｡)の支援を受け、事業計画内容の確認を受けたもの。

(2)別表1に定める補助対象となる補助対象経費の総額が、20万円以上(税抜)となるもの。

(3)山形県知事が事業計画を認定したもの。

(4)この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国又は山形県からの他の補助金その他相当の反対給付を求められることのない給付金の交付又は経費の負担を受けておらず、今後も受ける予定がないもの。

(補助対象経費)

第4条　この補助金は、前条に規定する補助対象事業を実施するために必要な経費であって、別表1に掲げるもの(以下「補助対象経費」という｡)のうち、事務局が適当と認めたものについて、予算の範囲内で交付するものとする。この場合において、租税の額は、補助対象経費に含めないものとする。

(補助率及び補助金の額)

第5条　補助金の額は、補助対象となる補助対象経費の総額に、別表2に掲げる補助率を乗じて得た額(その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額)又は、同表に掲げる上限額のいずれか低い額を上限とし、事務局が決定する額とする。

(事業計画認定)

第6条　事業計画の認定を受けようとする者は、別に定める日までに、次の書類を事務局に提出しなければならない。

(1)交付申請書（様式1）

(2)事業計画認定申請書(様式2)

(3)事業計画書(様式3)

(4)提出書類確認書(様式4)

(5)事業計画確認書(様式5)

(6)その他事務局が必要と認める書類

2　事務局は、前項の規定により申請書等の提出があったときは、速やかに内容を審査し、審査結果を基に事業計画を承認し、山形県知事に報告するものとする。

3　山形県知事は前項の報告を受け、補助対象となる事業計画を認定するとともに、その結果を第1項第2号の申請書を提出した者に通知するものとする。

(交付申請)

第7条　前条第1項第1号の申請は、前条第3項の認定がなされた場合に限り、認定日をもって効力を発生するものとする。

(審査及び交付決定)

第8条　事務局は、前条の規定による申請書の内容を審査し補助金の交付を決定し、申請者に交付決定通知書(様式7)により通知するものとする。

2　前項の交付の決定にあたり、事務局は、必要と認める書類の提出等を求めるほか、補助金の交付申請の内容を修正して、又は、必要な条件を付して申請者に通知することができる。

(補助対象期間)

第9条　補助対象期間は、原則として、前条の交付決定の通知のあった日から、事務局が別に定める日までとする。

(交付決定の除外要件)

第10条　事務局は、申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができる。

(1)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6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)。

(2)暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者その他の暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるもの。

(3)法人でその役員のうちに前2号のいずれかに該当する者のあるもの。

(申請の取下げ)

第11条　補助事業者は、第8条の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該受領の日から10日を経過する日までに事務局に文書で申し出ることにより、申請を取下げることができる。

2　前項による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(変更等の申請)

第12条　補助事業者は、交付決定を受けた事業計画について、次の各号のいずれかに該当するときは、事業計画変更承認申請書(様式8)を提出し、事務局の承認を受けなければならない。

　(1)補助事業等に要する経費の配分の変更（補助対象経費について、20％を超える増減であって、その増減額が20万円以上のものに限る）をしようとするとき。

　(2)補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。

2　補助事業者は、補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止(廃止)承認申請書(様式9)を提出し、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

3　事務局は第1項第1号の変更承認及び前項の中止又は廃止の承認を行った場合は、速やかに山形県知事に報告しなければならない。

4　事務局は第1項第2号の変更承認を行う場合は事前に山形県知事に協議するものとする。

(契約等)

第13条　補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

2　補助事業者は前項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、山形県及び経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適当である場合は、事務局の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

3　事務局は、補助事業者が前項本文の規定に違反して山形県及び経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は事務局から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

4　前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、もしくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第14条　補助事業者は、第8条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(事故等の報告)

第15条　補助事業者は、大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、雷、火事、地震により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、その状況となった時点で速やかに事故等報告書(様式10)を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。ただし、納品が間に合わない場合や支払が遅れた場合には、この規定の対象外とする。

(実績報告)

第16条　補助事業者は、補助対象事業の完了した日から起算して15日を経過した日、又は、事務局が別に定める日のいずれか早い日までに、次の書類により事業の実績を事務局に報告しなければならない。

(1)実績報告書(様式11)

(2)事業報告書(様式12)

　(3)経費支出明細書(様式13)

　(4)費目別支出明細書(様式14)

(5)取得財産管理台帳(様式15)

(6)その他実績の確認に必要な資料

2　事務局は、補助事業者が前条のやむをえない理由により前項の実績報告書類を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

(補助金の額の確定)

第17条　事務局は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて補助対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書(様式16)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第18条　前条により補助金の額を確定した場合、事務局は補助事業者の指定口座に、速やかに補助金を支払うものとする。

(補助金の経理等)

第19条　補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、補助事業が完了した日の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第20条　補助事業者は、補助対象事業が完了した後も、補助対象事業により取得し、又は効用を増加させた財産(以下「取得財産」という。)のうち、１件当たり50万円以上の機械装置等（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・情報システム）、備品及びその他の財産について、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2　補助事業者は、取得財産について、第16条に定める取得財産管理台帳により、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3　補助事業者は、取得財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供するときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式17）を事務局に提出し、その承認をうけなければならない。

4　事務局は、前項の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を事務局が指定する口座に納付させることがある。ただし、当該財産が、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過している場合は、この限りでない。

(収益納付)

第21条　事務局は、補助事業者の補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施によって収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第22条　補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供するる者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

2　本条の規定は補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。

(交付決定の取消し)

第23条　事務局は、第12条第2項の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第8条第1項の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

(1)補助事業者が第10条各号のいずれかに該当することが判明したとき。

(2)補助事業者が補助金を他の用途に使用したとき。

(3)補助対象事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他この要綱の規定に違反したとき。

2　前項の規定は、補助対象事業について、補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還等)

第24条　事務局は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2　前項に基づく補助金の返還について、返還期限は当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、規則で定める違約金を徴するものとする。

(事業者名等変更の届出)

第25条　補助事業者は、第19条に定める経理関係書類等の保存期間並びに第20条に定める取得財産の処分の制限期間内に、社名、代表者、所在地等を変更したときは届出事項変更書(様式18)により速やかに事務局に届け出なければならない。

(検査調査等)

第26条　補助対象事業の実施中又は完了後において、事務局又は山形県知事が事業の適正な執行及び事業の成果の検証のために必要な調査等を実施しようとするときは、補助事業者は、その調査等に協力しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第27条　補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」(様式19)により速やかに事務局に報告しなければならない。

2　事務局は、前項の報告があった場合には当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

(その他)

第28条　この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、事務局が別に定める。

附　則　この要綱は、令和6年2月1日から施行する。

別表1　補助対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 説　　明 |
| 設備等導入費【補助対象経費合計額の1／2以上となることが必須】 | 1.専ら補助事業のために使用される機械装置等の購入に要する経費※　パソコンやタブレット端末、スマートフォンなどの汎用性が高い機械装置については、原則として補助対象にならないが、当該機械装置の導入がシステム導入とあわせて必須となる場合で、かつ以下の条件を全て満たす場合に限り、補助対象とする。(1)単価10万円未満（税抜き）であること(2)必要最小限となる台数分であること(3)事業計画書（様式3）に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者や使用用途）を具体的に記載していること2.専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェアや情報システムの構築に要する経費3.専ら補助事業のために使用される市販ソフトウェアの購入又は利用（サブスクリプション型、クラウドサービス利用型の場合）に要する経費（年払や月払の利用料を含む）　※　但し、利用料（年払、月払）については、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法（日割計算等）により算出された補助事業実施期間分の経費のみを補助対象とする。4.1、2若しくは3の設置・設定等に要する経費※　本事業で購入した機械・装置、システム等と一体であり、必要不可欠と捉えられる軽微なものに限る。設置場所の整備工事や基礎工事は含まない。 |
| 委託・外注費 | 自ら実施することが困難で、事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に委託・外注するために支払う経費 |
| 借料 | 事業の遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払う経費※　但し、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方法（日割計算等）により算出された補助事業実施期間分の経費が補助対象。 |

別表2　補助率･補助金額･実施場所

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 補助率 | 1/2以内 |
| 補助金額 | 10万円～100万円以内　※補助金の額は千円未満切捨。※補助金額が10万円以上（補助対象経費合計額が20万円以上）となる取組みであることが必要。 |
| 実施場所 | 山形県内の事業所において実施する取組みのみ対象 |

**受付番号:**

(様式1)

 令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)

交付申請書

標記の補助金の交付を受けたいので、山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第７条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1.　事業計画名

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　　　　　　　　　　　　　　　円(税込)

　(2)補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

　(3)補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

3.　補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　　事業計画書の通り

(様式2)

**受付番号:**

令和　　年　　月　　日

山形県知事　殿

　　　　 申請者

(〒　　　　－　　　　　)

本社所在地

商号又は名称

代表者役職

代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ事業費補助金（デジタル化支援事業)

事業計画認定申請書

　標記補助金の交付を受けたいので、下記１から４の書類を添えて事業計画の認定を申請します。

　また、当社は下記５の事業主体として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　事業計画書（様式3）

２　提出書類確認書（様式4）

３　事業計画確認書（様式5）※認定支援機関が発行した確認書

４　その他提出書類確認書に定める添付書類

５　事業主体として不適当な者

(1)　役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合には役員又は支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。

(2)　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第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。

(3)　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等を利用する等していること。

(4)　役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。

(5)　役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(6)　個人である場合は、指定暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第９条に規定する指定暴力団員をいう。）と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）であること。

(様式3)

**事業計画書**

1.応募者の概要等

(1)応募者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 商号又は名称(カナ) |  |
| 代表者役職 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 郵便番号 |  | (ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください) |
| 本社所在地 |  |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| Webページアドレス |  |
| 担当者の役職及び氏名 | 役職 |  | 氏名 |  |
| 担当者メールアドレス |  |
| 資本金･出資金 |  | 円 | (1円単位で記載。個人事業主の場合、記載不要です) |
| 従業員数 |  |
| 創業･設立日(西暦) |  |
| 主たる業種(日本標準産業分類 中分類) | コード |  |  | 業種名 |  |

(2)経営状況表(直近2期分の実績)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(単位：円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (前期)20　　年　　月～20　　年　　月 | (前々期)20　　年　　月～20　　年　　月 |
| ①売上高 | 円 | 円 |
| ②経常利益 | 円 | 円 |
| ③当期純利益 | 円 | 円 |

※個人事業主の場合は、青色申告決算書(損益計算書)で以下の費目(丸数字は所得税申告決算書の該当番号)が該当します。

　　　売上高＝売上(収入)金額(①)、経常利益＝差引金額(㉝)＋利子割引料(㉒)、当期純利益＝所得金額㊺

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)事業者区分

|  |  |
| --- | --- |
|  | いずれか一つを選択してください |
| 事業者区分 | □中小企業□小規模事業者 |

(2)事業計画名(体言止めで30字以内)

※採択された場合、ホームページ上で公表いたします。

|  |
| --- |
|  |

(3)企業概要

　※経歴や沿革、許認可の状況、営業日数･時間、従業員規模、現在の事業内容、商品･サービスの特徴(強みなど)、事業ごとの売上比率、商圏、経営理念など

|  |
| --- |
|  |

(4)具体的な内容

　※主にこの内容を審査します。(記載の分量で判断するものではありません。)

　※必要に応じて画像や図表を用いながら、内容を具体的かつわかりやすく記載してください。(必ずしも全ての項目を記載しなければならないわけではありませんが、体系的に整理されていることで、わかりやすい事業計画となります。)

|  |
| --- |
| 1.補助事業に取り組む背景　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※社会情勢、顧客ニーズの変化、市場の動向、競合の状況、自社における課題、「みらデジ経営チェック」や専門家による診断結果、それらを踏まえ今回新たに補助事業に取り組む理由など |
| 2.補助事業の具体的内容　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※新たに取り組む事業の内容及び必要とする経費のほか、事業スケジュール、他社との比較、取り組む必要性など、実施する事業について具体的に記述 |
| 3.汎用性が高い機械装置(パソコンやタブレット端末、スマートフォン)の導入が必須となる理由　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※パソコンやタブレット端末、スマートフォン等(以下、「タブレット端末等」という。)を購入する場合のみ記載してください。※次の条件を全て満たす場合に限り補助対象となります。(1)単価10万円未満(税抜き)であること、(2)必要最小限となる台数分であること、(3)本欄に購入が必須となる理由と台数の根拠（使用者や使用用途等）を具体的に記載していることです。本欄の記載がない場合や、購入が必須となる理由･必要最低台数の根拠･使用者･使用用途の記載内容を審査した結果、必須と認められない場合は、補助対象外となる場合があります。 |
| 4.導入後に見込まれる効果　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※効果測定可能な具体的な数値目標・指標及び達成時期、目標・指標に対する費用対効果などを記述するとともに、その結果としてどのように**自社の経営課題の解決や経営力の強化**が図られるのか記述してください。※また、これに加え補助事業の効果をより強固にするために自主的に取り組む経営革新計画承認事業など関連事業があれば、その内容や期待される相乗効果等についても記述してください。 |
| 5.事業完了後の経営見通し　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※「4.導入後に見込まれる効果」の記述内容を踏まえ、事業完了後５年先までの経営見通しを記入してください**（必須）**（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 補助金事業実施前年度[ 年 月期] | 補助金事業実施年度末[ 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
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 営業利益
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 営業外費用
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 経常利益（②－③） |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 人件費
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 減価償却費
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 　付加価値額（②＋④＋⑤） |  |  |  |  |  |  |  |

※　各欄に記載する金額の算出に当たっては、以下をご参照ください。【法人の場合】人件費　　　　＝　売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等含む）＋一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与、賞与引当金繰入、福利厚生費、法定福利費、退職金、退職給与引当金繰入減価償却費　　＝　売上原価に含まれる減価償却費、繰延資産償却＋一般管理費に含まれる減価償却費、繰延資産償却付加価値額　　＝　営業利益＋人件費＋減価償却費【個人事業主の場合】　以下の費目が該当（丸数字は青色申告決算書の該当番号、四角文字は収支内訳書（白色申告）の該当番号です。）　売上高　　　　＝　売上（収入）金額（①、１）　営業利益　　　＝　差引金額（㉝、10）＋利子割引料（㉒、16）　経常利益　　　＝　差引金額（㉝、10）　人件費　　　　＝　福利厚生費（⑲、ル）＋給料賃金（⑳、11）　減価償却費　　＝　減価償却費（⑱、13）　付加価値額　　＝　営業利益（㉝＋㉒）＋減価償却費（⑱）＋福利厚生費（⑲）＋給料賃金（⑳）※　個人事業主の付加価値額については、青色申告の場合は専従者給与（㊳）及び青色申告特別控除前の所得金額（㊸）の２項目、白色申告の場合は専従者控除（20）及び所得金額（21）の２項目は「人件費」に参入しないでください。 |
|  |

(5)補助事業の実施場所

(※)設置場所は、山形県内に限ります。複数の設置場所がある場合には、適宜行を追加して、すべての設置場所を記載ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 |  |
| 住所 |  |
| 設置場所名 |  |

(6)補助事業の完了時期

(※)遅くとも令和７年１月３１日までに契約、納品、検収、支払い等、事業上必要な手続きをすべて完了させる必要があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 完了予定日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |

3.審査上の加点項目

　以下の項目に該当する場合は、該当する項目にチェックしてください。

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 1.賃上げ（従業員に対する給与総額を1.5％以上増加）方針を従業員に表明している |
| □ | 2.厚生労働省の「くるみん」認定を受けている（申請日時点で実施期間中のものに限る） |
| □ | 3.厚生労働省の「えるぼし」認定を受けている（申請日時点で実施期間中のものに限る） |
| □ | 4.「やまがたスマイル企業認定制度」の認定（ゴールドスマイル企業又はダイヤモンドスマイル企業に限る）を受けている |
| □ | 5.上記2～4のいずれかの認定を受けている事業者で、かつ女性管理職の比率が25％以上となっている | 管理職総数 | 女性管理職数 |
| 人 | 人 |

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) | (B)補助対象経費(税抜) | (C)補助金交付申請額＝(B)×補助率以内 | (D)自己負担額＝(A)-(C) | 自己負担の財源内訳注3 |
| 補助率 | 1 | / | 2 | 現金・預金 | その他(　　　　　) |
| 設備等導入費注4 |  |  |  |  |  |  |
| 委託･外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 借料 |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 | (A) | (B) | (C)注2,5 |  |  |  |
| 　　　　　　　 | 　　　　　　　 | ,000 |  |  |  |

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、(Ｄ)自己負担額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不備となりますのでご注意ください。

注2.(Ｃ)欄は、10万円以上100万円以内である必要があります。また、合計が(Ｂ)補助対象経費×(Ｄ)補助率以内になるように記載してください。

注3.事業費に対する自己負担額（本補助金以外の額）の内訳を記入してください。現金・預金以外の場合は、（　）内に具体的な財源の種類を記入してください（銀行借入など）。

注4.「設備等導入費」は、補助対象経費の合計額の1/2以上である必要があります。

注5.補助金交付申請額は千円単位(千円未満切捨て)とします。

本事業終了後、事業の成果等を確認するため、アンケート調査や決算書等の提出をお願いする場合がありますので、御協力願います。

(様式4)

**提出書類確認書**

商号又は名称　　　：

代表者役職・氏名　：

　山形県中小企業パワーアップ補助金（デジタル化支援事業）の申請にあたり、以下の書類が揃っていることを確認しました。

※確認した書類については、「書類チェック」欄に☑してください。書類に不足がある場合は、補助金を申請することはできません。

|  |  |
| --- | --- |
| 書類が揃っている場合は☑してください。 | 書類チェック |
| ①（様式1）交付申請書 | □ |
| ②（様式2）事業計画認定申請書 | □ |
| ③（様式3）事業計画書 | □ |
| ④（様式4）提出書類確認書　※この様式です。 | □ |
| ⑤（様式5) 事業計画確認書　※認定支援機関より作成いただいてください。 | □ |
| ⑥決算書（直近2年間分） | □ |
| ⑦令和6年2月1日以降に発行され、申請日時点で有効期限内の見積書の写し※導入する設備（機種）の名称、型式、作業工程名、単価、数量、工数等の経費の内訳が記載されているもの（〇〇一式の記載は不可） | □ |
| ⑧「パートナーシップ構築宣言」の写し | □ |
| ⑨「みらデジ経営チェック」の経営チェック結果の写し又は専門家による診断結果の写し | □ |
| ⑩賃上げによる加点を希望する場合は、従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面（様式6）　※賃上げ方針を表明した旨は事業計画名等と合わせて採択者一覧に掲載します。 | □ |
| ⑪厚生労働省の「くるみん」、「えるぼし」又は山形県の「やまがたスマイル企業認定制度（ゴールドスマイル企業又はダイヤモンドスマイル企業に限る）」の認定を受けている場合は、当該認定証の写し | □ |
| ⑫女性管理職の比率が25％以上の事業者（個人事業主を除く）の場合は、役員及び管理職職員の名簿や組織図等、女性管理職の比率を確認できる書類の写し | □ |
| ⑬用紙サイズはA4判の片面印刷とします。上記の提出書類①～⑫を3部提出してください。 | □ |

|  |
| --- |
| ＜御協力のお願い＞様式1、様式2及び様式3については、御協力いただける場合は、郵送とあわせてWordデータの提出もお願いいたします。(メール環境がない等の理由によりメールでの提出が難しい場合は、郵送のみの提出で構いません。)※メールでの提出がない場合でも、補助金の審査上不利になることはありません。＜送付先メールアドレス＞　：　power@ynet.or.jp |

(様式5) 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　＜認定支援機関確認用＞

**事業計画確認書**

認定支援機関名　　：

担当者役職・氏名　：

電話番号　　　　　：

　山形県中小企業パワーアップ補助金（デジタル化援事業）について、下記の事業者が作成した事業計画書について、以下の点を確認しました。

1　事業者情報

　事業者名　　：

　事業計画名　：

2　確認事項

※内容を確認した場合は、「チェック」欄に☑してください。

※☑が付かない項目がある場合、申請要件を満たしておりませんので、事業者に対し事業計画書等の修正をアドバイスしてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 内容を確認した場合は☑してください。 | チェック |
|  |  |
| ①補助事業の内容は公募要領に定める目的に合致する事業となっている。　＜確認する書類：様式3の2＞ | □ |
| ②補助金申請額は10万円以上100万円以内となっている。＜確認する書類：様式3の4＞ | □ |
| ③補助対象経費が、公募要領に沿った設備等の購入に要する経費となっており、設備等導入費が補助対象経費の1/2以上を占めている。　＜確認する書類：様式3の4＞ | □ |
| ④補助事業の内容は「みらデジ経営チェック」または専門家による診断の結果に沿ったものとなっている。　＜確認する書類：様式3の2と「みらデジ経営チェック」の経営チェック結果の写し又は専門家による診断結果の写し＞ | □ |
| ⑤「パートナーシップ構築宣言」を行っている。　＜確認する書類：「パートナーシップ構築宣言」の写し＞ | □ |

【認定支援機関について】

　　本事業の申請には、認定支援機関（地域の商工会・商工会議所、金融機関等）の確認が必要となります。また、確認を受けた証として、認定支援機関が作成する「事業計画確認書（本様式）」を添付のうえ、申請いただく必要があります。認定支援機関は、下記からご確認ください。

https://www.ninteishien.go.jp/NSK\_CertificationArea

(様式6)

従業員へ賃上げ方針を表明したことを証する書面

 【記載例】

年　月　日

山形県知事 殿

申請者　住所　　　　　　○○市○○１番１号

　　　氏名又は名称　　株式会社○○

代表者氏名　　　代表取締役　○○○○

令和６年度（令和６年４月１日から令和７年３月３１日までの当社事業年度）〔注１・２〕において、従業員に対する給与総額〔注３〕を令和５年度〔注４〕と比較して１．５％以上増加させる方針を従業員代表〔注５〕の△△△△に説明し、賃上げ方針について従業員に対する表明を行いました。

上記の賃上げ方針について、我々従業員は令和○年○月○日に ○○○という方法 によって、代表者より説明を受けました。

（例）

・社員全員へのメール

・朝礼での口頭説明

・社内の掲示板へ掲示

・社内のポータルサイトへの掲載

・書面の配布

令和○年○月○日

　従業員代表　△△△△

署名（記名・押印も可）が必要。

記名のみは不可。

（記載上の注意）

１．法人は事業年度、個人事業主は暦年での賃上げ方針について記載してください。

２．事業計画認定申請日を含む事業年度（令和６年２月１日以降に開始するものに限る）又はその翌事業年度における賃上げ方針について記載してください。

３．給与総額とは、俸給・給料・賃金・歳費及び賞与並びに、これらの性質を有する給与（所得税法第28条第１項に規定する給与等）をいいます。したがって、例えば、所得税法第９条（非課税所得）の規定により非課税とされる給与所得者に対する通勤手当・旅費等についても給与総額に含まれます。なお、役員報酬や退職金、派遣社員や請負労働者に係る費用は給与総額には含まれません。

４．賃上げ方針において、上記２と比較するのは、事業計画認定申請日を含む事業年度の直前の事業年度における給与総額になります。

５．従業員代表は、法人の役員及び法人の役員又は個人事業主の親族以外の従業員としてください。

(様式7)

**受付番号:**

　　　　第　　号

　　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

交付決定通知書

　令和　年　　月　　日付け文書をもって申請のありました上記補助金については、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第8条の規定に基づき、下記の通り交付することに決定したので、通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和　年　月　日付け「山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)交付申請書(以下｢交付申請書｣という。)」記載の通りとする。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は、次の通りとする。

　　　補助事業に要する経費　　　　　 　　　　　　　　　　円(税込)

　　　補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

　　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

3.補助対象経費の配分及び配分された経費に対応する補助金の額の区分は、交付申請書記載の通りとする。

4.補助事業者は、山形県補助金等の適正化に関する規則(以下「適正化規則」という。)及び令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱で定めるところに従うこと。なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、補助事業実施期間中及び補助事業終了後において次の措置が講じられる場合があるので留意すること。

(1)適正化規則第17条第1項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による違約金の納付。

(2)相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。

(3)山形県及び公益財団法人やまがた産業支援機構が所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。

(4)補助事業者等の名称及び不正の内容の公表。

5.次に掲げる場合には、事業計画変更承認申請書(様式8)の提出を必要とするので留意すること。

(1)補助事業等に要する経費の配分の変更（補助対象経費について、20％を超える増減であって、その増減額が20万円以上のものに限る）をしようとするとき。

(2)補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。

6.上記のほか、本事業の実施に当たっては、公益財団法人やまがた産業支援機構の指示に従うこと。

(様式8)

**受付番号:**

　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事業計画変更承認申請書

　令和　年　月　日付け　　第　　号をもって交付決定された上記の補助金事業の内容を下記の通り変更したいので、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第12条第1項の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1.　事業計画名　※　補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2.　変更の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 変更前 | 変更後 |
|  |  |

※　欄内に書ききれない場合は、別紙で添付してください。

3.　変更の理由

4.　変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

　　様式8－1　　新旧対比表の通り

(注1)変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)以下の場合に計画変更承認申請を必要とするので、留意してください。

①補助事業等に要する経費の配分の変更（補助対象経費について、20％を超える増減であって、その増減額が20万円以上のものに限る）をしようとするとき。

②補助対象事業の内容の変更(補助対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。)をしようとするとき。

　③処分制限財産に対する抵当権その他の担保権を設定しようとするとき。

(様式8-1)

**新旧対比表**

＜経費明細表＞

補助事業者名:

単位:円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更前(交付決定額) | 変更後 |
| A | B | B×補助率(　　/　　) | A | B | B×補助率(　　/　　) |
| 事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 |
| (税込) | (税抜) | (税抜) | (税込) | (税抜) | (税抜) |
| 設備等導入費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託･外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 借料 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

(様式8-2)

**受付番号:**

 第 号

 令和 年 月 日

補助事業者

代表者　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事業計画変更承認通知書

　令和　年　月　日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第12条の規定に基づき事業計画の変更を承認しましたので通知します。

記

変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付決定額は次の通りとする。

補助事業に要する経費　　　　　　　　　円(税込)

補助対象経費　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

補助金交付決定額　　　　　　　　　　　円(税抜)

(様式9)

**受付番号:**

　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事業中止(廃止)承認申請書

令和　年　　月　　日付け　　第　　　　号で補助金の交付決定のあった事業を、下記の理由により中止(廃止)したいので、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第12条第2項の規定により承認してくださるよう申請します。

記

1.　事業計画名　※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

2.　中止(廃止)の理由

3.　中止の期間

(注1)中止(廃止)の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

(注2)中止の場合はその期間を記入してください。

(様式9-1)

**受付番号:**

 第 号

 令和 年 月 日

補助事業者

代表者　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事業中止(廃止)承認通知書

　令和　年　月　日付け文書をもって申請がありました上記補助金については、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第12条第2項の規定に基づき事業の中止(廃止)を承認しましたので通知します。

(様式10)

**受付番号:**

　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事故等報告書

　令和　年　　月　　日付け　　　第　　　号をもって交付決定された上記の補助事業において下記の通り事故等があったので、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第15条の規定により報告します。

記

1.補助事業の進捗状況

2.事故等の内容及び原因

3.事故等に対して講じた措置

4.補助事業の遂行及び完了期限

(様式10－1)

**受付番号:**

　第　　　　号

令和　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

事故等報告書に係る通知書

　　令和　年　月　　日付け文書をもって報告のありました件については、補助対象事業の完了期限を下記の通り延長することとしたので通知します。

記

補助対象事業完了期限　　令和　年　　月　　日

(様式11)

**受付番号:**

　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

 　　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

実績報告書

令和　年　　月　　日付け　　　第　　　　号で補助金の交付決定のあった事業が完了したので、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第16条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1.完了年月日　　　令和　　年　　月　　日

2.事業計画の変更　　　令和　　年　　月　　日付　　発　第　　　号　※計画変更ある場合のみ記入

3.補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)　※計画変更ある場合時は変更後の額を記入

4.補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　　　　円(税込)

5.補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

6.補助金の額　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

7.補助金振込口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  | フリガナ |  |
| 金融機関名 |  | 支店名 |  |
| 口座種目 | 普通　　･　　当座 | 口座番号 |  |
| フリガナ |  |
| 口座名義 |  |

8.関係書類

(1)事業報告書(様式12)

(2)経費支出明細書(様式13)

(3)費目別支出明細書(様式14)

(4)取得財産等管理台帳(様式15)

(5)その他実績の確認に必要な資料

　見積書の写し、注文書(発注書)の写し、注文請書(売買契約書、委託･外注契約書)の写し、納品書(設置完了報告書)の写し、請求書の写し、銀行振込依頼書の写し、支払ったことがわかる通帳の写し、購入した物品の画像、補助金振込先通帳の写し

(様式12)

**事業報告書**

**Ⅰ.補助事業者**

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業者名 |  |
| 代表者役職名及び氏名 | ［役職名］　　　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ |
| 住所(本社所在地) | (〒　　　－　　　　) |
| 連絡先担当者役職 |  |
| 連絡先担当者名 |  |
| 担当者電話 |  |
| 担当者メールアドレス |  |

**Ⅱ.事業内容**　(枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページになっても結構です。)

|  |
| --- |
| 1.事業計画名　※「様式2事業計画書の事業計画名を記載 |
|  |
| 2.事業実施期間 |
| 開　始　:令和　　年　　月　　日「様式7~~6~~　交付決定通知書の日付」になります完　了　:令和　　年　　月　　日 |
| 3.補助事業の実施場所　※補助事業を行った実施場所の住所･事業所名をすべて記載してください。 |
| 住　　所　:設置場所名: |
| 4.実施した補助事業の具体的内容とその成果※課題とその解決について取り組んだ内容及び成果を具体的に記載してください。 |
|  |
| 5.補助事業の実施により見込まれる効果※補助事業の成果により今後期待される効果及び目標について、その効果を確実に生み出すための取組み(事業の遂行方法、実施体制、補助事業以外で合わせて実施した取組み等)を具体的に記載してください。 |
|  |

**Ⅲ.導入した科目毎の概要**

**設備等導入費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 主な購入物、型番、数量等 |  |
| 内容(購入物の機能、利用方法等) |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

**委託･外注費の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 委託･外注期間 | 令和　　年　　月　　日　から令和　　年　　月　　日　まで |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

**借料の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 主な借用物、型番、数量等 |  |
| 内容(借用物の機能、利用方法等) |  |
| 支払先名称･住所 |  |
| 借料期間 | 令和　　年　　月　　日　から令和　　年　　月　　日　まで |
| 事業に要した経費 | 　　　　　　　　　　　円(税込) |

(様式13)

**経費支出明細書**

補助事業者名:

単位:円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 予算額（交付決定額又は変更申請額） | 実績額 |
| 事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付決定額 | 事業に要した経費 | 補助対象経費 | 補助金額 |
| (税込) | (税抜) | (税抜) | (税込) | (税抜) | (税抜) |
| (A) | (B) | (B)×補助率(　　/　　) | (A) | (B) | (B)×補助率(　/　以内) |
| 設備等導入費 |  |  |  |  |  |  |
| 委託･外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 借料 |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  | ,000 |  |  | ,000 |

(注1)予算額において、当初(又は計画変更後)より補助金交付決定額欄に数値(額)のないものは科目として使用できません。

(注2)予算額は事業計画書に記載した額(事業計画の変更承認を受けている場合は、変更後の事業内容に対応した額)を記載してください。

(注3)実績額における「事業に要した経費（A）」については実際に事業に要した金額を記載してください。

(注4)実績額における「補助対象経費（B）」の記載について、上限額は原則として予算額における「補助対象経費（B）」となります。ただし、交付要綱第12条による事業計画変更の申請を行い、かつ承認された場合に限り、例外的に上限額を超えた金額となる場合があります。なお、実績額が予算額に比し減額となる場合は、減額後の金額を記載してください。

(様式14)

**費目別支出明細書**

補助事業者名:

設備等導入費

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 設備1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 設備5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

委託･外注費

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 委託1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 委託5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

借料

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 支払年月日 | 支払先 | 内容及び仕様等詳細(名称･形式等) | 数量 | 単価(税抜) | A事業に要した経費(税込) | B補助対象経費(税抜) |
| 借料1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 借料5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |

(注1)枠や幅が不足する場合には、適時枠や幅を増やして記載してください。

(注2)補助事業に要した経費(税込)と補助対象外経費(税抜)の小計は(様式13)の実績額A,Bと合うように記載してください。

(参考)

**提出書類確認書**

　実績報告時には、下記の書類が必要になります。

提出前に、以下の書類が揃っており、保管用ファイル(原本を綴り補助事業者で保管)と提出ファイル(写しを綴り事務局に提出)にそれぞれ綴られているか、提出前に必ず確認してください。

※確認した項目については、「書類チェック」欄に✓マークしてください。

※全てに✓マークができない場合、実績報告を提出できません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 書類チェック | 該当なし |
| (1) | 実績報告書(様式11) | □ |  |
| (2) | 事業報告書(様式12) | □ |  |
| (3) | 経費支出明細書(様式13) | □ |  |
| (4) | 費目別支出明細書(様式14) | □ |  |
| (5) | 取得財産等管理台帳(様式15)①単価50万円以上(税抜)の設備等導入費がある場合必要 | □ | □ |
| (6) | 支払ったことがわかる通帳の写し | □ |  |
| (7) | 見積書の写し | □ |  |
| (8) | 注文書(発注書)の写し | □ |  |
| (9) | 注文請書(売買契約書、委託･外注契約書)の写し | □ |  |
| (10) | 納品書(設置完了報告書)の写し | □ |  |
| (11) | 請求書の写し | □ |  |
| (12) | 銀行振込依頼書の写し等 | □ |  |
| (13) | 購入した物品の画像 | □ |  |
| (14) | 補助金振込先通帳の写し | □ |  |

採択事業者の方には「補助事業の手引き」を採択・交付決定通知の発送時に同封しますので、そちらを参照ください。

(様式15)

補助事業者名:

**取得財産管理台帳**

**(取得財産明細書)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目名 | 財産名 | 数量 | 単価(円)(税抜) | 金額(円)(税抜) | 検収年月日 | 保管場所及び設置場所(所在地) | 耐用年数(処分制限期間) | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(注1)対象となる取得財産等は、取得価格が交付要綱第20条第2項に定める処分制限額(単価50万円(税抜))以上の財産とします。

(注2)数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えありません。単価が異なる場合は、分割して記入してください。

(様式16)

**受付番号:**

　　第　　　　号

　令和　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

確定通知書

　令和　年　月　日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第17条の規定に基づき、下記の通り確定したので通知します。

記

1.補助事業に要した経費、補助対象経費、補助金確定額は、次の通りとする。

 　補助事業に要した経費　　　　　　　　　　　　円(税込)

補助対象経費　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

補助金確定額　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

(様式17)

**受付番号:**

令和　　年　　月　　日

※処分希望日より前の日付を記載

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

 　　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

財産処分承認申請書

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)により取得した財産を処分したいので、下記の通り申請します。

記

1.取得財産の品目及び取得年月日

品　　　目　:　○○○○○　※実績報告書提出時の「取得財産等管理台帳」より今回処分する機械･設備を抜粋

取得年月日　:　令和　　年　　　月　　　日

2.見積額及び残存簿価相当額

 (1)見　積　額　　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

 (2)残存簿価相当額　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

※目的外使用による処分等で見積額を算出できない場合は(1)は不要

※見積書を3者以上徴取した場合は、(1)に最も高い見積額を記載する

3.取得価格及び処分価格

取得価格:　　　　　　　　　　　円(税抜)※補助金で購入した処分する機械･設備の金額を記載

処分価格:　　　　　　　　　　　円(税抜)※見積額、残存簿価相当額等のいずれか高い額又は見積書を

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3者以上徴取した場合は、高い見積額を記載

4.納付金額　　　　　　　　 　　　　円(税抜)

5.処分の方法

　　(例)廃棄

6.処分の理由

(例)当初の目的とした生産性の向上等に寄与してきたが、設備導入後○○年を経過し、近年の技術的要求水準(精度、加工能力等)に対応するには不十分となってきている。このため、新たな設備投資を計画するなど、生産体制の拡充･整備を図ることとし、当該設備を廃棄する。

(様式17－1)

**受付番号:**

　　　第　　　　　号

令和　　年　　月　　日

※処分希望日より前の日付を記載

補助事業者

代表者　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

財産処分承認通知書

令和　年　月　日付け文書をもって申請のありました件については、令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第20条第3項の規定に基づき、これを承認することといたしましたので通知します。なお、財産処分を行った場合は、様式17－2財産処分報告書を、下記の資料と併せてご提出ください。

記

1.財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等

2.撤去前の写真

3.撤去後の写真

(参考)財産処分後に提出が必要な書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 処分内容 | 財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等 | 撤去前の写真 | 撤去後の写真 |
| 目的外使用(場所を移動した場合) | × | ○ | ○ |
| 目的外使用(場所を移動しなかった場合) | × | × | × |
| 譲渡(有償) | ○ | ○ | ○ |
| 譲渡(無償) | × | ○ | ○ |
| 交換 | × | ○ | ○ |
| 貸付(有償) | ○ | ○ | ○ |
| 貸付(無償) | × | ○ | ○ |
| 担保に供する処分 | ○ | × | × |
| 廃棄 | × | ○ | ○ |

(様式17－2)

**受付番号:**

令和　　年　　月　　日

※処分希望日より前の日付を記載

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

 　　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

財産処分報告書

令和　年　月　日付け文書をもって承認のありました、山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)により取得した財産処分の件については、下記の通り財産処分しましたので報告します。

記

1.処　分　日　　　　　令和　年　月　日

2.処分の方法

3.処分価格　　　　　　　　　　　　　　円

4.財産処分にかかる書類(添付の通り)

 　(1)財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等

 (2)撤去前の写真

 (3)撤去後の写真

(様式17－3)

**受付番号:**

　　　　第　　　　　号

令和　　年　　月　　日

補助事業者

代表者　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　㊞

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

財産処分に伴う納付について

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)に係る財産処分に伴う納付金について、同交付要綱第20条第3項の規定に基づき、下記の通り通知いたします。

記

1.納付の理由

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)で取得した財産を処分した結果、収入がある(ことが見込まれる)ため

2.補助金確定額　　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

3.納付金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円(税抜)

4.納付口座

名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)

金融機関名

支店名

口座種類

口座番号

 ※ 振込手数料は、補助事業者に負担していただきます。

5.納付期限　　　　　本書発信日より30日以内

(様式18)

**受付番号:**

令和　　年　　月　　日

※処分希望日より前の日付を記載

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

届出事項変更書

　このたび、交付を受けた標記補助事業について、下記事項を変更しましたので届け出いたします。

記

1.変更事項　　　　　　補助事業者名称(社名)、所在地、補助対象物件の設置場所等変更

　　　　　　　　　　　　(※該当事項について記載してください。)

2.変更前　　　　　　(例)　○△工業有限会社(○○県○○市○○－○○)

3.変更後　　　　　　(例)　□△工業株式会社(△△県△△市△△－△△)

(注1)事前に事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

(注2)登記事項証明書等の写しを添付してください。

(様式19)

**受付番号:**

　令和　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)

消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

　令和６年度山形県中小企業パワーアップ事業費補助金(デジタル化支援事業)交付要綱第27条の規定により報告します。

記

1.補助金額(要綱第17条による額の確定額)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

2.補助金の額の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

3.消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

4.補助金返還相当額(3－2)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

(注)　1)別紙として積算の内訳を添付すること。

　　　2)課税事業者の場合であっても、単純に補助金の10％相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

事業実施において必要となる書類･様式

【必要書類】

　事業実施の際は、実績報告書の提出時に必要となる書類（P26様式11、P31提出書類確認書に記載）を準備・保管ください。

　採択事業者の方には「補助事業の手引き」を採択・交付決定通知の発送時に同封しますので、そちらを参照ください。

　その他、必要に応じ、下記様式をご活用ください。

【参考様式】

　参考様式1　　預金出納帳

　参考様式2　　見積書発行依頼書

　参考様式3　　業者選定理由書

　参考様式4　　注文書

　参考様式5　　業務委託契約書

　参考様式6　　業務委託変更承認申請書

　参考様式7　　業務完了通知書

＜参考様式1＞　預金出納帳

補助事業者名：

■預金出納帳

令和　年　月　日　～令和　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘要 | 預入 | 引出 | 残高 |
| 〇 | 〇 | 口座開設 | 1,000 |  | 1,000 |
| 〇 | 〇 | 本会計繰入 | 10,000,000 |  | 10,001,000 |
| 〇 | 〇 | 設備等導入費　〇株式会社 |  | 10,00,000 | 1,000 |
| 〇 | 〇 | 振込手数料（補助対象外） |  | 880 | 120 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

＜参考様式2＞　見積書発行依頼書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表者　○○　○○　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

見積書発行依頼書

　山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)に係る機械装置等の購入について、下記により見積書を提出してくださるようお願いします。

記

1．対象機械装置等名

　　　(名称、メーカー名等)

2．仕様

(上記機械装置等の仕様等)

3．その他要件

　 ※その他の条件等を記載してください。(付帯設備、納入予定日、納入場所指定等必要に応じて)

4．提出締切日

　　　令和　　年　　月　　日

5．提出先

　　　当社担当　○○　　あて

以　上

＜参考様式3＞　業者選定理由書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人やまがた産業支援機構　理事長　殿

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名

山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)に係る

業者選定理由書

 山形県中小企業パワーアップ補助金(デジタル化支援事業)の事業実施に当たり、やむをえない理由等により下記の通り業者を選定いたしましたので業者選定理由書を提出します。

1．業務内容

(1)費　目

(例)設備等導入費

(2)内　容

(例)○○機械組立専用装置の購入

2．選定業者名

(例)△△機械株式会社

3．選定理由

(例)当社では、○○機械の製造に係る工程短縮等を図るため、組立工程の専用機(装置)開発に取り組んでおり、△△機械株式会社が保有する装置開発技術力を期待し、共同開発を行ってきたところである。本補助事業においては、これまでの共同開発の経過等を踏まえるとともに、開発に係る技術の外部流出などの観点等を考慮し、組立専用装置の製造を△△機械株式会社に依頼し装置を購入することが合理的と判断し、業者選定を行った。

＜参考様式4＞　注文書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

　○○　○○　様

　　　　補助事業者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(〒　　　－　　　　)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

(連絡担当者役職)

(連絡担当者氏名)

注　文　書

いつもお世話になっております。令和　　年　月　　日付けお見積りに基づいて下記の通り注文いたしますので、よろしくお願い申し上げます。

記

金　額　　　　　　　　　　　　　　円(税込)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品　　名 | 数　量 | 単　価 | 合　計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　計 |  |
| 消費税等 |  |
| 合　計 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 納　　期 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 納品場所 |  |
| 支払方法 | 銀行振込 |

　注1　注文書は2部作成し、1部を注文先に渡し、1部は控えとして保管して下さい。

　注2　注文先から下記様式により「注文請書」として受け取る場合は、控えとは別葉として下さい。

上記の通り、御注文を御請け致しました。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者役職

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

(担当者役職)

(担当者氏名)

＜参考様式5＞　業務委託契約書

○○○○業務委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入印　紙 |

株式会社○○○○代表取締役○○○○(以下｢甲｣という。)は、△△△株式会社代表取締役△△△△(以下｢乙｣という。)と○○○○業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条　乙は、別紙(1)の委託業務実施計画書に基づき、令和　　年　月　日から令和　　年　月　日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条　契約金額は、　　　　　円とし、経費内訳については別紙(2)の通りとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条　乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条　乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条　乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日(変更した場合を含む。)のいずれか早い日までに、様式(2)により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条　乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書(以下「経費使用明細書」という。)を甲に提出しなければならない。

2　経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検　査)

第7条　甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2　甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条　乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条　乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2　乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条　乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条　甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2　前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条　甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2　前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条　乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2　甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して30日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3　甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条　乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

2　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条　乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2　乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条　乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2　乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3　乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条　甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2．7％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条　乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2．7％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条　甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1)乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2)前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3)乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2　甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条　乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条　この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

　上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　甲　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　○○　○○　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　乙　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　△△　△△　　　　　㊞

別紙(1)

委託業務実施計画書

1．業務の概要

2．業務遂行スケジュール

3．納入物件

別紙(2)

経費内訳書

(単位：円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 積算内訳 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

＜参考様式6＞　業務委託変更承認申請書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

業務委託変更承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記の通り申請します。

記

1．受託年月日及び金額

2．業務の進捗状況

3．計画変更の内容(理由)

4．計画変更が業務に及ぼす影響

5．計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

　(注)中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

＜参考様式7＞　業務完了通知書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

業務完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記の通り通知します。

記

1．受託年月日及び金額

　　令和　　年　　月　　日

　　金　　　　　　　　　円

2．実施した委託業務の概要

3．委託業務に要した経費

　　別紙、委託業務経費使用明細書の通り

4．納入物件(成果物)

　　○○○○