

# 令和3年度 十勝ものづくり総合支援補助金 申請の手引き

公益財団法人とかち財団では、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造するなど、未来にチャレンジする十勝管内の中小企業等を総合的に支援します。

新製品・新技術等の開発や販路開拓、新事業へ進出する等、事業内容に応じて、事業費の一部を補助します。是非、ご活用ください。

## 【申請要領】

### (1) 受付期間

令和3年3月15日（月）から令和3年4月28日（水）12時00分まで（必着）

※申請をお考えの方は、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。

申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

### (2) 申請方法

公益財団法人とかち財団（食品加工技術センター）まで郵送又はご持参ください。

### (3) 申請様式の入手方法

公益財団法人とかち財団ホームページ (<http://www.tokachi-zaidan.jp>) から  
ダウンロードいただけます。

（HOME）>（トピックス一覧）>（お知らせ）>（十勝ものづくり総合支援補助金）

### (4) 提出、お問い合わせ先：公益財団法人とかち財団 ものづくり支援部企業振興グループ

住 所 帯広市西22条北2丁目23番地（食品加工技術センター内）

電 話 0155-37-8383（直通）

電子メール [monozukuri@tokachi-zaidan.jp](mailto:monozukuri@tokachi-zaidan.jp)

担 当 葛西、清水

なお、本事業に係る予算は、帯広市議会における予算成立が前提となっています。

「十勝ものづくり総合支援補助金」について

**地域事業者が取り組む「ものづくり」であって、  
十勝における地域課題解決や経済波及効果が期待できる  
取組みを支援します。**

十勝ものづくり総合支援補助金は、新たなものづくりの「先導的な取組み」及び「産業を創造する」など、未来にチャレンジする十勝管内の中小企業等を支援するものです。既に取組み始めているものであっても、その後を支援します。

急速な高齢化と人口減少、迫られる地球環境問題への対応、働き方改革、そして新型コロナウイルスの脅威等、目まぐるしく変化する市場・労働環境の中で地域産業を維持し発展させるためには、広い視野で未来を見据えた新たなものづくりやビジネスモデルの構築が必要です。

このため、十勝ものづくり総合支援補助金では、「自社にとっての新しい取組み」にとどまらず、十勝地域の中小企業等が生き残る起爆剤となる競争力ある差別化されたものづくりや、十勝地域だからこそ可能なものづくりなど、「他に類例を見ない革新的な取組み」に取り組む中小企業等を積極的に支援します。

中でも、地域産業を巻き込んだ事業展開や地域の同業・異業者と連携するなど、新たな産業展開に波及することを前提とした取組みには重点対象として厚く支援を行います。

公益財団法人とかち財団は、地域の産業支援機関であることから、特に、経済波及効果、地域経済発展への貢献を期待できるものづくりに取り組む事業者のご応募をお待ちしております。

## 目 次

【1】 事業の趣旨	4
【2】 補助対象者	4
【3】 補助対象事業	5
【4】 補助対象経費、補助率、補助限度額	6
【5】 実施の流れ、事業期間、スケジュール	8
【6】 審査及び採択について	10
【7】 必要書類	10
【8】 補助事業の変更について	12
【9】 補助事業の決定の取消し等について	12
【10】 補助事業の完了について	12
【11】 帳簿の整理について	13
【12】 財産処分の制限について	13
【13】 お問い合わせ先	13

## 【1】事業の趣旨

公益財団法人とかち財団では、十勝地域の産業経済の発展に寄与するため、新たなものづくりの先導的な取組み及び新しい産業を創造する中小企業者等を、研究開発から技術導入、販路開拓まで総合的に支援するほか、将来的な地域課題等を鑑みた戦略的な支援を行っています。この補助金は、こうした事業の事業費の一部を補助するものです。

## 【2】補助対象者

補助の対象となる方は、次の要件をすべて満たすことが必要です。

- 中小企業基本法（昭和38年法律154号）第2条に規定する中小企業者<sup>\*1</sup>、又は中小企業者で構成された団体・グループ<sup>\*2</sup>であること
- 十勝管内に主たる事業所があること
- 事業開始後、直近1期以上の決算書類（個人事業主の場合は確定申告書（12ヶ月分相当））を提出可能であること。
- 今年度、公益財団法人とかち財団が実施する「アーリーステージ事業者支援」、「十勝人チャレンジ支援事業」に申請していないこと
- 申請者（企業等）が暴力団員並びに暴力団関係事業者に該当しないこと

（注解）

\*1 ここでいう中小企業者とは、中小企業基本法第2条において定義されるものをいいます。

- ・中小企業者には農林漁業者も含みます。分類上「製造業その他」に分類され、資本金3億円以下または従業員300人以下の会社及び個人であれば「中小企業者」となります。
- ・法人化していない個人経営の農家も含みます。（農業生産法人、有限会社も含みます）。
- ・大企業出資の中小企業や農業協同組合も対象となります。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他 <sup>*3</sup>	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人 <sup>*4</sup>
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 <sup>*4</sup>
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人 <sup>*4</sup>
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 <sup>*4</sup>

\*2 中小企業者で構成された団体・グループとは、補助対象事業に参画する構成員の3分の2以上が十勝管内に主たる事業所がある中小企業者であるもの及び、「中小企業団体の組織に関する法律」に定める次の組織のことです。→事業協同組合、事業協同小組合、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会  
この他、商工会法に基づく商工会、商工会議所法に基づく商工会議所、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づく法人も対象とします。

\*3 製造業その他の「その他」には、製造業・卸売業・小売業・サービス業以外の全ての業種が含まれます。

\*4 「個人」とは個人事業主のことで、事業を行っていない個人は対象となりません。

### 【3】補助対象事業<sup>\*5</sup>

補助対象者が次の表のいずれかに該当する事業を行う場合、補助の対象となります。

事 業 名	内 容
A 新製品・新技術・ 新サービス開発 <sup>*6</sup>	新製品、新技術、新サービス、製品改良又は生産方式等の改善に関する次のいずれかに該当する場合 ① 基礎研究 ② 試用試験、実用化試験、委託試験等の試験 ③ 試作品の製作 <sup>*7</sup>
B 販路開拓 <sup>*8</sup> (国内外)	自ら開発した製品・技術・サービス等について、十勝の物産の知名度向上や継続的取引に向けた取組等で次のいずれかに該当する場合 ① 国内外で行う展示会等の開催、出展による販路開拓や市場調査等 ② 専門コンサルタントへの委託等による調査若しくは技術・ノウハウ等の習得 ③ デザイン開発及び改善
C 重点事業 <sup>*9</sup>	上記Aの事業のうち、特に十勝の地域産業に広く貢献し、波及効果が期待できる中核的事業となり得る取組みであり、次のいずれかに該当するもの ① 十勝の産業課題を鑑みた戦略的事業であり、地域産業に必要な中間加工食材の開発や供給、あるいは受託加工・開発・サービスを展開する新規事業 (多用途ペースト・粉末素材等の開発、レトルト・乾燥食品等の受託加工事業、基板設計・制御プログラミング・システム開発等の機械・電子系サービス事業など) ② 十勝の食や農業の優位性を生かした多様化するニーズ(Food Diversity等)へ対応した取組み (ハラル・ベジタリアン・有機食品・ギルトフリー・アレルゲンフリー・ジビエ・低糖食品・低タンパク食品等の開発など) ③ これからの成長分野であって、地域課題や資源に着目した産業展開の可能性を有する商品・技術・サービス開発の取組み (アグリテック、AI・IoT、新エネルギー、航空宇宙、環境、観光等に関する新規事業など)

(注解)

\*5 A～Cの事業区分のうちいずれか1つのみの申請となり、2つ以上を同時に応募・申請することはできません。

- これから開始する新しい取組みだけでなく、現在、取り組み中の新しい取組みについても今後の実施内容について対象とします。

\*6 農畜水産物(一次産品)

- 既知の農畜水産物の新規生産は対象外です。但し、他地域と比較して農畜水産物自体に新規

性、斬新性等が認められる場合、その生産技術は対象となります。

- ・新品種等の開発、農畜水産物の加工品（＝製品）は新製品の対象となります。

\*7 飲食店メニューについて

- ・飲食店での新メニューの開発は、対象外です。ただし、店外への商品の販路拡大を予定している場合や、「料理」の域を超えて、素材からの研究開発等を伴い、新規性、斬新性等が認められるものについては対象となることがあります。

\*8 販路開拓（国内外）は、あくまで自社開発の製品等の販路開拓を行う場合に対象となります。他社の製品を販売する場合（販売代理店等）は対象外です。

- ・農畜水産物そのものについての販路開拓は対象外です。但し、販路開拓における販売体系、流通システムに新規性、斬新性が認められる場合は対象となります。
- ・展示会等の出展はあくまで販路開拓の目的に資するものを対象とします。単なる商品販売会（物産展出展等）は対象外です。

\*9 「重点事業」について、地域の産業課題を鑑みた戦略的事業であり、将来的な地域への波及効果が期待できる事業提案に対し、重点事業として補助率、補助限度額を拡大します。提案事業はそのきっかけをつくり、事業期間内に波及効果を産み出せなくても、事業終了後に継続的な活動が展開されるものであれば対象となります。

#### 【4】補助対象経費、補助率、補助限度額

##### （1）補助対象経費、補助率、補助限度額

補助対象経費、補助率、補助限度額は以下の表のとおりです。

※但し、限度額に関わらず「ものづくり補助金」全体予算の範囲内の補助となります。

事業名	補助対象経費	補助率	限度額
A 新製品・ 新技術・ 新サービス 開発	研究開発費、技術導入費、設計・試験依頼費、知的財産権取得費、資料購入費、調査研究費、デザイン開発費、その他理事長が特に必要と認めた経費	2分の1 以内	200万円
B 販路開拓 (国内外)	知的財産権取得費、資料購入費、調査研究費、デザイン開発費、広告宣伝費、その他理事長が特に必要と認めた経費	2分の1 以内	100万円
C 重点事業	上記Aの事業の対象経費と同じ	3分の2 以内	400万円

##### （2）補助対象経費の解説<sup>\*10</sup>

**研究開発費**・・・研究開発（プログラムを含む）に必要な原材料や部品、工具等消耗品費、打合せ旅費<sup>\*11</sup>、機械購入<sup>\*12、13</sup>、外注加工費<sup>\*13</sup>、通信運搬費、賃借料（機器賃借・有料機器使用料等）、人件費<sup>\*13、14</sup>

**技術導入費**・・・技術導入に必要な知的財産権等のライセンス使用料、研修費、研修旅費<sup>\*11</sup>、専門家謝礼・旅費<sup>\*11</sup>

**設計・試験依頼費**・・・機械等の設計、機器の性能評価・食品表示等に必要な試験・検査・分析のための依頼費、消耗品費、通信運搬費

**知的財産権取得費**・・・開発した製品等の知的財産権等に必要な出願費、出願依頼手数料、調査委託費<sup>\*13</sup>

**資料購入費**・・・事業実施のために必要な書籍・電子データ等の購入費

**調査研究費**・・・開発成果の市場調査（実行可能性調査、企業化調査、投資調査、採算性調査を含む）等に必要な専門家謝礼・旅費<sup>\*11</sup>、調査委託費<sup>\*13</sup>、展示会・販路開拓のための販売会（A 新製品・新技術・新サービス開発においては販売を伴わない展示会・商談会）に必要な消耗品費、旅費（打合せ、展示会出展等）<sup>\*11</sup>、展示会出展料、賃借料（会場借上、什器等）、通信運搬費、翻訳費、通訳謝礼、印刷製本費、人件費<sup>\*13、14</sup>

**デザイン開発費**・・・デザイン開発に必要な消耗品費、ソフトウェア購入費、ソフトウェア使用料、打合せ旅費<sup>\*11</sup>、専門家謝礼・旅費<sup>\*11</sup>、開発委託費等<sup>\*13</sup>、人件費<sup>\*13、14</sup>

**広告宣伝費**・・・販路開拓に必要な新聞・雑誌等広告宣伝媒体への広告掲載費、ホームページ制作費、チラシ・パンフレット等の作成費（委託費<sup>\*13</sup>、印刷製本費）

#### （注解）

##### \*10 対象経費全般について

- ・試作品については、展示会等への出展、性能評価、品質評価などのために、無償で貸与、消費（試用、試食等）等することは可能です。ただし、試作品を有償で譲渡すること（営利活動とみなされる行為）はできません。
- ・補助対象期間外に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象となりませんのでご注意ください。
- ・同一事業において、国、地方公共団体又は公共的団体等から助成を受けるときは、当該補助金額を補助対象経費から除外します。
- ・新製品開発には従来品の改良も含みます。ただし、新規性、斬新性等が必要です。

##### \*11 旅費及び専門家旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することとし、航空賃・鉄道賃等については、エコノミークラス（普通クラス）分の料金のみを補助対象とします。

##### \*12 機械装置の購入等に必要な経費。原則、単価100万円（税抜き）未満で開発や試作品製作に必要と認められるもの。単価100万円（税抜き）以上のものはリース又はレンタルにより調達してください。但し、重点事業については、この限りではありません。

##### \*13 委託費・外注加工費、機械購入費及び人件費は、それぞれ補助対象経費総額の2分の1までとしてください。例えば、補助事業費すべてを委託することや、外注加工あるいは機械購入に充てる場合は対象となります。（これは、自社での開発を主として行っていただきたいこと、補助金の使用目的が機械等の購入になってしまふことを防ぐためです）ただし、重点事業については、この限りではありません。

##### \*14 人件費については、下記の書類等により算定します。

- ・雇用に関する契約書
- ・就業規則、給与規則
- ・業務従事者の業務や待遇が説明できる書面
- ・給与台帳又は給与明細
- ・タイムカード又は出勤簿
- ・業務日誌
- ・給与が支払われたことが確認できる書類（銀行振込受領書等）

#### （3）補助の対象とならない項目

- ・公租公課、振込手数料（代引手数料含む。）、食糧費、日常使用するような事務用消耗品  
これらの経費は、補助対象事業に付随する場合でも、補助の対象なりません。

例えば、市場調査のために展示会に出展し、その来場者に配布するお茶などの経費は対象外となります。

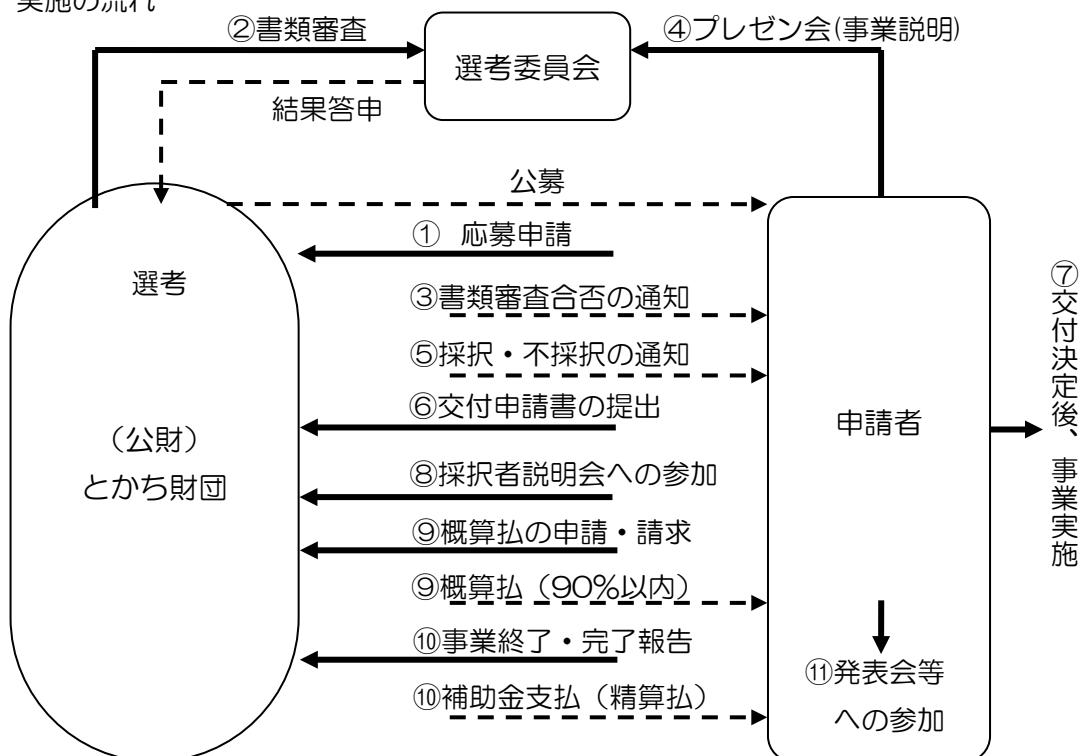
- ・公益財団法人とかち財団が実施するその他の事業うち、共同研究（補助申請内容が同一の場合）、受託研究事業への経費は補助の対象となりません。  
(補助対象として認める経費は、公益財団法人とかち財団が実施する検査分析手数料、機器使用料、有料セミナー参加費用等です。)

#### (4) 消費税の取り扱いについて

- ・補助金では、消費税分を各補助事業者へお支払いすることはできません。
- ・つきましては、事業費は消費税を含まない形で申請をお願いします。（全ての精算は消費税抜きの数字をお願いします。内税の場合は 1.10 で割り戻して、税抜きの価格にて積算してください。）

### 【5】実施の流れ、事業期間、スケジュール

#### (1) 実施の流れ



#### (2) 事業期間 交付決定日～2月末日まで（最大で）

事業期間は、交付決定日から翌年の2月末日までです。なお、事業の完了報告書等の提出締切も2月末日となりますのでご注意ください。

#### (3) 年間スケジュール

① 3月15日（月）～4月28日（水） 事業募集（申請期間）

- ・応募申請書類の提出にあたっては、申請書の内容等に不備がないか提出前にあらかじめご相談ください。申請書に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。
- ・申請期限までに、応募申請書類すべてを提出していただく必要があります。  
(内容の修正等も申請期限までに済ませておく必要がありますので、お早めに作成していただ

<ことをおすすめします)。

#### ② 5月上旬～5月中旬 書類審査

- 申請内容について、書類審査を行います。2週間程度を予定しています。

#### ④ 5月中旬 書類審査合否の通知

- 書類による審査を行い、合否が決定次第通知します。

#### ④ 5月下旬 プレゼン会（審査会）

- プレゼンテーション形式で事業予定内容を発表していただきます。  
発表時間7分程度を予定しています。その後、審査委員による質疑応答があります。
- 新規性や斬新性、市場ニーズ、事業の必要性等をPRしていただきます。
- 必要に応じてプレゼン会用に説明資料（パワーポイント、配布資料等）をご準備ください。
- 詳細の時間・場所については、別途お知らせします。

#### ⑤ 5月下旬 採択・不採択の通知

- 申請書類及びプレゼン会の内容を踏まえて、採択の可否を決定します。（減額での採択等、条件付きの採択となることもあります）
- 採択可否が決定次第、申請者に結果を通知します。

#### ⑥ 6月上旬 交付申請手続き、事業開始

- 採択された条件での交付を了承される方は、採択通知に記載された条件に沿った交付申請書をご提出ください。

#### ⑦ 6月上旬 採択者説明会

- 採択された方を対象に、事業実施の進め方、経費の精算のために必要な書類・証憑、概算払(次項参照)の手続き等についてご説明します。
- 資金収支計画上、概算払いの必要がある場合は、補助金概算払申請書をご提出ください。

#### ⑧ 交付決定後～ 事業期間中

- 事業期間中に複数回、公益財団法人とから財団が事業者を訪問するなどして事業の進捗確認をしますので、帳簿や事業内容を確認できる書類は常に整理しておいてください。
- 申請いただいた事業内容に変更がある場合は、軽微な変更を除き、変更申請が必要となりますので、公益財団法人とから財団ものづくり支援部企業振興グループまでお早めにご相談ください。
- 事業実施と並行し、銀行振込書や領収書等報告に必要な書類を常に整理しておいてください。

#### ⑨ 交付決定後～ 概算払の申請・請求、交付通知・概算払

- 助成金の支払時期は、基本的には事業終了後の精算払となります。自己資金が不足する場合には、採択額の90%以内の額を事前にお支払いします（概算払）ので、必要な事業者は概算払の請求をしてください。事業の進捗、課題点等の確認を実施します。

#### **(10) 事業終了・完了報告、補助金支払（精算払）**

- ・ 事業終了後、完了書類を速やか（提出期限：令和3年2月末日まで）にご提出ください。
- ・ 完了書類が提出された後、書類内容を精査します。
- ・ 領収書原本、制作物等の成果品の現品確認後、補助金請求書を受理し、補助金を交付します。
- ・ 事業終了後、完了報告をもとに公開可能な範囲で簡単な実績をホームページ等で公開いたします。（公開内容は予め、確認させていただきます。）

#### **(11) 事業報告（次年度）**

- ・ 事業終了後の成果を、公益財団法人とかち財団が実施する「成果発表会」等の普及啓発活動でご発表頂きます。（別途、依頼いたします。）

### **【6】審査及び採択について**

#### **(1) 審査基準**

プレゼン会（審査会）において、実施する事業の背景・必要性、実施体制及び開発する製品等の特長、市場性、実現可能性等について、総合的に審査します。特に、重点事業については地域活性化への貢献を重視します。なお、昨年度採択された事業者が、今年度も継続して同一事業を行う場合は、効果的な事業支援の観点から、昨年度の成果評価に基づいて今年度の書類審査において加点されます。（採択年の翌年のみ対象となります。）

#### **(2) 採択予定件数**

補助事業の採択予定件数は、応募件数にもよりますが、3件程度です。

#### **(3) 採択について**

審査内容や応募件数により、申請区分の変更や申請額から減額等の条件付きで採択する場合があります。

#### **(4) 公益財団法人とかち財団ホームページでの公表について**

採択された事業については、公益財団法人とかち財団ホームページにて事業名等を公開します。

### **【7】必要書類**

各書類の様式は公益財団法人とかち財団ホームページからダウンロードいただけます。

#### **(掲載場所)**

公益財団法人とかち財団ホームページ (<http://www.tokachi-zaidan.jp>)

HOME > トピックス一覧 > お知らせ > 十勝ものづくり総合支援補助金 >  
「申請の手引き」、「様式のダウンロード」

- ・これらの書類は、なるべく事前に公益財団法人とかち財団ものづくり支援部企業振興グループ（食品加工技術センター）までご相談ください。捺印等をされて書類を提出される前に、内容を確認させていただきます。内容に不備がある場合は、申請を受理できないことがありますので、ご注意願います。

### (1) 応募申請時の必要書類

- [様式第1号](#) 「補助金応募申請書」(要捺印)
- [様式第2号](#) 「事業計画書」(5ページ程度とします)
- [様式第3号](#) 「補助金申請額算出調書」
- [様式第4号](#) 「補助事業に要する経費の算出内訳書」
- [様式第5号](#) 「資金収支予算書・計画書」
- [様式第6号](#) 「申請企業等の概要」
- [\(任意様式\)](#) 「研究開発等の説明書」(必須ではありません。事業計画書で説明しきれない資料を必要に応じて任意様式で添付してください。  
10ページ程度とします。)

#### ○[財務書類](#) (下記に該当するいずれかの書類)

- ・法人企業に該当する場合は、直近1年分の決算書及び登記簿謄本（コピー可）
  - ・個人事業主に該当する場合は、直近1年分の青色申告書又は収支決算書
  - ・団体に該当する場合は、規約及び会員名簿、決算書（コピー可）
- 
- ・決算書、登記簿謄本は、団体の場合は、規約、会員名簿を、個人の場合は、青色申告書または収支決算書をご提出ください。
  - ・補助金の支払時期は、基本的には事業終了後（精算払い）となります。資金収支計画上必要がある場合は、申請額の90%以内の額で概算払い申請（事業の最初の段階で補助金の一部を支払います）も可能です。この場合は、概算払いのための申請書類も必要となります。

### (2) 交付申請時の必要書類

- [様式第7号](#) 「補助金交付申請書」(要捺印)
  - \*[様式第2号](#) 「事業計画書」(5ページ程度とします。)
  - \*[様式第3号](#) 「補助金申請額算出調書」
  - \*[様式第4号](#) 「補助事業に要する経費の算出内訳書」
  - \*[様式第5号](#) 「資金収支予算書・計画書」
- 
- ・無条件採択の場合は、様式第7号のみ提出してください（必須）。
  - ・\*印の書類は、条件付き採択による変更がある場合のみ添付してください。
  - ・条件付き採択を了承される場合は、採択条件を反映した様式第2～7号を再度添付してください。

### (3) 概算払い時の必要書類

- ・概算払いを希望の場合は、交付決定通知書（[様式第22号](#)）の受理後、申請してください。
  - [様式第8号](#) 「補助金概算払申請書」
  - [様式第5号](#) 「資金収支予算書・計画書」(本申請のものと同じ)
- 
- ・申請内容を精査後、概算払決定通知書（[様式第23号](#)）を発行しますので、下記書類をご提出ください。
  - [様式第9号](#) 「概算払い請求書」
- 
- ・通常、申請書類を受理してから補助金の支払いまでに2週間程度かかりますので、なるべくお早めに申請書類をご提出ください。

## 【8】補助事業の変更について

以下の場合には、「変更申請書（[様式第10号](#)）」が必要です。

- ・経費科目ごとに対予算で30%を超える増額がある場合（但し、10万円以内の変動は除く）
- ・補助対象経費総額が30%を超える増減の変更がある場合
- ・その他、必要と認められる場合

事業内容又は経費配分の変更する可能性がある場合は、早い段階でご相談ください。変更申請書を受理後、速やかに審査して「変更承認書（[様式第24号](#)）」を発行します。変更承認書を受理するまでは、事業内容の変更は認められません。

## 【9】補助事業の決定の取消し等について

以下の場合には補助交付の決定又は一部を取り消し、又は補助金を既に交付している場合は、その全部又は一部の返還を命じますのでご注意ください。

- ・対象事業が執行遅延又は不能となったとき。
- ・対象事業を中止又は廃止したとき。
- ・交付決定時に付された条件に違反した場合。
- ・補助事業を終了したときに補助事業完了報告書又は関係書類を提出しない場合。
- ・虚偽の申請その他不正行為によって補助決定及び補助金を受けたとき。
- ・暴力団員等に該当することが判明したとき。

対象事業の執行遅延（不能）又は中止（廃止）の申請は、その可能性が高まった段階で早めにご相談ください。「執行遅延（不能）・中止（廃止）申請書（[様式第11号](#)）」により報告いただき、速やかに「執行遅延（不能）・中止（廃止）承認書（[様式第25号](#)）」を発行し、予算の執行停止を命じます。

## 【10】補助事業の完了について

### （1）事業終了時の必要書類

- [様式第12号](#) 「補助事業完了報告書」（要捺印）
- [様式第13号](#) 「事業実績書」（5ページ程度とします。）
- [様式第14号](#) 「補助金精算書」
- [様式第15号](#) 「補助事業に要した経費の算出内訳書」
- [様式第16号](#) 「収支決算書」
- （任意様式） 「事業報告書」（必須ではありません。事業実績書で記載しきれない報告の詳細（試験やアンケート調査、展示会等での実施手法やその結果等）を必要に応じて添付してください。ページ数は問いません。）

### ○[当該事業に関する帳簿・領収書等のコピー](#)

- ・事業終了後、速やかにご提出をお願いします。（令和3年2月末日終了）
- ・当初、事業期間を2月末日までとしていても、すべての事業内容が終了すれば、その時点で事業終了として書類を提出していただきますようお願いいたします。
- ・事業報告書は、なるべく成果がわかるように具体的にご記載ください。実施内容がわかるような写真や成果物の写真も添付をお願いします。チラシなどの添付可能な制作物があれば、一緒にご提出ください。展示会等を実施した場合は、来場者数、チラシ配布枚数、成果など実施内容が具体的に分かるようご記載ください。
- ・領収書の原本は、別途確認させていただきます。領収書の金額のうち、一部のみが当該事業

のものの場合は、領収書の欄外にその旨の記載及び担当者の押印をお願いします。

- 支払い対象となる期間は、事業開始日から事業終了日までの間に支払われたもの、または債務額が確定した（請求を受けた）ものに限ります。

## （2）精算払い時の必要書類

- 補助金の残金（精算払い）のお支払いは、事業報告書類の審査、制作物等（成果品）の現品確認、領収書の原本確認後となります。これらの確認等が終了し、補助金額確定通知書（[様式第26号](#)）を発行しますので、下記書類をご提出ください。

### ○[様式第17号](#) 精算払い請求書

- 請求書が届いてからお支払いまでに最低8日程度かかりますので、お早目にご提出いただけますようお願いします。

## 【11】帳簿の整理について

- 十勝ものづくり総合支援補助金交付要綱の規定上、補助事業者は、補助事業に関する経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備して、補助事業完了後の翌年度から5年間保存しなくてはなりません。
- 帳簿は、必ず他の事業と区分して整理してください。
- 請求書・領収書など債務の確定や支出を証明する書類が確認できない経費については、補助対象経費に認められませんので、関係書類の紛失等のないようにお願いします。
- 帳簿には、購入等をしたもののが使用予定日時や使用目的など、その支出ごとに具体的な使用内容も明記願います。使用目的が不明瞭の支出は、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

## 【12】財産処分の制限について

### （1）処分を制限する財産の金額及び期間

十勝ものづくり総合支援補助金交付要綱第18条の規定により理事長が処分を制限する機械及び重要な器具は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものとし、処分を制限する期間は補助事業完了の年の翌年から5年以内で、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまでとします。

### （2）成果活用型生産転用について

補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、上記処分制限財産を転用（財産の所有権の変更を伴わない目的外使用（成果活用型転用））する場合は、取得財産処分申請書（[様式第18号](#)）をご提出いただき、審査の結果、承認を受ければ補助事業完了後も使用が可能です。その場合、必要に応じて、補助事業の成果を活用して実施する事業の状況確認や現地調査を行い、取得財産処分承認・不承認通知書（[様式第27号](#)）を発行します。

## 【13】お問い合わせ先

ご不明な点は下記までお問い合わせください。

公益財団法人とかち財団 ものづくり支援部 企業振興グループ（葛西、清水）

帯広市西22条北2丁目23番地（食品加工技術センター内）

電話 0155-37-8383（直通）

メール monozukuri@tokachi-zaidan.jp