

中小企業競争力強化促進事業補助金交付要領

(通則)

第1条 中小企業競争力強化促進事業（以下「本事業」という。）に係る補助金（以下「補助金」という。）の交付については、「北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。以下「規則」という。）」及び「北海道経済構造の転換を図るための企業立地の促進及び中小企業の競争力の強化に関する条例及び同施行規則に係る実施要綱（以下「要綱」という。）」「公益財団法人北海道中小企業総合支援センター業務方法書（以下「業務方法書」という。）」によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、道内中小企業・小規模事業者が行う競争力の強化を図るための、新分野・新市場への進出等の取組に必要な経費の一部を補助することにより、北海道経済の活性化及び雇用機会の創出促進を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 本要領において、次に掲げる用語の意味は、各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者等

「中小企業者等」とは、次のいずれかに該当する者であって、道内に、主たる事務所を有するもの又は事業所を有するものをいう。

ア 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項（第1号及び第2号に限る。）に規定する中小企業者

イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項（第3号、第4号及び第9号を除く。）に規定する中小企業団体

(2) 事業所

「事業所」とは、単一の経営主体が、人、施設、設備等を有して継続的に事業活動を行う場所をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号をすべて満たすものとする。

(1) 道内に事業所を有しており、支店登記等がなされていること。

(2) 助成措置の申請を道内事業所名義で行う場合にあつては、支配人登記、取締役会の決定、委任状の交付等申請についての対象事業者等の意思が明らかとなっていること。

(3) 道内事業所で事業を円滑に進めるための体制が取られていること。

(4) 道内事業所で独自の経理処理がなされていること若しくは経理の状況を把握していること又はこれらを行うことが十分可能であること。

(5) 交付された資金の使途が道内事業所に係るものであること。

- (6) 対象事業に基づく助成の成果を引き続き道内事業所で利用すること又は助成の後、道内事業所でその事業の成長発展が見込まれること。
- (7) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。
- (8) 申請を行う者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

(補助対象事業等)

第5条 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。）及び補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率、上限額は、別表1とおとりし、補助事業を行うために必要な経費であって、必要かつ相当と認めるものについて予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助対象事業の実施期間)

第6条 事業実施期間は、第8条第2項の交付決定の日の属する年度の4月1日から翌年3月15日までの間で公益財団法人北海道中小企業総合支援センター（以下「事務局」という。）が認める日までとする。

(補助金の交付の申請)

第7条 補助対象者は、事務局に対し、別に定める本補助金の募集期間中において「中小企業競争力強化促進事業に係る補助金交付申請書」（様式第1）（以下「交付申請書」という）を事務局へ提出し、交付の申請を行うものとする。

2 前項の申請に当たっては、補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

3 前項ただし書きの場合にあつては、次のとおりとする。

(1) 補助対象者は、補助事業等実績報告書の提出に当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）が明らかとなった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

(2) 補助対象者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定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、中小企業競争力強化促進事業補助金消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第2）によりその金額（実績報告において、前項により減額した事業実施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに事務局に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定の日の翌年4月30日までに事務局に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確

定後は速やかに事務局へ報告し、当該金額を返還しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第8条 事務局は、前条の規定による補助金の交付の申請があったときは、社会的に事業に知見を有する者等からなる外部審査会を設置し、当該審査会において、補助対象者から提出された交付申請書等を基に、別に定める「中小企業競争力強化促進事業審査要領」によって審査する。なお、審査会の設置及び運営に関し、必要な事項については、別に定める。

2 事務局は、前項の審査により、補助金を交付すべきと認めるときは交付を決定し、「中小企業競争力強化促進事業補助金交付決定通知書」(様式第3)(以下、当該交付の決定の通知を受けた者を「交付対象事業者」という。)を、当該申請を行った者に通知するものとする。

3 事務局は、補助金を交付すべきと認められないときは「中小企業競争力強化促進事業補助金不採択通知書」(様式第4)を、当該申請を行った者に通知するものとする。

(交付の条件)

第10条 事務局は、第8条第2項による補助金を交付する場合は、必要な条件を付すものとする。

(申請の取下げ)

第11条 交付対象事業者は、第8条第2項に規定する、当該通知に係る交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に、申請の取下げをすることができる。

(補助事業の中止等)

第12条 交付対象事業者は、第8条第2項による交付の決定があった事業(以下「補助事業」という。)を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、「中小企業競争力強化促進事業補助金事業中止・廃止承認申請書・報告書」(様式第5)により事務局の承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第13条 交付対象事業者は、補助事業を事業実施期間内に完了しないとき又は、補助事業の遂行が困難になったときは、「中小企業競争力強化促進事業補助金事業執行遅延・不能報告書」(様式第6)により速やかに事務局へ報告し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の内容の変更)

第14条 交付対象事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、「中小企業競争力強化促進事業補助金変更申請」(様式第7)により事務局の承認を受けなければならない。ただし、補助事業の目的に変更をきたさない場合で、かつ、その事業量又は事業費について20パーセント以内の変更の場合は、この限りでない。

2 前項の規定に該当しない要件の変更(住所変更等)を行った場合においても、「中小企業競争力強化促進事業補助金変更申請」(様式第7)により事務局へ届け出なければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

- 第 15 条 交付対象事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、かつ、補助金の交付の目的に従ってその効率的運営を図らなければならない。
- 2 取得財産等（1 件の取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の機械及び器具）については、補助事業等の完了の年の翌年から起算して減価償却資産の対応年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過することとなるまでの期間（当該耐用年数が 10 年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して 10 年間）は、この補助金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（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ「中小企業競争力強化促進事業補助金取得財産等処分承認申請書」（様式第 8）を事務局へ提出し、事務局の承認を受けなければならない。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を事務局に返還した場合は、この限りではない。
 - 3 前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部に相当する金額を返還する条件が付されたときは、当該金額を指定された期日までに事務局に返還しなければならない。
 - 4 前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する額を事務局に返還させることができるものとする。
 - 5 交付対象事業者は、処分制限財産について、「中小企業競争力強化促進事業補助金取得財産等管理台帳」（様式第 9）を設け、保管状況を明らかにしなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

- 第 16 条 交付対象事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下本章において「産業財産権等」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、当該年度の終了後 30 日以内に「中小企業競争力強化促進事業補助金に係る産業財産権等取得等届出書」（様式第 10）を事務局へ届出しなければならない。

(状況報告等)

- 第 17 条 事務局は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があると認めるときは、交付対象事業者に対して当該補助事業の遂行に関し、報告を求め、又は当該職員に調査をさせることができる。

(補助事業等の遂行等の命令)

- 第 18 条 事務局は、交付対象事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを命ずることができる。

(実績報告)

- 第 19 条 交付対象事業者は、補助事業が完了したとき（第 12 条の規定に基づく中止等の承認を受けた場合を含む。）は、その日から 30 日以内又は 3 月 18 日のいずれか早い日までに、「中小企業競争力強

化促進事業実績書」(様式第 11) (以下「実績報告書」という。)を事務局へ提出しなければならない。

- 2 交付対象事業者は、前項の実績報告を行うに当たり、補助対象経費に係る消費税及び地方消費税等を減額して報告しなければならない。

(帳簿及び書類の備付け)

第 20 条 交付対象事業者は、当該補助事業に関する帳簿及び書類を備え、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、補助事業の完了日の属する会計年度の終了後から 5 年間保存しなければならない。ただし、処分制限期間を経過しない処分制限財産を有する場合は、当該処分制限期間を経過することになるまでの間、財産管理台帳、その他関係書類を整理・保管しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知)

第 21 条 事務局は、第 19 条第 1 項の報告を受けた場合には、これを審査し、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容(第 14 条に基づく変更の承認を受けた場合は、その内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、「中小企業競争力強化促進事業補助金確定通知書」(様式第 12)により交付対象事業者に通知する。

(補助金の交付)

第 22 条 補助金は、前条の規定により補助金の額を確定したのち、交付するものとする。

(交付決定の取消し等)

第 23 条 事務局は、交付対象事業者が補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は要綱及びこの要領及び「暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書」(様式第 1 添付書類)に違反したときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

(事業化等の状況報告)

第 24 条 交付対象事業者は、補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から 5 年間、自らの毎事業年度終了の日から 3 ヶ月以内に、当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化及び収益状況等に関する「中小企業競争力強化促進事業補助金事業化等状況報告書」(様式第 13) (以下「事業化等状況報告書」という。)を、事務局へ提出しなければならない。

- 2 事務局は、必要に応じて、交付対象事業者に対して、前項の報告に係る資料の提出を求め、現地調査をすることができる。
- 3 交付対象事業者は、その証拠となる書類について当該報告を行った日から 3 年間保存しなければならない。

(収益納付)

第 25 条 事務局は、前条の報告により、交付対象事業者に当該補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又は補助事業に基づく成果の他への供与により、相当の収益が生じ

たと認めるときは、交付対象事業者に対し、その収益の全部又は一部に相当する金額を事務局に返還させることができるものとする。

2 前項の規定により返還を命ずることができる金額の合計は、補助金の確定額の合計を上限とする。

(秘密の保持)

第 26 条 事務局は、補助対象者がこの要領に従って事務局に提出する交付申請書等については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した交付申請書等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

2 交付対象事業者は、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。

(個人情報保護に関する取扱い)

第 27 条 事務局は、補助対象者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従って取り扱うものとする。

2 事務局は、補助対象者に関して得た情報については、公的機関が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合は求めに応じて提供する。

(その他)

第 28 条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項については別に定めるものとする。

附則

この要領は、2025年4月16日から施行する。

附則

この要領は、2025年7月18日から施行する。

別表1（第5条関係）

事業名	事業内容	補助限度額	補助率	補助対象経費
マーケティング支援事業	<u>新分野・新市場への進出等</u> ※ のために行う市場調査や展示会等（道内において行われるものを除く。）への出展に要する経費	[道外実施] 100万円 [海外実施] 200万円	1／2以内 （千円未満切り捨て	市場調査の委託費、出展料、展示工事費、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費用、PR動画作成費、出展に必要な機材の導入経費、海外で開催される展示会等への出展や市場調査を伴う海外特許出願費用（市場調査外国特許庁への出願手数料、現地代理人費用、国内代理人費用、翻訳費用等）
コンサルタント等招へい支援事業	<u>新分野・新市場への進出等</u> ※ のために行う技術開発、生産管理、マーケティング又は <u>脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成に向けた取組等</u> のコンサルタント等の招へいに要する経費	100万円		コンサルタント料、滞在費、往復の交通費
産業人材確保支援事業	<u>新分野・新市場への進出等</u> ※ に資する人材確保のために行う情報通信技術を利用した就業場所や時間にとらわれない働き方の導入に要する経費	60万円		機器購入費、システム構築費、コンサルタント料
産業人材育成支援事業 （派遣）	<u>新分野・新市場への進出等</u> ※ に資する人材養成を図るために行う先進企業、研修機関等及び専門職大学院、社会人を対象とした大学院等への	50万円 （1人当たり）		入学金、授業料、滞在費、往復の交通費

	従業員等の派遣に要する経費		
産業人材育成支援事業（招へい）	<u>脱炭素社会の実現、デジタル社会の形成等の社会経済情勢の変化に対応するなど、競争力の強化に向けた重要な課題に取り組むために行う講師を招へいして実施する研修会等に必要経費</u>	50万円	授業料（講師側（企業等）に支払う経費）、会場借上費、滞在費、往復の交通費
市場対応型製品開発支援事業（一般）	<u>新分野・新市場への進出等</u> ※のために行う製品・サービスの開発及びこれに伴う市場調査又は展示会等への出展に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）	300万円 （うち市場調査等に要する経費200万円）	原材料・副材料費（試作用）、治具・工具費（試作用）、外注加工費（試作用）、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、試験（検査）依頼費、特許実施費、先行技術等調査費、市場調査委託費、道外展示会出展費（出展料、展示工事費、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費用、PR動画作成費、出展に必要な機材の導入費用）、人件費（新規雇用SE等に限る）等
市場対応型製品開発支援事業（特定産業分野）	自動車・電子部品製造業等加工組立型工業の事業者との取引拡大を目指す加工組立型工業若しくは基盤技術産業の中小企業者等又は <u>新分野・新市場への進出等</u> ※を目指す食関連産業等若しくは環境・エネルギー産業若しくはIT産業の中小企業者等が	500万円 （うち市場調査等に要する経費200万円）	原材料・副材料費（試作用）、治具・工具費（試作用）、外注加工費（試作用）、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、試験（検査）依頼費、特許実施費、先行技術等調査

	行う製品・サービスの開発及びこれに伴う市場調査等に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）			費、市場調査委託費、道外展示会出展費（出展料、展示工事費、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費用、PR動画作成費、出展に必要な機材の導入費用）等
市場対応型製品開発支援事業（共同研究開発）	道内において構成員の1／2以上が中小企業者等であるものが <u>新分野・新市場への進出等*</u> のために大学などと連携して行う加工組立型工業、基盤技術産業、食関連産業等、環境・エネルギー産業若しくはIT産業に関する共同研究開発及びこれに伴う市場調査等に要する経費（市場調査等のみを行う場合を除く。）	500万円 （うち市場調査等に要する経費200万円）		原材料・副材料費（試作用）、治具・工具費（試作用）、外注加工費（試作用）、技術導入費、デザイン開発費、プログラム開発費、試験（検査）依頼費、特許実施費、先行技術等調査費、市場調査委託費、道外展示会出展費（出展料、展示工事費、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費用、PR動画作成費、出展に必要な機材の導入費用）、人件費 等

※「新分野・新市場への進出等」とは、次の①～③のいずれかに該当する取り組みをいう。

- ① 新分野への進出とは、中小企業者等の事業が属する日本標準産業分類における小分類項目以外の小分類項目に属する事業に進出するもの。
- ② 新市場への進出とは、中小企業者等が保有する製品等を新しい市場（新しい顧客）に売ることなど、道外及び海外市場の開拓やシェア拡大などを行うもの。
- ③ 新分野・新市場への進出等には、新事業展開（新商品の開発・生産、サービスの開発・提供などの新たな事業活動）等を含むものとする。

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

郵便番号
所在地
申請者名
代表者
電話番号

中小企業競争力強化促進事業に係る補助金交付申請書

中小企業競争力強化促進事業に係る補助金の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。

1. 事業費一覧

(円)

申請事業名	総事業費	補助対象経費	補助率	補助申請額
			1/2	

2. 補助事業の開始及び完了の予定期間

開始 年 月 日

完了 年 月 日

3. 他の助成措置との関係

当該年度において、当該事業の内容の全部又は一部を対象として、国（独立行政法人を含む。）又は道（地方独立行政法人を含む。）の補助金の交付（見込みを含む）を受けません。

(様式第1添付書類)

中小企業競争力強化促進事業（マーケティング支援事業（市場調査））

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式（Excel）	
2	マーケティング支援事業実施計画書（市場調査）	指定様式（Excel）	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式（Excel）	
4	納税状況申出書	指定様式（Excel）	
5	商業登記簿謄本 1通（履歴事項全部証明書） ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写し、製品カタログの写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	調査対象の製品・サービスに関する資料 (対象となる製品のパンフレット、特許関連資料等)	製品の特長、市場環境等がわかるもの	
10	市場調査計画書	市場調査の委託先が作成したもの	
11	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(マーケティング支援事業 (市場調査))

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号

所在地

企業名

代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙 「マーケティング支援事業 (市場調査) 実施計画書」 のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
マーケティング支援事業(市場調査)		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1 添付書類)

マーケティング支援事業(市場調査)実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

これまでの主な開発実績、補助金の採択実績など

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 補助事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)

①製品・サービス名

②開発時期	③発売時期
年 月	年 月

④製品・サービスの内容

--

⑤製品・サービスの市場動向及び優位性

--

⑥社会経済情勢の変化に対応するための取組	あり	なし
----------------------	----	----

--	--	--

具体的な取組内容・当該補助事業との関連性

--

※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける

⑦これまでの販路開拓の取組み

--

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

3. 収支計画

(1) 全体の計画

(単位:千円)

	年 月 期		年 月 期		年 月 期		年 月 期	
	(直近期末実績)		(1年後)		(2年後)		(3年後)	
全体の売上高		100%		0%		0%		0%
営業利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
当期純利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%

(2) 出展製品・サービスの計画

各期における市場調査製品分売上げについて	
算出根拠	○製品・サービス名
	○販売単価
	○販売予定数量(1年目、2年目、3年目)
	○販売額見通し(1年目、2年目、3年目)※千円単位
	○販売予定先

(様式第1 添付書類)

4. 市場調査計画 ※市場調査計画書を添付すること

市場調査の概要	区分	国内実施	国外実施	※いずれかに○印を付すこと
	調査名			
	調査委託会社	企業名		
		所在地		
	調査期間	年 月 日		～
対象市場				
調査内容				
期待される効果				

5. 海外特許出願の概要(海外市場調査と一体的に実施するもの)

発明の名称	
(出願番号/公開番号)	
出願人	
出願する国	
特許取得の見込み	

6. 実施スケジュール

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(様式第1添付書類)

7. 資金計画

(1) 経費明細 ※算定の根拠となる見積書等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の有無
市場調査 委託費				0		
				0		
				0		
				0		
	計			0		
海外特許 出願費用				0		
				0		
				0		
				0		
	計			0		
その他				0		
				0		
				0		
				0		
	計			0		
合計(総事業費)A				0		
実施場所					※国内か国外かブルダウンから選択	
補助希望額B				0	※合計÷2、千円未満切り捨て	

※補助限度額:100万円[国内実施]、200万円[国外実施]

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業（マーケティング支援事業（展示会））

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式（Excel）	
2	マーケティング支援事業（展示会）実施計画書	指定様式（Excel）	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式（Excel）	
4	納税状況申出書	指定様式（Excel）	
5	商業登記簿謄本 1通（履歴事項全部証明書） ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写し、製品カタログの写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	展示会へ出展する予定の製品・サービスに関する資料(対象となる製品のパンフレット、特許関連資料等)	製品の特長、市場環境等がわかるもの	
10	展示会等に関する資料 (パンフレット、会場・ブースのレイアウト図、出展申込書の写し等)		
11	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(マーケティング支援事業(展示会))

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号

所在地

企業名

代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙 「マーケティング支援事業(展示会)実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
マーケティング支援事業(展示会)		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1 添付書類)

マーケティング支援事業(展示会)実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

これまでの主な開発実績、補助金の採択実績など

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 補助事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)

①製品・サービス名

②開発時期	③発売時期
年 月	年 月

④製品・サービスの内容

--

⑤製品・サービスの市場動向及び優位性

--

⑥社会経済情勢の変化に対応するための取組	あり	なし
----------------------	----	----

--	--	--

具体的な取組内容・当該補助事業との関連性

--

※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける

⑦これまでの販路開拓の取組み

--

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

3. 収支計画

(1) 全体の計画

(単位:千円)

	年 月 期		年 月 期		年 月 期		年 月 期	
	(直近期末実績)		(1年後)		(2年後)		(3年後)	
全体の売上高		100%		0%		0%		0%
営業利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
当期純利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%

(2) 出展製品・サービスの計画

各期における市場調査製品分売上げについて	
算出根拠	○製品・サービス名
	○販売単価
	○販売予定数量(1年目、2年目、3年目)
	○販売額見通し(1年目、2年目、3年目)※千円単位
	○販売予定先

(様式第1添付書類)

4. 出展計画

展示会の概要	区分	道外実施	海外実施	※いずれかに○印を付すこと		
	展示会名					
	主催者名					
	開催時期	年 月 日		～	年 月 日	
	開催場所					
	出展時期	年 月 日		～	年 月 日	
派遣者名	役職名	氏 名		役職名	氏 名	
展示面積	ブース面積	㎡		うち対象製品の占める割合	㎡	
展示会の特徴・来場者層						
期待される効果						

5. 海外特許出願の概要(海外展示会出展と一体的に実施するもの)

発明の名称	
(出願番号/公開番号)	
出願人	
出願する国	
特許取得の見込み	

6. 実施スケジュール

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(様式第1添付書類)

7. 資金計画

(1) 経費明細 ※算定の根拠となる見積書、契約書、カタログ等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の 有無
出展料					0		
					0		
					0		
	計				0		
展示工事費					0		
					0		
					0		
	計				0		
滞在費					0		
					0		
					0		
	計				0		
往復の交通費					0		
					0		
					0		
	計				0		
輸送費					0		
					0		
					0		
	計				0		
パンフレット 印刷費					0		
					0		
					0		
	計				0		
パネル・模型 作成費					0		
					0		
					0		
	計				0		
海外特許 出願費用					0		
					0		
					0		
	計				0		
その他					0		
					0		
					0		
	計				0		
合計(総事業費)A					0		
実施場所							※道外か海外かブルグワンから選択
補助希望額 B					0		※合計÷2、千円未満切り捨て

※補助限度額:100万円[国内実施]、200万円[国外実施]

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業 (コンサルタント等招へい支援事業)

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式 (Excel)	
2	コンサルタント等招へい支援事業実施計画書	指定様式 (Excel)	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式 (Excel)	
4	納税状況申出書	指定様式 (Excel)	
5	商業登記簿謄本 1通 (履歴事項全部証明書) ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	コンサルタントによる指導計画書	招へいするコンサルタントが作成したもの	
10	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(コンサルタント等招へい支援事業)

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号

所在地

企業名

代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙 「コンサルタント等招へい支援事業実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
コンサルタント等招へい支援事業		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1 添付書類)

コンサルタント等招へい支援事業実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

これまでの主な開発実績、補助金の採択実績など

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)		
①自社の製品・サービスの内容		
②自社の製品・サービスの市場動向及び優位性		
③技術開発や生産管理、マーケティング等について、現在の課題とその解決方法		
課題	解決方法	
④社会経済情勢の変化に対応するための取組		
	あり	なし
具体的な取組内容・当該補助事業との関連性		
※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける		
⑤指導が必要な事項		
⑥指導の目標		
⑦指導後の取組予定		

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(様式第1添付書類)

3. 収支計画

(単位:千円)

	年 月 期 (直近期末実績)		年 月 期 (1年後)		年 月 期 (2年後)		年 月 期 (3年後)	
全体の売上高		100%		0%		0%		0%
営業利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
当期純利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%

4. 資金計画

(1) 経費明細

※算定の根拠となる見積書を添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の 有無
コンサルタント料					0		
					0		
					0		
	計				0		
滞在費					0		
					0		
					0		
	計				0		
往復の交通費					0		
					0		
					0		
	計				0		
合計(総事業費)A					0		
補助希望額B					0	合計÷2、千円未満切り捨て	

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※7.経費明細(A)と一致	0	

※補助限度額:100万円

(様式第1添付書類)

5. 招へいする専門コンサルタントの概要

氏名				
住所	〒			
所属先	名称			
	設立年月	年 月	従業員数	名
所属先住所	〒			
連絡先	電話番号		E-mail	
	年 月	学歴・職歴等		
専門コンサルタントの略歴				
専門とする分野・内容・指導実績				

6. 専門コンサルタントによる指導日程(計画)

回数	日程	滞在日数	指導日数	指導項目
1回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
2回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
3回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
4回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
5回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
6回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
7回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
8回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
9回目	年 月 日 ~ 年 月 日			
10回目	年 月 日 ~ 年 月 日			

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業
テレワーク導入支援事業（産業人材育成・確保支援事業（確保事業））

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式（Excel）	
2	テレワーク導入支援事業（産業人材育成・確保支援事業（確保事業））実施計画書	指定様式（Excel）	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式（Excel）	
4	納税状況申出書	指定様式（Excel）	
5	商業登記簿謄本 1通（履歴事項全部証明書） ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	就業規則		
10	個人別使用機器リスト ※取締役が使用する機器は対象外となるのでご注意ください	個人別使用機器リスト ※取締役が使用する機器は対象外となるのでご注意ください	
11	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

(様式第1添付書類)

年 月 日

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(産業人材育成・確保支援事業(確保事業))

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号
所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙 「テレワーク導入支援事業(産業人材育成・確保支援事業(確保事業))実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
産業人材育成・確保支援事業(確保事業)		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1添付書類)

テレワーク導入支援事業(産業人材育成・確保支援事業(確保事業))
実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

(単位:千円)

決算状況	事業年度	売上高	営業利益	純利益
	令和 年 月期実績			
	令和 年 月期見込			
特記事項	(売上増減、欠損及び次期見込理由)			

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)

①現在のテレワークの取組状況 (いずれかに○)	
テレワークの制度はない	
テレワークの制度がある	→ 2024年3月31日時点での テレワーカー数 人

※ありの場合、令和4年3月31日時点でのテレワーク従事者数を記載してください。
(本事業で対象となるテレワークは在宅勤務もしくはサテライトオフィス勤務のいずれかとなります。)

②テレワークの 実施目的 実施内容	
	※目的とする新分野・新市場への進出等の内容を必ず記載してください。

③社会経済情勢の変化に対応するための取組		あり	なし
脱炭素社会の実現(ゼロカーボン)	デジタル社会の形成(DX)	「パートナーシップ構築宣言」への参加	
新型コロナウイルス感染症	その他()		
具体的な取組内容・当該補助事業との関連性			

※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける

④期待される 効果	
--------------	--

⑤補助事業期間において、新たにテレワーカーとして就業させる予定労働者数			
在宅勤務	人	自宅所在地 (市区町村まで記 入)	
サテライトオフィス 勤務	人	サテライトオフィス 所在地	

※補助事業期間において、新たにテレワーカーとして就業させる予定の労働者数を設定してください。

(様式第1 添付書類)

3. 資金計画

(1) 経費明細

※算定の根拠となる見積書、カタログ等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の有無
機器購入費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
システム構築費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
コンサルタント料					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
合計(総事業費)A					0		
補助希望額B					0	※合計÷2、千円未満切り捨て	

※補助限度額:60万円 ※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業
(産業人材育成支援事業 (招へい))

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式 (Excel)	
2	産業人材育成支援事業 (招へい) 実施計画書	指定様式 (Excel)	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式 (Excel)	
4	納税状況申出書	指定様式 (Excel)	
5	商業登記簿謄本 1通 (履歴事項全部証明書) ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	研修実施者に関する資料		
10	研修実施計画書 (任意様式)	研修内容、研修参加者、研修スケジュールがわかるもの	
11	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

(様式第1添付書類)

年 月 日

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(産業人材育成支援事業 (招へい))

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号
所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙「産業人材育成支援事業 (招へい) 実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
「産業人材育成支援事業 (招へい)」		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1 添付書類)

産業人材育成支援事業(招へい) 実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

(単位:千円)

	事業年度	売上高	営業利益	純利益
決算状況	令和 年 月期実績			
	令和 年 月期見込			
特記事項	(売上増減、欠損及び次期見込理由)			

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)			
①研修場所 (いずれかに○)	自社内		
	貸会議室等	→	申込先所在地
②研修時期 回数	1回目	年 月 日	6回目 年 月 日
	2回目	年 月 日	7回目 年 月 日
	3回目	年 月 日	8回目 年 月 日
	4回目	年 月 日	9回目 年 月 日
	5回目	年 月 日	10回目 年 月 日
③研修目的 研修内容	競争力の強化に向けて取り組む社会経済情勢上重要な課題		
	※該当するものに○をし、詳細を記載してください。		
④期待される 効果			

3. 研修実施者概要

氏名		
所属先	企業名	
	住所	〒
略歴	年月	職歴等
専門とする 分野・内容・ 研修実績		

(様式第1添付書類)

4. 資金計画

(1) 経費明細

※算定の根拠となる見積書、カタログ等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の有無
授業料					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
会場借上費					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
滞在費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
往復の交通費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
合計(総事業費)A					0		
補助希望額B					0	※合計÷2、千円未満切り捨て	

※補助限度額:50万円

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業（産業人材育成支援事業（派遣））

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式（Excel）	
2	産業人材育成支援事業（派遣）実施計画書	指定様式（Excel）	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式（Excel）	
4	納税状況申出書	指定様式（Excel）	
5	商業登記簿謄本 1通（履歴事項全部証明書） ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組合員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 （見積書・契約書等の写しほか）	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	派遣者の健康保険証、又は雇用保険証（写）		
10	派遣先会社に関する資料	会社案内等の概要がわかるもの （大学院派遣以外の場合添付）	
11	在学証明書（写）	大学院派遣の場合添付	
12	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

(様式第1添付書類)

年 月 日

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(産業人材育成支援事業[派遣])

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号
所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙「産業人材育成支援事業(派遣)実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
「産業人材育成支援事業(派遣)」		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1添付書類)

産業人材育成支援事業(派遣)実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

(単位:千円)

決算状況	事業年度	売上高	営業利益	純利益
	令和 年 月期実績			
	令和 年 月期見込			
特記事項	(売上増減、欠損及び次期見込理由)□			

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)		
①派遣先		
②派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
③派遣目的 研修内容		
※目的とする新分野・新市場への進出等の内容を必ず記載してください。		
④社会経済情勢の変化に対応するための取組	あり	なし
具体的な取組内容・当該補助事業との関連性		

※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける

⑤期待される 効果	
--------------	--

3. 派遣者概要

氏名			生年月日	年 月 日
所属	部署名			
	役職	勤続年数	年 月	
略歴	年月	職歴等		
現在の 職務内容				

(様式第1添付書類)

4. 資金計画

(1) 経費明細

※算定の根拠となる見積書、カタログ等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先	見積等の有無
入学料					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
授業料					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
滞在費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
往復の交通費					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
	計				0		
合計(総事業費)A					0		
補助希望額B					0	※合計÷2、千円未満切り捨て	

※補助限度額:1人当たり50万円

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(2) 資金調達内訳

調達先	金額(円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

(様式第1 添付書類)

中小企業競争力強化促進事業（市場対応型製品開発支援事業）

○申請必要書類

※ご提出いただいた計画書および関係資料などは、採否の結果にかかわらず返却いたしませんので、予めご了承ください。

No.	必要な書類・資料等	特記事項	チェック欄
1	中小企業競争力強化促進事業に係る計画書	指定様式（Excel）	
2	市場対応型製品開発支援事業実施計画書	指定様式（Excel）	
3	暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書	指定様式（Excel）	
4	納税状況申出書	指定様式（Excel）	
5	商業登記簿謄本 1通（履歴事項全部証明書） ※個人の場合は開業届の写し ※組合の場合は定款及び組員名簿	発行後3ヵ月以内のもの	
6	決算書類等の財務諸表 直近2期分 ※個人の場合は青色申告決算書等	貸借対照表、損益計算書、販売管理費の内訳表、製造原価報告書、株主資本等変動計算書	
7	会社案内、パンフレット等	事業内容、取扱い製品、沿革等がわかるもの	
8	事業費算定の疎明資料 (見積書・契約書等の写しほか)	購入予定先、価格、数量、内容等がわかる資料	
9	開発する製品に係る諸資料 (設計図面、工程図、写真、既往の分析結果やデータ類、特許関連資料、競合品や市場環境に関する資料ほか)	開発の内容、製品の特長、市場環境等が判るもの	
10	展示会等に関する資料 (パンフレット、会場・ブースのレイアウト図、出展申込書の写し等)	経費に展示会出展費用を計上する場合のみ	
11	その他補足資料	計画に関する説明資料 ※必要に応じて任意様式で作成可	

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書

(市場対応型製品開発事業 ())

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

申請者 郵便番号

所在地

企業名

代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る支援を受けたいので、別紙の書類を添えて計画書を提出します。

記

1 提出書類

(1) 別紙「市場対応型製品開発事業 () 実施計画書」のとおり

2 支援希望事業

事業名	総事業費		補助率	補助希望額	
市場対応型製品開発事業 ()		千円	1/2 以内		千円

3 補助事業終了予定日

開始 年 月 日 ~ 完了 年 月 日

4 その他

計画書の審査結果に関しては、一切異議申し立ていたしません。

(様式第1添付書類)

市場対応型製品開発支援事業()実施計画書

1. 申請者の概要

企業名				所在地	〒			
代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)			
電話番号				メールアドレス				
資本金	千円	役員数	名	従業員数	正社員	名	臨時	名
創業	年	月	日	法人設立	年	月	日	
業種	(コード)	(業種)			※日本標準産業分類(小分類)に基づいて記入すること。			
事業概要								
URL								

	氏名	役職等	持株比率(%)		商品・製品名	構成比(%)	
株主構成				主な取扱品目			
	企業名	所在地	構成比(%)		企業名	所在地	構成比(%)
主な販売先				主な仕入先			

これまでの主な開発実績、補助金の採択実績など

本事業に関連して併願している他の助成制度		
あり	なし	(制度名)

※あり、なしのいずれかにプルダウンメニューから○を選択し、ありの場合は制度名を記載すること。

(様式第1 添付書類)

2. 事業の実施内容

申請テーマ(20字程度)		
①開発する製品・サービスの内容		
②試作・研究内容 (仕様・数量・使用方法など)		
③試験・評価方法(項目・条件・改良方法など)		
④製品形態、予定価格		
⑤市場動向と開発する製品・サービスの優位性		
⑥社会経済情勢の変化に対応するための取組	あり	なし
具体的な取組内容・当該補助事業との関連性		
※あり、なしのいずれかに○をし、ありの場合は該当する課題に○をつける		
⑦開発における課題とその解決方法		
課題	解決方法	
⑧開発体制		
⑨開発における協力者 (試験研究機関、大学、民間企業等)		
⑩事業化後の生産・販売体制		
⑪関連する産業財産権・許認可等の状況		

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(様式第1 添付書類)

3. 実施スケジュール

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

4. 収支計画

(単位:千円)

	年 月期 (直近期末)		年 月期 (1年後)		年 月期 (2年後)		年 月期 (3年後)		年 月期 (4年後)	
売上高		100%		0%		0%		0%		0%
うち開発製品分	0	0.0%	0	0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
その他		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
売上原価		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
売上総利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
販売管理費		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
営業利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
経常利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
当期純利益		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%		0.0%
増員計画	増員予定数			名		名		名		名
各期における開発製品分売上げについて										
算出根拠	○価格、販売数量									
	○販売数量の根拠									

(様式第1添付書類)

5. 共同研究内容(共同研究開発のみ)

(1) 共同研究者の概要

共同研究者 ①	企業名							
	代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)		
	所在地							
	連絡先	[電話]				[FAX]		
	業種	※日本標準産業分類の小分類				資本金		千円
	創業年月日	年 月 日			法人設立年月日	年 月 日		
	従業員	[常用]	名	[臨時]	名	役員数	[常用]	名
	企業の沿革							
	主要取扱い品	*					(売上比率 %)	
		*					(売上比率 %)	
		*					(売上比率 %)	
主要販売先	*			主要仕入先	*			
	*				*			
	*				*			
共同研究者 ②	企業名							
	代表者	(職名・氏名)			担当者	(職名・氏名)		
	所在地							
	連絡先	[電話]				[FAX]		
	業種	※日本標準産業分類の小分類				資本金		千円
	創業年月日	年 月 日			法人設立年月日	年 月 日		
	従業員	[常用]	名	[臨時]	名	役員数	[常用]	名
	企業の沿革							
	主要取扱い品	*					(売上比率 %)	
		*					(売上比率 %)	
		*					(売上比率 %)	
主要販売先	*			主要仕入先	*			
	*				*			
	*				*			
連携の形態	次のいずれかに該当するか(該当する欄に○を記入)							
	A 大学等との連携							
	(連携機関名:)							
	(研究者名:)							
	(部署・役職:)							
B 異業種連携								
(主たる申請者と共同研究者との関係が異業種連携であるか)								

(様式第1 添付書類)

(2) 共同研究開発に係るグループ間の取り決め事項

グループ構成員間の研究分担	主たる申請者が担当する研究項目	
	共同研究者①が担当する研究項目	
	共同研究者②が担当する研究項目	
外部協力者(大学等の連携先)が担当する研究項目		
グループ構成員間の研究経費の分担	主たる申請者	総事業費 千円のうち 千円
	共同研究者①	総事業費 千円のうち 千円
	共同研究者②	総事業費 千円のうち 千円
研究成果の帰属		

(3) 産業分野 (該当するものに○をつける)

	加工組立型工業	はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業、電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業、輸送用機械器具製造業(日本標準産業分類による)
	基盤技術産業等	ものづくり基盤技術振興基本法(西暦11年法律第2号)第2条第1項に規定するものづくり基盤技術を主として利用して行う事業が属する業種
	食関連産業等	食料品製造業及び飲料・たばこ・飼料製造業(日本標準産業分類による)及びこれらの業種に関する一般産業用機械、装置製造業、農業用機械製造業、生活関連産業用機械製造業
	環境・エネルギー産業	環境負荷を低減した製品の製造、環境汚染を防止する装置及び資材の製造並びにこれらに係るサービスの提供を行う事業(資源の有効利用に係るものを除く。)が属する業種。生活環境上支障の恐れのない廃棄物の適正処理(リサイクル、リデュース、リユースを除く)、エネルギーの効率的使用、新エネルギーの有効活用、環境の保全、環境の修復など
	IT産業	ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業・インターネット附随サービス業

(様式第1添付書類)

6. 出展計画 ※道外展示会へ出展する場合のみ記載

展示会の概要	展示会名			
	主催者名			
	開催時期	年 月 日	～	年 月 日
	開催場所			
	出展時期	年 月 日	～	年 月 日
派遣者名	役職名	氏 名	役職名	氏 名
展示会の特徴・来場者層				
期待される効果				

7. 市場調査計画 ※市場調査を実施する場合のみ記載

市場調査の概要	調査名			
	調査委託会社	企業名		
		所在地		
	調査期間	年 月 日	～	年 月 日
対象市場				
調査内容				
期待される効果				

8. 招へいする専門家の概要 ※技術導入費にて専門家を招へいする場合のみ記載

氏 名				
住 所	〒			
所属先	名 称			
	設立年月	年 月	従業員数	名
所属先住所	〒			
略 歴	年 月	学歴・職歴等		
専門とする分野・内容・指導実績				

(様式第1添付書類)

9. 資金計画

(1) 経費区分内訳

経費区分	事業費 (円)
原材料・副材料費	
治具・工具費	
外注加工費	
プログラム開発費 ※1	
デザイン開発費	
試験(検査)依頼費	
人件費 ※2	
技術導入費	
特許実施費	
先行技術等調査費	
機械購入費	
機械リース料	
その他	
小計	0
道外展示会出展料	
展示工事費	
滞在費	
往復の交通費	
輸送費	
市場調査委託費	
その他	
小計	0
総事業費(A)	0
補助希望額 ※(A)の1/2以内 ※千円未満切り捨て	0

(2) 資金調達内訳

調達先	金額 (円)	備考
自己資金		
借入金等		
合計額 ※(A)と一致	0	

※1 IT産業の中小企業者等※3は、従業員が新たにソフトウェア又はシステムを開発するために従事した人件費をプログラム開発費として補助対象にできます。

※2 人件費は共同研究開発に直接従事する従業員又は役員に係るものに限りします。

※3 IT産業とは、次の業種を指します。

- 1 ソフトウェア業
- 2 情報処理・提供サービス業
- 3 インターネット附随サービス業

(様式第1 添付書類)

10. 経費明細

※算定の根拠となる見積書、契約書、カタログ等の写しを添付すること

経費科目	品名・仕様・行程等	規格・型式等	数量	単価(円) (税抜)	事業費(円) (税抜)	支払予定先
原材料・ 副材料費					0	
					0	
					0	
	計					0
治具工具費					0	
					0	
					0	
	計					0
外注加工費					0	
					0	
					0	
	計					0
プログラム 開発費					0	
					0	
					0	
	計					0
デザイン 開発費					0	
					0	
					0	
	計					0
試験(検査) 依頼費					0	
					0	
					0	
	計					0
人件費					0	
					0	
					0	
	計					0
技術導入費					0	
					0	
					0	
	計					0
特許実施費					0	
					0	
					0	
	計					0
先行技術等 調査費					0	
					0	
					0	
	計					0
機械購入費					0	
					0	
					0	
	計					0
機械リース料					0	
					0	
					0	
	計					0
道外展示会 出展料					0	
					0	
					0	
	計					0
市場調査委託 費					0	
					0	
					0	
	計					0
その他					0	
					0	
					0	
	計					0
					0	
					0	
					0	
	計					0
					0	
					0	
					0	
	計					0
合計(総事業費)A					0	

※必要に応じて適宜、欄を追加してください。

(様式第1 添付書類)

11. 人件費単価計算表

(1) 人件費

※人件費を経費に含める場合にのみ記入してください。
 ※共同研究開発に直接従事する従業員又は役員に係るものに限ります。
 ※人件費は総経費額の4/10が上限となります。
 ※直接作業時間は1,800時間が上限となります。(見積工数が1,800時間を超える場合は1,800時間が上限となります。)
 ※時間給額は2,000円が上限となります。(下記の時間給額の計算額が2,000円を超える場合は2,000円が上限となります。)
 ※採択された場合には、実績報告時に雇用保険被保険者証の写し、給与台帳、開発成果の分かるもの等を疎明資料として提出頂きます。

人件費対象者 氏名	製品開発の作業内容	①前年実績又は本年予定額				年間給与等 C+D	② ①に対応する 所定労働 時間	③ 時間給額 ①÷②	④ 本事業で開発 に従事する時 間	⑤ 補助対象経費計 上人件費※2 ③×④
		A	B	C	D					
		基本給 月額	諸手当※1 月額	年額換算 (A+B)×12	賞与 年額					
計										

※1 諸手当は、通勤手当及び時間外手当を除きます(対象外)。 ※必要に応じて適宜、欄を追加してください。
 ※2 1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

(2) プログラム開発費に参入する人件費(IT企業に限る)

※IT産業の中小企業者等においては、従業員が新たにソフトウェア又はシステムを開発するために従事した人件費をプログラム開発費として補助対象とすることができます。
 ※上記人件費をプログラム開発費として経費に含める場合にのみ記入してください。
 ※製品開発を行うシステムエンジニア等の採用開始時期は不問です。
 ※開発に直接従事する従業員に係るものに限ります。
 ※採択された場合には、実績報告時に雇用保険被保険者証の写し、給与台帳、開発成果の分かるもの等を疎明資料として提出頂きます。

人件費対象者 氏名	製品開発の作業内容	①前年実績又は本年予定額				年間給与等 C+D	② ①に対応する 所定労働 時間	③ 時間給額 ①÷②	④ 本事業で開発 に従事する時 間	⑤ 補助対象経費計 上人件費※2 ③×④
		A	B	C	D					
		基本給 月額	諸手当※1 月額	年額換算 (A+B)×12	賞与 年額					

※1 諸手当は、通勤手当及び時間外手当を除きます(対象外)。 ※必要に応じて適宜、欄を追加してください。
 ※2 1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

(様式第1添付書類)

暴力団員等に該当しない者であること等の誓約書

年 月 日

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 御中

住所
氏名

私は、中小企業競争力強化促進事業補助金の交付申請にあたり、現在、または将来においても下記の各項に該当しないことを誓約いたします。

この誓約に反することが明らかになった場合、当方が不利益を被ることになっても異存ありません。

記

- 1 私または設立する法人の役員（以下、「役員等」という。）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。）であると認められること。
- 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。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められること。
- 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の利用等をしたと認められること。
- 4 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等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められること。
- 5 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められること。

(様式第1 添付書類)

年 月 日

納 税 状 況 申 出 書

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長様

(申請者)

所在地

企業名

代表者名

中小企業競争力強化促進事業に係る計画書を提出するにあたり、申請日現在で道税等の滞納及び未納はございません。

年 月 日

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター御中

所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業補助金 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

年 月 日付け北総支第 号をもって交付決定通知を受けた補助金について中小企業強化促進事業補助金交付要領（以下「交付要領という。」）第8条第3項の規定により下記のとおり報告する。

記

- 1 補助の対象となる事業区分
- 2 補助事業の名称
- 3 補助額（交付要領第21条による補助金の確定額）
金 円
- 4 補助金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
金 円
- 5 消費税額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控除
金 円
- 6 補助返還相当額
金 円

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

様

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター
理事長

年度中小企業競争力強化促進事業補助金 交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった補助金交付申請については、次のとおり補助することを決定しましたので通知します。ただし、次の事項を守らなければなりません。

記

1 補助金の予定額 金 _____ 円

補助金の予定額の内訳

(単位：円)

補助事業等の種類 (事業名)	総事業費	補助対象経費	補助金の予定額

2 補助事業期間は、年 月 日から 年 月 日までの間とする。

3 北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、北海道経済構造の転換を図るための企業立地の促進及び中小企業の競争力強化に関する条例（平成19年条例第68号）、条例施行規則（平成20年3月31日北海道規則第66号）、北海道経済構造の転換を図るための企業立地の促進及び中小企業の競争力強化に関する条例及び同施行規則に係る実施要綱（平成20年5月8日産振第176号、経済部長決定。）及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

4 補助事業等の内容を変更するときは、公益財団法人北海道中小企業総合支援センター（以下、「センター」という。）の承認を受けなければなりません。ただし、その変更による増減額が補助対象経費総額の20パーセント未満のときは、この限りではありません。

5 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければなりません。

6 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかにセンターに報告し、その指示を受けなければなりません。

- 7 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書をセンターに提出し、また、センターの職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。
- 8 この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。
- 9 前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。
- 10 この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。
- 11 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は翌年の3月18日までのうち、いずれか早い日までに、事業完了報告書をセンターに提出しなければなりません。
- 12 事業完了報告書の提出に当たって、この補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、その金額明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。
- 13 この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。
- 14 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。
- 15 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産（1件の取得価格又は効用の増加価格が30万円以上の機械及び器具）については、補助事業等の完了の年の翌年から起算して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）で定める耐用年数を経過することになるまでの期間（当該耐用年数が10年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算

して10年間)は、あらかじめセンターの承認を受けないでこの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、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りではありません。

16 前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければなりません。

17 前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金をセンターに納付させることがあります。

18 補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければなりません。

19 この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければなりません。

20 次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取り消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。

(1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

(3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等(センター以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。)を重複して受領したとき。

(4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめセンターの承認を受けないで、この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、取り壊し、又は担保に供したとき。

(5) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この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法令若しくはこれに基づくセンターの処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

21 前項の規定による処分に関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金をセンターに納付しなければなりません。

- 22 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金をセンターに納付しなければなりません。
- 23 第7項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又はセンターの職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければなりません。

様

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター理事長

年度中小企業競争力強化促進事業補助金 不採択通知書

貴社から提出のありました事業計画書について、慎重に審査した結果、残念ながら不採択となりましたので通知します。

なお、審査内容に関するお問い合わせには回答できませんのでご了承願います。

記

事業名

事業計画名

様式第5（第12条関係）

年度中小企業競争力強化促進事業補助金 中止・廃止承認申請書・報告書

年 月 日

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

所在地

法人名

代表者

事業名

年 月 日付け北総支第 号で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業について、次の理由によりその執行を廃止したいので申請します。

（廃止理由）

様式第6（第13条関係）

中小企業競争力強化促進事業補助金 遅延・不能報告書

年 月 日

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター理事長 様

所在地

法人名

代表者

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった助成事業について、下記の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告します。

記

- 1 補助金の対象となる事業区分
- 2 事業計画名
- 3 遅延又は遂行困難な理由

（注）遅延又は遂行困難な理由を証する書類を添付してください。

様式第7（第14条関係）

中小企業競争力強化促進事業補助金 変更承認申請書

年 月 日

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター理事長 様

所在地
法人名
代表者

年 月 日付け北総支第 号で交付決定通知のあった補助事業の内容について、下記のとおり変更したいので、申請します。

記

- 1 補助金の対象となる事業区分
- 2 事業計画名
- 3 変更の理由
- 4 変更内容
 - (1)
 - (2) 対象経費の変更

補助対象経費区分		変更前	変更後	経費の積算明細
		補助対象経費（税抜額）		
事業区分	対象経費			
合計				
うち助成金交付申請予定額				合計額の1/2以内(千円未満切捨)

添付書類（変更後の下記書類）

- 1 中小企業競争力強化促進事業実施計画書
- 2 その他センターが必要と認める書類

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター御中

所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業補助金 取得財産等処分申請書

年 月 日付け北総支第 号をもって交付決定通知を受けた補助金について中小企業強化促進事業補助金交付要領（以下「交付要領という。」）第15条第2項の規定により下記のとおり報告する。

記

- 1 取得財産の品目、取得年月日、取得価格、時価
- 2 処分の方法、処分予定対価額
- 3 処分の理由

注) 様式第8は1頁以内に収めること。記載しきれない場合は本紙に概略のみ記載し詳細は別用紙に記載し提出すること。

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター御中

所在地
企業名
代表者名

中小企業競争力強化促進事業補助金に係る産業財産権等取得等届出書

中小企業強化促進事業補助金交付要領第 16 条の規定により下記のとおり産業財産権当取得（出願、譲渡、実施権の設定）をしたので届け出る。

記

- 1 産業財産権等の種類及び番号
- 2 産業財産権等の内容
- 3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）

中小企業競争力強化促進事業実績書

年 月 日

公益財団法人 北海道中小企業総合支援センター 理事長 様

所在地

企業名

代表者

年 月 日付け北総支第 号で補助の決定通知を受けた事業を完了したので
関係書類を添えて報告します。

補助金の振込みを希望する金融機関名及び口座番号等

金融機関名	
支店名	
フリガ ナ 口座名義	
預金種目	当座 普通 (いずれかに○)
口座番号	

(別紙1) 様式第11 添付書類

事業実績書

事業テーマ			
事業期間	開始	終了	
	年 月 日	～ 年 月 日	
実施内容			
事業の成果			
対象経費内訳	計 画 (円)	実 績 (円)	センター使用欄
計			

注) 消費税は補助対象外です。税抜きの金額で記入してください。

様

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長

中小企業競争力強化促進事業補助金 確定通知書

年 月 日付けで提出のありました事業完了報告書を検査した結果、下記のとおり補助金の額が確定したので通知します。

記

- 1 補助金の対象となる事業区分
- 2 補助金確定額 金 円

様式第 13 (第 24 条関係)

中小企業競争力強化促進事業補助金 事業化等状況報告書

1 企業情報

企業名		代表者名		E-mail		電話	
直近売上高 (全体)	年 月 期	売上高	千円	従業員数		本件 担当者	

2 利用事業

年 度	年度	事業名	
テーマ			

3 次の設問にご回答をお願いします。(該当する番号に○印をつけてください。)

1 助成対象となった事業は、どの段階まで進みましたか。

2 事業実施上の課題についてお教え願います。(複数回答可)

- 1 機能・品質の向上 2 コスト低減・生産性向上 3 技術力の向上 4 販路開拓(国内・海外)
5 営業力の強化 6 人材育成 7 労働力の確保 8 資金の確保 9 その他()

3 課題解決に向けて実施または予定している取組があればお教え願います。(複数回答可)

- 1 製品開発(改良等) 2 新技術導入 3 専門家・コンサルタントの指導 4 設備投資 5 市場調査
6 展示会出展・商談会参加 7 従業員の研修 8 新規雇用 9 その他()

4 「中小企業競争力強化促進事業」利用による効果についてお教え願います。(複数回答可)

- 1 新製品・新技術の開発 2 製品の機能・品質向上 3 技術力向上 4 コスト低減・生産性向上
5 市場ニーズの把握 6 市場開拓 7 人材スキルの向上 8 会社・商品の知名度向上
9 その他()

5 「中小企業競争力強化促進事業」を利用した感想についてお聞かせください。

- 1 大変役立った 2 役立った 3 どちらでもない 4 あまり役立たなかった 5 役立たなかった

6 次年度以降も、「中小企業競争力強化促進事業」を利用したいと思いますか。(複数回答可)

- 1 はい【 】 2 いいえ

7 当センターでは、事業利用後のフォローアップを実施しています。利用を検討されますか。

- 1 希望する【内容: 】 2 いいえ

4 「中小企業競争力強化促進事業」について、意見や改善要望等がございましたらご記入願います。