

生産性向上設備等投資支援補助金（2次）

【補助事業の手引き】

本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

なお、補助金の経理処理は通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますのでご注意ください。

【お問合せ先】

- ◇ 本手引き及び申請書様式等のほか、本手引きに記載されていない内容等ご不明な点がある場合はそのままにせず、下記補助金事務局にお問い合わせください。

補助金事務局

お問合せ対応時間 10:00~12:00、13:00~17:00/月~金曜日（祝日、年末年始を除く）

- ◇ お問合せは、交付申請者又は補助事業者からのみ受け付けます（本事業の実施責任は補助事業者にありますので、それ以外の方からのご質問はご遠慮ください）。
また、ご質問に対し書面での回答は行いません。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「生産性向上設備等投資支援補助金」の事業実施のために使用いたします。

なお、本地域事務局では、ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

令和8年5月

補助金事務局

（愛媛県中小企業団体中央会）

〒791-1101 松山市久米窪田町337番地1

テクノプラザ愛媛 3階

TEL : 089-975-7689

FAX : 089-975-7690

目 次

生産性向上設備等投資支援補助金（２次）に係る事務手続き	3
補助事業者のみなさまへ	4
補助事業の手続き等の流れ	5
補助事業実施中の注意事項	7
補助事業終了後の義務	10
事業実施において必要となる様式	14

生産性向上設備等投資支援補助金(2次)

事務手続き

事業全体の流れ

	年間予定	申請事業者	補助金事務局
申請期間	申請締切 令和8年3月23日	申請書類作成	申請受付
審査・交付決定	採択発表(予定) 令和8年4月30日	交付決定通知 又は 不採択通知	審査会による書面審査 採択決定
事業の執行	事業実施期限 令和8年12月25日	事業実施	
実績報告・精算	実績報告書提出期限 事業完了した後30日、または 令和9年1月8日のいずれか早い日まで	実績報告書作成 補助金額確定通知 精算払請求書作成	書類確認 現地検査 補助金額確定 書類確認 補助金支払
事業終了後	賃上げ達成状況等報告書提出期限 事業が終了した事業年度後60日以内 ※賃上げ枠の特例措置を適用して補助金の交付を受けた未確認事業者に限る	賃上げ達成状況等報告書作成	書類確認
	事業が終了した翌年の4月1日から5年間。	補助事業に関する帳簿、会計書類及び証拠書類を保存	

補助事業者のみなさまへ

補助金事務局（中央会）では、補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、本紙「補助事業の手引き（以下「手引き」という。）」としてまとめました。

経理担当者・補助事業従事担当者は、「手引き」を熟読された上で補助事業に臨まれるようお願いいたします。

本事業は、補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。

ルールを守って適正に事業を遂行していただければ問題はありませんが、検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表されます。さらに、悪質性が認められた場合、検察に告発されることとなります。

事業者のみなさまにおかれましては「手引き」にあるルールを遵守していただき、特に以下の4点に留意してください。なお、補助事業を行うにあたり、ご不明な点が出てきた場合については補助金事務局（中央会）担当者に必ずお問合せくださいますようお願いいたします。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 計画変更の際の補助金事務局（中央会）担当者への早めの相談
（計画の変更には購入物件の変更、追加も含まれます）
- ③ 補助対象物件・書類（伝票等）の適切な管理
- ④ 申請書・報告書類の迅速な提出

また、補助事業終了後は、会計検査院による実地検査の他、後掲の財産管理や収益納付など、必要な手続きが残っております。その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成、展示会への出展等ご協力いただくことがございますので、その旨ご了承願います。

補助事業の手続き等の流れ

交付決定から随時

(1) 計画の変更等（交付規程第10条）

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入物件、経費配分等に変更が生じる場合は、予め「様式第3 補助事業計画変更承認申請書」を中央会に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。事後承認はできません。計画変更を必要とする際は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まず補助金事務局（中央会）までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：中央会]

(2) 取得財産の管理・処分（交付規程第19条、20条）

補助事業終了後、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置及びその他財産を処分しようとする場合は、事前に「様式第10-1 財産処分承認申請書」により中央会の承認を受けなければなりません。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは補助金事務局（中央会）担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：中央会]

(注1) 申請書を提出した後、承認を受けなければ財産を処分することができません。

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を中央会が指定する口座に納付していただきます。

(3) 事業の完了（交付規程第14条）

補助事業の完了とは、原則として、申請書に記した本事業計画に基づく設備投資等の完了のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。

(注) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかに補助金事務局（中央会）担当者に連絡し、対応を協議してください。

(4) 実績報告書（交付規程第14条）

補助事業の実施結果を記した「様式第6 補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を中央会に提出してください。

期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払ができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

[提出期限：事業完了日から起算して30日を経過した日、または事業完了期限（令和9年1月8日）のいずれか早い日、提出部数：1部、提出先：中央会]

(5) 事故等の報告（交付規程第13条）

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など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となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第5 事故等報告書」を中央会に提出し、補助金事務局（中央会）の指示を受けてください。

[提出時期：事前承認、提出部数：1部、提出先：中央会]

実績報告書提出後

(6) 現地検査（交付規程第15条）

「実績報告書」の内容に基づき書類審査を行い、物品の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認する必要がある場合は、補助金事務局（中央会）が現場にお伺いします（設備投資物件は必ず現物を確認します）。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります。「補助金交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは補助対象になりません。

機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。なお、現地検査において、これらの確認ができない場合などは、補助対象になりません。

(7) 補助金の額の確定（交付規程第15条）

「実績報告書」の内容及び現地検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「様式第8 補助金確定通知書」を中央会より通知します。

(8) 精算払の請求（交付規程第16条）

「補助金確定通知書」を受け取った後で、「様式第9 補助金精算払請求書」により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の現地検査（精査）を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」受領後、中央会より当該補助事業者宛に精算払い（補助金額の振込）を行います。

補助事業実施中の注意事項

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項目を必ず熟読願います。

(1) 物件の入手・代金の支払等に係る注意事項について

物件の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず補助事業完了期限である令和8年12月25日までに済ませてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については、次のとおりです。

① 物件の入手等に係る注意事項について

- a. 在庫品を使用する場合は補助対象となりません。
- b. 申請書記載の購入予定物件以外に、中央会の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- c. 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置1,100,000円(税込み)を振り込む際、振込手数料660円(税込)を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費(税込み) 1,099,340円(消費税率10%にて算出)

補助対象経費(税抜き) 999,400円

※ 振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、999,400円(税抜き)を記入してください。

- d. 本事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、「見積書提出のお願い(見積依頼書)」<参考様式1>又は物件の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるように必ず見積書を取ってください。また、1件あたり100万円(税抜き)以上の物件については、原則として書面記載の同一条件により補助事業者又は見積依頼先との間で資本関係のない2社以上の見積を取ってください。合理的な理由により合見積書が取れない場合は、「業者選定理由書」<参考様式2>を提出してください。
- e. 海外企業から調達を行いたい場合も、dと同様の対応をお願いします。特に、カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。
- f. オーダーメイドで製作する機械装置(外注費)については、設計図、回路図等の仕様書(図面等)を整備してください。
- g. 機械装置費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。
- h. 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- i. 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日ではありません)ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

② 代金の支払等に係る注意事項について

- a. 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として中央会の承認を得たものであり、補助金交付決定日(又は、補助事業計画変更承認日)以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日(又は、補助事業計画変更承認日)より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
- b. 10万円以上の支払は必ず銀行振込としてください。10万円未満であっても、極力振込とし、それが困難な場合は現金による支払を行ってください。

- c. 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。その他支払方法につきましては、事前に補助金事務局（中央会）担当者にご相談ください。
- d. 補助事業物件以外の支払との混合払いは行わないでください。
- e. 銀行振込の際は、銀行の振込金受取書を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管してください。
- f. 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加え、「現金出納帳」及び「預金出納帳」を整備してください。

（２）伝票類等の整理・保管について

① 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に係る書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をしてください。

整理・保管すべき手続き書類

- ア. 補助事業の事業計画書（控）
- イ. 採択通知書 ※ 中央会から交付
- ウ. 補助金交付申請書（控）
- エ. 補助金交付決定通知書 ※ 中央会から交付
- オ. 補助事業計画変更承認申請書（控）※ 計画変更承認申請した場合のみ
- カ. 補助事業計画変更承認通知書 ※ 計画変更承認した場合のみ中央会から交付
- キ. 補助事業実績報告書（控）
- ク. 補助金確定通知書 ※ 中央会から交付
- ケ. 補助金精算払請求書（控）

② 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置費、ソフトウェア導入費、クラウドサービス利用料等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、補助事業の経理書類には、「R7 生産性向上補助金（2次）」表示と費目別支出明細書に記載する管理No.を付けてください。

補助事業終了後の現地検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

なお、証拠書類の整理・保管方法については、ファイルを使って管理を行ってください。ファイルによる証拠書類の管理は、実績報告時にご提出いただきます「費目別支出明細書」の管理No.に基づき、証拠書類にも見出しをつけ管理を行ってください。

（３）補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「R7 生産性向上補助金（2次）」と記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間、適切に整備・保存をお願いします。

また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して管理します。なお、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」（昭和55年8月5日通商産業省告示第360号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、補助事業実施期間後であってもその当該償却期間は、責任を持って整備・保管してください。

さらに、補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、中央会の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等を行うこと

はできませんのでご注意ください。

以下、主な経費について説明します。

① 機械装置費、ソフトウェア導入費及び外注費計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア. 購入物件ごとの納品時等の写真を撮る。
- イ. 補助対象物件及び付属品に「R7 生産性向上補助金（2次）」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載）。
- ウ. システム構築等の場合はシステム仕様書を保管する。

表示例

R7 生産性向上補助金(2次) 機一(番号)

補助事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品時（据付前）と納品後（据付後）の写真を撮っておいてください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮っておいてください。

(4) 書類等の整理・保存について

① 書類整備等について

書類については、経理担当者とも連携のうえ、補助事業終了後5年間、適切に物件毎に整備・保存をしてください（監査の際に、原本を確認します）。

② 補助対象物件の管理等について

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

補助対象物件の納品等にあたっては写真を撮っていただくとともに、補助対象物件であることがわかるようラベル等を貼付してください。

③ その他

計画どおりの補助事業を期間内に完了することが重要となります。やむを得ず補助事業内容を変更する場合は、事前の承認が必要となるため、事前に補助金事務局担当者へ連絡を取り、所定の手続を経てください。

その他、ご不明な点等が発生した場合には、まずは補助金事務局（中央会）担当者にご連絡くださいますようお願いいたします。

補助事業終了後の義務

(1) 財産処分の承認申請（交付規程第20条）

補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の財産は、補助事業終了後も所定の期間保管しなければなりません。また、それらを処分しようとする場合は、事前に「様式第10-1 財産処分承認申請書」により中央会に申請を行って、承認を得ることではじめて処分することができます。処分することにより収入があるときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を愛媛県及び中央会が指定する口座に納付することになります。

- ① 交付規程第19条第2項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）及び「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）並びに補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（令和16・06・10会課第5号）に定めるとおりとします。
- ② 補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、中央会の承認を要します。
- ③ 交付規程第20条第5項における財産処分による中央会が指定する口座への納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$E = (A - B) \frac{D}{C}$$

ここで各々の記号の意味は以下のとおりとします。

- A：当該財産処分したことにより得た収入、ただし、目的外使用する場合は、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）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。
- B：処分のための撤去費等の費用
- C：当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細<経費明細表>のうち「実績額（税抜きの額）」欄から求める。
- D：Cに対する当該補助金の確定額
- E：補助金事務局が指定する口座への納付金額

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：中央会]

(2) 収益納付（交付規程第22条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合、収益の一部を中央会が指定する口座に納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

交付規程第22条に基づく収益納付による中央会が指定する口座への納付金の算出の方法は、次頁によるものとします。

(3) 成果の発表（交付規程第23条）

補助事業が完了した場合、事業の成果について、展示会や発表会などで発表を指示する場合があります。中央会が当該補助事業の成果の普及を図る旨を指示した場合は、可能な限り協力いただきますようお願いいたします。

<収益納付の算定方法>

(単位：円)

補助事業に要した経費	補助金確定額	補助事業に係る本年度売上額	補助事業に係る本年度収益額	控除額	本年度までの補助事業に係る支出額	基準納付額	前年度までの補助事業に係る中央会への累積納付額	本年度納付額	備考
	(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	

① 「補助事業に係る本年度収益額：(B)」とは、補助事業の実施成果の事業化及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とする。）から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。

なお、(B)が0又はマイナスの場合には、(C)、(D)、(E)の項目については記載せず、(G)は0と記載してください。

② 「控除額：C」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費－補助金確定額）をいいます。

なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累積額を差し引いた額（自己負担額－前年度までの収益累積額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累積額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は0とします。

③ 「本年度までの補助事業に係る支出額：D」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。

④ 「基準納付額：E」とは「補助事業に係る本年度収益額：B」から「控除額：C」を差し引いた額に、「補助金確定額：A」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額：D」で除した額をいいます（ $E = (B - C) \times A / D$ ）。

⑤ 「前年度までの補助事業に係る中央会への累積納付額：F」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。

⑥ 「本年度納付額：G」とは、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、「基準納付額：E」と「累積納付額：F」の合計額が「補助金確定額：A」を超える場合には、「補助金確定額：A」から「累積納付額：F」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。

ただし、最終報告期における財産処分に伴う納付金が発生した場合には、当該期の「累積納付額：F」に加算されます。

（４）補助事業に関する情報の変更等

① 補助事業の承継

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の成果等を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第3 補助事業計画変更承認申請書」を提出することにより、予め中央会の承認を受けなければなりません。まずは補助金事務局（中央会）までご連絡くださいますようお願いいたします。

[提出期限：事前承認、提出部数：1部、提出先：中央会]

② 補助事業者の社名や所在地等の変更

補助事業者の社名、本社住所や拠点の所在地等を変更する場合は、事前に変更内容について補助金事務局（中央会）担当者と協議し、変更後速やかに「社名等変更届出書」＜参考様式3＞と登記事項証明書の写しを中央会に提出してください。

[提出時期：変更後速やかに、提出部数：1部、提出先：中央会]

不正、不当な行為に対する処分

次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付規程に基づき補助金交付決定の取消しや補助金の返還を行っていただくことがあります。

○ 交付規程第18条

- ・法令、本規程又は中央会の指示に違反した場合
- ・補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ・補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- ・他の制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明した場合
- ・反社会的勢力排除に関する誓約事項に違反した場合

留意事項

次のような場合には、補助金を受け取れない、または一部減額になる場合があります。

○ 公募要領（P5：（5）実績報告書の提出について）

- ・補助金の交付決定を受けても、補助金事務局が実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合には、交付決定金額より受け取る補助金額が少なくなる場合や補助金を受け取ることができない場合があります。
- ・定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合には、補助金は受け取れません。

※補助対象となる経費（公募要領P11：4. 補助対象経費）

（1）補助対象となる経費は、次の①～④の条件をすべて満たす経費となります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- ④ 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容及び試作品等の開発の経緯等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、中央会より連絡します。

○ 実地検査の対象

- ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）
- ・ 補助事業完了後の追加研究の有無、事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

※会計検査院の実地検査において、不正が発見された場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づく罰則が適用される場合があります。

事業実施に係る 参考様式

<参考様式1>

※ 1社（1件）あたり100万円（税抜き）以上の物件を購入する場合や外注費等を支出の場合に必要となります。

令和 年 月 日

様

見積書提出のお願い (見積依頼書)

申請者住所
(郵便番号、本社所在地)

氏 名
(名称、代表者の役職及び氏名) ⑩

生産性向上設備等投資支援補助金（2次）に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件 名

※ 生産性向上設備等投資支援補助金（2次）にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕 様

別紙のとおり。

3. 要 件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

(1)

(2)

(3)

4. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 1部 (貴社の概要書を添付)

5. 提出締切日

令和 年 月 日

6. 提出先

以 上

愛媛県中小企業団体中央会 殿

申請者住所
(郵便番号、本社所在地)

氏 名
(名称、代表者の役職及び氏名) ㊞

生産性向上設備等投資支援補助金（2次）に係る
業者選定理由書

生産性向上設備等投資支援補助金（2次）の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定しましたので業者選定書を提出します。

1. 業務内容

(1) 費 目

(例) 外注加工費など

(2) 内 容

(例) プラスチックの精密成型、めっき加工など

2. 選定業者名

(例) H商会株式会社

3. 選定理由

(例) 当社では、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H商会株式会社）は〇〇の分野に非常に優れており、〇〇の加工技術は当該企業の独占技術である。

そのため、当該企業（H商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

愛媛県中小企業団体中央会 殿

申請者住所
(郵便番号、本社所在地)

氏 名
(名称、代表者の役職及び氏名) ㊞

生産性向上設備等投資支援補助金（2次）に係る
社名等変更届出書

このたび、社名及び所在地を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

- | | |
|---------|----------------------------------|
| 1. 変更事項 | 社名及び所在地の変更 |
| 2. 変更前 | 社 名 ○△工業有限会社
所在地 ○○県○○市○○-○○ |
| 3. 変更後 | 社 名 □△工業株式会社
所在地 △△県△△市△△-△△) |

(注1) 変更内容によって文面を変更してください。

(注2) 事前に変更内容について補助金事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。

(注3) 登記事項証明書等の写しを添付してください。