

平成29年度
中小企業経営支援等対策費補助金
（ものづくり中核人材育成事業）

【 補助金実績報告申請書及び補助金精算払請求書 申請要領 】

第1. 1版

平成29年9月

株式会社 I S I D - A O

【目次】

1.	本書の概要.....	1
1-1	本書の目的.....	1
1-2	本書の対象者.....	1
1-3	交付決定以降の流れ.....	2
2.	補助金実績報告申請書の提出について.....	3
2-1	補助対象経費について.....	3
(1)	受講料.....	3
(2)	旅費.....	3
(3)	宿泊費.....	4
2-2	証憑の提出.....	5
2-3	提出書類等.....	5
2-4	提出先.....	6
2-5	提出方法及び提出に当たっての注意事項.....	6
2-6	問い合わせ先.....	6
3.	補助金精算払請求書の提出について.....	7
3-1	補助金精算払請求書の提出.....	7
3-2	提出書類等.....	7
3-3	提出先.....	7
3-4	提出方法及び提出に当たっての注意事項.....	7
3-5	問い合わせ先.....	8

1. 本書の概要

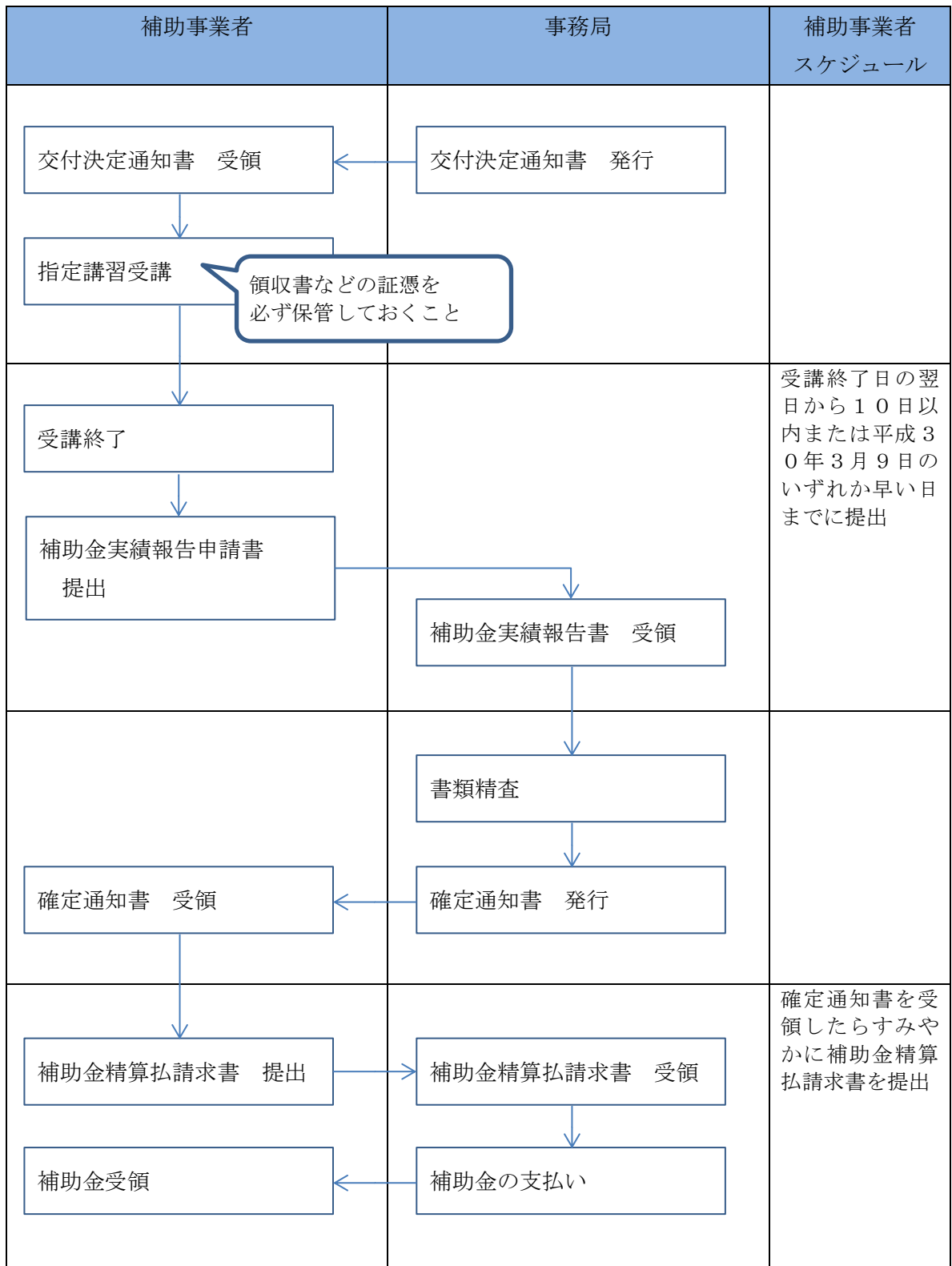
1-1 本書の目的

本書は、株式会社I S I D—A O（以下「事務局」という）の指定する「ものづくり中核人材育成事業」の講習を受講することにより発生した経費（受講料、旅費、宿泊費）について、受講後に提出する補助金実績報告及び補助金精算払請求書の申請方法について記載します。

1-2 本書の対象者

ものづくり中核人材育成事業は、経済産業省からの補助金を受けて実施する事業です。本書の対象者は、事務局が予め指定した講習を中核人材に受講させる事業者（以下、「補助事業者」という）で、交付決定を受けた申請が対象となります。

1-3 交付決定以降の流れ



2. 補助金実績報告申請書の提出について

2-1 補助対象経費について

補助対象経費は、受講料、旅費、宿泊費の消費税を控除した額となり、交付決定を受けた補助金交付決定通知額を上限とします。申請の段階で計画が無い補助対象経費の費目については支払い出来ません。(申請時に受講料のみを申請の場合、受講料のみが補助金の支払い対象となります。)

実際に発生した補助対象経費は、請求書、領収書、支払い証明等の原本提出が必要となります。

なお、交付決定日より以前または平成30年2月末日以降に支払われた経費は、補助対象となりません。申請の段階で計画が無い補助対象経費の費目については支払い出来ません。(申請時に受講料のみを申請の場合、受講料のみが補助金の支払い対象となります。)

また、講習への出席率が8割に満たない場合は、原則、補助金支給対象外となります。

(1) 受講料

指定講習の受講料を対象とします。ただし、受講料金に飲食代・懇親会費等が含まれている場合は、当該費用相当を除いた額が対象となります。

受講料の請求書、領収書、指定講習受講終了報告書を、講習主催者から入手してください。また、講習開始日が交付決定日より以前の場合や、講習終了日が平成30年2月末日以降の場合、交付決定日から講習終了日または平成30年2月末日までの期間の受講料が補助対象となります。

(2) 旅費

指定講習を受講するにあたり、必要となる交通費等を対象とします。

【留意点】

- ・ 原則、公共交通機関を利用してください。
- ・ 最も合理的および経済的な経路により算出された実費となります。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- ・ 車で移動する場合の経費は、原則補助対象外です。
- ・ 講習参加のためやむをえないと認められ、実際に要した経費等が確認できる場合に限り、有料道路料金、講習会場先の駐車場代についてのみ補助対象とします。(ガソリン代、駅等の駐車場代、他経費は補助対象外です。) 別途、やむをえない理由の説明が必要です。
- ・ タクシーの利用は認められません。

移動手段	分類	必要証憑
公共交通機関	特急券を利用しない (在来線、バス)	経路と費用が分かる資料 (路線検索ソフト等による検索結果)
	特急券を利用する (新幹線や特急)	領収書と使用済みの特急券のいずれか一方と、経路と費用が分かる資料 ※グリーン車等、特別に付加された料金は補助対象外
	航空機	領収書と搭乗券の半券の両方 ※ビジネスクラス等、特別に付加された料金は補助対象外
車	やむをえない理由または合理的な理由がある	高速道路料金の領収書または利用証明書。 講習会場先の駐車料金の領収書。 ※講習会場以外の駐車料金と、ガソリン代は補助対象外 ※タクシー利用料金は補助対象外

(3) 宿泊費

指定講習を受講するにあたり、宿泊に要する費用等を対象とします。

宿泊先より、領収書と宿泊証明書の両方を入手してください。ルームサービスや食事の料金等は補助対象外になります。宿泊プランに含まれている場合は、当該費用の金額を宿泊先に確認し、当該費用を除外して報告してください。

【留意点】

- ・ 宿泊費については、宿泊をしなければ受講に影響がある場合や、移動した場合よりも宿泊した方が安価になる場合など、合理的に説明ができる場合に限り、補助対象とします。
- ・ 宿泊費は、実費（実費とは素泊まりの料金、素泊まりの料金にかかるサービス料の合計金額。食事代、ルームサービス料金等を除く）もしくは下記の上限金額のいずれか低い額を補助対象経費とします。

宿泊地域区分	一泊あたりの上限金額
東京23区内および横浜市内	11,000円(税込)
その他地域	9,000円(税込)

2-2 証憑の提出

補助金実績報告では、一部の証憑を除き、原則として原本を提出してください。

- ・ 複写を提出する証憑
 - ア 受講料の請求書
 - イ 路線検索ソフト等による経路と費用の検索結果

- ・ 原本を提出する証憑
 - ア 指定講習受講終了報告書
 - イ 受講料の領収書
 - ウ 宿泊費の領収書
 - エ 宿泊証明書
 - オ 特急券利用時の特急券、領収書
 - カ 航空機利用時の搭乗券半券
 - キ 航空機利用時の領収書
 - ク 駐車料金の領収書
 - ケ 高速道路料金の領収書または利用証明書

※原本を提出できない場合は、複写内容証明書を作成して添付してください。

2-3 提出書類等

提出書類の作成方法については、別資料「補助金実績報告及び補助金精算払請求の手引き」を参照してください。様式、テンプレートは事務局ホームページに掲載されている様式、テンプレートを利用してください。

- ① 平成29年度中小企業経営支援等対策費補助金（ものづくり中核人材育成事業）補助金実績報告申請書（様式13）
- ② 補助金実績額支出明細（テンプレート1）
- ③ 旅費経費明細（テンプレート2）
- ④ 宿泊費経費明細（テンプレート3）
- ⑤ 旅程別旅費宿泊費（テンプレート4）
- ⑥ 受講料に関する証憑
- ⑦ 旅費に関する証憑
- ⑧ 宿泊費に関する証憑
- ⑨ ものづくり中核人材育成事業指定講習受講終了報告書（テンプレート5）

※ 提出書類の一式は、正副2部作成し、1部（正）を事務局へ提出し、1部（副）を申請者にて5年間保管してください。

2-4 提出先

【郵便】

〒108-0075 東京都港区港南一丁目8番15号
株式会社ISID-AO
平成29年度ものづくり中核人材育成事業 事務局 宛て

【電子ファイル アップロード】

事務局ホームページを参照してください

2-5 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ・ 申請書類は、郵送の配送状況が確認できる手段で送付してください。
- ・ 事務局への直接の持ち込みは受け付けません。
- ・ 提出された申請書類等は、原則、返還いたしません。
- ・ 虚偽の記載をした申請書類等は無効とします。
- ・ 申請書類等の作成及び提出に係わる費用は、提出者の負担とします。
- ・ 提出された申請書類は、事務局において、審査以外の目的で提出者に無断で使用しません。補助事業者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

2-6 問い合わせ先

株式会社ISID-AO
平成29年度ものづくり中核人材育成事業 事務局
メール： q-chukaku@isid-ao.co.jp

3. 補助金精算払請求書の提出について

3-1 補助金精算払請求書の提出

補助金実績報告申請書が提出されて精査完了後、補助金の確定通知書が事務局より発行されます。確定通知書（「様式14 補助金額の確定について」）の受領後、補助金精算払請求書を提出します。

3-2 提出書類等

提出書類の作成方法については、別紙「補助金実績報告及び補助金精算払請求の手引き」を参照してください。様式、テンプレートは事務局ホームページに掲載されている様式、テンプレートを利用してください。

- ① 平成29年度中小企業経営支援等対策費補助金（ものづくり中核人材育成事業）補助金精算払請求書（様式15）
- ② 口座情報に関する証憑（通帳のコピー等）

※ 提出書類の一式は、正副2部作成し、1部（正）を事務局へ提出し、1部（副）を申請者にて5年間保管してください。

3-3 提出先

【郵送】

〒108-0075 東京都港区港南一丁目8番15号
株式会社ISID-AO
平成29年度ものづくり中核人材育成事業 事務局 宛て

【電子ファイル アップロード】

事務局ホームページを参照してください

3-4 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ・ 書類等は、郵送の配送状況が確認できる手段で送付してください。
- ・ 事務局への直接の持ち込みは受け付けません。
- ・ 提出された書類等は、原則、返還いたしません。
- ・ 虚偽の記載をした書類等は無効とします。
- ・ 書類等の作成及び提出に係わる費用は、提出者の負担とします。
- ・ 提出された書類等は、事務局において、審査以外の目的で提出者に無断で使用しません。補助事業者が提出した書類等の内容は、行政機関の保有する情報公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合に

おいては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

3-5 問い合わせ先

株式会社 I S I D - A O
平成 29 年度ものづくり中核人材育成事業 事務局
メール： q-chukaku@isid-ao.co.jp

本社移転および社名変更のお知らせ

平成 29 年 7 月 24 日より、以下住所に移転しました。

〒108-0075

東京都港区港南一丁目 8 番 15 号 Wビル 7 階

平成 29 年 8 月 1 日より、以下のとおり社名を変更しました。

旧) 株式会社 I S I D アドバンスストアウトソーシング

新) 株式会社 I S I D - A O

※事務局のホームページ URL、メールアドレスの変更はありません。

【更新履歴】

No	版数	更新日	更新内容	更新箇所
1	1. 0	平成29年8月18日	新規作成	—
2	1. 1	平成29年9月5日	2-1. 補助対象経費についての記載を補助事業申請要領の記載と揃える。	3ページ：2-1. 補助対象経費について