

平成30年度「中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）」
（二次公募）に係る補助事業者募集要領

平成30年10月9日
経済産業省
製造産業局
総務課

経済産業省では、平成30年度中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。応募に際しては、交付要綱も併せてご確認ください。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

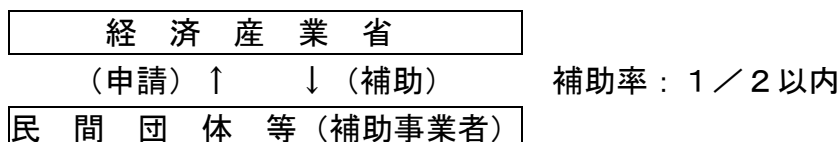
【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

近年、海外における人件費高騰などを受け、国内でのものづくりが再評価されつつある中、この流れを後押しすべく、地域中小企業、小規模事業者の生産性向上を図り、産業集積の基礎体力の強化を図っていくことが重要です。また、ものづくり産業の人手不足が深刻化する中、地域の中小・小規模事業者においても、ITを活用した業務の効率化、ロボットの導入やモノのインターネット（IoT）・ビッグデータ・人工知能（AI）等により、さらなる生産性向上や新規事業開拓に取り組むことが喫緊の課題となっています。

本事業では、製造現場の経験が豊富な人材や、IoTやロボットに知見を有する人材等が指導者としての汎用的なスキルを身につけるための研修を実施し、育成した指導者を製造業等の中小企業・小規模事業者の現場に派遣することで、こうした企業の生産性向上や新規事業開拓を促進することを目的とします。なお、指導内容としては、現場改善に加え、IoTやロボット導入支援等も含めることとします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 指導者育成事業

製造現場の経験が豊富な企業OBや、IoTやロボットに知見を有する人材等に対して、学んだ手法を地域や業界等に展開していくことを念頭において、生産性向上に資する指導が行える人材を育成するための座学の講座や現場実習を運営する事業。習得する指導内容には、現場改善や製造現場等へのIoTやロボット導入支援を含むこととします。

(2) 現場派遣事業

上記(1)の事業で育成した人材を、製造業等に属する中小・小規模事業者に派遣し、(1)の事業で学んだ手法を使って、中小企業に適したIoTツールやロボット等の導入による現場改善等の指導を行う事業。

※これまでに(1)の事業に準ずる事業（平成28年度カイゼン指導者育成事業、

平成29年度スマートものづくり応援隊事業・カイゼン指導者育成事業による補助を受けた事業のほか、類似事業も含む）で育成した人材の派遣も補助対象に含みます。

※1社あたりに複数名の指導者を派遣する場合は、最低1名以上は当該事業で育成された指導者である必要があります。

注1：原則として、(1) または (2) の事業のみの申請は認めませんが、指導者育成事業の開講時期などの制約により、次年度以降に指導者を派遣する等、具体的な普及策を有する場合は、(1) 事業のみの申請も可能とします（例：平成30年度から新規申請を行う場合）。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～平成31年3月29日（金）

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす民間団体もしくは地方自治体とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④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者ではないこと。
- ⑤本事業実施に当たって、本事業以外からの国庫による補助等（経済産業省のみならず他省庁の補助金、委託費、交付金等も含む）を受けていない又は受ける予定が無いこと。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：10件程度

2-2. 補助率・補助額

補助対象経費の1/2以内

補助上限額：1200万円程度

最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い(概算払)は、財務省への協議事項とされていることから、財務省の承認が前提となることをご了承ください。

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：平成30年10月9日（火）

締切日：平成30年11月9日（金）17時必着

4-2. 説明会の開催

開催日時：平成30年10月17日（水）14時00分～15時00分

場所：経済産業省 7階西1 第5会議室

説明会への参加を希望する方は、下記の宛先へ10月15日（月）までにご連絡ください。

【説明会参加登録先】smart-monozukuri-support@meti.go.jp

※連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「スマートものづくり応援隊事業説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名までお願い致します。出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承下さい。

4-3. 応募書類

- ① 以下の書類を一つの封筒に入れて提出してください。なお、応募書類は審査委員に配付しますので、提案書、会社概要及び直近の過去1年分の財務諸表は1部ずつ順に組み、クリップ等で止めて下さい。

- ・申請書（様式１）＜原本１部＞
- ・提案書（様式２）＜３部＞
- ・会社概要（会社の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要がわかる資料）及び直近の過去１年分の財務諸表＜１部＞
 ※自治体が申請する場合は、自治体における当該事業の政策的な位置づけを説明する資料や当該事業のために確保している予算に関する資料等の提出で代替することが出来ます。
- ・上記の応募書類３点の電子媒体を保存したCD-ROM等＜１部＞
 ※申請書及び提案書は①一太郎、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint形式及び②PDF形式の２種類を保存。会社概要及び直近の過去１年分の財務諸表はPDF形式のみの保存で可。
 ※CD-ROMには「スマートものづくり応援隊事業応募書類一式（申請者名）」と記載。

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成１１年５月１４日法律第４２号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採択の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

４－４．応募書類の提出先

応募書類は郵送により下記宛先にご提出下さい。

＜提出先＞

〒１００－８９０１

東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 製造産業局 総務課

「スマートものづくり応援隊事業」担当宛て

※応募書類一式は１つの封筒に入れ、封筒の宛名面には、「スマートものづくり応援隊事業申請書」と記載してください。

※ 持参及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。 郵送等の場合、配達の場合で締

切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めています。

5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する場合は、以下の基準の判断基準となる記載を盛り込んで下さい。

なお、必須項目（①～③）を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

【必須項目】

- ① 事業概要の1-5の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。

【加点項目】

<事業内容評価項目>

- ④ 指導者育成事業を行うに当たり、カリキュラムや講師の構成が適切か。
(カリキュラムの内容に現場実習が含まれているか等。)
- ⑤ リーダーシップを発揮できる強力な人材を確保しているか。
- ⑥ 育成した指導者を活用していくための具体的な方策を有するか。
- ⑦ 自治体、地域金融機関、大学、商工会議所・商工会等との連携体制が適切に構築されているか。
- ⑧ 実施スケジュールが現実的か。
- ⑨ 年間10～15名以上の指導者を育成しているか。
- ⑩ 育成した指導者がどのようなスキルを習得しているかわかるように工夫をしているか。(スキル標準の設定等)。
- ⑪ 指導者を募集する際に、質を高めるための創意工夫がされているか。
- ⑫ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑬ 事業実施の効果を計り、事業内容の見直しを行うため、アンケートの実施計画があり、効果的な設問等が提案されているか。また、採択者にこちらから別途指示があった場合、実施できる体制になっているか。
- ⑭ 講師がIoTやロボット導入に関する知見を有しているか。
- ⑮ 関係する団体等と連携し、地域のより広域的なメリットを発揮する事業

であるか。イメージが書かれているか。

＜事業実施体制評価項目＞

- ⑯ 事業を継続的に行っていくための財政的、組織的な基盤を有するか。
(事業推進主体が将来的(3～5年後)に本補助金に頼らずに事業として自走していくことが可能である事業か。)
- ⑰ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑱ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑲ 申請者が中小企業等経営強化法に基づく「認定事業分野別経営力向上推進機関」の認定を受けているか。
- ⑳ 地方版 IoT 推進ラボ、よろず支援拠点と連携体制が築かれているか、もしくは連携予定があるか。
- ㉑ 中小企業がロボットや IoT の導入効果を実感、体感できるような試験設備を備えているか。

5-3. 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。なお、審査結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承下さい。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません)。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承下さい。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りま

とめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
人件費	<p>事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費</p> <p>※事業に直接従事する者とは、主に事業者が直接雇用している指導者い育成事業の講師等を想定しています。</p> <p>※指導者育成事業開講中・派遣事業中及び事前・事後の準備等に係る作業時間を対象とします。なお、人件費の単価は、原則、健保等級（詳細は別紙1参照）に基づいて計算します。</p>
職員旅費	<p>事業を行うために必要な国内出張に係る経費</p> <p>※事業に直接従事する者の事前・事後の打ち合わせを含む事業実施のために必要となる旅費を対象とします。（外部講師の旅費は下記の「講師旅費」の項目で計上して下さい）</p>
会議費	<p>事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）</p> <p>※指導者育成事業の講座を外部会場で行う場合の費用を対象とします。指導者育成事業の広報のための講演会等、直接的に指導者育成事業運営に必要と認められない用途は補助対象外となります。</p> <p>※指導者育成事業を行う際は、自前の会議室がある場合はそちらを使用することを原則としますが、会場を確保出来ない場合や広さや機材の関係で自前の会議室では十分に講座を行うことができない場合は、外部会場の借上げを認めます。</p>
謝金	<p>指導者育成事業で講座や現場実習を行うために招聘する外部講師への謝金及び指導者育成事業で育成した指導者を中小企業・小規模事業者に派遣する際の謝金。</p>
備品費	<p>事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費。</p> <p>※IOTやロボット導入手法に関する講座を行うにあたり、実機を使った講座を行うための設備導入を想定しています。</p>
講師旅費	<p>事業を行うために必要な外部講師等の国内出張に係る経費</p> <p>※講座や現場実習を行うために招聘する外部講師及び育成した指導者の、事前・事後の打ち合わせを含む事業実施のために必要となる旅費を対象とします。</p>
借料及び賃料	<p>事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費（例）レポート作成用に受講生に貸し出すPC等</p>

消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費 （例）事業に使用する事務用品、修了書、コピー用紙等
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費 （例）テキストの印刷、指導者育成事業の募集案内・申請用紙等
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費 ※指導者育成事業の開講中・派遣事業中及び事前・事後の準備等に係る作業時間に対する賃金や通勤手当を対象とします。
通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料、運送代等
文献購入費	教材として使用する参考図書などの購入に要する経費
その他諸経費	（上記以外の経費で事業に必要と認められるもの。当項目に費用を計上する場合は、各経済産業局等へ協議をしてください。）

※なお、人件費と補助員人件費の合計で、補助対象経費の上限を原則５００万円とします。

補助金算定方法の考え方

- ・スマートものづくり応援隊事業や現場派遣事業の実施に当たり、指導者育成事業の受講生や派遣先企業から受講料等を徴収する場合、事業費の自己負担分に受講料等を充当することが可能です。ただし、補助対象経費と受講料収入の収支は、（１）の事業と（２）の事業で別々に算定する必要があります。【例１】
- ・受講料等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。【例２】

【例１】受講料収入を自己負担額に充当する場合の算定方法

（１）指導者育成事業の補助対象経費 ３００万円・受講料収入 ４５万円

（２）派遣事業の補助対象経費 ６０万円・指導料収入 ８万円

○補助金額：（１）補助対象経費 ３００万円 × 1 / 2 = 150万円

（２）補助対象経費 ６０万円 × 1 / 2 = 30万円

○自己負担額：（１）補助対象経費 ３００万円 - 補助金額 150万円 = 150万円

→自己負担額（150万円）> 受講料収入（45万円）のため充当可能。

※実質的な自己負担額は105万円

(2) 補助対象経費 60万円 - 補助金額 30万円 = 30万円

→ 自己負担額 (30万円) > 指導資料収入 (8万円) のため充当可能。

※実質的な自己負担額は 22万円

【例 2】受講料収入等が自己負担額を超える場合の算定方法

(1) 指導者育成事業の補助対象経費 300万円・受講料収入 45万円

(2) 派遣事業の補助対象経費 60万円・指導料収入 40万円

○補助金額：(1) 補助対象経費 300万円 × 1/2 = 150万円

(2) 補助対象経費 60万円 × 1/2 = 30万円

○自己負担額：(1) 補助対象経費 300万円 - 補助金額 150万円 = 150万円

→ 自己負担額 (150万円) > 受講料収入 45万円のため、補助金減額は無し。

※(1) 事業の補助金額は、150万円のまま

(2) 補助対象経費 60万円 - 補助金額 30万円 = 30万円

→ 自己負担額 (30万円) < 指導料収入 (40万円) のため、超過額 (10万円) 分について補助金を減額

※(2) 事業の補助金額は、30万円 - 10万円 = 20万円

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費(ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。)
- ・その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者が仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- ④物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、所轄の経済産業局長に届け出なければなりません。
- ⑤補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ⑥補助事業者は、所轄の経済産業局長が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ⑦補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い

日までに実績報告書を所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。

⑧補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、所轄の経済産業局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

⑨補助事業者は、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、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

⑩補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

【9. 問い合わせ先】

本事業に関する問い合わせは、補助事業者の所在地を所管する経済産業局等で受け付けます。問い合わせ先及び各経済産業局等の所管地域は別紙2をご参照下さい。

以上

健保等級単価計算について

1. 健保等級による積算における原則

健保等級を用いた労務費単価の計算方法については次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に従事時間を乗じて算出する。

法定福利費（事業者負担分）については保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乗せしない取扱いとする。

2. 労務費単価の計算方法

(1) 労務費単価の算定方法

当事業における人件費の算出基礎となる労務費単価の算定においては、一部の給与形態を除き、原則として等級単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者(A)	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者(B)	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価の具体的な適用は以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

① 健保等級適用者(A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- ア. 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者。
ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者（Ｂ）として取り扱う。
- イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表

の区分を使用する。

- ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年４回以上支給される者
→ 等級単価一覧表のＡ区分を適用
- イ. 賞与が年１～３回まで支給されている者
→ 等級単価一覧表のＢ区分を適用

② 健保等級適用者以外の者（Ｂ）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を１２月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額（１円未満切り捨て）。
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

（２）健保等級適用者以外の者の取扱細則

（２）－１．等級単価を適用する者

前記（１）②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手

当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予定手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く。）など。

③ 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）については除外しない。

④ 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨て）

（２）－２．等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、日額及び時給に通勤手当相当額を加算することができる。

② 賞与の取扱い

前記（２）－１．④アについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細等に賞与として額が明示され、支給することが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨て）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間（１円未満切捨て）

（３）等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時改定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。
 - (a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬決定通知書の改定年月を適用する。
- ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乗算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。
 - ・ 健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算定された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。
 - ・ 健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）－1. で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

（4）等級単価の証明

前記（3）①及び②の健保等級又は給与については、健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。

（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、業務日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

問い合わせ先一覧

(別紙2)

【北海道経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎	地域経済部 製造産業課	011-709-2311(2571)	北海道

【東北経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎	地域経済部 情報・製造産業課	022-221-4903	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島

【関東経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館	産業部 製造産業課	048-600-0311	茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、長野、山梨、静岡
		048-600-0313	

【中部経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2	地域経済部 地域経済課 地域人材政策室	052-951-2731	愛知、岐阜、三重、富山、石川

【近畿経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館	地域経済部 地域経済課(カイゼン) 次世代産業・情報政策課(IoT、ロボッ ト)	06-6966-6011 06-6966-6008	福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山

【中国経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎	地域経済部 産業人材政策課	082-224-5683	鳥取、島根、岡山、広島、山口

【四国経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎	地域経済部 製造産業課	087-811-8520	徳島、香川、愛媛、高知

【九州経済産業局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎	地域経済部 製造産業課	092-482-5442	福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島

【内閣府沖縄総合事務局】

住所	担当課	TEL	所管する都道府県
沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館	経済産業部 地域経済課	098-866-1730	沖縄

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

平成30年度中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）
申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

平成30年度中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 * 育成指導者育成事業のカリキュラムや派遣スケジュールがある場合は記載
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注を予定しているのであればその内容 * 前年度までに育成した指導者を、今年度の事業で派遣する予定がある場合は、当該指導者の指導者育成事業受講歴や派遣歴（あれば）を明記した略歴を記載
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）

3. 申請者概要	
(1) 申請者の営む主な事業	
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。	
(2) 申請者の財務状況	
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合は併せて記載してください。	
(3) 事業実績	
* 類似事業の実績を記載してください。その際、事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）を含めて記載してください。 （前年度までに指導者育成事業や派遣事業に準ずる事業を行っている場合は（平成28年度のカイゼン指導者育成事業、平成29年度スマートものづくり応援隊事業・カイゼン指導者育成事業の補助事業者に採択されていた場合はその事業について）、指導者の育成数や派遣回数、その成果等の実績を明記すること）	
4. 補助金見込額等	
補助対象経費総額（千円）	円
（うち、補助額総額（千円）	円
※（1）及び（2）の補助額の合計を補助額総額に記載	
※下記に記載している費目は例示。募集要領7の補助対象経費の区分に応じて必要経費を記載すること。また、受講料収入の見込みがある場合は、収入の見込みも記載すること。（補助額と受講料等収入との関係は7の補助金算定方法の考え方を参照）	
(1) スマートものづくり応援隊事業	
① 人件費	円
② 職員旅費	円
③ 謝金	円
補助対象経費合計	円
補助額（補助対象経費×1/2以内 * 円未満切り捨て）	円
（受講料等収入見込	円）
(2) 現場派遣事業	
① 人件費	円
② 職員旅費	円
③ 謝金	円
補助対象経費合計	円

補助額（補助対象経費×1／2以内 * 円未満切り捨て）	円
（受講料等収入見込	円）