

中小企業共同型ものづくり支援事業
補助金交付要領

(平成30年度採択)

公益財団法人京都産業21

中小企業共同型ものづくり支援事業
平成30年度補助金交付要領

(趣旨)

第1条 公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）理事長は、IoT技術を駆使して、受注・設計・生産進捗管理等の状況などの「情報の共有化」、共有機械の設置や遊休機械の利活用などの「工作機械の共有化」、又はその組み合わせ等により中小企業同士の連携・一体化を促進し、その生産性・競争力アップ等を実現する事業に取り組む京都府内の中小企業等に対して、その経費の一部を支援するため、この要領に定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 拠点 本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する支店、営業所、事業所、研究所等をいう。
- (2) 中小企業者 別表1に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合）をいう。
ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社は中小企業者に含まないものとする。
なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。
 - (ア) 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - (イ) 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
また、組合の場合の補助対象は、営利目的で実施する事業に限る。財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、任意団体等は対象外とする。
- (3) 代表企業 京都府内に本社があり本事業に係る拠点を府内に有する、グループの代表となる中小企業者をいう。
- (4) 補助事業者 応募要領に基づいて採択決定を受けた者

(補助事業者の要件)

第3条 補助事業者は、次の要件をいずれも満たす者とする。

- (1) 補助事業者は、中小企業同士の連携・一体化を促進し、その生産性・競争力アップ等を実現する次の事業に取り組む者
 - (ア) シェアリング事業
IoT技術を活用して、受注・設計・生産進捗管理等の状況などの「情報の共有化」、共有機械の設置や遊休機械の利活用などの「工作機械の共有化」、又はその組み合わせ等によりものづくり中小企業同士の連携・一体化を実践し、その生産性・競争力アップ等を実現する取組
 - (イ) シェアリング・サポート事業
シェアリング事業をサポートする機器、システム、サービス等を開発し、実証実験等を経て完成させる取組
- (2) 次のいずれかを満たすものとする。
 - (ア) 京都府内に本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する拠点を有する2社以上の企業（個人、会社）等で構成するグループ（府内に本社及び拠点を置く中小企業者1社以上が参画し、グループの代表企業は、府内に本社及び拠点を置く中小企業者であるもの）の構成企業（以下「構成企業」という。）
 - (イ) 京都府内に本社及び拠点を有する組合
 - (ウ) 府内に本社及び拠点を有する中小企業者

2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に定める風俗営業を営むと認められるとき(一部例外を除く)
- (2) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。)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23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)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とき
- (3) 暴力団(暴力団対策法第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とき
- (4) 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を利用するなどしたと認められるとき
- (5) 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など直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (6) 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とき
- (7) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(2)から(6)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (8) 補助事業者が、(2)から(6)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合((7)に該当する場合を除く。)に、財団が補助事業者に対して当該契約の解除を求め、補助事業者がこれに従わなかったとき

(代表企業の役割)

第4条 第3条(1)(7)に規定の代表企業の主な役割は以下のとおりとする。

- (1) 補助事業の進捗管理をおこない、構成企業とともに事業を円滑に実施すること。
- (2) 構成企業の補助事業にかかる進捗状況報告の協力を行うこと。

(補助率、補助限度額)

第5条 補助率及び補助限度額は、別表2に定めるとおりとする。

(対象期間)

第6条 補助金の交付の対象となる期間(以下「対象期間」という。)は、補助金交付決定日から12ヶ月間とする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると財団理事長が認める場合は、この要領の施行日以降に限り、交付決定日より前に事前着手することができる。なお、その場合、対象期間には事前着手日から交付決定日までの期間が加算される。

(対象経費)

第7条 対象経費は、別表2に掲げる経費のうち、原則として、対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払(決裁)の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。ただし、前条ただし書きの規定により事前着手した場合、その期間(事前着手日から交付決定日まで)の直接人件費は補助対象外とする。また、直接人件費を除くその他の経費についても、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払(決裁)の全てが完了しているものは補助対象外とする。

(交付の申請等)

第8条 補助金の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号)に、別に財団が定める書類を添えて財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。

- 2 第3条(1)(7)に規定のグループによる申請の場合、代表企業は共同グループ事業計画書(様式第1号-1)を交付申請書と同時に提出するものとする。
- 3 申請者は、第6条ただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届(第2号様式)に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、第1項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。

(交付の決定等)

第9条 財団理事長は、前条の交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、財団理事長は、必要があるときは、補助金の交付申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を附して補助金の交付の決定を行うことができる。

2 財団理事長は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

(事業計画の変更等の申請等)

第10条 補助事業者は、第8条の規定により提出した交付申請書の内容について、次の各号の一に該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書(様式第3-1号)を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の概ね50%を超える変更をしようとするとき

(2) 補助事業のサブテーマの中止又は変更、技術目標値の変更など事業内容を著しく変更しようとするとき

(3) 第3条(1)(7)に規定のグループにおけるプロジェクトリーダーを変更しようとするとき

(4) その他財団理事長が必要と認めるとき

2 補助事業者は、様式第1号に記載の構成メンバーを変更するときは、構成メンバー変更届(様式第3-2号)を速やかに財団理事長に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を財団理事長に提出しなければならない。

(事業計画の変更等の承認等)

第11条 財団理事長は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする

(進捗状況の報告等)

第12条 財団理事長は、補助事業の遂行状況等について補助事業者に報告を求めることができる。

2 補助事業者は、前項の報告を求められた場合は、進捗状況報告書(様式第5号)に実績を記入したものを財団が求める証拠諸表を付け、別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

3 財団理事長は、前項の報告書の提出を受けたときは、必要に応じて現地調査、指導、評価等を行うものとし、補助事業者はこれに応じなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止の承認を受けたときを含む。)又は対象期間が終了したときは、別に財団が指定する期日までに、実績報告書(様式第6号)を財団理事長に提出しなければならない。

(額の確定等)

第14条 財団理事長は、前条の規定により実績報告を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、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及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求等)

第15条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書(様式第7号)を財団理事長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

2 次条に定める補助金の概算払により、既に補助金の一部の交付を受けている場合は、前条の補助金の額の確定額との差額を請求するものとする。

3 補助事業者は、次条に定める補助金の概算払の額が、既に交付すべき補助金の額を超えてい

る場合は、財団にその過払い額を別に通知する日までに返還しなければならない。

(補助金の概算払)

- 第16条 補助事業者は、予め財団理事長との協議を経たうえで、補助金の概算払を請求できるものとする。
- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払申請書（様式第8号）を財団理事長に提出しなければならない。
 - 3 財団理事長は、前項による概算払申請書を受けたときは、内容を審査し補助事業の遂行上必要と認める場合は、交付決定額の70%に相当する額を上限として、概算払をすることができる。ただし、直接人件費はすべて精算払とする。

(交付決定の取消し等)

- 第17条 財団理事長は、補助事業者が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。
- (1) 第10条第3項による事業中止（廃止）承認申請書を受理したとき
 - (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
 - (3) 交付申請書、その他関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があったとき
 - (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と財団理事長が認めたとき
- 2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。
- 3 財団理事長は、第1項の取消し等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

- 第18条 財団理事長は、前条の規定により取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

- 第19条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、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、当該補助金の額につき年2.7パーセントの割合で計算した加算金を財団に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき、年2.7パーセントの割合で計算した延滞金を加えて財団に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

- 第20条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつこれらの書類を補助事業完了の翌年度から5年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

- 第21条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産のうち取得価格又は効用の増加額が50万円以上のものについて、財産管理台帳（任意様式）を備え、その保管状況を明らかにするとともに、財団理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行ってはならない。
 - 3 補助事業者は前項の承認を受けようとするときは、予め財産処分承認申請書（様式第9号）を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 財団理事長は、前項の規定により承認した補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を財団に納付さ

せることができる。なお、納付額は別表3に定めるとおりとする。

(成果の発表)

第22条 財団理事長は、補助事業が完了したときは、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、その成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、財団理事長が前項に規定する成果の普及を図るときは、これに協力しなければならない。

(成果の事業化報告)

第23条 補助事業者は、財団理事長が別に通知する期間について、原則として補助事業完了（一部完了を含む。）の翌年度から5年度間の事業化の状況等について、財団が別に通知する日までに、シェアリング事業補助事業者は、事業化進捗状況報告（様式第10号）を財団理事長に提出しなければならない。

2 同様にシェアリング・サポート事業補助事業者は、事業化進捗状況・事業成果等報告書（様式第11号）を財団理事長に提出しなければならない。

(収益納付)

第24条 シェアリング・サポート事業補助事業者は、補助事業完了（一部完了を含む）の翌年度から5年度間以内に事業化の成果により収益が生じた場合は、本要領に基づき交付した補助金交付確定額を上限として、当該収益額の一部を財団に納付しなければならない。なお、納付額は別表4に定めるとおりとする。

(成果の帰属)

第25条 補助事業の実施により発生した特許権等の知的財産権、成果の帰属先は、次の各号に該当する項目を遵守することを条件に補助事業者とする。

- (1) 補助事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生し、知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、遅滞なく財団に報告し、第23条に規定する報告書にその旨を記載すること。
- (2) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、財団が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。
- (3) 第23条及び前条を遵守すること。

(立入検査等)

第26条 財団理事長は、各条で定めるほか必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、財団の職員及び財団が指定する者に、その事務所等に立ち入り、帳簿書類及びその他の物件等を調査させることがある。

2 補助事業者は、前項の調査を受けたとき、関係者及び責任者を立ち合わせなければならない。

3 第1項の財団の職員及び財団が指定する者は、その身分を示す証票を携帯し、関係者による請求があるときは、これを提示しなければならない。

(適用除外)

第27条 補助事業者のうち、第3条(1)(7)に規定の構成企業であって、補助金の交付を受けない者については、原則として第8条、第16条、第17条、第20条、第21条、第24条及び第25条を適用しない。

(その他)

第28条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は財団理事長が別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成30年4月27日から施行し、平成30年度採択分の補助金に適用する。

別表1 (第2条関係)

中小企業者

主たる事業を営んでいる業種	<資本金基準> 資本金の額又は 出資の総額	<従業員基準> 常時使用する 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

(※)常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない

別表2 補助対象経費等(第5条、第7条関係)

次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費

費目	説明	補助率等	支援規模 以下のいずれか
旅費	「構成メンバー」の事業活動に必要な旅費・交通費(公共交通機関の利用に限る。)	補助 対 象 経 費 の 1 / 2 以 内	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>企業グループ</u> 5,000万円以内(うち1企業当たりは3,000万円以内) ● <u>組合</u> 5,000万円以内 ● <u>中小企業</u> 3,000万円以内
直接人件費	補助事業にグループ構成員として参画する京都府内企業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当。 ※時間単価は、2,000円を限度とし、基本給と諸手当の合計を年間所定労働時間で除した金額(所定外労働時間は対象外)とする。 ※原則として、役員は対象外であるが、小規模事業者(製造業20名以下、商業・サービス業5名以下)の法人の役員、個人事業主は対象とする。(※役員については定期同額給与を採用している役員の役員報酬の年間支給額。個人事業主は決算の所得を給与の年間支給額とみなす。)		
材料費・消耗品費	補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等		
財産購入費等・備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料 機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用に要する経費等 補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料 ※上記と一体的に発注するもの(機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等)も含む。ただし、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※リース料・割賦料、土地・建物の賃借料は、対象期間分のみが補助対象。		

外注・委託費	<p>自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上で外部への製造委託等に要する経費。 (ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない。)</p> <p>また、試験検査等の委託費(京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く)、市場調査、デザイン料、システム開発費、ホームページ(webサイト)制作等。 ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外とする。</p>	
その他直接経費	<p>会議費(講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費)、広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、知的財産権の導入・出願等に要する経費、通訳料、翻訳料、試験費、展示会出展費用、雑役務費(常時雇用以外の短期アルバイト等の賃金)上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費(ただし、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする)</p>	

※1 対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理すること。

※2 「構成メンバー」とは補助事業に直接関与する、本交付要領第1号様式に記載された者をいう。

※3 親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められない。

※4 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。

※5 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課(消費税及び地方消費税額等)は補助対象経費から除外して算定すること。

(参考) その他対象とならない経費の例

- ・ タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金
- ・ 文房具などの一般事務用品
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、顧客データベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産)の購入費
- ・ 華美なもの(必要以上に高価な什器、美術品等)
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 土地の購入費
- ・ 既存の建物・設備等の解体費・処分費
- ・ 特許維持費・商標権、電話加入権
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 調達材料の受発注や補助事業に係る関係書類の作成に係る人件費
- ・ 設備投資に伴う社内人件費・旅費
- ・ 補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ・ 各種保険料
- ・ 商品券等の金券、収入印紙
- ・ 借入に伴う支払利息、公租公課(消費税及び地方消費税額等)、建物登記費用・官公署に支払う手数料等(京都府が設置する試験研究機関に対する支出も含む)、振込手数料(代引手数料を含む)
- ・ 地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ・ 対象期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費(テスト販売を除く)
- ・ 料理などの飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用

- ・帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- ・補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ製作費等）。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- ・上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

別表3 （第21条関係）

財産処分に係る納付額

区分	説明
(1)	有償譲渡又は有償貸付けに係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じて得た額とする。
(2)	転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。

※ただし、次に掲げる場合は納付義務を免除する。

- (1) 災害又は火災（補助事業者等の責めに帰することのできない事由による場合に限る。）により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄
- (2) 補助事業による開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合
- (3) 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した場合

別表4 （第24条関係）

収益納付

項目	算出方法等
補助金額①	補助事業の完了後に確定した補助金の額
補助事業による当期利益②	(A) + (B) 補助事業により取得した ・「自社商品化、事業収益に基づく当期利益(A)」 ：当該プロジェクトに係る「収益」から、「売上原価合計」及び「販売費及び一般管理費」を差し引いた額 ・「知的財産権のアウトライセンス及び実施結果の他への供与による当期利益(B)」 ：当該プロジェクトに係る「アウトライセンス及び供与によって得た収入による当期収益」から、「要した経費」を差し引いた額
控除額③	(「補助事業実施期間の補助対象経費」－①) × 1/5 補助事業実施期間における補助対象経費の内、補助事業者が自己負担した額の5分の1に相当する額（小数点以下切捨て）

当期までの補助事業に係る支出額④	補助事業実施期間及び補助事業期間終了後に要した補助対象経費の累計 (消費税抜)
基準納付額⑤	$(2-3) \times 1 / 4$ <p>「補助事業による当期利益」から「控除額」を差し引いた額に、「補助金額」を乗じ、「当期までの補助事業に係る支出額」で除した額(小数点以下切捨て)</p>
累積納付額⑥	前期までの収益に伴う納付額及び財産処分に伴う納付額の合計額
納付額	$5 \quad (1 > 5 + 6 \text{ の場合})$ $1 - 6 \quad (1 \leq 5 + 6 \text{ の場合})$ <p>「基準納付額」と「累積納付額」の合計が「補助金額」を超えない場合は、「基準納付額」が当期の「納付額」となり、「基準納付額」と「累積納付額」の合計が「補助金額」を超える場合は、「補助金額」から「累積納付額」を差し引いた残額が当期の「納付額」となる。</p>

※詳細は第11号様式を参照