

平成22年度

ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金
(経済危機対応・地域活性化予備費事業)

【公募要領】

戦略的基盤技術高度化支援事業(一般枠)及び(研究加速枠)との同一の特定研究開発等計画での併願申請はできませんので、ご注意ください。

(公募期間)平成22年10月19日(火)~平成22年11月16日(火)

(受付時間)

10:00~12:00、13:30~17:00/月~金曜日(祝日を除く)

17時以降は受付に応じられませんので、ご注意ください。

郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着するよう提出して下さい。

平成22年10月

経済産業省

〔 目 次 〕

本補助金制度について.....	1
1 . 制度の目的	1
2 . 補助対象者	1
3 . 補助対象事業	2
4 . 補助対象経費	4
5 . 補助率等	6
6 . 申請手続き等の概要	6
7 . 補助事業期間	9
8 . 補助事業者の義務	9
9 . 財産の帰属等	10
10 . その他	10
受付先及び問い合わせ先	11
提案様式.....	12

本補助金制度について

1. 制度の目的

本事業は、我が国製造業の国際競争力の強化と新事業の創出を推進するため、中小ものづくり高度化法¹に基づき認定された20分野の特定ものづくり基盤技術の高度化に資する特定研究開発等計画の成果を活用した試作・サンプル開発²から販路開拓等の取組（既に事業化され収入を得ている事業の費用や、生産を目的とした機械設備の導入に要する費用等、営利活動に繋がる経費は除きます。）を支援することを目的としています。

1 中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律（平成18年法律第33号。以下「中小ものづくり高度化法」という。）

2 事業化を目的とした実際の製品等を想定した部品製作や組み立て等、及びそれらの開発成果を実証・評価等するための開発を総称して試作・サンプル開発という。

2. 補助対象者

日本国内に本社を置いて、かつ、日本国内で研究開発を行っている者で、中小ものづくり高度化法第2条第1項に規定する中小企業者であって、同法第4条に基づく特定研究開発等計画の認定を受けた者（以下「認定事業者」という。）、又は同法第4条第2項第3号に定める協力者のうち、中小企業者であって認定事業者と共同して補助事業を行う者を対象とします。

補助対象者の類型

「戦略的基盤技術高度化支援事業」に採択され、既にその委託事業を完了しており、現在その成果を活用した補完研究や試作・サンプル開発、販路開拓を実施している認定事業者。

既に特定研究開発等計画の認定を受け、「戦略的基盤技術高度化支援事業」の委託事業を実施していないが、自己資金等で研究開発を実施し、現在その成果を活用した研究や試作・サンプル開発、販路開拓を実施している認定事業者。

認定事業者の協力者として特定研究開発等計画を実施した者で、現在その成果を活用した研究や試作・サンプル開発、販路開拓を実施している事業者。（認定事業者が申請者となり共同で実施する場合に限る。）

ただし、次の（1）から（3）のいずれかに該当する中小企業者（以下、「みなし大企業」という。）は、補助対象者から除きます。

（1）発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

（2）発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

（3）大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

（注）大企業とは、中小ものづくり高度化法第2条第1項に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、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します。

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

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

3. 補助対象事業

補助対象事業は、補助対象者が行う特定研究開発等計画の成果を活用した試作・サンプル開発から販路開拓等の取組（機械・器具・装置の高度化、材料の利用技術の開発、試作品・サンプル品の開発（以下、「試作品」という。）、生産・加工法の高度化、システム・ソフトウェアの開発、マーケティング調査、広報等）に係る事業になります。

したがって、認定された特定研究開発等計画を国等の公的な委託事業等又は自らの事業（国、地方公共団体又は独立行政法人等からの補助、委託等の公的支援を受けず、自己資金又は金融機関等からの資金を調達して、自ら研究開発に取り組んでいることをいいます。）として実施し、一定の成果があり、その成果を活用した事業であることが必要です。

なお、補助対象事業における主な留意事項は以下のとおりです。

(1) 本補助事業を実施できる期間は、交付決定（12月中旬以降）後から平成23年3月末までの3ヶ月程度です。この期間内に、試作品を完成できる計画としてください。なお、いかなる場合も補助事業の延長は認められませんのでご注意願います。

(2) 試作品の活用

試作品は展示会等への出展だけでなく、試作品の性能評価を行うため、試験機関やユーザーに必要な個数を無償譲渡・無償貸与することも可能です。ただし、試作品を有償で譲渡するなど営利活動に値する行為は認められません。

(3) 仕掛品の扱い

仕掛品を仕上げる試作・サンプル開発について、特定研究開発等計画の成果を活用したものである場合は補助対象事業となります。ただし、補助金交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

(4) 共同申請

複数の者（補助対象者に限る。）が共同で一つの事業に申請することも可能です。ただし、申請時に各社の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

(5) 補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象外事業です。採択案件決定に至るまでの審査において、当該補助対象外事業に該当すると認められた場合は不採択となります。

本事業の内容そのものを外注又は委託する事業

既に事業化され、収入を得ている事業

生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業

販路開拓のみを行う事業

本補助事業期間内に、同一の事業について、国（独立行政法人、特殊法人等を含む。）

が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業

公序良俗に反する事業

(6) 売上高要件

本補助事業では、補助対象者（複数の者が共同で申請する場合は、そのうちの少なくとも1社）の売上高について、減少が見られることを要件とします。具体的には、以下に示すようなケースについては、売上高の減少があると判断いたします。

前々年度又は前年度同期の売上高 > 直近の四半期の売上高

直近前の四半期の売上高 > 直近の四半期の売上高

「3ヶ月前の売上高 > 前々月の売上高」 かつ 「3ヶ月前の売上高 > 前月の売上高」

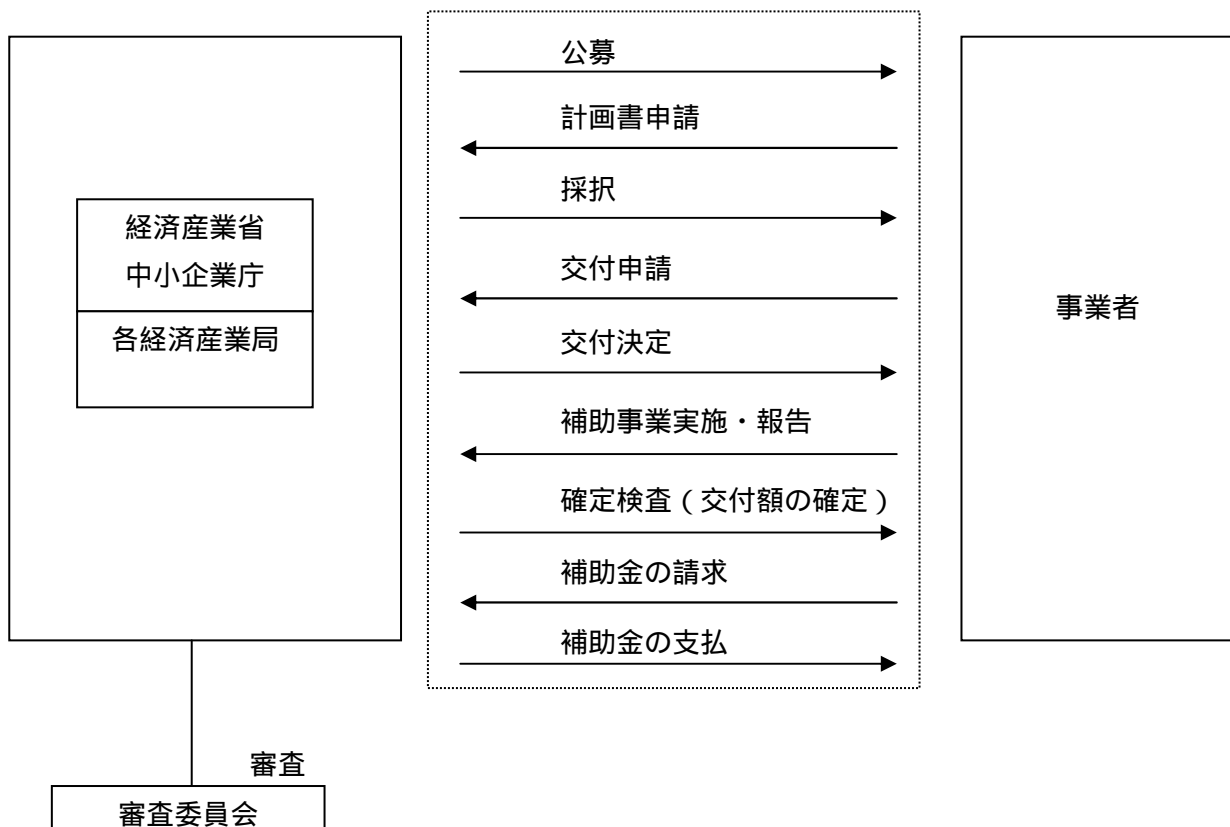
直近四半期前の過去三期の平均売上高 > 直近四半期の売上高

直近四半期の売上高とは、中小企業者において集計可能な直近の四半期の売上高をいいます。

(7) 雇用維持要件(努力要件)について

補助事業を行うために補助事業者が提案時に予定していた補助事業に直接従事する者の雇用数(直接人件費として計上予定しているものに限る。)については、補助事業期間内は、維持することを努力要件とします。ただし、努力要件に明記した雇用数に相当する全ての経費が必ずしも直接人件費として計上できるわけではありません。

[事業のスキーム]



4. 補助対象経費

補助事業を行うにあたり特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

(1) 試作・サンプル開発費

原材料費・・・原材料及び副資材の購入に要する経費

構築物費・・・構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費
対象となる構築物は、プレハブ等の定着性を有しない簡易なものに限定

機械装置費・・・機械装置又は工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費

戦略的基盤技術高度化支援事業等で取得し、国所有となった機械装置を国から買い取るために要する経費は補助対象外

戦略的基盤技術高度化支援事業等で取得し、国所有となった機械装置に改造等を行う場合は、経済産業局等の事前承認が必要

直接人件費・・・試作・サンプル開発に直接従事する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。役員の人件費は対象外。）の試作・サンプル開発業務時間に対応する人件費

人件費単価は「健保等級」基準を使用

技術導入費・・・外部からの技術指導や産業財産権の導入に要する経費

外注加工費・・・原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外注・依頼等（外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。）を行う場合に外注先への支払いに要する経費

外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外

委託費・・・支援機関に試作・サンプル開発の一部を委託する場合の経費

支援機関が、機器・設備等を購入する費用は補助対象外

上限は、補助対象経費総額の3分の1を超えない額

委託契約の締結が必要

支援機関とは、以下に掲げるもののうち、中小企業が技術課題を解決するうえで、専門技術的な見地から有効な解決策を提案・支援することができるものとします。

地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人を含む。）

独立行政法人産業技術総合研究所等の公的研究機関

国立大学法人、私立大学、公立大学、並びに、国公私立高等専門学校

一般財団法人、一般社団法人及び地方公共団体が出資を行っている法人等

知的財産権関連経費・・・知的財産権の取得等に要する経費

試作・サンプル開発と密接に関連し、かつ成果の事業化に必要となるものに限る

具体的な経費は特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など

上限は、補助対象経費総額の3分の1を超えない額

弁理士等が証明した所定の書面が必要

旅費・・・事業遂行のために必要な旅費として、補助事業者の職員又は依頼した専門家等に支払われる経費をいう。ただし、海外旅費について

は、対象外とする。

(2) 販路開拓費((1) 試作・サンプル開発費において試作・サンプル開発を行ったものに限る)

マーケティング調査費

a) 展示会等事業費

会場(小間)の借上げ、装飾・運営への支払いに要する経費

b) マーケティング調査費

ユーザーニーズ調査及び調査員を雇うため等の支払いに要する経費

c) 広報費

ポスター等の作成、広告媒体等の活用、広報のための外部人材を雇うため等の支払いに要する経費

専門家謝金・・・指導・助言等を受けるために招聘した専門家に謝礼として支払いに要する経費

運搬費・・・運搬料、郵送料等の支払いに要する経費

雑役務費・・・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者(パート、アルバイト)の賃金、交通費としての支払いに要する経費

旅費・・・事業遂行のために必要な旅費として、補助事業者の職員又は依頼した専門家等に支払われる経費をいう。ただし、海外旅費については、海外展示会へ参加するために要する経費及び海外からの専門家招聘に係る経費のみ対象とする。

(3) その他

(1)(2)以外で、各経済産業局長(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長(以下「経済産業局長」という。))が特に必要と認める経費

次のいずれかに該当する経費については補助対象外

日本の行政庁に納付される出願手数料等(出願手数料、審査請求料、特許料等)

交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの

事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

電話代、インターネット利用料金等の通信費

商品券等の金券

文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

飲食、娯楽、接待の費用

不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

振り込み手数料

公租公課(消費税を含む。)、各種保険料

借入金などの支払い利息及び遅延損害金

共同事業者間(代表者・共同申請者)の機械装置等の貸借によるリース料や加工を依頼した際の外注費等

汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、パソコン、プリンタなど)の購入費

原則、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

上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

補助対象経費一覧表

補 助 対 象 経 費	
経費区分	内 容
試作・サンプル 開発費	原材料費、構築物費、機械装置費、直接人件費、技術導入費、 外注加工費、委託費、知的財産権関連経費、旅費
販路開拓費	マーケティング調査費、専門家謝金、運搬費、雑役務費、旅費
その他	上記に掲げるもののほか、経済産業局長が特に必要と認める経 費

5 . 補助率等

補助率は、補助対象経費の3分の2以内です。

また、補助限度額は、1件当たり5千万円（下限は100万円）です。

本格的な事業化を目指すための、設備、人材、販路開拓等の様々な取組を行う事業を積極的に評価いたします。

6 . 申請手続き等の概要

(1) 申請受付先及び問い合わせ先

P . 11 を参照のうえ、補助事業の主たる実施場所を所轄する経済産業局へお願いいたします。

(2) 受付

(公募開始) 平成22年10月19日(火)

(締切り) 平成22年11月16日(火)

(受付時間)

10:00～12:00、13:30～17:00 / 月～金曜日(祝日を除く。)

郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着するよう提出して下さい。

(3) 提出書類

表1で定める提出書類(P . 7参照)を、申請受付先に提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金計画書在中」と記入してください。(計画書送付先はP . 11参照。)

(4) 審査

提出書類等について表2で定める審査項目(P . 8参照)に基づき、外部有識者等により構成される審査会において審査を行います。なお、審査は提出書類等をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(5) 通知

審査結果(採択又は不採択)について、後日、経済産業局から申請者(代表)あてに通知します。採択となった方には、別途、ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金交付要綱をお渡ししますので、当該要綱に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費について、その内容・信ぴょう性が確認できる書類(見積書、カタログ、仕様書、展示会開催要項等)の提出を行っていただきます。

(6) 公表

採択となった場合には、原則として、企業名・代表者名、住所、業種、設立年、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、事業計画名、事業計画の要約(200字程度)、事業の主たる実施場所を公表します。

(7) その他

同一企業が類似内容で本制度以外の国等の公的な補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択しないこととされていますので、ご注意ください。

採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額が減額される場合があります。

表1：提出書類

提 出 書 類
<p>ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金計画書（様式第1 別紙1～3含む） 法認定を受けた特定研究開発等計画の申請書の写し 計画の変更を行っている場合は、変更後の書類一式も添付 決算書（直近1年間の貸借対照表、損益計算書）（注） 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット及び定款 （注）これらの書類がない設立後1年未満の企業は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。</p>
<p>【提出部数】 紙媒体1部 電子媒体（CD-R）に上記の__ __のファイルを収納したもの （全て「PDF」ファイルにより収納してください。）</p>
<p>【注意事項】 (1) 記載例を参考に記入してください。 (2) 用紙サイズは原則としてA4で統一し、片面印刷で左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所 でクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。</p>
<p style="text-align: center;">< 提出書類のとりまとめ方法 ></p> <div style="text-align: center;"> </div>
<p>(3) 電子媒体は審査に使用しますので確実に所定のファイルを提出するCD-Rに以下のファイル名で保存してください。（提出書類の 、 、 をそれぞれ一つのPDFファイルにまとめて収録してください。収録するファイルは以下の3ファイルになります。会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット及び定款は、CD-Rに収録する必要はありません。）</p>
<p style="text-align: center;">< PDFファイルの収録方法 ></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>¥</p> <ul style="list-style-type: none"> 「(株)〇×」「▽□加工を」様式第1. pdf 「(株)〇×」「▽□加工を」認定計画. pdf 「(株)〇×」「▽□加工を」決算書. pdf </div> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <p>ファイルにはパスワードの設定をしないでください。</p> <p>～ を収録</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 申請者(代表者)名 事業計画名の 先頭5文字 </p>

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 補助対象事業としての適格性 P 2、「 3 . 補助対象事業 (5) 」に掲げる補助対象外事業に該当しないか。</p> <p>(2) 技術面 認定された特定研究開発等計画の成果を活用したものであるか。 試作・サンプル開発の計画が妥当か。 試作・サンプル開発のための体制及び技術的能力 (支援機関等からの技術指導を含む。) を有しているか。</p> <p>(3) 事業化面 事業化を達成するための経営資源 (資金、人材、事務処理等) が備わっているか。 事業化に向けて、市場ニーズ、市場規模等を考慮した事業となっているか。 事業化に至るまでの試作・サンプル開発や販路開拓等の遂行方法が具体的であるか。</p> <p>(4) 政策面 中小企業自らが実施する試作・サンプル開発及び販路開拓等の事業になっているか。 想定されている販路先の産業分野の国際競争力強化又は新事業創出に寄与することが期待できるか。</p>

7. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成23年3月31日までとなります（事業期間の延長は認められません。）。交付決定日より前に行った事業については、補助対象となりません。

8. 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 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若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、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8日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、遅滞なく、産業財産権等届出書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に本事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- (5) 事業化状況の報告により補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定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収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付しなければなりません。（納付額は補助金額が限度です。）
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、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らず、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。
- (7) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、中小企業者が、試作・サンプル開発を主たる目的とする補助事業等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（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、納付義務が免除されます。
- (8) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。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、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、経済産業局に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (9) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

9 . 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

10 . その他

- (1) 補助金の支払については、翌年度 4 月 8 日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、経済産業局が実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業者が「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 年法律第 17 9 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (6) 事業終了後、補助事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表させることがあります。

【参考】ものづくり基盤技術実用化促進補助事業における労務費の計算に係る実施細則 (健保等級ルール)

本実施細則は、ものづくり基盤技術実用化促進補助事業に係る労務費の算出方法について定めたものである。

ものづくり基盤技術実用化促進補助事業における労務費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）の詳細については、次のホームページをご参照ください。

URL: http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/2010/101019senryaku_koubo.htm

業務従事日誌、健保等級証明書、給与証明書は、本事業への応募時に提出不要のため、省略。補助金交付決定時にお示しいたします。

受付先及び問い合わせ先

担当経済産業局等（計画書の提出先）

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	担当する都道府県名
北海道経済産業局 地域経済部 製造産業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1-1札幌第1合同庁舎 TEL：011-709-1784	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台第1合同庁舎 TEL：022-221-4897	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部 製造産業課	〒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 TEL：048-600-0307	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野 山梨、静岡
中部経済産業局 産業部 製造産業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-2724	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 産業部 製造産業課 ものづくり産業支援室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44合同庁舎第1号館 TEL：06-6966-6022	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎2号館 TEL：082-224-5684	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒760-8512 高松市サンポート3-33高松サンポート合同庁舎 TEL：087-811-8518	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 技術振興課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1福岡第1合同庁舎 TEL：092-482-5464	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL：098-866-1730	沖縄

(様式第1)

平成 年 月 日

経済産業局長 殿
(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿)

申請者(代表)名称
代表者氏名 印
申請者住所

(共同申請の場合、以下を追記)
申請者名称
代表者氏名 印
申請者住所

ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金計画書

ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

- ・ものづくり基盤技術実用化促進事業費補助金計画書
別紙1及び別紙2のとおり(別紙3がある場合には、別紙1～3のとおり。)
- ・法認定を受けた特定研究開発等計画の申請書の写し (1)
(1 計画の変更を行っている場合は、変更後の書類一式も添付してください。)
- ・決算書(直近1年間の貸借対照表、損益計算書) (2)
(2 これらの書類がない設立後1年未満の企業は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。)
- ・上記を納めた電子媒体(CD-R)
- ・会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット及び定款

(注)用紙はA4を使用してください。決算書、パンフレット、定款については、共同で申請を行う場合は、申請者ごとに添付が必要です。

受付番号

補助事業計画書

平成 年 月 日

1. 事業計画名及び認定番号

「 の精密微細加工と××技術の開発」
(成果を活用する認定計画番号及び認定計画名: 関東XXXXXXXX「 」)

2. 事業計画の要約(全角200文字以内)

本事業は、認定計画の成果のうち、微細加工技術を活用した の試作品を作製し、
.....
.....
.....
.....について、展示会に出展するとともに、.....
.....の川下企業のニーズを調査する。

事業内容を200字程度で簡潔に記載してください。

3. 補助事業の成果の販路先(想定している産業分野)

1. ロボット、2. 情報家電、3. 自動車、4. 医療・バイオ、5. 産業機械、6. 環境・エネルギー、7. 航空宇宙、8. 半導体、9. 構造物、10. 光学機器、11. 鉄鋼、12. 衣料生活資材、13. 印刷情報記録、14. 食料品、15. 化学工業、16. その他(具体的に)

該当する産業分野に囲みを付けてください。(複数可)

4. 申請者(代表)の概要

郵便番号及び住所を記載してください。

住所: 〒
名称:
代表者役職・氏名:
Tel: Fax:
E-mail:

連絡担当者所属役職・氏名:
Tel: Fax:
E-mail:

5. 補助事業の主たる実施場所(住所)

郵便番号、都道府県名から記載してください。

〒XXX-XXXX 大阪府.....

6. 参加企業一覧(共同で申請を行う場合のみ記載)

企業名	所在地(本社住所)	法認定
株式会社 製作所	〒XXX-XXXX 愛知県.....	

法認定を受けた企業の場合、法認定欄に「 」を記入してください。

7. 雇用維持要件(努力要件)

	人数
研究員	人

補助事業を行うために提案時に予定する補助事業に直接従事する者の雇用数(直接人件費として計上予定しているものに限る。)を記載してください。

【別紙 1 - 1 (続き)】

8 . 事業内容

<p>具体的な取組内容</p>	<p>本事業で活用する認定計画の成果の内容も記載すること。</p> <p>) これまでの取組とその成果 年から 年まで実施した認定計画では、 微細加工技術の高度化を目的に、 を実施し、 研究開発目標の を達成した。当該成果は、 を大幅に改善することが可能で、 を実現した。さらに、 。 また、 については、 が課題として明確になり、 の改善が必要。</p> <p>) その成果を活用して、本事業で取り組む内容 本補助事業では、上記の成果のうち、 微細加工技術を活用し の試作品を すると共に、 のニーズを明確化するため、 を調査し</p>																																
<p>実施体制</p>	<p>事業の実施体制について、図を用いて分かり易く記載してください。</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR D[D 大学] -- 技術指導 --> A[A 社] B[B 社] -- 想定販路 --> A C[C 社] -- 想定販路 --> A A -- 出展 --> E([展示会]) A -- 調査 --> F([市場ニーズ調査]) </pre> </div>																																
<p>事業スケジュール</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">1 月</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">2 月</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">3 月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>の選定</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>部材の性能特定</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>の試作</td> <td></td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ ・ ・ 性能評価</td> <td></td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>市場規模調査</td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>展示会準備</td> <td></td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>展示会出展</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⇒</td> </tr> </tbody> </table> <p>の具体的な取組内容をどのようなスケジュールで進めて行くのかを記載してください。</p> <p>本事業の成果について、どのようなユーザーや市場を販路として想定しているのか記載してください。</p>		1 月	2 月	3 月	の選定	⇒			部材の性能特定	⇒			の試作		⇒		・ ・ ・ 性能評価		⇒		市場規模調査	⇒			展示会準備		⇒		展示会出展			⇒
	1 月	2 月	3 月																														
の選定	⇒																																
部材の性能特定	⇒																																
の試作		⇒																															
・ ・ ・ 性能評価		⇒																															
市場規模調査	⇒																																
展示会準備		⇒																															
展示会出展			⇒																														
<p>想定するユーザー及び市場規模</p>	<p>現在、 用 部品は、 の拡大に伴い、今後 見込まれている。本事業で が改善され、付加価値の高い新たな部品が供給されれば、 が想定される。</p>																																

別紙 1 - 1 全体で 3 枚以内にしてください。

【別紙 1 - 2】

申請企業の概要

(共同で申請を行う場合は、本ページを複製して1社ずつ作成してください)

企業名		連絡先	Tel : Fax :	出資比率順に上位4者(5番目以降の出資者は、“ほか者”と)を記載してください。
本社所在地	〒	代表者 役職・氏名		
主な事業所とその所在 都道府県名称	支社(県) 工場(県) 研究所(府)	大企業は【 】に 主な出資者 (出資比率)	【 】 【 】 (株) (30%) 【 】 (株) (10%) 【 】	(60%)
資本金	百万円			
従業員数 (うち研究員数)	(人) (人)			
設立年月日	年 月 日	主な事業 の業種名		中小企業基本法に基づく、製造業 その他/卸売業/小売業/サービ ス業の別を記載してください。
過去3年官公庁 共同研究経験	件	主な製品・ サービス等		
参加団体	***学会 ...協会 など	主要5ヶ所以内を記載		
過去3年間 参加研究会	***研究会 ...プロジェクト など			

財務状況(直近2期分の実績を記載)

(単位:百万円)

	売上高 (当期収入合計額)	経常利益 (当期収入合計額-当期支出合計額)	当期利益	減価償却費	繰越利益 (次期繰越し収支差額)	研究開発費
/						
/						

売上高要件 (~ のうち該当するもののみ記入)

前々年度同期の売上高 前年度同期の売上高 (該当する売上高に☑を記入)	千円	【例示】 21年7-9月期の売上高>22年7-9月期の売上高 22年4-6月期の売上高>22年7-9月期の売上高 「22年7月の売上高>22年8月の売上高」かつ「22年7月の売上高>22年9月の売上高」 21年10-12月期、22年1-3月期及び4-6月期の平均売上高>22年7-9月期の売上高
直近前の四半期の売上高	千円	
3ヶ月前売上高	千円	
3ヶ月前売上高	千円	
直近四半期前の過去三期の平均売上高	千円	
	千円	

財務状況等に関する補足説明を、この枠内に必要に応じて記述してください。

売上高要件の記載内容が虚偽であった場合、次の対応を採る場合があるので注意すること。採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消すことがあること。により交付決定を取り消された場合、既に補助金を支払っているときは、その補助金の返還を求められることがあること。一定の期間、補助金等の交付決定の停止及び委託契約の相手方としないこととする措置を採ることがあること。

【別紙2】

経費内訳

企業名を記載してください。

(2-1) 経費明細表

(共同で申請を行う場合は、本ページを複製して補助事業に要する経費支出を伴う中小企業ごとに1社ずつ記載してください。)

経費配分内訳 企業名(株式会社) (単位:円)

経費区分	種別(費目)	内容	仕様等詳細	数量	単位	単価	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考	添付資料 No.)
試作・サンプル開発費	原材料費	部材	加工済	100	個	XXX	XXX,XXX	XX,XXX			
	機器設備費	治具	加工用	1	台	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX			
	直接人件費	太郎	加工	100	時間	X,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX			
	"	次郎	製造	200	時間	X,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX			
	技術導入費	技術指導		50	時間	XX,XXX	XX,XXX				
			
			
試作・サンプル開発費 計							XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX		
販路開拓費	展示会等事業費	出展料		1	回	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX			
	マーケティング調査費	ユーザーニーズ調査		1	式	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX			
	専門家謝金	販路開拓指導謝金		20	時間	XX,XXX	XX,XXX	XX,XXX			
			
販路開拓費 計							X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX		
その他											
	その他 計										
合 計							XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX			

必要に応じ行を追加して記入してください。

- (注1)「経費区分」には、試作・サンプル開発費、販路開拓費、その他で分類します。
- (注2)「種別」とは、原材料費、構築物費、機械装置費、外注加工費、直接人件費、委託費、技術導入費、知的財産権関連経費、マーケティング調査費、専門家謝金、運搬費、旅費、雑役務費をいいます。
- (注3)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した金額を記入してください。
- (注4)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税仕入控除税額を差し引いた金額を記入してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、パソコン、プリンタなどの購入やインターネット回線使用料)については「補助事業に要する経費」となりますが、補助対象外とします。
- (注5)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(円単位で、円未満切捨)をいいます。
- (注6)計上された補助対象経費について、補助事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に経費の内容・信ぴょう性が確認できる書類(見積書、カタログ、仕様書、展示会開催要項等)の提出を行っていただきます。

(2 - 2) 経費明細総括表

(共同で申請を行う場合、各企業が補助事業に要する経費支出の合計を記載してください。1社申請の場合は本総括表への記入は不要です。)

経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	種別 (費目)	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
試作 サンプル 開発費	原材料費				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> (2 - 1) 経費明細表の 合計額をそれぞれ記載し てください。 </div>
	構築物費				
	機械装置費				
	直接人件費				
	技術導入費				
	外注加工費				
	委託費				
	特許権取得費				
	旅費				
	試作・サンプル開 発費計				
販路 開拓費	マーケティング 調査費				
	専門家謝金				
	運搬費				
	雑役務費				
	旅費				
	販路開拓費計				
そ の 他					
	その他計				
合 計					

(注1)「経費区分」には、試作・サンプル開発費、販路開拓費、その他で分類します。

(注2)「種別」とは、原材料費、構築物費、機械装置費、外注加工費、直接人件費、委託費、技術導入費、知的財産権関連経費、マーケティング調査費、専門家謝金、運搬費、旅費、雑役務費をいいます。

(注3)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した金額を記入してください。

(注4)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費について、消費税仕入控除税額を差し引いた金額を記入してください。なお、汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、パソコン、プリンタなどの購入やインターネット回線使用料)については「補助事業に要する経費」となりますが、補助対象外とします。

(注5)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費(消費税仕入控除税額を差し引いた金額)」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(円単位で、円未満切捨)をいいます。

(注6)計上された補助対象経費について、補助事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に経費の内容・信ぴょう性が確認できる書類(見積書、カタログ、仕様書、展示会開催要項等)の提出を行っていただきます。

(2 3) 資金調達内訳

(共同で申請を行う場合は、補助事業に要する経費支出を伴う中小企業の合計及びそれぞれの内訳を記載してください。)

補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金	XX,XXX,XXX (株式会社 XX,XXX,XXX) (製作所 XX,XXX,XXX)	預貯金
補 助 金	XX,XXX,XXX (株式会社 XX,XXX,XXX) (製作所 XX,XXX,XXX)	
借 入 金	XX,XXX,XXX (株式会社 0) (製作所 XX,XXX,XXX)	銀行 支店
そ の 他		
合 計 額	XX,XXX,XXX (株式会社 XX,XXX,XXX) (製作所 XX,XXX,XXX)	

合計額を一致させてください。

補助金相当額の手当方法

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金	XX,XXX,XXX (株式会社 XX,XXX,XXX) (製作所 XX,XXX,XXX)	銀行 支店 銀行 支店
そ の 他		
合 計 額	XX,XXX,XXX	

補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払いとなりますので、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

(注1)(2-1)経費明細表の「補助事業に要する経費の合計額」に記載する額は、(2-3)「補助事業に要する経費調達内訳」の「合計額」に記載する額と一致すること。

(注2)(2-3)「補助事業に要する経費調達内訳」の「補助金」に記載する額は、「補助金相当額の手当方法」の「合計額」に記載する額と一致すること。

【別紙3】

補助金又は委託費の交付を受けた実績説明書

(本様式は、以下の(注)を参考に、該当案件がある場合のみ作成してください。)

事業名称	
事業主体 (関係省庁等)	
テーマ名	
提案額	千円
補助・委託額	千円
実施期間	過去5年以内に実施済み() 現在実施中() 現在申請中() 今後申請予定() 該当する()に を記入 年 月 日 ~ 年 月 日
事業内容及び 補助事業計画と の相違点	
その他	

(注1) 本補助事業を含め、経済産業省その他の省庁等(各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む)による研究開発制度・事業(委託費・補助金等)において、「過去5年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているもののうち、本補助事業計画と類似した事業内容(同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに双方の事業内容の相違点等について簡潔に説明してください。

(注2) 共同で申請を行う場合は、中小企業ごとに1社ずつ記載してください。また、複数案件がある場合は案件ごとに本ページを複製して作成してください。

(注3) 過去に採択された戦略的基盤技術高度化支援事業については、作成不要です。