

平成27年度

革新的ものづくり産業創出連携促進事業  
～ 戦略的基盤技術高度化支援事業 ～

公募要領

【受付期間】：平成27年4月13日(月)～平成27年6月11日(木)

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜(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。)

特に、受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越しください。)

【ご注意】

- ※1 本事業の応募対象となる研究開発は、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律」に基づく認定を受けた特定研究開発等計画を基本とする事業になります。ただし、特定ものづくり基盤技術高度化指針の平成26年2月10日改正より前(平成24年4月12日から平成26年2月9日まで)に新規の法認定を受けた研究開発計画は、改正後の当該指針に沿った変更認定申請を行うことにより、応募することができます。(詳細は、目次の枠内を参照)
- ※2 本事業への提案にあたっては、事前に総括研究代表者は「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)」へ「研究機関の登録」及び「研究者の登録」が必要となります。(詳細は、P34の【参考1】を参照)

平成27年4月

経済産業省

# 目 次

ページ

1. 制度の目的	1
2. 応募対象者	2
3. 応募対象事業	5
(1) 中小企業要件 (2) この事業の研究開発計画 (3) 法認定計画との関係 (4) 過去に採択された法認定計画	
4. 補助対象経費	7
(1) 機器設備費 (2) 労務費 (3) 事業費 (4) 委託費 (5) 間接経費	
5. 補助事業期間と補助金額等	11
6. 応募手続き等の概要	12
(1) 受付期間 (2) 提出先(問い合わせ先)等 (3) 提案書類 (4) 審査方法・基準 (5) 審査結果の通知 (6) 採択案件の公表 (7) その他応募に関すること	
7. 補助事業者の義務	13
8. 財産権の帰属等	14
(1) 研究開発成果の帰属 (2) 研究開発成果の活用 (3) 事業成果の公開 (4) 成果普及への協力	
9. その他	15
(1) 中間検査、確定検査等 (2) 中間評価、最終評価に関すること (3) 不正行為、不正使用等への対応 (4) 経理処理 (5) 個人情報の取扱い (6) 提案書類の情報共有	
【別表1】中小企業・小規模事業者の定義	17
【別表2】審査基準	18

## 【提案様式】

1. 提案データ入力票及び役員名簿データ	30
2. 提案書類チェックシート	31
3. 提案書類のとりまとめ方法	32

## 【参考資料】

参考1: e-Rad(府省共通研究開発管理システム)の研究機関及び研究者の事前登録について	34
参考2: 競争的資金の適正な執行に関する指針	
参考3: 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	
参考4: 研究活動の不正行為への対応に関する指針	
参考5: 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針	
参考6: 戦略的基盤技術高度化支援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)	
参考7: 戦略的基盤技術高度化支援事業における圧縮記帳の考え方について	
参考8: 知財総合支援窓口による支援(特許庁事業)	
参考9: 「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)	
参考10: 中小企業技術革新制度(SBIR)	
参考11: 戦略的基盤技術高度化支援事業の成果に係る事業化支援について	
参考12: 独立行政法人中小企業基盤整備機構(略称: 中小機構)によるサポート	
参考13: 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について	
参考14: 経済の好循環実現に向けた政労使の取組について	
参考15: 特定ものづくり基盤技術高度化指針	

法認定申請(変更認定申請を含む)は、随時受け付けています。ただし、本事業に応募するための法認定申請の締切日は、平成27年6月11日(木)(この事業の受付の締切日と同じ)とします。

なお、審査の結果、法認定されなかった場合は、本事業の応募に対する採択も行われません。法認定申請を行う場合は、できるだけ早めに担当経済産業局等にご相談ください。法認定計画に係る申請書やこの事業の提案書の作成等については、必要に応じ、中小企業基盤整備機構に取り次ぎます。詳細は、36ページの「参考12. 独立行政法人中小企業基盤整備機構(略称: 中小機構)によるサポート」をご参照ください。

※平成27年2月9日付で、特定ものづくり基盤技術高度化指針については改正されました(36ページ【参考15】参照)。新規に認定を受ける場合は、改正後の特定ものづくり基盤技術高度化指針に沿って計画を策定ください。

平成26年2月10日より前に新規の認定を受けた法認定計画(22技術分野)は、改正後の特定ものづくり基盤技術高度化指針に沿った変更認定申請を行うことにより、応募することができます。平成26年2月10日から平成27年2月8日までに新規の法認定を受けた研究開発計画は、基本的に有効ですが、実施期間等、本事業の申請内容との齟齬がないかの確認を行ってください。

本事業に応募する研究開発等計画が法認定計画(研究開発等内容、共同体構成員、期間、資金計画)に包含されている必要があります。

※法認定申請の詳細については、次のホームページをご参照ください。

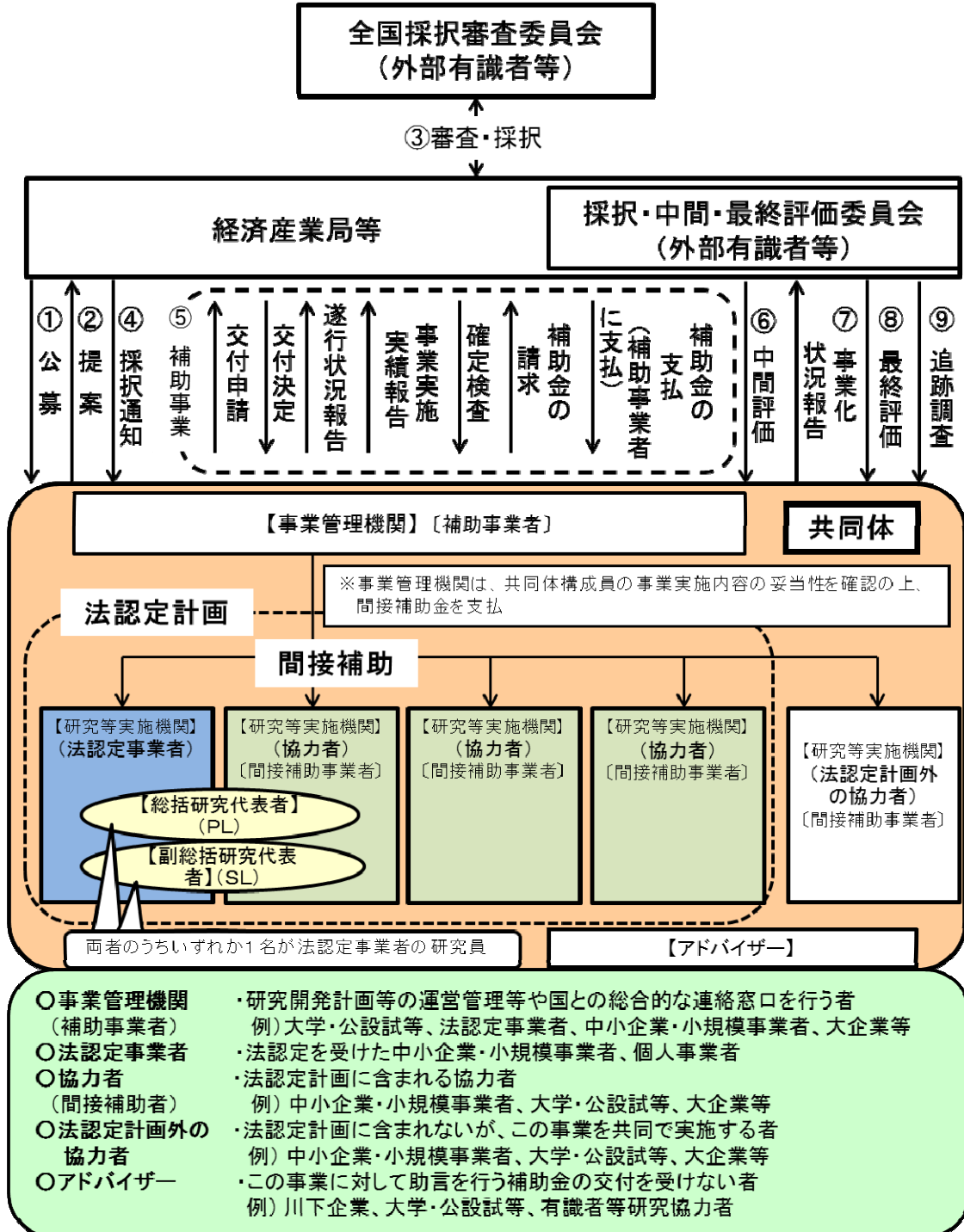
[http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/03\\_1ninteisinsei.htm](http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/03_1ninteisinsei.htm)

# 1. 制度の目的

この事業は、中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律(以下「法」という。)に基づくデザイン開発、精密加工、立体造形等の12技術分野(37ページ参照)の向上につながる研究開発、その試作等の取組を支援することが目的です。

中小企業・小規模事業者が大学・公設試等の研究機関等と連携して行う、製品化につながる可能性の高い研究開発、試作品開発等及び販路開拓への取組を一貫して支援します。(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、他の研究開発にかかる経費は除きます。)

## 戦略的基盤技術高度化支援事業の仕組み



## 2. 応募対象者

- 単独では応募できず共同体を構成する必要があります。共同体は、事業管理機関、研究等実施機関(同一者が担うことも可)を含む2者以上で構成する必要があります。また、法認定申請を行い、認定を受けた「申請者」と「共同申請者」(以下「法認定事業者」)及び協力者を全て含める必要があります。

※ここでいう協力者とは、法施行規則に規定する申請書の別表4に記載する協力者です。

- 共同体の構成員は、日本国内で事業を営み、本社を置き、かつ、日本国内で研究開発等を行っていることが必要です。

※外国人(日本にある支店を含む。)等この公募の申請時において日本国内の法人格を有していない者にあつては、この公募による採択決定後、補助金の交付申請時まで日本国内の法人格を有することを条件として応募の対象とします。なお、当該者は法認定を受けることはできません。

※本事業に採択された後、共同体構成員が参画できないといったことがないよう、参画条件や役割分担等詳細について事前に調整を済ませておく必要があります。

- 総括研究代表者(Project Leader)・副総括研究代表者(Sub Leader)は、共同体の構成員に所属し、両者のうちいずれか1名は、必ず法認定事業者の研究員であることとします。また、PLは、研究開発の計画、実施及び成果管理を総括し、SLは、PLを補佐し、必要に応じてその代理を務めます。

(要件)

- 研究開発上の高い見識と管理能力を有し、研究開発計画の企画立案並びに実施及び成果管理の全てにおいて総括を行うことができる能力を有していること。(PL及びSL)
- 当該研究開発のために必要かつ十分な時間が確保できること。(PL)
- 実用化技術開発に高い知見を有すること。(PL)

### ①事業管理機関(補助事業者)…(必須)

※原則は、1者となりますが、連名申請型の場合は、1共同体あたり2者まで可とします。ただし、代表機関を定める必要があります。

※事業管理機関を除く共同体構成員(アドバイザーを除く)は間接補助事業者となります。

- 事業管理機関は、研究開発計画の運営管理、共同体構成員相互の調整を行うとともに、研究開発成果の普及等を主体的に行う者です。国との総合的な連絡窓口を担い、補助事業の遂行・経費管理における責任を有します。

(要件)

- 業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていること。
- 当該研究開発を実施できる財政的健全性を有していること。(補助金は原則として精算払であることから共同体への支払を含めた立替払が可能であること。)

### ②研究等実施機関(間接補助事業者)…(必須)

- 研究等実施機関は、研究開発等を実施する研究者が所属する民間企業、組合、大学・公設試等又は個人事業者です。

- 研究等実施機関には、②-1法認定事業者、②-2協力者を全て含める必要があります。

(大学・公設試等の定義)

- この事業の大学とは、国立大学法人法第2条1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学をいいます。
- この事業の公設試等とは、国立高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人及び地方独立行政法人であつて試験研究に関する業務を行うもの、国及び地方公共団体の試験研究機関等、公益社団法人、公益財団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、TLO、第三セクター(地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法法人[総務省:第三セクターに関する指針(平成20年8月20日)])のことをいいます。

- また、以下のいずれも満たす一般社団法人、一般財団法人は、公設試等に含みます。
  - ①役員(理事・評議員等)に大学の役員、教職員や前記の公設試等の役員、職員及び地方公務員が複数含まれる。
  - ②定款等にもものづくり産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めている。

## ②-1 法認定事業者…(必須)

- 法第4条に基づき、法認定申請を行い、経済産業大臣の認可(以下「法認定」という)を受けた「申請者」と「共同申請者」を指します。
  - ただし、以下の「みなし大企業」は法認定事業者として本事業に応募することはできません。
    - ※「みなし大企業」とみなし大企業ではないその他の中小企業者との共同申請による法認定計画での本事業への提案は可能です。
    - ※また、「みなし大企業」が事業管理機関や研究等実施機関(法認定以外の協力者)となることは可能です。
- (みなし大企業の定義)

- 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(外国法人含む)の所有に属している法人
- 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(外国法人含む)の所有に属している法人
- 大企業(外国法人含む)の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

## ②-2 法認定計画に含まれる協力者

- 法第4条に基づく法認定申請に含まれる「協力者」を、全て含める必要があります。

## ②-3 法認定計画外の協力者

- 上記②-1、②-2以外の研究等実施機関を指します。

## ③アドバイザー…(推奨)

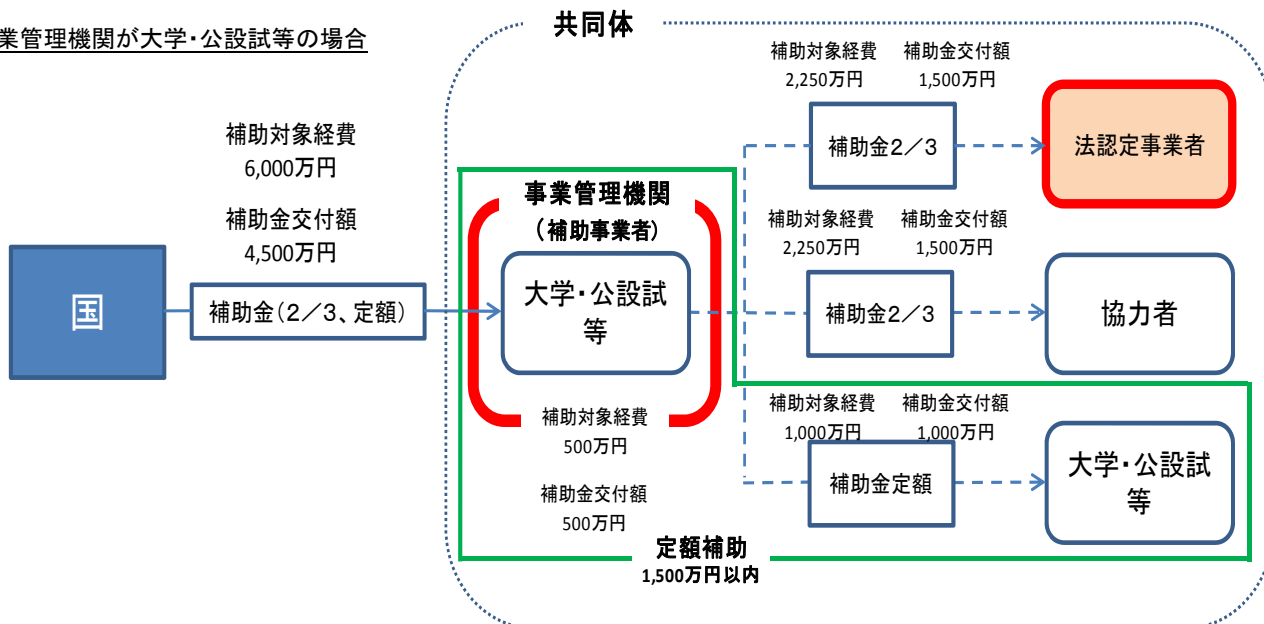
- 川下ニーズを反映した、研究開発の実効性向上、成果の市場適合性向上に助言をする等、補助的な役割を担う補助金の交付を受けない者になります。
- 例えば、自主研究実施機関、有識者等研究者、大学・公設試等、川下製造業者等(研究開発の成果を利用する者)となります。
- アドバイザーも本事業での共同体に含まれ、アドバイザー及びアドバイザーが所属する組織との取引についても補助対象経費に計上ができます。ただし、取引にかかる費用については、利益排除を行い、原価で扱う必要があります。

# 代表申請型

※以下の金額は例示です。

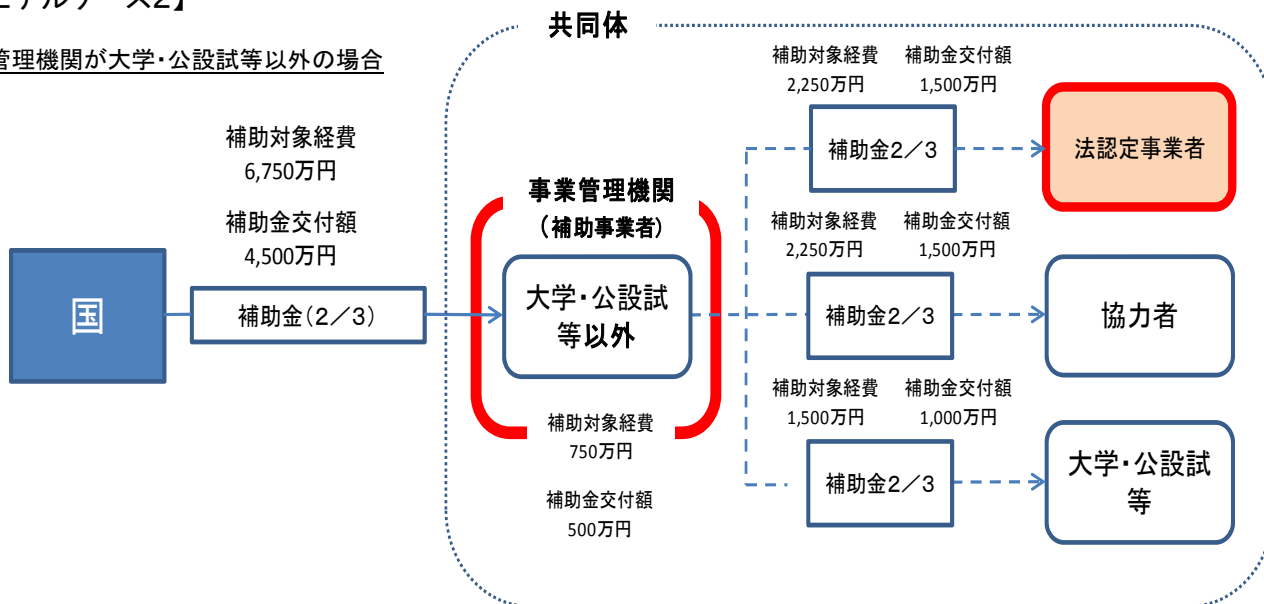
## 【モデルケース1】

事業管理機関が大学・公設試等の場合



## 【モデルケース2】

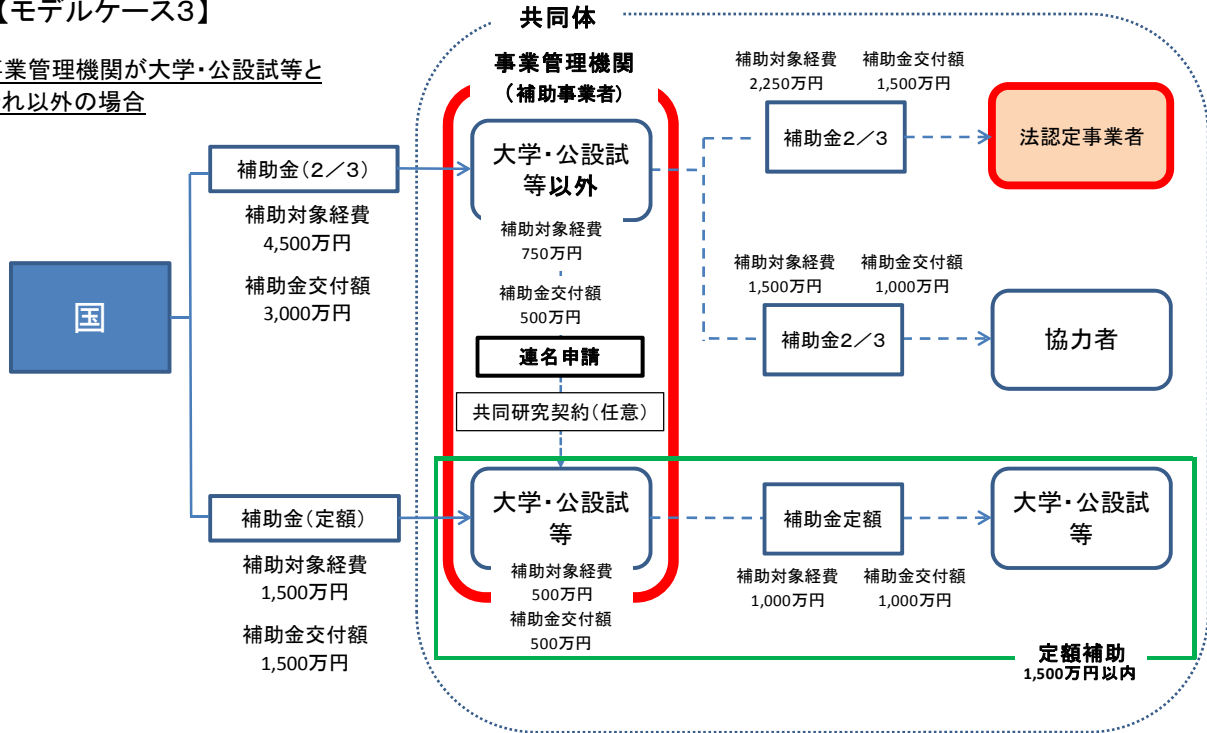
事業管理機関が大学・公設試等以外の場合



# 連名申請型

## 【モデルケース3】

事業管理機関が大学・公設試等とそれ以外の場合



## 3. 応募対象事業

この事業の応募対象事業は、法第3条に基づき経済産業大臣が定める「特定ものづくり基盤技術高度化指針」に沿って策定され、新たに法第4条の認定(法第5条の変更認定を含む。)を受けた特定研究開発等計画(以下「法認定計画」という。)を基本とした研究開発等の事業になります。なお、応募対象事業における主な留意事項は、以下のとおりです。

### (1) 中小企業要件

- この事業の資金計画は、「中小企業要件」として、補助対象期間中、毎年度、中小企業及び小規模事業者が受け取る補助金額が、事業管理機関が国から受け取る補助金額の「2/3」以上である必要があります。(下図を参照。また、中小企業・小規模事業者の定義などの詳細は、17ページを参照)。
- 研究等実施機関が購入した機器設備で、中小企業及び小規模事業者が専ら(2/3以上)使用する機器設備費(購入・改造等及びリース・レンタル)については、中小企業及び小規模事業者が受け取る補助金額に含めることができます。

機器設備費		労務費		事業費		委託費		間接経費	
中小企業	中小企業が専ら使用	中小企業	中小企業が専ら使用	中小企業	中小企業が専ら使用	中小企業	中小企業が専ら使用	中小企業	中小企業が専ら使用
事業管理機関が受け取る補助金総額									
「中小企業及び小規模事業者が受け取る補助金額」と「中小企業及び小規模事業者が使用する機器設備費」の合計が事業管理機関が受け取る補助金総額の2/3以上									



## **(2)この事業の研究開発計画**

- この事業は、製品化につながる可能性の高い研究開発、試作品開発及び販路開拓への取組を一貫して支援します。(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、他の研究開発にかかる経費は除きます。)また、研究開発計画のうち**本質的な部分(研究開発要素がある業務)**を共同体外へ委託、外注することはできません。
- この事業の研究開発計画の終了後1年以内までに、サンプル出荷等川下製造業者からの評価を受けることが可能な計画であることが必要となります。
- この事業の補助対象は、製品化につながる可能性の高い研究開発、試作品開発及び販路開拓への取組までですが、この事業の成果を用いて、事業化までの道筋が明確に描けているものが対象となります。売上高(見込み)を具体的な根拠に基づいて設定するとともに、事業化に向けた体制やスケジュールについて明記し、この事業の補助対象期間の終了後5年以内を目処に事業化を達成することを目標としてください。

## **(3)法認定計画との関係**

- この事業は、法認定計画を基本とするものであり、法認定事業者及び法認定計画に記載された協力者(以下「認定計画記載者」という。)以外の者についても共同体の構成者となることはできますが、**認定計画記載者全てを含む必要があります。**
- **平成27年2月9日付で、特定ものづくり基盤技術高度化指針については改正されました。**(36ページ【参考15】参照)。改正後の特定ものづくり基盤技術高度化指針に沿って計画を策定してください。
- ただし、特定ものづくり基盤技術高度化指針の平成26年2月10日改正より前(平成24年4月12日から平成26年2月9日まで)に新規の法認定を受けた研究開発計画は、改正後の当該指針に沿った変更認定申請を行うことにより、応募することができます。平成26年2月10日から平成27年2月8日までに新規の法認定を受けた研究開発計画は、基本的に有効ですが、実施期間等、本事業の申請内容との齟齬がないかの確認を行ってください。
- 本事業において販路開拓を実施する場合は、法認定計画にもその内容、時期が明確に記載されている必要があります。
- 研究開発を伴わない販路開拓のみの事業は、応募することができません。研究開発を伴わない計画は、法認定の対象となりません。

## **(4)過去に採択された法認定計画**

- 過去にこの事業に採択された法認定計画では応募することができません。

## 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって金額等が明確に確認できるものです。具体的には、以下のとおりです。

※補助対象経費の計上にあたって不明な点については、担当経済産業局等にお問い合わせください。

### (1) 機器設備費

- 購入した機器設備等を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その効果的運用を図らなければなりません。機器設備の設置場所については、共同体の構成員のいずれの場所に設置しても構いません。また、本事業にあたり、共同体の構成員全てが、機器設備を購入・使用することができます。
- ソフトウェアについては、研究開発資産と一体で購入・製作等をする場合は「①機械装置費」、研究開発資産の価値を高めるために、製作・改造等をする場合は「③保守・改造修理費」、外注により、研究開発資産と一体で製作、改造等を行う場合は「④外注費」として計上ください
- 部品を購入して、新規に機器設備を組み立てる場合は「①機械装置費」に計上してください。
- 共同購入については、所有権の所在が不明確なため、不可とします。

### ① 機械装置費

この事業の遂行に必要な機械装置、その他機械装置に付随する備品の製作、購入に要した経費。

※実質支配下にある会社から調達する場合、利潤を含めることはできません。

※原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品は対象外です。

※機械装置は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円(税抜き)以上のものとなります。ただし、備品・消耗品を組み合わせる場合であって、取得金額の合計が10万円(税抜き)以上になる機械装置については、当該費目で計上する必要があります。

### ② 土木・建設工事費

機械装置の製作・設置に付帯する電気工事等に要した経費

※機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設費等は含みません。

### ③ 保守・改造修理費

機械装置等の保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合)、修繕(主として事業実施に伴う通常使用による機能劣化・磨耗等を原状回復する場合)に要した経費。

※本事業で専ら使用する機械装置等の保守、改造及び修繕のみに限ります。

※工事を伴わないものを計上して下さい。

### ④ 外注費

この事業に必要な機械装置等の加工等の外注に係る経費。

### (2) 労務費

- 労務費単価は、原則、健保等級ルール(34ページの【参考6】戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る実施細則)に基づいて算定することとします。
- 労務費は、補助事業に従事した時間のみが対象となります。
- 共同体以外の外部機関・企業等の役職員・社員等の労務費を計上することはできません。(ただし、人材派遣による研究補助員は除きます。)

### ①研究員費

この事業に直接従事した研究者等の労務費(原則として本給、賞与、諸手当を含む)。  
※事業主や法人の役員であっても、研究に従事するのであれば計上は可能です。

### ②管理員費

この事業に直接従事した管理員等の労務費  
※ただし、管理員費においては、事業主や法人の役員(会社法上の役員(取締役、監査役、会計参与等))を計上することはできません。

### (3)事業費

- ソフトウェアについては、単体で購入、新たに制作する場合は「①備品・消耗品費」、単体で新たに製作するものうち外注による場合は「⑤外注費」として計上してください。
- ③委員会費、④報告書作成費については、事業管理機関の経費として一括で計上してください。(間接補助事業者は、計上できません。)
- 委託を行う場合は、「(4)委託費」として計上ください。

### ①備品・消耗品費

この事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要した経費。  
※消耗品は耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの、備品は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円(税抜き)以上のものとなります。  
※ただし、消耗品であっても組み合わせて使用し、取得金額の合計が10万以上(税抜き)となる機械装置は、機械装置費で計上する必要があります。

### ②旅費・交通費

この事業を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、当該機関の旅費規程等により算定された経費(旅費には海外旅費も含む。⑧補助員雇上費に計上した者は当該費目では対象外)。

### ③委員会費

この事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費(茶菓料も含む)、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他経費。

### ④報告書作成費

研究内容の報告書の印刷・製本及び電子ファイル作成に要した経費。  
※補助事業期間に発生する経費に限ります。

### ⑤外注費

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に要する経費。  
※外注先が機器設備等を購入及び改造する費用は補助対象外  
※各年度において、(4)委託費と合わせて補助対象経費総額(間接経費含む)の2分の1(共同体全体の合計額で判断します)を上限とします。

### ⑥技術導入費

共同体外部やアドバイザーから技術指導を特に必要とする場合、技術者、専門家等に支払われる謝金、旅費等の経費及び、知的財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費。

## ⑦通訳・翻訳費

通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費(海外出張における通訳も含む)。

## ⑧補助員雇上費

この事業に直接従事したパート等の補助員労務費であって、(2)労務費の研究員費、管理員費以外のもの。

## ⑨運搬費

試作品や加工品等を共同体内で移動する場合や展示会への出展等に必要となる運搬料等の支払に要する経費。

## ⑩知的財産権関連経費

研究開発等と密接に関連し、研究開発等成果の事業化にあたり必要となる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翻訳料など知的財産権取得に関連する経費。

※今回の事業の成果に係る発明等ではないものは、対象になりません。また、補助事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。

※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、対象になりません。

- 1.日本の行政庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)
- 2.拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 3.他の制度により知的財産権の取得の支援を受けているもの

※国際規格認証等の取得に関する経費については、補助対象となります。

## ⑪マーケティング調査費(海外における展示会等事業費も含む)

### a)展示会等事業費

この事業の成果を発表するための展示会開催あるいは出展に係る会場(小間)の借上げ、装飾・運営への支払に要する経費。

※展示会出展については、出展の申込みが補助事業期間以前であっても対象となります。ただし、展示会出展及び出展料等の支払いは補助事業期間中でなければなりません。

### b)市場等調査費

ユーザーニーズ調査及びそのための調査員を雇うため等の支払に要する経費。

### c)広報費

ポスター等の作成、広告媒体等の活用及びそのための外部人材を雇うため等の支払に要する経費。ただし、単なる会社のPRや営利活動に直結するPRなどは、補助対象となりません。

## ⑫賃貸借費

機械装置等のレンタル・リース代等

※計上するにあたっては、担当経済産業局等へ協議してください。

※リースを受けた者とは異なる共同体の構成員に所有権が移転されることを前提とする機械装置等のリースは対象外。

## (4)委託費

この事業の遂行に必要な調査等を共同体の構成員以外へ委託するために支払われる経費。

※委託契約の締結が必要。当該委託契約に基づき、委託費を計上する者が委託先に対して、当該委託内容の成果、経理処理状況を確認した上で、委託金額を確定します。

※委託費として、計上できるのは補助対象経費とされている経費に限ります。

※次の経費については、委託費として計上することは認められません。

機器設備の購入及び改造費、労務費のうち管理員費、事業費のうち委員会費、報告書作成費、知的財産権関連経費、賃貸借費に該当するもの

※委託費には、一般管理費を含むことができます。(上限は、委託先の直接経費(機器設備費、労務費、事業費)の10%)一般管理費とは、委託事業に必要な経費のうち、他の用途と明確に区別できない経費。原

則として、直接経費(機器設備費、労務費、事業費)に係る経費の合計額に、当該法人等の直近決算における一般管理費率(直接経費の10%を上限とする。)を乗じて算出するものとします。

※共同体内での委託契約に係る費用の計上は不可

※各年度において、(3)事業費⑤外注費と合わせて補助対象経費総額の2分の1(共同体全体の合計額で判断します)を上限とします。

## **(5)間接経費**

この事業の実施に伴い必要な経費として、直接経費(機器設備費、労務費、事業費)の30%を上限に計上できる経費。

- 間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当することができます。
- 間接経費を計上する場合は、補助事業者ごとにその使用実績をとりまとめた上で、毎年度の間接経費の執行実績報告書を作成し、翌年度6月30日まで(6月30日が土曜日又は日曜日のときは、直前の金曜日まで)に、交付決定を行った経済産業局等に提出する必要があります。
- 間接経費の執行にあっても、直接経費同様、事業終了の翌年度から5年間証拠書類又は証拠物を保管(合算使用の場合は算出基礎の作成・保管)しなければなりません。「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(34ページ【参考3】参照)に基づき、補助事業者の長の責任下で、使用に関する方針等を作成し、使途の透明性を確保し、適切な執行を行うとともに、その内容について説明できるようにしておいてください。

## **【補助対象経費全般にわたる留意事項】**

(1) 次のいずれかに該当する経費については補助対象外

※なお、以下に記載する経費であっても、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に定められた経費であれば間接経費として計上することが出来ます。

- 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 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、奢侈、娯楽、接待等の費用(委員会で提供する茶菓代は除く)
- 不動産の購入費
- 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
- 収入印紙
- 振込等手数料(代引手数料含む。ただし、振込手数料を両者の合意の上で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。)
- 公租公課(ただし、消費税及び地方消費税額(以下、「消費税等」という。)については、以下(3)を参照のこと。)
- 還付制度のある海外付加価値税
- 各種保険料(展示会等出展、本事業で購入した機器設備に係るものを除く。)
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- 経済産業局等による検査、評価等への対応に係る費用
- 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、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など)の購入費(研究開発に真に必要なものであり、相応の理由があるものについては補助対象とする)

- 原則、中古市場においてその価格設定の妥当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

(2) 共同体内での取引にかかる費用を補助対象経費に含める場合には、利益排除を行い、原価で扱う必要があります。また、自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。

(3) 本事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、単価50万円(税抜き)又は事業者が定めた内規等に抛り相見積を行うとする金額以上の案件については2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

(4) 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。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

(5) 試作品の有償譲渡や製品の販売を行うなど営利活動に値する行為は認められません。

(6) 本事業は、法認定を受けた特定研究開発等計画の支援を行うものであり、大学・公設試等が行う研究開発については、法認定事業者からのニーズに基づき行う必要があります。そのため、法認定事業者は、大学・公設試等に対するニーズの内容を明確にしてください。また、大学・公設試等が計上する費用については、それに基づくものに限り、ます。

## 5. 補助事業期間と補助金額等

補助事業期間	2年度又は3年度
補助金額	補助事業あたり 初年度4,500万円以下
補助率	大学・公設試等の補助対象経費 : 定額 (初年度1,500万円以下) 上記以外の補助対象経費 : 2/3以内 ※同一機関が複数の補助率による補助対象となることはできません。

採択件数 : 140件程度(予定)

- 採択件数は、公募開始時点での想定となっておりますので、予告無く変更されることがあります。
- 同一の法認定計画での申請は、1事業だけです。

- 応募時点で、申請のあった補助金の合計額と実際の補助金額は、異なる場合があります。
- 採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合があります。
- 本事業における2年度目以降は、原則として次のとおり補助金の交付申請を行うことができます。

年度	補助金交付申請額
2年度目	初年度の補助金交付決定額の2/3以内 (定額: 1,000万円以内)
3年度目	初年度の補助金交付決定額の半額以内 (定額: 750万円以内)

## 6. 応募手続き等の概要

### (1) 受付期間

期間:平成27年4月13日(月)～平成27年6月11日(木)

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

### (2) 提出先(問い合わせ先)等

- 提出先は、主たる研究開発等の実施場所を担当する経済産業局等の担当課(裏表紙に記載)となります。
- 提出は、郵送等(締切日必着)又は持参とし、FAX及び電子メールによる提出は受け付けられません。
- 17時以降は受付に応じられませんので、ご注意ください。特に受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕をもってお越してください。

### (3) 提案書類

- 提案書類は、本公募要領による提案様式を必ずご使用ください。提案様式は「中小企業庁HPのトップページ(<http://www.chusho.meti.go.jp>)」の「公募・情報公開」の「補助金等公募案内」及び中小企業庁の支援ポータルサイト「ミラサポ(<https://www.mirasapo.jp/>)」に掲載されています。提案書は、片面印刷(A4版)したものと32ページで指定する書類の電子媒体を格納したCD-R(DVD-R)で提出してください。当該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CD-R(DVD-R)に格納した上で提出してください。
- 提案書下中央に通しページ数を必ず記載してください。(【様式1】から1ページ)
- 書類の提出は、事業管理機関が行ってください。提出書類は、31ページの【提案書類チェックシート】に定めるとおりです。提出書類に不備がある場合、提案を受け付けられませんので、ご注意ください。
- 提出いただいた書類は、返却いたしかねますのであらかじめ御了承ください。

### (4) 審査方法・基準

- 担当経済産業局等及び中小企業庁に設置する外部有識者等の採択審査委員会において、18ページの【別表2】で定める審査基準に基づいて審査を行います。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行います。

### (5) 審査結果の通知

- 採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに採択・不採択の結果を担当経済産業局等から事業管理機関に通知します。
- 採択決定通知書の送付後に事業管理機関に対して、交付申請の意思確認を行います。なお、意思確認時には代表者までご確認いただく必要があります。

## **(6)採択案件の公表**

- 採択案件の公表に際しては、計画名、事業概要、事業管理機関及び法認定事業者等をホームページ等で公表します。
- 公表時期は平成27年7月下旬頃を予定しています。

## **(7)その他応募に関すること**

- この事業の応募に際してe-Radへの「研究機関」及び「研究者」の登録が必須となります(34ページの【参考1】「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)の研究機関及び研究者の事前登録について」を参照)。
- 34ページの【参考2】「競争的資金の適正な執行に関する指針」に基づき、不合理な重複及び過度な集中を排除しますのでご注意ください。
- 具体的には同一企業が類似内容で本事業以外の国の委託事業や補助事業等に併願している場合等には、重複して採択しないこととされています。
- 経済産業省その他の省庁、独立行政法人等による研究開発事業において、「過去5年以内に実施済み」又は「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び「今後申請予定」のものについては、本提案内容と類似した研究開発内容と思われる又はその恐れがあるものについては、【別紙2】類似計画等状況説明書を作成し、それぞれの相違点について説明してください。提案後に類似計画等が発覚した場合には、採択や補助金交付決定等を取り消す場合があります。

## **7. 補助事業者の義務**

この事業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) 「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179号)」に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、本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本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 本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、指定する期日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、知的財産権取得届出書を提出しなければなりません。
- (5) 本事業最終年度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30日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を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。)



- (7) 本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るとともに、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、廃棄することをいう。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。
- (8) 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、補助事業者及び間接補助事業者（中小企業・小規模事業者である場合に限る）が研究開発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）する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。（収益納付は、免除されません）
- (9) 交付申請に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、一部の補助事業者は、消費税等仕入控除額を含めて申請できます。（詳細は11ページの(4)を参照してください。）  
（注）消費税等仕入控除税額とは  
補助事業者及び間接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、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。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。
- (10) 本事業の遂行及び収支の状況について、各経済産業局等の要求があったときは、速やかに遂行状況報告書を提出しなければなりません。また、毎年度事業終了時に遂行状況を確認するため、研究成果報告書を提出していただきます。事業最終年度にあたっては、公表用の研究成果報告書を提出いただきます。
- (11) 必要に応じて国が行うこの事業に関する調査（追跡調査）については、最大限の協力を行っていただきます。
- (12) 本事業の進捗状況確認のため、各経済産業局等が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

## **8. 財産権の帰属等**

### **(1) 研究開発成果の帰属**

- この事業を実施することにより取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は当該機関に帰属します。
- 技術開発における成果を知的財産権で保護することが非常に重要です。特に海外に対して事業展開を検討している事業者においては、海外はもとより国内でも権利取得をしたうえでの検討をおすすめします（詳細は35ページ【参考8】参照）。

### **(2) 研究開発成果の活用**

- この事業の目的にかんがみ、研究成果については、日本国内での活用を優先してください。  
※日本国内で製造等を行い国外に輸出、販売する場合は、上記の「日本国内での活用」に含みます。

### **(3)事業成果の公開**

- 国は、研究成果報告書をホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

### **(4)成果普及への協力**

- 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じ補助事業実施者に発表していただくことがあります。
- 国が開催する成果発表会等へ積極的にご参加・ご協力ください。
- 研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する活動に積極的にご協力ください(詳細は35ページの【参考9】「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)を参照のこと)。

## **9. その他**

### **(1)中間検査、確定検査等**

- この事業実施期間中又は実施後において、補助金額の適切な確定にあたり、担当経済産業局等が補助事業者の中間検査及び確定検査を実施します。
- その際、補助事業者は、間接補助事業者の中間検査及び確定検査を実施済みであることが必要になります。
- 原則として、本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。
- 補助金の支払については、通常は本事業終了後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。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払)場合もあります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

### **(2)中間評価、最終評価に関すること**

#### **①中間評価**

- 補助金の交付申請及び交付決定は、単年度ごとに行い、年度の後半に担当経済産業局等において外部有識者等で構成される中間評価委員会で実施状況等の中間評価を行います。
- 評価の結果によっては、次年度以降の計画変更が生じる場合又は補助事業の縮小・中止となる場合もありますのでご留意ください。

#### **②最終評価**

- この事業の最終年度の年度末もしくは最終年度の次年度中には、特定研究開発等計画の目標の達成度、事業化の進捗度等に対し、外部有識者等が評価・アドバイスを行うことにより、本事業で得られた成果の事業化に資することを目的として、担当経済産業局等において外部有識者等で構成される最終評価委員会で最終評価を行うこととします。

### **(3)不正行為、不正使用等への対応**

- 研究上の不正行為、不正使用等については、34ページの【参考4】「研究活動の不正行為への対応に関する指針」及び【参考5】「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」に沿って対応します。
- 採択後・補助金交付決定後であっても、虚偽の申請であった場合や同一内容の事業による重複受給等が判明した場合、上記指針等に照らして不正があった場合などは、採択や補助金交付決定を取り消し及び補助金の返還を求める場合があります。

- 補助事業者等が「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179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。

#### **(4)経理処理**

- 中小企業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。(36ページの【参考13】参照)
- また、本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。
- 補助事業者が複数の場合(連名申請型の場合)に、補助事業者間で補助金交付決定額を流用することはできません。

#### **(5)個人情報情報の取扱い**

- 応募に関連して提供された個人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。(ただし、法令等により提供を求められた場合及び(6)提案書類の情報共有の場合を除きます。)
  - ・ 審査及び審査に係る事務連絡、通知等
  - ・ 採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催案内等に必要な連絡
  - ・ 本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡

#### **(6)提案書類の情報共有**

- 提案書類の情報については、都道府県等の公的関係機関に対して提案書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。
- 公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがあります。

## 【別表1】

### 中小企業・小規模事業者の定義

本事業における中小企業とは、中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律第2条第1項に規定する者(以下の①～⑤)をいいます。小規模事業者は、中小企業基本法第2条第5項に規定する者(以下の②)をいいます。

#### ① 次表に示す事業者

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本の額又は 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、運輸業及びその他の業種(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
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業(下記3業種を除く)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び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
卸売業	1億円以下	100人以下

(注) 常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

#### ② 小規模事業者

常時使用する従業員の数が、20人以下(卸売業、小売業、サービス業にあつては5人以下)の事業者

#### ③ 企業組合

#### ④ 協業組合

#### ⑤ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であつて、次に掲げるもの

- 一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
- 二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- 三 商工組合及び商工組合連合会
- 四 技術研究組合であつて、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記①から③までに規定する中小企業者であるもの

なお、みなし大企業については、この事業の中小企業・小規模事業者として取扱いません。

#### ※『みなし大企業の定義』

- ・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(外国法人含む)の所有に属している法人
- ・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(外国法人含む)の所有に属している法人
- ・大企業(外国法人含む)の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

○ 上記の「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、上記の「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
- ・廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関(ベンチャー財団)と基本約定書を締結した者(特定ベンチャーキャピタル)
- ・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

## 【別表2】

# 審査基準

前記2. 応募対象者及び3. 応募対象事業の内容を満たしている提案について、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

### I. 技術面からの審査項目

我が国製造業の国際競争力強化につながる研究開発であること、研究開発目的が明確で研究開発を適切に実施可能な研究開発体制を有していること等について審査します。

#### ①技術の新規性、独創性及び革新性

研究開発対象の技術が、新規性、独創性又は革新性を有すること。

※ 新規性とは・・・本邦初でなくても、技術の組み合わせや創意工夫、プロセスの改善なども含む。

#### ②研究開発目標値の妥当性

研究開発目標値(数値等)が適切な目標(川下製造業者の抱える課題及び要請を踏まえた目標)であること。

#### ③目標達成のための課題と解決方法及びその具体的実施内容

目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であること。また、課題を解決するための研究開発の期間と進め方及び体制が適切であること。体制については、複数の中小企業、最終製品製造業者や大学、公設試験研究機関等の幅広い川上・川下企業や異分野・異業種の関係者が参加していることも評価する。

#### ④研究開発の波及効果

研究開発の成果が他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼすこと。特に、研究開発の成果によって新たな事業への展開の可能性が高く、先進性、波及効果が高く見込まれるものを評価。

### II. 事業化面からの審査項目

研究開発成果が事業化された場合どの程度の経済効果が期待できるか(共同体の事業化能力を含む)、またコスト面において市場導入の可能性があるか等について審査します。

#### ①目標を達成するための経営的基礎力

事業化を達成するための、資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること。

#### ②事業化計画の妥当性

事業化計画が、下記の点を踏まえた具体的、かつ、妥当な内容になっているか。

- ・想定する国内、海外市場(現状、今後の動向)
- ・川下企業(顧客)ニーズ
- ・販売促進戦略
- ・知財戦略
- ・販売先、川下製造業者等の事業化の体制
- ・事業化への実現性

#### ③事業化による経済効果

事業化が達成された場合において、様々な産業に経済効果を及ぼすこと。

### III. 政策面からの審査項目

提案された研究開発が、各政策に沿った計画であるかどうかについて審査します。

#### ①産業政策との整合性

提案された研究開発が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらすものではなく、当該産業界における課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、我が国製造業の発展に資する計画であること。

#### ②中小企業政策との整合性

提案された研究開発等が、当該事業に参加している法認定事業者自らが努力し、成長・発展していくような計画であること。国の施策等(「経済の好循環実現に向けた政労使の取組について」に示された賃金上昇に資する取組であるか等)や小規模事業者が主体となり、独自の工夫により技術力の向上・改善に資する取組についても考慮して評価する。

また、法認定事業者が中小会計要領又は中小指針に従った会計処理を行っていること。



(様式1)

(吹き出し)は、提案書記入上の  
注意点です。

(チェックボックス)を確認しながら記  
入してください。

〇〇経済産業局

(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長 殿)

平成 年 月 日

事業管理機関(補助事業者)を記  
載。ただし、連名申請の場合に  
は、代表者を記載願います。

事業管理機関

住所(〒 )  
名 称

代表者役職・氏名

印

## 戦略的基盤技術高度化支援事業 事業計画書の提出について

戦略的基盤技術高度化支援事業に係る補助金の交付を受けたいので、下記1. から3. の書類を添えて提出します。

また、当機関は「戦略的基盤技術高度化支援事業」の交付を受ける者として下記4. に定める不適当な者のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

## 1. 事業計画書(様式2)

研究開発内容等説明書(様式3)

経費明細内訳表(様式4)

## 2. 決算書(直近1年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表 ※決算書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類)

## 3. 定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヵ月以内に発行されたもの)

## 4. 戦略的基盤技術高度化支援事業の交付を受ける者として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 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ているとき
- (3) 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き
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(注1) 2. については共同体の事業管理機関及び研究等実施機関のすべての機関について、提出してください。ただし、大学・公設試等が事業管理機関ではなく、研究等実施機関の場合は提出不要です。

3. については事業管理機関のみ提出してください。(大学等定款がない機関については、パンフレット等組織概要が分かるもので代用可能です。)

(注2) 計画書の用紙サイズは、A4版の片面印刷とし、決算書・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け、左上をクリップ(ホッチキス止め不可)で留めてください。なお、事業計画書(様式2)に枚数制限はありません。

(様式2)

## 事業計画書

共同体全ての応募者について記載  
願います。

### (1) 応募者の概要等

(本ページ(1) 応募者の概要等 を複製して、共同体全ての応募者について記載してください。)

#### 1. 応募者の概要 事業管理機関 研究等実施機関 法認定事業者

名称:			
代表者名及び役職名:			
本社住所:(〒      -      )			
主な事業所所在地			
住所:(〒      -      )			
事業所名:			
電話番号:		FAX番号:	
担当者名及び役職名:			
担当者のメールアドレスURL:			
応募者のホームページ:			
資本金(出資金)	万円	従業員	人
主たる業種(日本標準産業分類、中分類)			

#### 2. 株主等一覧表 (平成      年      月      日現在)

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	所在地	大企業 注.P17参照	出資比率(%)
(注) 出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。6番目以降は「ほか○人」と記載してください。	①		【    】	%
	②		【    】	%
	③		【    】	%
	④		【    】	%
	⑤		【    】	%
	⑥	ほか      人		

大学の場合は記載不要です。

#### 3. 経営状況表 (注) 直近4期分の実績を記載してください。 (単位:百万円)

	／	／	／	／
①売上高(当期収入合計額)				
②経常利益(当期収入合計額-当期支出合計額)				
③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				
設備投資額				

※財務状況に関するコメント(財務状況及び事業計画の遂行に必要な財源等に関し特に説明が必要な場合に補足内容を記載してください。)

#### 4. 役員一覧(監査役を含む。) 役員名簿データのとおり。



□「法認定を受けた特定研究開発等計画等の計画名」、「認定番号」及び「認定年月日」を記載してください。

□認定申請中の場合は、「認定番号」の代わりに「認定申請中」と記載してください。変更認定申請中の場合は、認定番号の後に「変更申請中」と記載してください。なお、変更の認定を受けている場合は、変更後の「認定番号」を記載してください。

。複数ページになっても結構です。)

□法認定計画の計画実施期間が、この事業の対象研究期間を包含している必要があります。

〇〇産業では〇〇の高精度化・微細化の

・・・のためには、△△の加工技術を

### 3. 特定ものづくり基盤技術の種類

①主たる技術（1つ）：

利用技術（該当するものを全て○で囲み

る。圧縮成形、押出成形、空気

研磨、裁

□川下製造業者等の抱える課題及び要請（ニーズ）、ニーズを踏まえた高度化目標、高度化目標を達成するための研究開発方法を要約してください。

□200文字以内で記載してください。カタカナは全て全角、英数は半角を使用して結構です。（半角2文字で全角1文字とします。）  
なお、本欄は採択となった場合、公開することとなります

□基本的には、主たる技術分野において、審査を実施いたしますが、従たる技術分野に記載があった場合には、従たる技術分野の専門的観点からも、厳正に審査をいたします。

□技術については、公募要領37ページの12分野から選択願います。

8. 染色 9. 粉碎 10. 抄紙 11. 製版 12. 分離  
溶接 16. 溶融 17. 塗装及びめっき 18. 精製  
発酵 21. 重合 22. 真空の維持 23. 巻取り  
器具の修理及び調整 26. 非破壊検査及び物性の測定

川下分野（該当するものを全て○で囲んでください。）（最低1つ）

ギア 3. 宇宙 4. 自動車 5. ロボット 6. 農業

機械 9. 情報家電 10. 情報家電 11. 食品

14. 半導体工作機械 16. エレクトロニクス

機器 19. その他（ ）

□特定研究開発計画等において、利用技術と成果の活用を想定している川下産業分野について該当するものを全て（最低1つ）を○で囲んでください。

住所：〒

名称：

代表者役職・氏名：

Tel:

Fax:

連絡担当者所属役職・氏名：

Tel:

Fax:

E-mail:

### 5. 総括研究代表者（PL）

（フリガナ）：

氏名：

事業者名・所属部署名：

所属役職：

Tel:

Fax:

E-mail:

e-Rad 研究者番号（8ケタ）

### 7. 特定研究開発等の拠点

施設名称：

住所：

（事業管理機関の住所と異なる理由：）

### 6. 副総括研究代表者（SL）

（フリガナ）：

氏名：

事業者名・所属部署名：

所属役職：

Tel:

Fax:

E-mail:

□住所は、提案書を提出する経済産業局等の担当する都道府県内であることをご確認ください。（担当する都道府県については、公募要領の末ページを参照。）

(様式2の続き)

8. 研究等実施機関名又は機関名	役職氏名	①所在地	②連絡先担当者氏名	③電話番号	④代表者等	⑤具体的な協力内容
9. アドバイザ	機関名又は氏名	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
第3年度						
合						

□全ての研究実施機関を記載してください。  
(事業管理機関が研究実施機関の場合は、事業管理機関についても当該表に記載してください。)  
□研究等実施機関の定義は、2ページを参照してください。  
□研究等実施機関の代表者の役職と氏名を記載してください。

◎、大学・公設試等：□、  
法認定認可済み：☆

□間接補助を行う単位で記載してください。適宜行を追加願います。

□郵便番号、都道府県名から記載してください。  
□会社の本社所在地と研究開発実施場所が異なる時は、双方を併記し、研究実施場所に下線を引いてください。

□中小企業チェック欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「○」、小規模事業者に「◎」を記載してください。  
□法認定チェック欄には、法第4条第1項に基づき、認定を受けた中小企業、小規模事業者は「☆」を記載してください。なお、法認定申請中及び変更申請中の中小企業、小規模事業者には「△」を記載してください  
□備考欄には、認定を受けた計画から変更(入替、追加)があった場合、その内容を記述してください。

□記載数に制限はありません。適宜行を追加してください。  
□アドバイザーの定義は、3ページを参照してください。

□郵便番号、都道府県名から記載してください。

□アドバイザーがどのような内容の協力を  
行うか具体的に記載してください。

□①代表者役職・氏名  
□②連絡先担当者  
□③電話番号  
を記載してください。

□様式4に記載する金額と整合していることが必要です。

①:この事業に要する経費総額(税込み)

②:①のうち中小企業・小規模事業者の補助金交付申請額(税抜き※)

③:①のうち大学・公設試等の補助金交付申請額(税抜き※)

④:①のうち中小企業・小規模事業者、大学・公設試等「以外」の補助金交付申請額(例:大企業、NPO等)  
ただし、大学・公設試等の定額となる額を超えた補助金交付申請額を含む(税抜き※)

⑤:機器設備の補助金交付申請額(機器設備等のレンタル・リース代を含む)(税抜き※)

⑥:⑤のうち中小企業・小規模事業者以外が受け取る補助金により購入し、中小企業・小規模事業者が専ら使用する機器設備の補助金交付申請額(税抜き※)

⑦:この事業に要する補助金交付申請額(税抜き※)

※②～⑦について、消費税を差し引いた金額を記入することとしているが、ただし、「補助対象経費」に消費税を含めて申請できる者については、消費税を含めた金額を記入。

中小企業要件

初年度	I	円	II	円	III	%	≥ 2 / 3
第2年度	I	円	II	円		%	≥ 2 / 3
第3年度	I	円	II	円		%	≥ 2 / 3

I : ⑦ II : ②+⑥ III : II ÷ I × 100 (小数第2位四捨五入)

経理担当者の役職名・氏名・連絡先(電話番号)

計画名：

①研究開発の概要及び背景、当該研究開発の意義  
※法認定申請書別表1の「特定ものづくり基盤技術」に該当する技術の課題（高額な機器が必要、個々に測定が必要）

従来技術

---

従来技術の挿し絵

計画の要素技術の挿し絵

課 題	特 徴
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高額な機器が必要</li> <li>・ 個々に測定が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器が安価</li> <li>・ 一括測定が可能</li> </ul>

○新技術を実現するために解決すべき課題  
 (三) 精密加工に係る技術

1 精密加工に係る技術における課題  
 (1) 川下分野横断的な共通の課題  
 ①川下製造業者等の共通の課題  
 イ. 新たな機能の実現  
 ・・・・の機能化において・・・

②研究開発の背景（これまでの課題）  
 ・・・・自動車業界では・・・の精度が低く、・・・このため、・・・の○○化が行われてきたが・・・といった課題が生じている。そこで、・・・

□「高度化指針」において定める川下製造業者等の抱える課題及び要請（ニーズ）を掲げたのち（※認定申請書の別表1（特定研究開発等計画）の『特定ものづくり基盤技術の高度化を図るための特定研究開発等の目標』から転記してください。）、研究開発の背景やこれまでの取組について概要を記述してください。

□当該分野の研究開発動向について、社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、応募テーマに関連・類似する最新の技術水準や今後のトレンド、国内外の研究開発動向をもとに、応募テーマとの関係・相違点を含め、明瞭に記述してください。

□研究開発に参画する者が特許権者又は実施権者となっており、今計画に使用する特許について、「特許登録番号」と名称を示し、国内外他社における類似特許との関係、抵触等の可能性などについても記述してください。

---

②研究開発の高度化目標及び技術的目標値

※法認定申請書別表2の「1. 特定研究開発等の具体的内容」に設定した研究項目毎に記載すること。

高度化目標  
 (三) 精密加工に係る技術における課題  
 ア. 当該技術が持つ物理的な課題  
 ・・・・に対応した・・・の向上  
 従来技術では・・・であり  
 ・・・・の機能の高度化

【1.・・・課題への対応】  
 【1-1】○○の設計  
 ・・・・から・・・へ置換することで、・・・加工時間を・・・低減する

【2.○○の開発】  
 ・・・・

□「高度化指針」において定める高度化目標を掲げたのち、前記①の背景等を踏まえた研究開発の高度化目標について概要を記述してください。

□技術的目標値は、可能な限り定量化した指標を設定してください。

□また、全体の研究開発期間が事業期間を超える場合は、この事業期間中に達成すべき目標を特に具体的かつ明確に記載してください。

□研究開発の実施段階、個別研究開発の性質等に応じた研究開発に関する研究開発項目（サブテーマ）を設定し、当該研究開発項目の区分ごとに番号を付して記述し、サブテーマごとに技術的目標値の客観的な指標を記述してください。

□認定申請書の別表2（特定研究開発等の内容）の『1. 特定研究開発等の具体的内容』に設定したサブテーマから転記してください。

③ 研究開発の具体的内容

※法認定申請書別表2の「1. 特定研究開発」に設定した研究項目毎に記載すること。

- 【1. …課題への対応】
- 【1-1】〇〇の設計  
…の手法によ
- 【2. 〇〇の開発】  
…を評価し、…と連携して…を開発する。

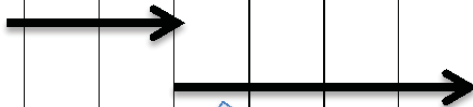
□前記②に掲げる高度化目標を達成するために、研究開発をどのような手法で行うのかについて、②の研究開発項目（サブテーマ）ごとに、目標を達成するための研究開発手段、手法、実施体制等を具体的かつ明確に記載してください。

④

□②で設定した「番号」「サブテーマ」ごとに記載。

□当該サブテーマに係る研究開発等により達成しようとする年度ごとの目標を記載してください。

【研究開発等の年度目標】 ※①～③の内容に記載すること ※必要に応じて追加すること	初年度				2年度				3年度			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
研究開発等の年度目標 【1. …課題への対応】 ※研究項目毎に記入すること 【1-1】〇〇の設計 〇△製作所 …による研究により…の…	〇〇を××%向上				…加工の最適化条件を特定する					△△の速度を×以上向上させる。		
【2. 〇〇の開発】 【2-1】□△高精度切削装置の開発 〇△大学										□△の開発を行い、…の評価を実施する。		



□実施の始期と終期を矢印で記載してください。

⑤ 研究開発成果及び期待される効果

※研究開発成果に係る製品等の名称、概要（用途、特徴等）を製品毎に記載すること。

※その他波及効果、新たな事業展開

【研究開発成果の効果（波及効果）】

これまでの…では、…。

【新たな事業展開の可能性】

…の成果を活用することによって、…

【その他】

…と協力することにより、…へ資する効果が見込まれる。

□研究開発成果が、他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼし、研究開発成果が普及した場合の効果について明確に記載してください。  
□また、研究開発成果が新たな事業へ展開する可能性がある場合は、その説明・根拠を具体的かつ明確に記載してください。

⑥事業化に至るまでのスケジュール

※製品等が複数ある場合は、製品等ごとに記載すること。

□製品等が複数ある場合は、表をコピーして別々に記載してください。

製品等の名称	(1) ○○の精密微細加工技術
開発事業者	株式会社○○製作所
想定するサンプル出荷先	株式会社□□会社

スケジュール	事業年度	年度	年度	年度
	サンプルの出荷	→		
	追加研究		→	
	設備投資			→
	製品等の生産			→
	製品等の販売			→
	特許出願			→
	出願公開			→
	特許権設定			→
	ライセンス付与			→
	売上高(千円)			
	販売数量(単位を記載)			
売上見込	売上高の根拠			

□事業終了後、1年以内にサンプル出荷等川下製造業者からの評価を受けることは、この事業の計画において必須事項です。

□この事業終了時点から事業化を達成するまでのスケジュールを記載してください。スケジュール欄には、以下の項目を記載してください。

- ・サンプル出荷等川下製造業者からの評価（必須）
- ・追加研究（任意）
- ・設備投資（任意）
- ・製品等の生産（必須）
- ・製品等の販売（必須）
- ・特許出願（任意）
- ・出願公開（任意）
- ・特許権設定（任意）
- ・ライセンス付与（任意）

※その他必要に応じ項目を任意に追加しても構いません。

⑦専門用語等の解説

【○○△△】○×加工の・・・において

□想定される市場、売上高の積算根拠及びそれが達成できる理由について記述してください。

□想定されるライセンス先、売上高の積算根拠及びそれが達成できる理由について記述してください。

※様式3で15枚以内(補綴表は含みません)としてください。

今回の提案に際して使用した専門用語・略語等について、それぞれ簡潔に(1件最大300文字程度まで)解説してください。



(様式4)

経費明細		事業管理機関										研究実施機関										平成27年度
項目	補助事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	補助対象経費 (B:消費税込みの額(消費税等を補助対象経費に算定できない事業費は税別を記載))					補助金交付申請額 (C: B × 補助率)	補助事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	補助対象経費 (B:消費税込みの額(消費税等を補助対象経費に算定できない事業費は税別を記載))					補助金交付申請額 (C: B × 補助率)	関係の名称 ○○							
		①	②	③	④	⑤			①	②	③	④	⑤									
		×							×													
		定額							定額													
		あり							あり													
		30.0%							30.0%													
		0							0													
		2/3							2/3													
		なし							なし													
		30.0%							15.0%													
1) 機材設置費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
① 機械装置費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
② 土木・建設工事費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
③ 保守・改修修理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
④ 外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
2) 労務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
① 研究員費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
② 管理員費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
3) 事業費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
① 備品・消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
② 旅費・交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
③ 委員会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
④ 報告書作成費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑤ 外注費※8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑥ 技術導入費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑦ 通訳・翻訳費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑧ 補助員雇上費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑨ 運搬費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑩ 知的財産権関連経	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑪ マーケティング調査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
a) 展示会等事業費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
b) 市場等調査費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
c) 広報費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
⑫ 賃貸借費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
直接経費合計 ※(1)+(2)+(3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
4) 委託費※8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
5) 間接経費※9 ※直接経費合計×間接経費割合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
間接補助金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
合計 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
合計 (1)+(2)+(3)+(4)+(5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
中小企業要件に含む補助金額※9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							

事業管理機関が計上する経費の内訳を転記します。

研究実施機関毎に補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額を記載してください。研究等実施機関の数に併せて、欄を追加してください。

資金調達の内訳 (事業管理機関のみ)	事業全体に要する経費調達一覧		補助金を受けるまでの資金	
	区分 事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	資金の調達先	区分 事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	資金の調達先
	自己資金		自己資金	
	補助金交付申請額		借入金	
	借入金		その他	
	その他		合計額	
	合計額			

研究実施機関が計上するそれぞれの経費(補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額)の総合計を転記します。

※1 共同体全体の金額を記載願います。なお、事業管理機関が2者の場合には、事業全体(事業管理機関2者の合計)及び事業管理機関毎の合計額の双方を記載してください。(提案様式参照)  
 ※2 各事業管理機関毎の内訳を記載してください。なお、事業管理機関が2者の場合には、必要に応じて欄を追加し、事業管理機関毎に研究等実施機関を記載してください。  
 ※3 事業管理機関自身の経費について記載してください。  
 ※4 研究等実施機関に増設がある場合には、必要に応じて欄を追加し、事業管理機関毎に研究等実施機関を記載してください。  
 ※5 機関毎に適用される補助率、定額(大学・公設試等)を2/3以内(大学・公設試等以外)を記載してください。(定額:補助対象経費×10/10=補助金交付申請額、2/3:補助対象経費×2/3=補助金交付申請額)  
 ※6 機関毎に補助対象経費への消費税の計上の有無を記載してください。(消費税を含むことができる事業等については、公募要領P10の補助対象経費金額にわたる留意事項を参照願います。)  
 ※7 機関毎に間接経費の割合を小数点第1位までで記入して下さい。  
 ※8 各年度において、(3)事業費⑤、外注費と(4)委託費と合わせて、補助対象経費総額の2分の1(共同体全体の合計額で判断します)を上限とします。  
 ※9 間接経費は補助対象経費、補助金交付申請額のいずれにおいても、設定した間接経費の割合(最大30%)以内を満たすようにしてください。  
 ※10 〇〇〇〇欄は記載しないでください。

(別紙 1)

本様式は、該当案件がある場合のみ作成してください。

安倍総理の指示により、  
定事業者を含む提案には、

認定事業者・処遇改善に取り組む法認

(以下の全部に該当がない場合、本項目の記載及び提出は必要ありません。)

※該当する法認定事業者が複数者いる際は、本紙を複製の上、ご記入ください。

法認定事業者名：

証拠書類については、該当部分が分かるように  
マーカー等で明示してください

### 1. 人材育成・賃上げの実施状況について

以下のいずれかの取組を行っている場合は、該当箇所にを付し、その内容を具体的に説明するとともに、研修の実施、賃金アップの比較等の証拠書類（源泉徴収票の写し、領収書、賃金台帳等）を添付書類として必要部数提出してください。（該当しない場合、記載する必要はありません。）

※以下の各年については、決算期ベースの事業年を元に算出しても可。

- ①企業による従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校や大学の授業料などに対する企業による補助総額）が給与支給総額の1%以上である企業
- ②以下のいずれも満たす賃上げを実施している企業
  - ・平成26年の給与支給総額が、25年と比較して1%以上増加
  - ・平成27年の給与支給総額を26年と比較して増加させる計画
- ③平成27年の給与支給総額を26年と比較して1%以上増加させる計画を有し、従業員に表明している企業

具体的な取組内容について

### 2. 中小会計要領又は中小指針の適用について

自社の計算書類が「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」の適用を受けている場合は、以下のいずれかにを付し、添付書類として必要部数を提出してください。（適用がない場合、記載する必要はありません）

- ①中小会計要領又は中小指針の適用の旨を記載した個別注記表
- ②「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト
- ③「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト

(別紙2)

□本様式は、該当案件がある場合のみ作成してください。

## 研究開発等状況説明書

事業名称	
事業主体 (関係省庁等)	
テーマ名	
総括研究 代表者	
研究開発等 実施者	□共同体構成員を記載してください。
提案額	千円
研究期間	
研究開発内容	
その他	□この事業を含め、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・事業において、実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定とされているもののうち、本提案内容と類似した研究開発内容（同一研究実施機関の関与又は同一の技術の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研究内容等につき、それぞれの相違点について本様式により簡潔に説明してください。

※ 経済産業省その他の省庁、独立行政法人等による研究開発事業において、「過去5年以内に実施済み」又は「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び「今後申請予定」のものについては、本提案内容と類似した研究開発内容と思われるもの又はその恐れがあるものについては、類似計画等状況説明書を作成し、それぞれの相違点について説明してください。

提案後に類似計画等が発覚した場合には、採択や補助金交付決定等を取り消す場合があります。



(別紙3)

## 法認定中小企業者ニーズ事項確認書

□本様式は、共同体に定額補助を受ける大学・公設試等を含める場合にのみ作成してください。  
(定額補助金を受ける場合は必須)

法認定中小企業者  
住所(〒  
名 称  
代表者役職・氏名

□法認定中小企業者の印を押印してください。  
※法認定中小企業者が複数の場合には、複数押印願います。

印

平成27年度戦略的基盤技術高度化支援事業にあたり、以下のとおり大学・公設試等に依頼を行い、研究開発等計画に取り組みます。

連携を依頼する機関名①	大学・公設試等の名称を記載願います。
ニーズ事項実施内容	実際に行う事業計画の中で、大学・公設試等へのニーズ事項を機関毎に記載願います。 (例) ●●計画における、□□計測の部分については△△大学の保有している技術を活用する。
連携を依頼する機関名②	
ニーズ事項実施内容	

※法認定中小企業者(申請中含む)から大学・公設試等への依頼内容を明記してください。  
※依頼事項・実施内容については、法認定申請書別表2の「1. 特定研究開発等の具体的内容」、様式3の「③研究開発の具体的内容」と整合をとってください。  
※連携を依頼する機関の数に応じて、欄を追記・削除してください。

## 提案データ入力票及び役員名簿データ

### 【入力上の注意】

- ※1 「入力項目」のセル(欄)にデータを入力してください。未入力の欄は、オレンジ色若しくは黄色に表示されます。
- ※2 文字・数字の入力の前に「' (シングルクォーテーション)」は付けしないでください。
- ※3 数式は使用しないでください。
- ※4 カタカナはすべて全角、英数は半角大文字で入力してください。
- ※5 「列の挿入、削除」や「行・列の非表示」はしないでください。
- ※6 研究機関コード・研究者番号等は、e-Rad の『研究者所属情報表示』画面のとおり記載してください。

### ① 提案データ入力票

項目名	入力欄	提案書の対応名称	記載例	入力注意点
2 受付番号	(入力不要)	様式 1 年度受付番号 (高取入)		半角数字にて入力
3 商名	(入力不要)			提案書の提出先である担当経済産業局等の地域名を入力
4 計画名		様式 1 2. 計画名及び認定番号	〇〇の精密微細加工と××の技術の開発	全角にて入力。100字以内
5 研究者名-フリガナー姓		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	ケイザイ	全角カナにて入力。20字以内
6 研究者名-フリガナー名		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	タロウ	全角カナにて入力。20字以内
7 研究者-生年月日		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	19790619	半角数字にて8ケタを入力
8 研究者-性別コード		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	1	半角数字1 (男) 2 (女)
9 研究目的		提案書様式 3 ②研究開発の高度化目標及び技術的目標値	…の加工の精度が低く、…できなかった。このため、…の〇〇化に向けた研究が行われてきた。…の効率的に行い、…の実現を図る。	左記の提案書対応箇所を1000字以内にとりまとめ、全角にて入力。
10 研究概要		様式 2 (2) 事業内容 2. 特定研究開発等の要約	〇〇産業では口〇の高精度化・微細化のニーズが…ある。 …のためには、口〇の精密微細加工技術…する必要がある。これらの…	全角にて入力。200文字以内
11 研究代表者-研究者番号		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	12345678	半角数字にて8ケタを入力。
12 研究代表者-所属研究機関コード		総括研究代表者 (PL) のe-Rad登録情報	1234567890	半角数字にて10ケタを入力。
13 研究代表者-初年度の補助金交付申請額の合計		様式 4 「事業管理機関」の初年度の補助金交付申請額の合計を記載願います。	43,000,000	初年度(平成27年度)の補助金交付申請額の合計を入力。半角数字にて入力(単位:円)。
14 研究代表者-エフォート			80	半角数字にて1~100(整数値)を入力。総括研究代表者の年度の全仕事時間を100%とした場合に對する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%)を整数で入力。
15 認定番号		様式 2 (2) 事業内容 1. 計画名及び認定番号	認定申請中	半角数字にて入力 ※認定申請中の場合は、「認定申請中」と記載。
16 主たる技術 (1つ)			精密加工	全角にて入力。(番号不要)
17 従たる技術 (1つ)		様式 2 (2) 事業内容 3. 特定ものづくり基盤技術の種類・川下産業分野	立体造形	同上
18 川下産業分野			自動車、情報家電	全角にて入力。

＜省略＞

### ② 役員名簿データ

										(平成 年 月 日現在)		
シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名	備考			
ケイザイ タロウ	経済 太郎	S	30	03	04	M	株式会社〇〇	代表取締役社長				
ケイザイ ジロウ	経済 次郎	S	35	05	14	M	株式会社〇〇	取締役				
サンキョウ ハナコ	産業 花子	H	02	11	30	F	△△株式会社	代表取締役社長				
サンキョウ ウメコ	産業 梅子	H	03	10	01	F	△△株式会社	取締役				

(足りない場合は、「行」を追加してください。「列」の数は、増やさないでください。)

#### ※記載注意事項

応募者すべて(民間企業のみ、NPO法人も含む)の役員全員を記載してください。

なお、記載にあたっては下記の(注1~7)にご留意ください。

(注1) 記載しきれないときは、適宜行を追加して記載してください。

(注2) 氏名カナは、半角、姓と名の間も半角でスペース(1マス)を空けてください。

(注3) 氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角でスペース(1マス)空けてください。

(注4) 生年月日は、明治はM、大正はT、昭和はS、平成はHを選択し、数字は2桁半角で記載してください。

(注5) 性別は、男性はM、女性はFを選択してください。

(注6) 外国人については、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名欄にはアルファベットを記載してください。

(注7) 中小企業の役員が大企業の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、所在地、役職名を記載してください。

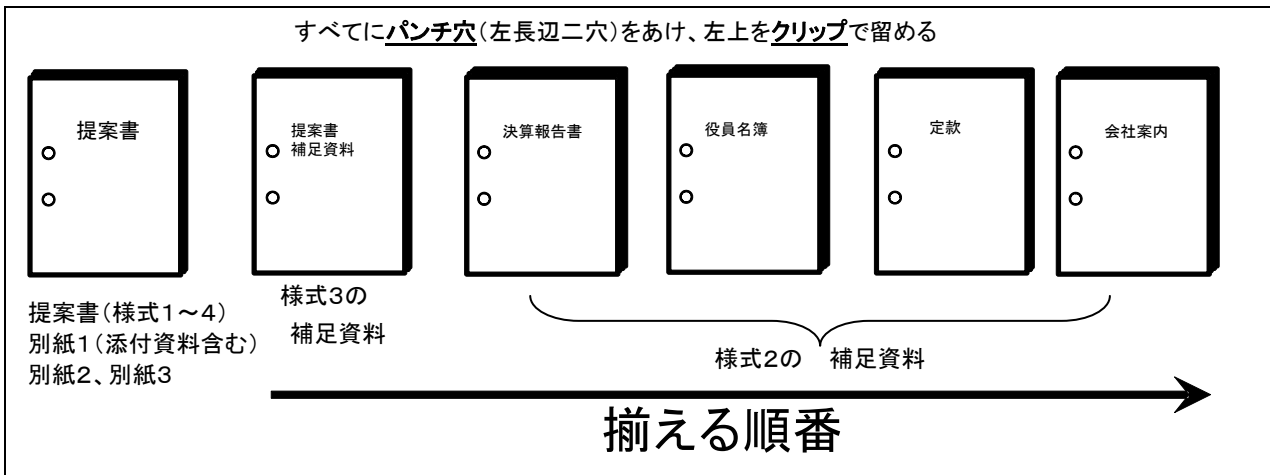
## ＜提案書類チェックシート＞

※提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうか等についてチェックを入れ、同封してください。

計画名：		提出書類	提出部数	CD-R 又は DVD-R 格納
認定の状況： <input type="checkbox"/> 認定取得済 <input type="checkbox"/> 認定申請書提出済 <input type="checkbox"/> 認定(変更)同時申請				
	チェック欄			
① 提案書	作成が必要な様式	<input type="checkbox"/> 様式1	1	○
		<input type="checkbox"/> 様式2 (1)応募者の概要等は、共同体のすべての者(アドバイザーを除く)で作成が必要) 様式3 (15枚以内) 様式4	各1	○
		<input type="checkbox"/> (別紙1)、(別紙2)類似計画等状況説明書(1類似計画ごとに作成)、(別紙3)法認定中小企業者ニーズ事項確認書 ※該当している提案については提出。(別紙1)の添付書類は(別紙1)に続けて添付	1	○
		<input type="checkbox"/> 様式1、別紙3に事業管理機関の代表者印が押印されていること。 (※電子媒体に収録するファイルには印は不要です。)	—	—
補② 様式1の 資料	<input type="checkbox"/>	＜事業管理機関・研究等実施機関＞ 最近1期間の決算書(貸借対照表及び損益計算書、個別注記表) ※決算書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※大学・公設試等が研究等実施機関の場合は不要。ただし、事業管理機関となる場合は、必要。 定款若しくは登記事項証明書(事業管理機関のみ提出。提出日より3ヶ月以内に発行されたもの) ※大学等定款がない機関においては、パンフレット等組織概要が分かるもので代用可。	1	○
足③ 資料補 様式	<input type="checkbox"/>	提案書補足資料 ※様式3の分量で書ききれない場合は、最小限に取りまとめた上で補足資料として添付してください。必須資料ではありません。	1	○
補④ 様式2の 資料	<input type="checkbox"/>	＜事業管理機関・研究等実施機関＞ 役員名簿データ(提案データ入力票と同一ファイル) ※大学・公設試等は、不要。	1	○
	<input type="checkbox"/>	＜研究等実施機関＞ 研究等実施機関の概要(会社案内等の概要が確認できる書類又は電子媒体) 様式1の項目(応募者のホームページURL)を記載することにより、提出を省略できます。 電子媒体の際は、⑤電子媒体のCD-R又はDVD-Rに格納してください。 ※大学・公設試等が研究等実施機関の場合は、不要。	1	△
⑤ 電子 媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R又はDVD-R 「提案書(様式1～4)」、「補足資料のうち指定するもの」及び「提案データ入力票」を保存したもの。※フォルダ名、ファイル名は次ページ参照のこと。	1	★
	<input type="checkbox"/>	提出する①提案書等の正本とCD-R又はDVD-Rに格納した内容が一致していること。	—	—
⑥ 事務 書類	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	1	—
	<input type="checkbox"/>	提案書受付通知用はがき	1	—
⑦ その他	<input type="checkbox"/>	提案書は、片面印刷(A4版)になっていること。	—	—
	<input type="checkbox"/>	提案書の下中央に通しページが付されていること。(様式1)から1ページ)	—	—

- ※1 提出書類に不備がある場合、提案を受け付けられませんので、ご注意ください。
- ※2 提出書類は審査、交付決定、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、提案者の秘密は保持します。
- ※3 提出書類の返却はいたしませんので、事業管理機関は、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※4 各様式は、枚数を厳守してください。
- ※5 電子媒体(CD-R又はDVD-R)には「事業管理機関名、研究開発計画名」をラベル表紙に印字又は記載してください。
- ※6 計画書の用紙サイズは、A4の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに左側に縦2穴で穴を開け一部ずつクリップで留めてください(ホッチキス止め不可)。

## ＜提案書類のとりまとめ方法＞



### 電子媒体

CD-R、DVD-Rへの収録(フォルダ)イメージ

CD-R(DVD-R) × 1枚

「(株)〇×」「▽□加工を」提案書.pdf  
 「(株)〇×」「▽□加工を」研究資金.pdf  
 「(株)〇×」「▽□加工を」補足資料.pdf  
 「(株)〇×」「▽□加工を」決算報告書.pdf  
 「(株)〇×」「▽□加工を」機関概要.pdf

「(株)〇×」「▽□加工を」データ.xls

下表①~⑤を収録

下表⑥を収録

※上記のフォルダ構成で収録してください。①から⑤についてはpdf形式で格納ください。※pdf形式に変換する場合、電子媒体があるものについては紙媒体からでなく、電子媒体からpdfに変換すること。⑥についてのみエクセルで格納ください。なお、ファイルには、パスワードの設定をしないでください。

※連名申請型の場合のファイル名等は、代表者となる事業管理機関を記入ください。

※中小企業庁ホームページから提案書様式をダウンロードすると、上記のフォルダ構成を圧縮形式(ZIP形式)でダウンロードできます。

(ただし、提出時には圧縮はしないでください。)

収録する書類及びファイル名の付け方

保存フォルダ名	収録する書類	ファイルの種類	ファイル名の付け方	ファイル名の例	備考
提案書等	①提案書(様式1~3)	PDF	「事業管理機関名」 (連名申請型は、代表者のみ記載。以下、同じ) 「計画名の先頭5文字」 提案書の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」提案書.pdf	・通しページを付け、1ファイルにまとめる。
	②提案書(様式4)		「事業管理機関名」 「計画名の先頭5文字」 研究資金の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」研究資金.pdf	・年度ごとに作成したものを1ファイルにまとめる
	③補足資料(提案書補足資料)		「事業管理機関名」 「計画名の先頭5文字」 補足資料の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」補足資料.pdf	・できるだけ1ファイルにまとめる
	④補足資料(決算報告書)		「事業管理機関名」 「計画名の先頭5文字」 決算報告書の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」決算報告書.pdf	・事業管理機関及び研究実施機関ごとに作成したものをできるだけ1ファイルにまとめる
	⑤補足資料(機関概要)		「機関の名称」(機関ごとに名称付与) 「計画名の先頭5文字」 機関概要の順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」機関概要.pdf 「(株)▲△」「▽□加工を」機関概要.pdf	・事業管理機関及び研究実施機関ごとに作成
データ	⑥提案データ入力票	エクセル	「事業管理機関名」 「計画名の先頭5文字」 データの順に付与	「(株)〇×」「▽□加工を」データ.xls	・シート毎に必要な事項を記入する

事務書類  
(各1部)

○提出書類チェックシート

○受付通知用はがき

### 提案書受付通知用はがきの作成方法

□□□-□□□□

切手			
又は 官製 はがき	氏 名	様	事業 管理 機 関 住 所

(表)

1. 事業管理機関名

2. 研究開発計画名  
「▽□・・・の開発」

受付番号

〒000-0000  
担当経済産業局等の住所  
担当経済産業局等の名称  
担当部署

(裏)

※連名申請型の場合は、代表者となる事業管理機関を記入ください。

※提案書の受付等の通知をしますので、上記に示した内容のはがきを1枚同封してください。(枠組み・書き込み内容ともに楷書で手書き可能です。)

※受付番号は、担当経済産業局等で記入します。

### **【参考1】e-Rad(府省共通研究開発管理システム)の研究機関及び研究者の事前登録について**

研究実施者(総括研究代表者)について、事前にe-Radへ「研究機関の登録」及び「研究者の登録」を行う必要があります。登録の詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.e-rad.go.jp/>

ただし、やむを得ない事情により、受付期間終了までに e-Rad への登録手続きが完了できない場合は、e-Rad への登録手続き中であることを説明する資料(e-Rad 研究機関登録申請書)を提出してください。e-Rad への登録には、2週間程度の手続き期間が必要となりますが、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください。

### **【参考2】競争的資金の適正な執行に関する指針**

本指針は、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1.pdf>

### **【参考3】競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針**

本指針は、間接経費の目的・額・使途・執行方法などに関し、各府省での共通事項を定め、間接経費の効果的・効率的な活用と円滑な運用に努めています。詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>

### **【参考4】研究活動の不正行為への対応に関する指針**

本指針は、経済産業省所管の研究資金にかかる研究活動の不正行為に、経済産業省、経済産業省所管の独立行政法人及び経済産業省所管の研究資金を活用する研究機関が適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示すものである。同指針に基づき、研究機関内において、研究倫理教育の実施に努めてください。

詳細については、次のホームページをご参照ください。

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150115shishin-kenkyufusei.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150115shishin-kenkyufusei.pdf)

### **【参考5】公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針**

本指針は、経済産業省又は経済産業省が所管する独立行政法人(以下、「資金配分機関」という。)から配分される公募型の研究資金について、配分先すべての研究機関において不正な使用及び不正な受給を防止するために必要な対応等を示したものである。詳細については、次のホームページをご参照ください。

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150115shishin-fuseishiyousei.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150115shishin-fuseishiyousei.pdf)

### **【参考6】戦略的基盤技術高度化支援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、戦略的基盤技術高度化支援事業に係る労務費の算出方法について定めたものです。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。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/2015/150316SenryakuKoubou1.pdf>

### 【参考7】戦略的基盤技術高度化支援事業における圧縮記帳の考え方について

本補助金のうち固定資産の取得に充てるための補助金については、圧縮記帳が認められる旨の回答を国税庁から得ております。

### 【参考8】知財総合支援窓口による支援(特許庁事業)

地域の中小企業等の知的財産活用を支援する中核として、全都道府県に「知財総合支援窓口」を設置しています。窓口では、中小企業等が抱えるアイデア段階から権利取得、事業展開までの知的財産に関する悩みや課題を窓口支援担当者がその場で受け付け、ワンストップで支援しています。また、専門的な相談については、全窓口に弁理士及び弁護士を定期的に配置するとともに、専門家が訪問して相談に応じることが可能です。

(相談例)

- 新たに開発した製品の製造技術を知財としてどう守れば良いのか。
  - 特許出願を検討しているが、何から始めれば良いのか。
  - 製品化できたものを販売したいが、デザインやライセンス契約のアドバイスをしたい。
- など

詳細については次のホームページをご参照ください。

<http://chizai-portal.jp/>

### 【参考9】「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)

国民との科学・技術対話の推進については、次のホームページをご参照ください。

[http://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa\\_honbun.pdf](http://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf)

### 【参考10】中小企業技術革新制度(SBIR)

本事業は、「中小企業技術革新(SBIR)制度」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。詳細については、次のホームページをご参照ください。

[http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07\\_sbir.htm](http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm)

### 【参考11】戦略的基盤技術高度化支援事業の成果に係る事業化支援について

戦略的基盤技術高度化支援事業の成果を事業化する場合には、特許料等の軽減や日本政策金融公庫の低利融資などの支援制度が用意されております。詳細については、次のホームページをご参照ください。

[http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/05\\_1kigyohenosien.htm](http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/portal/05_1kigyohenosien.htm)

### 【参考12】独立行政法人中小企業基盤整備機構(略称:中小機構)によるサポート

中小機構は、中小企業施策の総合的な実施機関として、創業、技術力向上、情報化、国際化、人材育成など、各中小企業の課題に合わせた様々な支援を行う独立行政法人です。経営・技術・財務等の専門家の派遣や窓口相談等により、ものづくり中小企業の課題解決を支援しています。

また、戦略的基盤技術高度化支援事業の効果的な実施を図るため、中小機構には、幅広い知見を有する「経営支援アドバイザー」が設置されており、この事業や中小ものづくり高度化法についてのご相談を受け付けています。

(相談内容)

- 中小ものづくり高度化法に係る施策の利用方法
- 特定研究開発等計画に係る申請書及びこの事業の提案書の作成に関する相談(書き方のポイント等のアドバイス)
- 特定研究開発等計画における技術面・事業化面の相談など

特に、この事業の事業化促進のため、採択された補助先の希望に応じて、国(担当経済産業局等)と連携した中小機構によるサポート(助言・情報提供等)を行います。

＜お問い合わせ先＞ 担当経済産業局等 ※中小機構にご相談内容を取り次ぎます。

### 【参考13】「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

### 【参考14】経済の好循環実現に向けた政労使の取組について

経済の好循環実現に向けた政労使会議について、次のホームページをご参照ください。

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/seirousi/pdf/torikumi.pdf>

### 【参考15】特定ものづくり基盤技術高度化指針

平成27年2月9日付で、特定ものづくり基盤技術高度化指針が改正されました。改正後の指針の内容については、下記URLをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/shishin.html>



## 特定ものづくり基盤技術

1	デザイン開発	製品の審美性、ユーザーが求める価値、使用によって得られる新たな経験の実現・経験の質的な向上等を追求することにより、製品自体の優位性のみならず、製品と人、製品と社会の相互作用的な関わりも含めた価値創造に繋がる総合的な設計技術。
2	情報処理	IT(情報技術)を活用することで製品や製造プロセスの機能や制御を実現する情報処理技術
3	精密加工	金属等の材料に対して機械加工・塑性加工等を施すことで精密な形状を生成する精密加工技術
4	製造環境	製造・流通等の現場の環境(温度、湿度、圧力、清浄度等)を制御・調整するものづくり環境調整技術
5	接合・実装	相変化、化学変化、塑性・弾性変形等により多様な素材・部品を接合・実装することで、力学特性、電気特性、光学特性、熱伝達特性、耐環境特性等の機能を顕現する接合・実装技術
6	立体造形	自由度が高い任意の立体形状を造形する立体造形技術 (ただし、(3)精密加工技術に含まれるものを除く。)
7	表面処理	バルク(単独組織の部素材)では持ち得ない高度な機能性を基材に付加するための機能性界面・被覆膜形成技術
8	機械制御	力学的な動きを司る機構により動的特性を制御する動的機構技術
9	複合・新機能材料	部素材の生成等の際し、新たな原材料の開発、特性の異なる複数の原材料の組合せ等により、強度、剛性、耐摩耗性、耐食性、軽量等の物理特性や耐熱性、電気特性、化学特性等の特性を向上する又は従来にない新しい機能を顕現する複合・新機能材料技術
10	材料製造プロセス	目的物である化学素材、金属・セラミックス素材、繊維素材及びそれらの複合素材の収量効率化や品質劣化回避による素材の品質向上、環境負荷・エネルギー消費の低減等のために、反応条件の制御、不要物の分解・除去、断熱等による熱効率の向上等を達成する材料製造プロセス技術
11	バイオ	微生物を含む多様な生物の持つ機能を解明・高度化することにより、医薬品、エネルギー、食品、化学品等の製造、それらの評価・解析等の効率化及び高性能化を実現するバイオ技術
12	測定計測	適切な測定計測や信頼性の高い検査・評価等を実現するため、ニーズに応じたデータを取得する測定計測技術

(平成27年2月9日)

**担当経済産業局等（法認定の申請や提案書の提出先）**

**※主たる研究実施場所の都道府県を担当する経済産業局にご提出ください。**

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 産業技術課	〒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:011-709-5441	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:06-6966-6020	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 次世代産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL:082-224-5680	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 製造産業課 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 法認定の申請:製造産業課 TEL:087-811-8520 提案書の提出:産業技術課 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 福岡合同庁舎本館 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

**e-Rad（府省共通研究開発管理システム）に関する問い合わせ先**

e-Rad ヘルプデスク	TEL0120-066-877 (受付時間:土曜・日曜・祝祭日・年末年始(12月29日~1月3日)を除く 9:00 ~ 18:00 )
--------------	--