

平成30年度下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金 (下請中小企業自立化基盤構築事業)

【募集要領】

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します。

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。

この事業に応募するためには、「下請中小企業振興法」に基づく事業計画の認定を受ける必要があります。法認定申請(変更認定申請を含む)は、各経済産業局等にて、随時相談を受け付けています。法認定申請の締切日は、本事業の申請受付の締切日と同じとします。

法認定申請の審査の結果、認定されなかった場合には、この事業の採択も行われません。法認定申請については、早めに、お近くの経済産業局等にご相談ください。

平成30年2月

中 小 企 業 庁

〔 目 次 〕

I. 下請中小企業自立化基盤構築事業	1
1. 制度の背景・目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象経費	5
5. 補助率等	1 0
6. 応募手続等の概要	1 0
7. 補助事業期間	1 3
8. 補助事業者の義務	1 3
9. 財産の帰属等	1 5
10. その他	1 5
II. 受付先及び問い合わせ先	1 8
III. 計画書記入要領	1 9

I. 下請中小企業自立化基盤構築事業

1. 制度の背景・目的

新興国企業とのコスト競争などを背景として、親事業者の生産拠点の海外移転や国内での集約化等が進み、製造業の下請事業者を中心に受注が減少するなど、厳しい状況に直面しています。

そのため、下請中小企業振興法第8条に基づく、「特定下請連携事業計画（※1）」に係る事業を支援することにより、取引先の多様化を図り、下請中小企業の振興と経営の安定に寄与することを目的としています。

2. 補助対象者

下請中小企業振興法第8条に基づく特定下請連携事業計画の認定を受けて事業を実施する連携参加者（大企業、協力者を除く）（※1）が補助対象者となります。

ただし、次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）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額の総額の2分の1以上を同一の大企業（※2）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額の総額の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。

※1 特定下請連携事業計画、連携参加者については、P 3（参考1）、（参考2）及びP 16～18⑧⑨⑩を参照して下さい。

※2 大企業とは・・・

下請中小企業振興法第2条第1項（P 16⑧を参照）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、以下に該当するものについては、大企業として取り扱わないものとします。

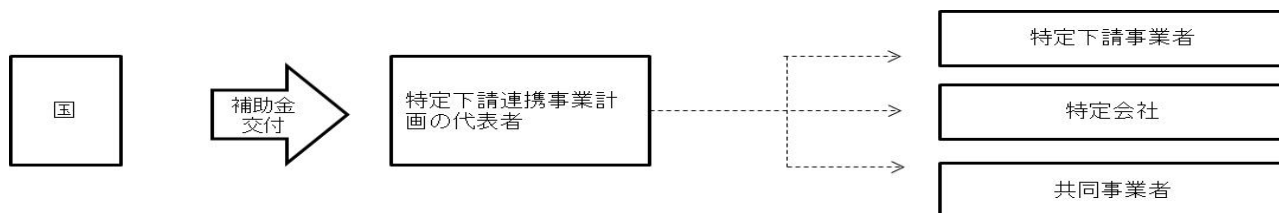
- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

申請方式は、「代表申請方式」又は「連名申請方式」を選択することができます。

1. 「代表申請方式」

特定下請連携事業計画の代表者が申請を行います。

→計画書の様式内の申請者1に特定下請連携事業計画の代表者名を記載します。



(注) 特定下請連携事業計画の代表者が行う事業に限らず、連携事業の参加者が行う事業についても代表者が行う事業として、補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみとなります。例えば、代表者以外の者が契約、支払を行わざるを得ない場合でも、支出した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し、代表者に対し請求を行えば、この請求をもって代表者が支出する経費として補助対象とすることが出来ます（ただし、機械装置等は、代表者の所有物として管理する必要があります）。

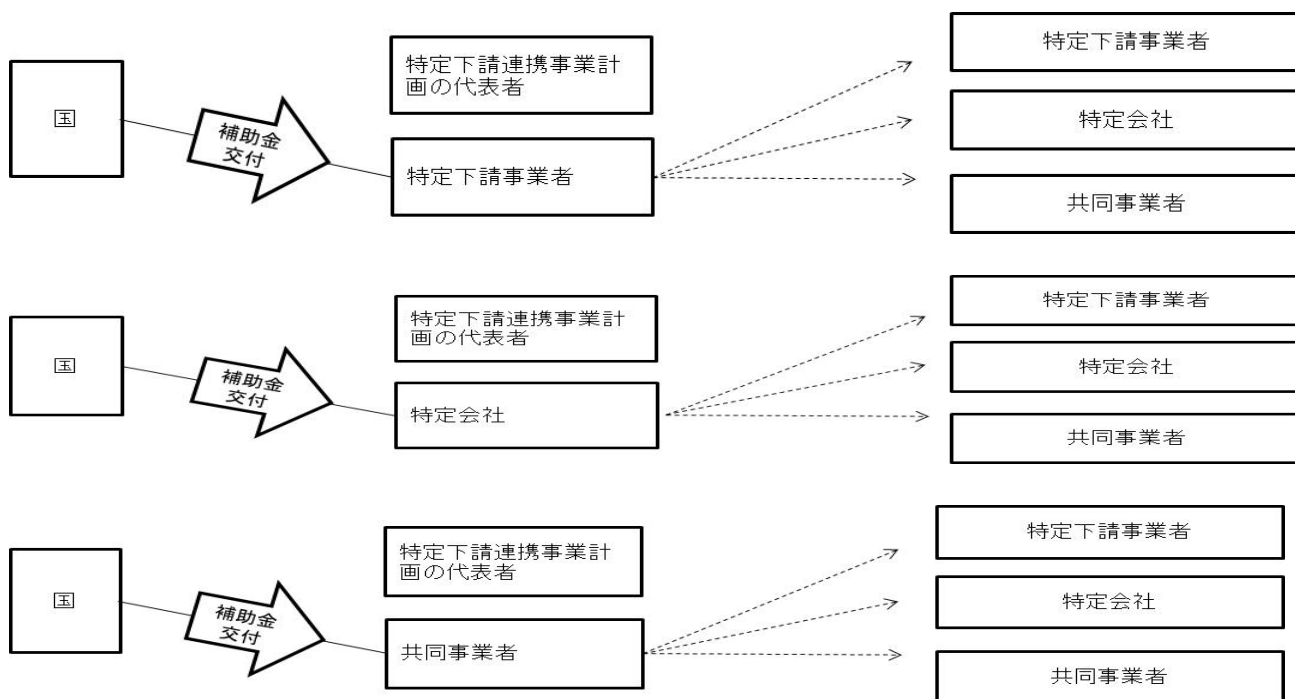
2. 「連名申請方式」

特定下請連携事業計画の代表者及び特定下請事業者、特定会社又は共同事業者が連名で申請を行います。詳細は、下記①、②を参照してください。

①特定下請連携事業計画の代表者以外の特定下請事業者、特定会社又は共同事業者が補助事業に係る全ての経費をまとめて支出する場合

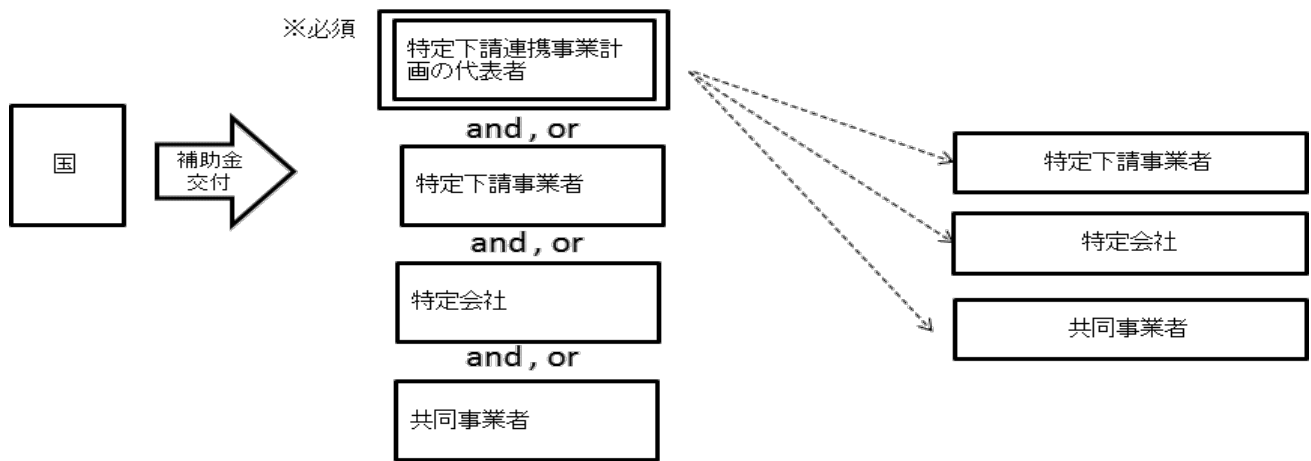
1	申請者 1	特定下請連携事業計画の代表者	申請者 2	特定下請事業者
2	申請者 1	特定下請連携事業計画の代表者	申請者 2	特定会社
3	申請者 1	特定下請連携事業計画の代表者	申請者 2	共同事業者

(注) 特定下請連携事業計画の代表者が補助事業に係る経費を全く支出しない場合。



②特定下請連携事業計画の代表者以外の特定下請事業者、特定会社又は共同事業者が設備・産業財産権等の所有権が帰属する者になる場合

申請者 1	特定下請連携事業計画の代表者	申請者 2 以降	特定下請事業者、特定会社、共同事業者で所有権が帰属する者を列挙
-------	----------------	-------------	---------------------------------



(参考1) 下請中小企業振興法に基づく特定下請連携事業計画とは

2以上の特定下請事業者が有機的に連携し、それぞれの経営資源を有効に活用して、新たな事業活動を行うことにより、特定親事業者以外の者との下請取引等を開始又は拡大し、当該特定下請事業者のそれぞれの事業活動において特定下請取引の依存の状態の改善を図る取組です。

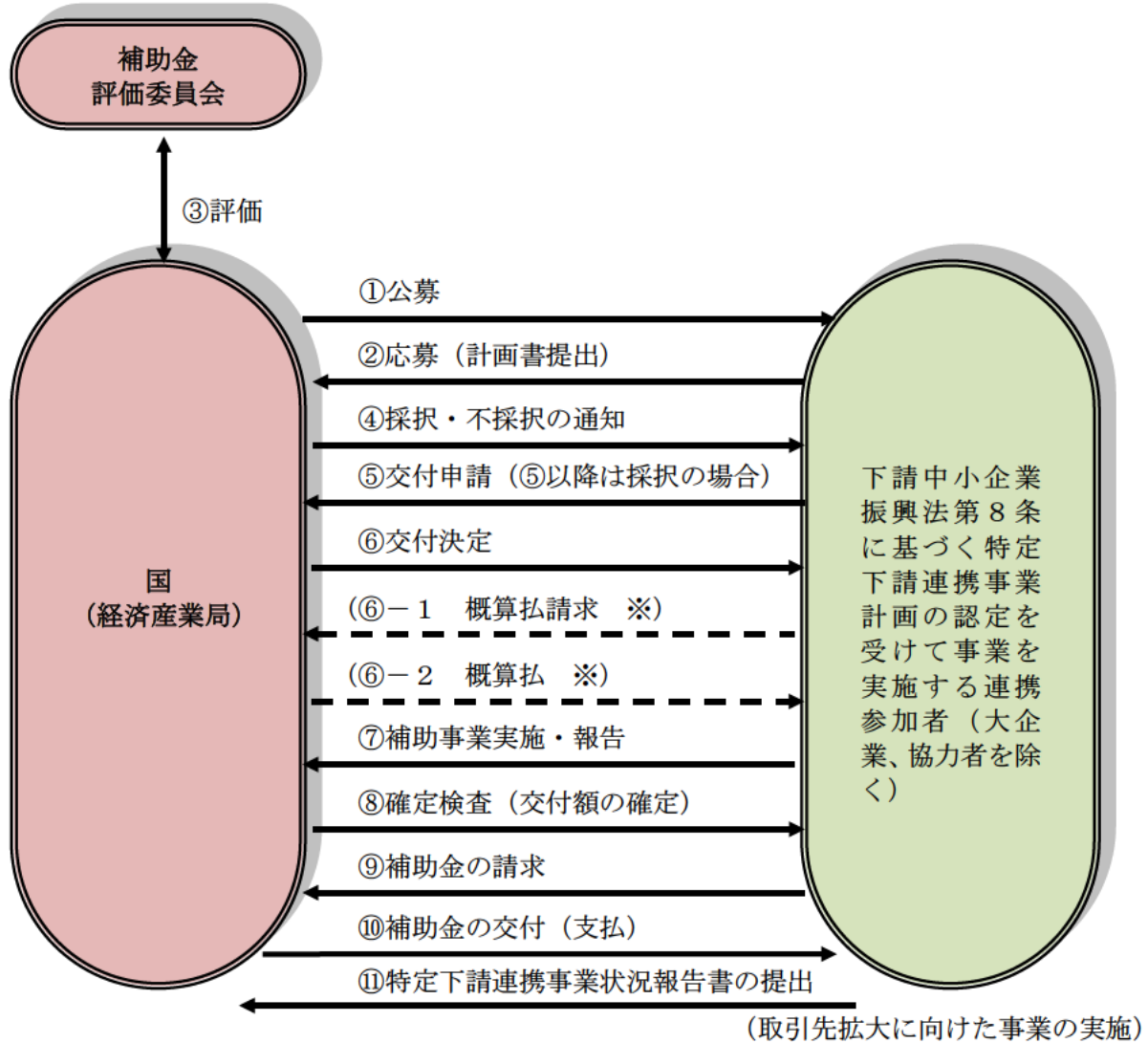
(参考2) 特定下請連携事業計画を実施する連携参加者とは

連携参加者	名称	対象となる者
	特定下請事業者 ※特定下請事業計画の代表者となる者	前事業年度又は前年度において一の特定親事業者への取引依存度が20%以上の下請事業者
	特定会社	特定下請事業者が資本金の額又は出資の総額の1/2以上を出資している会社
	共同事業者	特定下請連携事業を共同で行う特定下請事業者以外の者
	協力者	特定下請連携事業の実施に協力する一般社団法人、一般財団法人その他の者

3. 補助対象事業

補助対象者が特定下請連携事業計画に従って行う事業が対象となります。

【手続きの流れ】



※補助金の概算払については、「10. その他 ①」（P. 15）を参照してください。

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

なお、原則、支払は銀行振込として下さい。回し手形による支払については、補助対象経費として認められません。

経費区分	経費内容
事業費	① 謝金
	② 旅費
	③ 借損料
	④ 連携構築費
	⑤ 産業財産権等取得費
	⑥ 雑役務費
	⑦ 委託費
販路開拓費	⑧ 展示会等出展費
	⑨ 広報費
	⑩ 委託費
試作・開発費	⑪ 原材料費
	⑫ 借損料
	⑬ 機械装置等製作・購入費
	⑭ 試作費
	⑮ 実験費
	⑯ 委託費

(1) 事業費

①謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に謝礼として支払われる経費

<注意事項>

- 支払単価の根拠が補助事業者（補助金の交付決定を受けた者をいう。以下同じ。）が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- 特定下請連携事業計画を実施する連携参加者（協力者は除く）を専門家として支出の対象にすることはできません。

②旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家、代表者又は特定下請連携事業計画を実施する連携参加者（大企業、協力者は除く）に支払われる旅費

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- 海外旅費は補助対象外となります。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③借損料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費（試作・開発費に係るものを除く。）

<注意事項>

- 借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。
したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

④連携構築費

イ．連携に必要なシステム構築費

連携体を構築する上で必要な情報システム等を構築するためのソフトウェア開発委託費、ソフトウェア購入費として支払われる経費

<注意事項>

- 情報システムの購入等は、連携体構築のために必要なものに限りします。

ロ．契約締結費

連携事業を行う上で必要な収益配分・秘密保持等の内容の契約書、連携体参加企業に共通な工程管理マニュアル等を作成するために支払われる経費（収入印紙代を除く）

ハ．会場借料

連携事業を行う上で必要な勉強会等を開催する場所を借り上げるために支払われる経費

⑤産業財産権等取得費

事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）を取得するために支払われる経費

<注意事項>

- 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - 日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）
 - 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
- 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確

認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

- 産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得費の申請をすることはできません。

⑥雑役務費

事業遂行に必要な業務・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、交通費として支払われる経費

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑦委託費

上記①～⑥に該当しない経費であって、事業遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（販路開拓費及び試作・開発費に係るものを除く。）

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

(2) 販路開拓費

⑧展示会等出展費

試作品、商品等を紹介する展示会等を開催する又は展示会等へ出展するために支払われる経費

<注意事項>

- 展示会等出展費は、認定事業計画における試作品や新商品等の展示を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される展示会等出展費は、補助対象となりません。
- 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。
- 海外で展示会等を開催する場合も補助対象となります。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。

⑨広報費

事業遂行に必要な商品紹介等のパンフレット・ポスター等の作成又はウェブページ開設等の広報媒体を活用する際に支払われる経費

<注意事項>

- 広報費は、認定事業計画における試作品や新商品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。具体的には、直接、販売に結びつくような経費（販売価格を記載したパンフレットの作成等）は対象外となります。

⑩委託費

上記⑧から⑨に該当しない経費であって、事業遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（事業費及び試作・開発費に係るものを除く。販路開拓における課題の解決方法そのものを委託する場合は補助対象外とする。）

<注意事項>

- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- 委託の場合には、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

（３）試作・開発費

<注意事項> 試作や開発を行う目的（補助事業の目的）と見なされない場合は補助対象となりません。

⑪原材料費

事業遂行に必要な材料・部品を購入するために支払われる経費

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

⑫借損料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費（事業費に係るものを除く。）

<注意事項>

- 借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

⑬機械装置等製作・購入費

・事業遂行に必要な機器・設備類の購入、試運転及び据付を行うために支払われる経費

- ・事業遂行に必要な機器・設備類の設計（デザインも含む。）、製造、改良、加工を行うために支払われる経費

<注意事項>

- 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

⑭試作費

事業遂行に必要な試作品等の製造・改良・加工を行うために支払われる経費

⑮実験費

事業遂行に必要な試作品等の実験・分析を行うために支払われる経費

⑯委託費

上記⑪から⑮に該当しない経費であって、事業遂行に必要な試作・開発等を委託するために支払われる経費（事業費及び販路開拓費に係るものを除く。試作・開発等における技術的課題の解決方法そのものを委託する場合は補助対象外とする。）

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

（４）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ①補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したもの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となります。
- ②補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等が補助対象となります。
- ③中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ④テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。ただし、試作品を販売する場合に限定します。
なお、テスト販売の実施に伴う収益が発生した場合には、当該収益を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは・・・

補助事業者が、

- １．展示会等のブース
- ２．補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ３．第３者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試作品を試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

(補助対象の要件)

- テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

⑤以下の経費は、補助対象となりません。

- 通常の生産活動のための設備投資の費用、事務所等に係る家賃、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
- 販売(④のテスト販売を除く。)を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 商品券等の金券
- 名刺や文房具等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
- 茶菓、飲食、奢侈、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
- 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く。)
- 公租公課(消費税の扱いについては8. 補助事業者の義務⑧(P. 14)をご参照下さい。)
- 各種保険料(旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。)
- 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に係る費用
- 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

5. 補助率等

本事業に係る補助率、補助限度額等は、以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助限度額	認定事業計画1件あたり2,000万円
交付決定下限額	100万円

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

6. 応募手続等の概要

(1) 応募受付先及び問い合わせ先

主たる事業を実施する場所を所轄する経済産業局(P. 19参照)

(2) 受付期間

受付開始：平成30年2月16日（金）

締切：平成30年4月26日（木）

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

(※) 郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着のこと。

(3) 申請書類

以下の申請書類を所轄の経済産業局担当課あて提出してください。

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、申請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「下請中小企業自立化補助金申請書 在中」と記入してください。

【申請書類】

1. 下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金（下請中小企業自立化基盤構築事業）計画書（様式第1）
2. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
3. 経費明細表（別紙2のとおり）
4. 特定下請連携事業計画におけるリーダー推薦書（別添様式1）（任意）
5. 直近2期分の貸借対照表、損益計算書

※申請者1以外の申請者分

申請者1については、法認定申請時に提出していることから添付不要。ただし、下記（注）に該当する場合のみ個別注記表又は監査報告書を添付して下さい。

（注）別紙2「④中小会計要領等への準拠」に該当する株式会社のみ、貸借対照表、損益計算書に加えて個別注記表又は監査報告書を添付してください。

6. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット※申請者全員分
 7. 平成28年や平成29年における給与支給総額が分かる資料（源泉徴収簿（票）又は貸金台帳等）や、平成29年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料（損益計算書又は領収書等）、平成30年に賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの）
- ※7に掲げる資料は、別紙2「⑤従業員の人材育成への取組状況」、「⑥賃上げ等の実施状況」、「⑦賃上げ等の実施予定」に該当する事業者のみ添付ください。

【申請部数】 1. ～7. を2部（正1部、写し1部）

1. ～4. を記録したCD-R 1枚

※CD-Rについて

- ①PDF形式で保存して下さい。
- ②ファイルは、以下の名称で保存して下さい。
- ③CD-Rのディスクの本体に、特定下請連携事業計画における事業名を記載して下さい
＜ファイル名＞
1～2. 様式第1（補助事業計画書）
3. 経費明細書
4. リーダー推薦書

【注意事項】

- ① チェックシート（別紙）にて提出書類等不備がないか確認し、チェックシートと併せて提出してください。添付資料は必要なものに限ってください。
- ② 貸借対照表等の財務諸表の作成が困難な場合は、事前に相談してください。
- ③ 用紙サイズは、原則として、A4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

(4) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、各経済産業局等において外部の有識者等により構成される評価委員会において審査を行います。必要に応じてヒアリングを行う場合があります。

なお、評価委員会は非公開で行われ、審査の経過等に関するお問い合わせには一切応じないことになっておりますので、予めご了承ください。

評 価 内 容
①事業内容 A. 組織体制 一つの事業主体として活動できるよう、明確な目的・事業方針をメンバー間で共有し、事業戦略を定め、規約等において対内的、対外的な役割分担を明確にしていること。 B. 中核的な役割を担う者の存在 事業計画の立案、実施に当たって中核的な役割を担う者（リーダー）が存在し、リーダーは、個々のメンバーの意見を十分に聞くことと、方針に従って実行していくことの両方のバランスを取りつつ事業を進めていること。 C. 課題解決型ビジネスの実施 ノウハウ等の共有・向上に向けた取組（知識連携）と、実際の取引獲得のための取組（取引連携）とを組み合わせ、グループとして持続的に取引獲得に向けた活動を行うとともに、メンバーそれぞれの事業活動（本業）においても効果があるものとして、下記の活動を行うこと。 ○受注を待ちの姿勢で行うのではなく、市場・顧客との情報交換を通じて、取引先の課題・ニーズを把握すること。 ○自社及びグループメンバーの強み・弱みを分析し、複数の企業の技術・ノウハウ等の組み合わせによる相乗効果を発揮して、課題解決の幅を拡大していること。 ○顧客に対して、企画・提案を実施し、取引につなげていること。 D. 事業の遂行方法、数値目標、スケジュールが具体的かつ現実的であること。 E. 事業内容の先進性・創造性等 先進性：発展の段階、進歩の程度が他の中小企業より進んでいること。 ②経理内容 ・補助事業の各費目（内訳、単価等）における金額が妥当であること。 ・「中小会計要領」や「中小会計指針」に拠った信頼性のある計算書類が作成されていること。【加点】 ※「中小会計要領」や「中小会計指針」の詳細は、「10. その他⑥（P. 15）」を参照してください。 ③その他 ・特定下請連携事業計画におけるリーダー推薦書（任意）の添付があり、内容が評価できること。【加点】 ・小規模事業者が参画する取組であること。【加点】

④政策的意義^{※1}【加点】

以下のいずれかの取り組みを行っているか。

- (1) 平成29年において、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、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等の総額）が給与支給総額^{※2}の1%以上であるか。
- (2) 平成29年の給与支給総額が、平成28年と比較して1%以上増加しており、かつ、平成30年の給与支給総額を平成29年と比較して増加させる計画があるか。
- (3) 平成30年の給与支給総額を平成29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か。
- (※1) 本評価項目は、申請者の取り組みについて評価します。
- (※2) 国内の従業員への支払給与の総額とし、役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与を含みますが、退職手当は含みません。

(6) 結果の通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を各経済産業局等から通知します。採択となった事業者は、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

本補助金については、補助事業者名は公表致しません。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(7) その他

①同一企業が類似内容で本事業以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

②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。

7. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成31年3月末日までとなります。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、原則、補助対象となりません。

8. 補助事業者の義務

本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交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。

②所轄の経済産業局長が補助事業の遂行状況の報告を求めたときは、すみやかに遂行状

況報告書を提出しなければなりません。

- ③補助事業を完了したとき又は中止、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 10 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。
- ④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や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、又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく産業財産権等取得等届出書を提出しなければなりません。
- ⑤補助事業終了の翌年度以降 5 年間、特定下請連携事業に関する状況について、所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。
- ⑥特定下請連携事業に関する状況の報告により、当該補助事業の実施結果による事業化、産業財産権等の譲渡、実施権設定や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（納付額は補助金確定額が限度です。）しなければなりません。

- ⑦補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産（単価 50 万円以上のものに限り。）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。（他の用途への使用はできません。）

経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。（販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認が必要です。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を国に納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。

なお、補助事業により取得した機械装置（ただし、「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）別表第 2 及び別表第 6 の「機械及び装置」に限る。）は、補助事業終了後、経済産業局長の承認を得れば、国への納付なしに、補助事業において開発された商品及びサービス等の生産活動に利用することができます。

- ⑧交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（※）を減額して申請しなければなりません。

ただし、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、そのまま申請してください。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、各経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（※）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補助対象に係る経費については、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国からの補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10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いとなります。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、代金の支払い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（概算払い）場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払い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。

- ③補助事業終了後の補助金額の確定にあたり、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、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- ⑥補助事業者が株式会社等の場合、「中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）」や「中小企業の会計に関する指針（中小会計指針）」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。

なお、株式会社等が中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、財務諸表のうち個別注記表にその旨を記載することになっています。

※中小会計要領や中小会計指針の詳細は、中小企業庁ホームページを参照ください。

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

※株式会社等とは、株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社である中小企業のことをいう。

⑦暴力団排除に関する誓約事項記に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象といたしません。また、様式第1「暴力団排除に関する誓約事項」を遵守していただき、様式第1の提出をもってこれに同意したものといたします。なお、遵守事項に違反した場合は交付決定の取消などの措置がとられるますので、ご承知置きください。

⑧下請中小企業振興法（昭和45年法律第145号）（抄）

第2条第1項

この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 1 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号に掲げる業種及び第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 2 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、サービス業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 3 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 4 企業組合
- 5 協業組合

第2条第2項

この法律において「親事業者」とは、法人にあつては資本金の額若しくは出資の総額が自己より小さい法人たる中小企業者又は常時使用する従業員の数が自己より小さい個人たる中小企業者に対し次の各号のいずれかに掲げる行為を委託することを業として行うもの、個人にあつては常時使用する従業員の数が自己より小さい中小企業者に対し次の各号のいずれかに掲げる行為を委託することを業として行うものをいう。

- 1 その者が業として行う販売若しくは業として請け負う製造（加工を含む。以下同じ。）の目的物たる物品若しくはその半製品、部品、附属品若しくは原材料若しくは業として行う物品の修理に必要な部品若しくは原材料の製造又はその者がその使用し若しくは消費する物品の製造を業として行う場合におけるその物品若しくはその半製品、部品、附属品若しくは原材料の製造
- 2 その者が業として行う販売又は業として請け負う製造の目的物たる物品又はその半製品、部品、附属品若しくは原材料の製造のための設備又はこれに類する器具の製造（前号に掲げるものを除く。）又は修理
- 3 その者が業として請け負う物品の修理の行為の全部若しくは一部又はその者がその使用する物品の修理を業として行う場合におけるその修理の行為の一部（前号に掲げるものを除く。）
- 4 その者が業として行う提供若しくは業として請け負う作成の目的たる情報成果物の作成の行為の全部若しくは一部又はその者がその使用する情報成果物の作成を業として行う場合におけるその情報成果物の作成の行為の全部若しくは一部
- 5 その者が業として行う提供の目的たる役務の提供の行為の全部又は一部

第2条第4項

この法律において「下請事業者」とは、中小企業者のうち、法人にあつては資本金の額若しくは出資の総額が自己より大きい法人又は常時使用する従業員の数が自己より大きい個人から委託を受けて第二項各号のいずれかに掲げる行為を業として行うもの、個人にあつては常時使用する従業員の数が自己より大きい法人又は個人から委託を受けて同項各号のいずれかに掲げる行為を業として行うものをいう。

第2条第5項

この法律において「特定下請事業者」とは、下請事業者のうち、その行う事業活動についてその相当部分が長期にわたり特定の親事業者との下請取引に依存して行われている状態として経済産業省令で定めるもの（以下「特定下請取引への依存の状態」という。）にあるものをいい、「特定親事業者」とは、特定下請事業者についての当該特定の親事業者をいう。

第2条第6項

この法律において「特定下請連携事業」とは、2以上の特定下請事業者が有機的に連携し、当該特定下請事業者のそれぞれの経営資源（設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。以下同じ。）を有効に活用して、新たな製品又は情報成果物の開発又は生産若しくは作成、新たな役務の開発又は提供、製品又は情報成果物の新たな生産若しくは作成又は販売の方式の導入、役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動を行うことにより、特定親事業者以外の者との下請取引その他の取引を開始し又は拡大し、当該特定下請事業者のそれぞれの事業活動において特定下請取引への依存の状態の改善を図る事業をいう。

第8条 2以上の特定下請事業者は、共同で行おうとする特定下請連携事業に関する計画（2以上の特定下請事業者が会社（1又は2以上の当該特定下請事業者が資本金の額又は出資の総額の2分の1以上を出資しているものに限る。以下「特定会社」という。）と共同で特定下請連携事業を行おうとする場合にあっては、当該2以上の特定下請事業者が当該特定会社と共同で行う特定下請連携事業に関するものを含む。以下「特定下請連携事業計画」という。）を作成し、主務省令で定めるところにより、代表者を定め、これを主務大臣に提出して、その特定下請連携事業計画が適当である旨の認定を受けることができる。

2 特定下請連携事業計画には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 特定下請連携事業の目標
- 二 特定下請連携事業の内容及び実施時期
- 三 特定下請連携事業を共同で行う特定下請事業者（特定会社を含む。）以外の事業者（以下「共同事業者」という。）がある場合又は特定下請連携事業の実施に協力する一般社団法人、一般財団法人その他の者（以下「協力者」という。）がある場合は、当該共同事業者又は協力者の名称及び住所並びにその代表者の氏名
- 四 特定下請連携事業のために当該共同事業者又は協力者が提供する経営資源の内容
- 五 特定下請連携事業を実施するために必要な資金の額及びその調達方法

⑨下請中小企業振興法施行令（昭和４６年政令第２４号）（抄）

第１条 下請中小企業振興法（以下「法」という。）第２条第１項第３号の政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
１	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	９００人
２	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円	３００人

⑩下請中小企業振興法第２条第５項の状態を定める経済産業省令（平成２５年９月１９日経済産業省令第４５号）

下請中小企業振興法（以下「法」という。）第２条第５項に規定する経済産業省令で定める状態とは、前事業年度又は前年において第１号に掲げる金額の第２号に掲げる金額に対する割合が２０パーセント以上の割合である状態をいう。

一 １の特定親事業者からの下請代金（特定下請事業者が特定親事業者からの委託を受けて法第２条第２項各号に掲げる行為をした場合に、当該親事業者が当該特定下請事業者の給付（委託を受けて法第２条第２項第５号に掲げる行為をした場合にあっては、役務の提供）に対し支払った代金をいう。）の総額

二 総収入金額から固定資産又は法人税法（昭和４０年法律第３４号）第２条第２１号に規定する有価証券の譲渡による収入金額を控除した金額

附則

この省令は、小規模企業の事業活動の活性化のための中小企業基本法等の一部を改正する等の法律の施行の日（平成２５年９月２０日）から施行する。

Ⅱ. 受付先及び問い合わせ先

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 産業部中小企業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-709-3140	北海道
東北経済産業局 産業部中小企業課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL: 022-221-4922	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東経済産業局 産業部中小企業課	〒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: 048-600-0296	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・新潟県・長野県 山梨県・静岡県
中部経済産業局 産業部中小企業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL: 052-951-2748	愛知県・岐阜県・三重県 富山県・石川県
近畿経済産業局 産業部中小企業課 下請取引適正化推進室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL: 06-6966-6037	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国経済産業局 産業部中小企業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5661	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国経済産業局 産業部中小企業課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL: 087-811-8529	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部中小企業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL: 092-482-5450	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部中小企業課	〒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 9階 TEL: 098-866-1755	沖縄県

Ⅲ. 計画書記入要領

様式第 1

〇〇経済産業局長 殿

※主たる事業を実施する場所を所管する経済産業局宛て（公募要領 P. 19 参照）に申請をしてください。

特定下請連携事業計画
の申請者を記載して下
さい。

連名申請者がいる場合のみ記載。連名
申請者となりうるのは、特定下請連携
事業計画を実施する連携参加者のう
ち、①申請者 1 以外の者が補助事業に
係る全ての経費をまとめて支出する
場合、②申請者 1 以外の者が設備・産
業財産権等の所有権が帰属する者に
なる場合※大企業、協力者を除く

平成 年 月 日

申請者 1 住所（郵便番号、本社所在地）
商号又は名称、代表者の役職及び氏名 印

申請者 2 住所（郵便番号、本社所在地）
商号又は名称、代表者の役職及び氏名 印

※個人事業主の場合、氏名の右に「個人事業主」と明記ください。

※住所は申請者の所在地を記入します。その所在地が本社でない場合は、
（ ）で本社住所を記入します。

平成 年度下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金（下請中小企業自立化基盤構
築事業）計画書

下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金（下請中小企業自立化基盤構築事業）の交付を受け
たいので、下記の書類を添えて提出します。

また、「下請中小企業自立化基盤構築事業」に取り組むにあたり、下記 7 の「下請中小企業・小規模事業者
自立化支援事業補助金交付を受ける者として不適当な者」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. 補助事業計画書（別紙 1 のとおり）
2. 経費明細表（別紙 2 のとおり）
3. 特定下請連携事業計画におけるリーダー推薦書（別添様式 1）（任意）
4. 直近 2 期分の貸借対照表、損益計算書

※申請者 1 以外の申請者分

申請者 1 については、法定認定申請時に提出していることから添付不要。ただし、下記（注）に該当す
る場合のみ個別注記表又は監査報告書を添付して下さい。

（注）別紙 2 「④中小会計要領等への準拠」に該当する株式会社のみ、貸借対照表、損益計算書に加えて
個別注記表又は監査報告書を添付してください。

5. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット※申請者全員分
6. 平成 28 年や平成 29 年における給与支給総額が分かる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳等）や、
平成 29 年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料（損益計算書又は領収書等）、平成 30 年に
賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び賃上げの従業員への
表明を証する書類）

※ 6 に掲げる資料は、別紙 2 「⑤従業員の人材育成への取組状況」、「⑥賃上げ等の実施状況」、「⑦賃上げ等
の実施予定」に該当する事業者のみ添付ください。

7. 下請中小企業・小規模事業者自立化支援事業補助金交付を受ける者として不適当な者

- （1）法人等（個人、法人、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

記載イメージはあくまで参考です。連携グループそれぞれの計画をより詳細かつ具体的に記載して下さい。

別紙 1

補助事業計画書

【連名申請の場合】

申請者のうち、経理処理を含めて総括的に調整やとりまとめに対応する等、国との総合的な窓口を担当する者が所属する場合に○。

※申請者のうち○が付くのは1者のみです。

A. 申請者の概要等

1. 申請者の概要※申請者全員分を記載して下さい。

商号又は名称：	国との連絡窓口役になる者	○
代表者名及び役職名：	電話番号/FAX番号：	
住 所：	メールアドレス：	
	連絡者名及び役職名：	
資本金・出資金	千円	従業員
主たる業種	設立年月日	年 月 日

2. 事業者の概況（平成○年○月○日現在）※申請者全員分を記載して下さい。

※出資比率が高いものから上位3者の名称を記載して下さい。大企業の場合、大企業欄に○印を付して下さい。

主な株主 又は出資者	企業名※個人の場合は、個人と記載	出資比率	大企業欄
①	個人	80%	
②	(株)○○○	5%	○
③	○○商店	5%	

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

役員 一 覧	役職	氏名（カナ）	生年月日	性別	大企業欄 ※大企業の役員を 兼ねる者に○印
	代表取締役社長	東北 一郎（トウホク イチロウ）	S 30. 03.04	M	○
	常務取締役	関西 花子（カンサイ ハナコ）	S 40. 01.01	F	
	取締役営業本部長	愛知 太郎（アイチ タロウ）	S 38. 05.25	M	

B. 事業内容

1. 特定下請連携事業計画における事業名及び認定番号

※認定申請予定・申請中の場合は、「認定番号」の代わりに「認定申請予定」「認定申請中」と記載して下さい。

※特定下請連携事業計画と同じ事業名として下さい。

2. 本事業に関わる内容で当該年度の他の補助金への申請（予定を含む）状況

該当する場合は具体的に記載して下さい。該当しない場合は、「該当なし」と記載。

※本事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金を受けている、又は受けることが決まっている事業は補助対象となりませんのでご注意ください。

3. 組織体制

法認定申請書別表3（1）①に対応

※連携グループを形成する過程において、以下のいずれかの点についてやり方として工夫をしていること（予定も可）を記載して下さい。

- A. 業種特有の技術や単工程事業者同士の技術の組み合わせなどによる現在の事業分野の課題・ニーズの掘り起こし方法
- B. 開発・設計技術や単工程事業者同士の技術の組み合わせなどによる新たな分野での課題・ニーズの掘り起こし方法
- C. 異なる地域の事業者、商社等の他業種、大企業等との連携により市場・顧客ニーズの幅広い把握と課題・ニーズの掘り起こし方法
- D. A～Cの課題・ニーズの掘り起こしを踏まえた連携メンバーの異なる技術・ノウハウの組み合わせによる自社製品の開発・生産・販売へ取組み方法
- E. 保有技術、設備等の共有・分析やグループ運営における対内・対外的な役割分担を明確化など組織体制・グループ形成プロセス

〇〇業は、単一の〇〇（技術等）を専業でおこなっているため、顧客側は〇〇という課題があり、企業側も自社の専門分野に偏った回答になりがちになってしまうという問題があった。そこで、リーダーである〇〇が中心となり、上記の課題を解決するため、〇〇に特化した連携グループを平成〇〇年に設立。連携参加者の〇〇と〇〇の技術や〇〇等の知識を組み合わせることにより、最適な解決策の提供を窓口1つで対応できる仕組みを構築。品質・製造責任は〇〇に帰属し、〇〇はとりまとめ企業として、営業窓口を一元化し、営業責任、販売責任を負う。月1回以上、連携グループの各社と営業担当による運営会議を行い、運営、戦略、各種企画等を決定する。なお、運営会議において、〇〇を取り上げることで、連携ノウハウの強化、課題解決力の向上を推進する。連携当初は、責任の帰属や経理上の問題があったが、リーダーが責任の所在を明確に規定し、専属の営業担当者を配置することで解決が図られた。

取引先との契約方法、対外窓口としては、〇〇が行い、会計は〇〇が一括して行う。また利益配分については〇〇が受注に応じて担当企業を振り分け、対価を支払う形式とする。

4. 中核的な役割を担う者（リーダー）の具体的な役割の内容 中核的な役割を担う者の氏名、役割を具体的に記載。

法認定申請書別表3（1）②に対応

例えば、事業計画の立案、事業活動の連絡調整の円滑な実施、事業目的・戦略に沿った事業推進、連携参加者メンバーとの意見調整やプロセス等の事業活動を進めるにあたって果たす役割を具体的に記載。また、リーダーの事業推進力によって、連携グループとしての困難を乗り越え、課題を解決した経験等があれば併せて記載。連携グループとしての実績がない場合は、当該者の本業または類似の事業実績等から同様の判断ができると考えられる内容を記載。

※本事業の実施にいたるきっかけ（背景事情）、問題意識等を明確に記載の上、課題・ニーズの掘り起こしや連携グループ形成にあたって、メンバーの探し方、事業目的・事業戦略の決定、事業体制等にリーダーシップを発揮した点や課題解決型ビジネスの実施にあたってリーダーシップを発揮している点についても記載して下さい。

<記載イメージ>

中核的な役割を担う者：〇〇 〇〇（株）〇〇 代表取締役社長）

〇〇氏は、連携グループの立ち上げに際して、〇〇という問題意識のもと、〇〇を目指すために、必要なメンバーを〇〇（どこから、どうやって）集め、〇〇といった工夫により、連携参加者との調整を行い、事業計画や規約などの事業運営方針を策定するなど、連携グループの事業計画等の企画立案の中心的役割を果たしてきた。事業を実施するにあたっては、〇〇の手法を用いて自らが新規販路開拓のための営業活動の中心となり、事業を推進している。また〇〇といった行動力、〇〇といった点がメンバーから信頼されている。

また、〇〇氏は、本業の〇〇において、〇〇という困難を〇〇を行うことにより乗り越え、〇〇の成功を収めるなどリーダーシップを発揮して事業を進めている。また、〇〇事業においては〇〇と〇〇の連携事業の中心的役割を果たしてきているだけでなく、地域の〇〇（〇〇組合の〇〇）活動においても〇〇会長として、〇〇の推進を図っている。こうした経験を踏まえ、当該連携事業においては、〇〇や〇〇などの役割を担い、当該連携グループのリーダーとして事業を推進していく。

5. 事業内容及びスケジュール（特定下請連携事業計画のうち、下請中小企業自立化基盤構築事業として行う事業内容をより具体的に記載。また、①～⑥の観点からどのように事業を実施していくのかも記載。

<記載イメージ>

法認定申請書別表3（1）③④に対応

※項目毎に分けて具体的に何を実施するのか記載すること。

【試作開発】

既に保有しているCAD、NC旋盤、マシニングセンターに加え、〇〇分野の〇〇加工に必要不可欠な新たな〇〇ソフトを導入することで、顧客ニーズに対応した〇〇の試作品の精密加工を行い、〇〇の品質検査を実施する。

【販路開拓】

当該事業において試作開発した〇〇製品を〇月に開催される「〇〇」に出展するとともに、〇〇（具体的なユーザー・メーカー）に商品のPRを行い、〇〇を獲得する。また、展示会出展等で得た顧客ニーズを試作品に反映し、〇〇部品の加工能力を高めることで〇〇基準に合格する

<スケジュール>

取組内容	実施者	実施時期（平成30年末を想定）									
〇〇分野の市場調査											
ソフト及び関連機器の導入											
加工方法の検討と〇〇部品の試作加工											
品質検査の実施											

※①～⑥の観点については、課題解決型ビジネスとして、以下の点についてやり方として工夫をしていること（予定も可）を記載。
 ・技術の摺り合わせ勉強会や工場見学等による経営・技術・生産活動等のノウハウの向上等の仕組み
 ・複数企業による営業活動、メンバー間の市場・顧客ニーズの共有、グループ内の技術・ノウハウの共有等により課題解決の幅を広げる仕組み
 ・複数企業のうちから最適な組み合わせにより顧客の求める価格・品質・納期等に対応する仕組み
 ・HPや展示会等で連携活動の取組をPRする広報・販売方法、プライベート展示会の実施や共同営業等の実施による顧客に対する企画・提案方法、知財の共同申請や設備の共同利用等による情報・技術の共有方法等の仕組み

①知識連携と取引連携を組み合わせた連携活動と個々の事業者における効果等

※知識連携：経営・技術・生産活動等のノウハウを共有・向上させる活動（勉強会、意見交換会、工場見学、受注に必要な認証の取得等）

※取引連携：実際の受注獲得に向けた取組み（マーケティング、営業、新製品の企画・開発等）

これらを組み合わせた活動内容と当該活動が個々の事業者に与える効果等を具体的に記載。

<記載イメージ>

〇〇の勉強会等を実施することで、連携参加者の生産ノウハウの向上を図る活動を行い、連携参加者それぞれのレベルアップを図った上で、市場や顧客のニーズを把握するために〇〇を実施する。これにより、個々の事業者の生産技術の向上や情報収集の幅が広がりなどを通じて、新規取引先の開拓が図られる。

②特定親事業者以外の取引先のニーズ及び課題の把握の方法

市場や顧客ニーズを把握するための実施方法を具体的に記載。

例えば、連携グループ（複数企業）による営業活動の実施、メンバー間の市場・顧客情報の共有、市場・顧客に近い大手企業や支援機関を通じた情報収集・発信など。

<記載イメージ>

連携グループに参加するメンバー企業の担当者が連携して〇〇などのツールを活用して営業活動を実施し、新規開拓先や既存分野に関する販路拡大を目指すための市場・顧客ニーズ及び課題を把握する。

③特定下請連携事業計画を実施する連携参加者（特定下請事業者・特定会社・共同事業者・協力者）の経営資源の共有・組み合わせの状況

連携参加者の技術・ノウハウ等を把握し、それらの経営資源の組み合わせにより、課題解決の幅を拡大する取組を具体的に記載。

例えば、強み弱み分析の結果を踏まえた経営資源の組み合わせと連携活動の展開（市場・顧客へ提供可能となる製品・サービス、企画・提案手法等）や活動を通じた成果など。

<記載イメージ>

〇〇分野の課題解決を図るために連携参加者が持つ〇〇と〇〇と〇〇の経営資源を組み合わせ、〇〇を実施する。これにより、引き合いに対する迅速な対応や、顧客の課題に対する提案力の向上等が図られ、グループ活動の方向性が明確になり、メンバー各社にとっても大きなメリットとなっている。

④①～③を踏まえた特定親事業者以外の取引先のニーズに対応した製品の生産及び販売又は役務の提供の方法

企画・提案の実施方法や課題・ニーズに対応した製品・サービスの提供方法を具体的に記載。

例えば、市場・顧客への提案方法、取引先から信頼される体制の構築方法や内容など。

<記載イメージ>

複数工程の一括受注をターゲットとして活動し、引き合いに応じてメンバー内のとりまとめ担当企業が、担当企業の組み合わせを決め、各工程の技術コントロールと品質、納期の保証を担うなど、特定親事業者以外の取引先ニーズに対応した製品の提供を行うための方法を構築し、〇〇を実施する。

⑤連携参加者の成長と連携グループの継続性

※ビジネスの本格化～グループの成長・発展プロセスにおいて、以下の点についてやり方として工夫をしていること（予定も可）を記載。

・更なる課題・ニーズの掘り起こし方法、強み弱みの補完による連携グループ活動を通じた個社の成長、ブランディング戦略、他の連携グループとの連携等を通じたグループの成長・発展プロセス

連携事業の実施を通じて、連携参加者が各々利益を享受し、成長に繋がる計画であること及び計画終了後も連携グループとして継続的な活動が行われるための効果的な方法・取組などを具体的に記載。

<記載イメージ>

連携参加者の個々の取引関係の拡大や新規販路開拓に繋がる事業であることを目的等で明確に位置づけられており、連携事業を実施することにより個社にとっての利益と成長が図られる取組である。また、連携グループとしての〇〇を達成するという長期ビジョンを設定しており、〇〇を実施する事務局の設置や〇〇との連携を図ることで継続的な活動を実施していく。

⑥その他（連携活動の先進性・創造性などについて特徴的な取組内容があれば記載して下さい。）

連携グループとして独自の発想・着眼点のもとに創意・工夫された特徴的な取組や効果的な方法、先進的な取組や効果的な方法と考えられるものがあれば具体的に記載。

6. 今後5年間の数値目標の設定について ※特定下請連携事業計画を実施する連携参加者（特定下請事業者・特定会社・共同事業者）のうち全下請中小企業分について記載すること 法認定申請書別表2に対応

特定親事業者以外の者との取引を開始又は拡大し、特定親事業者への取引依存度を低下させる目標値						
①特定下請事業者 ※認定事業計画書と同一の内容を記載。	事業実施前	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
イ						
ロ						
認定計画の目標値	ハ	現在の実績	%	%	%	%
イ. 特定下請事業者の名称 ロ. 特定親事業者の名称 ハ. 特定親事業者との下請取引による収入の割合						
(注) 収入割合＝特定親事業者との下請取引による収入金額／収入金額 収入金額＝売上高＋営業外利益＋特別利益－（固定資産及び有価証券譲渡益）						
親事業者以外の者との取引を開始又は拡大し、親事業者への取引依存度を低下させる目標値						
②特定下請事業者以外の下請事業者	事業実施前	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度
ニ						
目標値	ホ	現在の実績	%	%	%	%
ニ. 下請事業者の名称 ホ. 最も取引が多い親事業者との下請取引による収入の割合（数字の根拠）						
(注) 収入割合＝最も取引が多い親事業者との下請取引による収入金額／収入金額 収入金額＝売上高＋営業外利益＋特別利益－（固定資産及び有価証券譲渡益）						
〇〇を実施することにより、〇〇分野の展開を目指す。〇〇をすることで、市場シェア〇%の〇〇との継続的な取引が可能になり、（特定）親事業者の収入割合が年〇%低下する見込み。						

7. 特定下請連携事業計画を実施する連携参加者のうち小規模事業者がいれば記載。

企業名：〇〇、資本金：〇〇円、従業員数：〇〇人

※小規模事業者の定義：①製造業その他：従業員20人以下、②商業・サービス業：従業員5人

経費明細表

①経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	積算基礎
(事業費、販路開拓費、試作・開発費を記載)	(当該事業を遂行するために必要な経費を記載)	(「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記載)	(「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額を記載。「補助対象経費」に補助率を乗じた額が上限)	(必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記載) ※別紙2の添付資料経費明細を参照
合 計				

②資金調達内訳

③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	区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金			自己資金		
借入金			借入金		
補助金			その他		
その他					
合計額			合計額		

(注) 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、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。

申請者が複数の場合は、
自己資金 A社〇〇円、B社〇〇円と記載。
借入先が複数の場合も同様。

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理部長 〇〇 〇〇

申請者が複数ある場合は、申請者全員分を記載。

確認事項 (該当する事項がある場合、審査において考慮されます。)	確認欄
④中小会計要領等への準拠 (代表者及び共同申請者に株式会社等が含まれる場合のみ)	
⑤従業員の人材育成への取組状況	
⑥賃上げ等の実施状況	
⑦賃上げ等の実施予定	

(注1) ④～⑦については、記入要領を参照の上、該当する場合に確認欄に○を記載すること。

(注2) ⑤～⑦のいずれかに該当する場合には、別添様式2 (P. 27) を添付すること。

別紙2の添付資料

連名申請の場合で、あらかじめ連携参加者の中で、費用を負担する企業が分かっている場合は、備考欄に（例）のとおりに、企業名を記載して下さい。

（例）費用負担：〇〇(株)

経費明細

（単位：円）

経費区分	内容	詳細	摘要	数量	単位	単価 (円)	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金 交付申請額 (円)	備考
事業費(①)	謝金	加工技術の最新情報指導料	@10,500/日 × 1日	1	回	10,500	10,500	9,722		
	旅費	展示会出展旅費 東京～名古屋(往復:JR新 幹線指定席利用)	@24,000/日 × 延べ5名	5	名	24,000	120,000	111,111		
		連携企業との打ち合わせ 東京～宇都宮(往復:JR新 幹線指定席利用)	@10,000/日 × 延べ10名	10	名	100,000	1,000,000	925,925		
	連携構築費	弁護士依頼費用一式		1	式	210,000	210,000	194,444		
	産業財産権等取得費	特許権出願手続代行費用 (特許出願手数料を除く)		1	式	150,000	150,000	138,888		
	雑役務費	実験データ整理作業	@840/時	20	時間	840	16,800	15,555		
合 計							1,507,300	1,395,645	930,430	
販路開拓費 (②)	展示会出展費	機械工業展出展料	@10,000/1コ マ	2	回	100,000	200,000	185,185		
	広報費	ポスター作成費		200	枚	300	60,000	55,555		
	委託費	試作機2種類に関するマー ケティング調査		2	件	150,000	300,000	277,777		
合 計							560,000	518,517	345,678	
試作・開発 費(③)	原材料費	試作成形用アルミ棒		1,000	本	750	750,000	694,444		
	機械装置等製作・購 入費	非破壊検査装置		1	台	5,250,000	5,250,000	4,861,111		
	試作費	分流ユニット試作費		1	式	2,100,000	2,100,000	1,944,444		
		試作機械設計一式		1	式	500,000	500,000	462,962		
	実験費	可塑性試験実験費		3	件	210,000	630,000	583,333		
合 計							9,230,000	8,546,294	5,697,529	
総合計(①+②+③)							11,297,300	10,460,456	6,973,637	

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

特定下請連携事業計画における連携参加者（協力者は除く）以外の者からの推薦とすること

推薦者所属機関住所（郵便番号、本社所在地）
推薦者所属機関名
推薦者氏名（役職及び氏名） 印
推薦者連絡先（電話番号）

特定下請連携事業計画における中核的な役割を担う者（リーダー）推薦書（任意）

※虚偽の者による推薦が発覚した場合、採択後であっても採択取り消し（補助金交付後の場合は全額返金）となりますのでご注意ください。

「下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金（下請中小企業自立化基盤構築事業）」について、△△が、下記 1 を申請するに当たり、下記 2 を下記 3 のとおり推薦します。

※△△には補助申請者名（複数いる場合は複数記載）を記載

記

1. 事業計画名

推薦する補助事業計画名（申請する補助事業計画名と同一）を記載して下さい。

2. 中核的な役割を担う者（氏名：所属）

〇〇 〇〇 （株） 〇〇 代表取締役社長

3. 推薦理由

上記 2. の者が、当該特定下請連携事業計画に基づく事業のリーダーとしての役割を担うにあたって、リーダーシップを発揮すると考えられる理由を記載して下さい。例えば、連携事業のみならず本業でのリーダーシップを発揮されたことによる成功実績、困難を乗り越えた実績、当該者と共同で実施した事業や協力し合い達成した事業等があればそれを踏まえた内容を記載して下さい。

4. 推薦者の履歴（職歴・専門分野、実績等）

推薦者の職歴や専門分野を記載して下さい。

別添様式 2

下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金（下請中小企業自立化基盤構築事業）
評価項目「④政策的意義」に係る確認票

様式第 1 の別紙 2 ⑤～⑦の確認欄に○を記載した場合は、下記に根拠となる金額を記入（下記参照）の上、補助金計画書とともに提出してください。

	平成 2 8 年	平成 2 9 年	平成 3 0 年 (見込み)
①給与支給総額 ^(注1)	千円	千円	千円
②①の対前年度増加率		%	%
③従業員教育訓練費総額 ^(注2)		千円	
④給与支給総額に占める 割合 (③÷①×100)		%	

【記入すべき項目について】

○別紙 2（P. 25）「⑤従業員の人材育成への取組状況」の確認欄に○を記入した場合

①、③、④の平成 2 9 年の欄に記入してください。

○別紙 2（P. 25）「⑥賃上げ等の実施状況」の確認欄に○を記入した場合

①の平成 2 8 年～平成 3 0 年の欄、並びに②の平成 2 9 年及び平成 3 0 年の欄に記入してください。

○別紙 2（P. 25）「⑦賃上げ等の実施予定」の確認欄に○を記入した場合

①、②の平成 2 9 年及び平成 3 0 年の欄に記入してください。

（注 1）「①給与支給総額」は、当該年において従業員に支払った又は支払う予定の給与（役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与等を含みますが、退職手当は含みません。）総額を記入してください。

なお、平成 2 8 年及び平成 2 9 年については、当該金額が確認できる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳等）を添付し、平成 3 0 年については、賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び賃上げの従業員への表明を証する書類）を添付してください。

（注 2）「③従業員教育訓練費総額」は、平成 2 9 年において支出した教育訓練費（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等）の総額を記入してください。

なお、当該金額が確認できる資料（損益計算書の当該科目の明示、領収書等）を添付してください。