

平成25年度

ものづくり中小企業連携支援事業  
～グローバル技術連携支援事業～

【公募要領】

【受付期間】

平成25年5月15日（水）～平成25年6月20日（木）〔17時必着〕

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜

（※17時以降は受付に応じられませんので、御注意ください。

特に、受付最終日は混雑が予想されますので、時間に余裕を持ってお越しく下さい。）

平成25年5月  
経 済 産 業 省

# 〔 目 次 〕

I	本事業について .....	1
	1. 事業の目的 .....	1
	2. 補助対象者 .....	1
	3. 補助対象事業 .....	2
	4. 事業のスキーム .....	3
	5. 補助対象経費 .....	4
	6. 補助率等 .....	8
	7. 応募件数 .....	8
	8. 応募手続き等の概要 .....	8
	9. 事業期間 .....	13
	10. 補助事業者の義務 .....	13
	11. 財産の帰属等 .....	14
	12. その他 .....	14
II	申請書類の注意事項 .....	16
III	申請書類 .....	25

# I 本事業について

## 1. 事業の目的

厳しいグローバル競争に打ち勝つため、複数の中小企業者・小規模事業者等から構成される共同体が、技術流出防止、模倣品対策を図りながら海外展開を目指して取り組む試作開発と販路開拓を支援します。（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は除きます。）

## 2. 補助対象者

補助対象者となるには、製造業や情報サービス業等の中小企業者・小規模事業者を中心とした共同体（中小企業者・小規模事業者を2者以上含む。なお、中小企業者のみ又は小規模事業者のみで構成されていても差し支えない。）を構成する中小企業者・小規模事業者等が連名で申請を行うことが必要です。

中小企業者・小規模事業者のほか、大企業、大学、試験研究機関等が共同体に参画することも可能ですが、本補助金の交付先は本事業にて試作開発に取り組み、かつ、日本国内に本社及び開発拠点を有する中小企業者・小規模事業者に限ります。

共同体構成メンバーであっても、販路開拓のみを実施する事業者は補助金交付の対象とはなりません。

本事業における中小企業者とは、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（具体的には以下の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項の条項に規定する者（具体的には以下の②）をいいます。

### ① 次表に示す事業者

業種（主たる事業として営む事業）	資本金（資本の額又は出資の総額）・従業員規模（常勤）
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下の7業種は除きます）	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50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。）	3億円以下又は900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

② 小規模事業者 おおむね常時使用する従業員の数が二十人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、五人）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って、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 技術研究組合であって、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

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、上記①から⑤まで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

本事業において補助対象となる事業は、補助対象者が技術流出防止や模倣品対策を図りながら、海外展開を目指して行う試作開発（機械・器具・装置の高度化、材料の利用技術の開発、製品の開発、生産・加工法の高度化、システム・ソフトウェアの開発等）のうち技術的課題が明確なもの及び当該試作開発の成果（以下、「試作品」という。）に係る販路開拓の事業（試作開発を伴わない販路開拓のみの事業、販路開拓を伴わない試作開発のみの事業は補助対象外）になります。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）共同体での取組

共同体における共通の課題（①試作開発における技術的課題又は②販路開拓におけるマーケティングの課題）を解決するために、共同体を構成する複数の中小企業者等が連携し、それぞれの経営資源を有効に組み合わせ、本補助事業に取り組むことが必要です。

※試作開発実施者の代わりに展示会への出展や商品のPRを行うような、単なる代行的な取組については連携とは認められず、補助対象となりません。

#### （２）海外展開に向けた取組

本事業期間内に原則として海外への販路開拓を行う計画としてください。

#### （３）技術流出防止や模倣品対策

重要技術の国外への流出や、海外企業による製品・技術等の模倣を防ぐため、技術流出の防止や模倣品への対策を行う計画としてください。（15ページ【参考1】参照）

#### （４）試作品の活用

本事業で開発した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。

#### （５）仕掛品の扱い

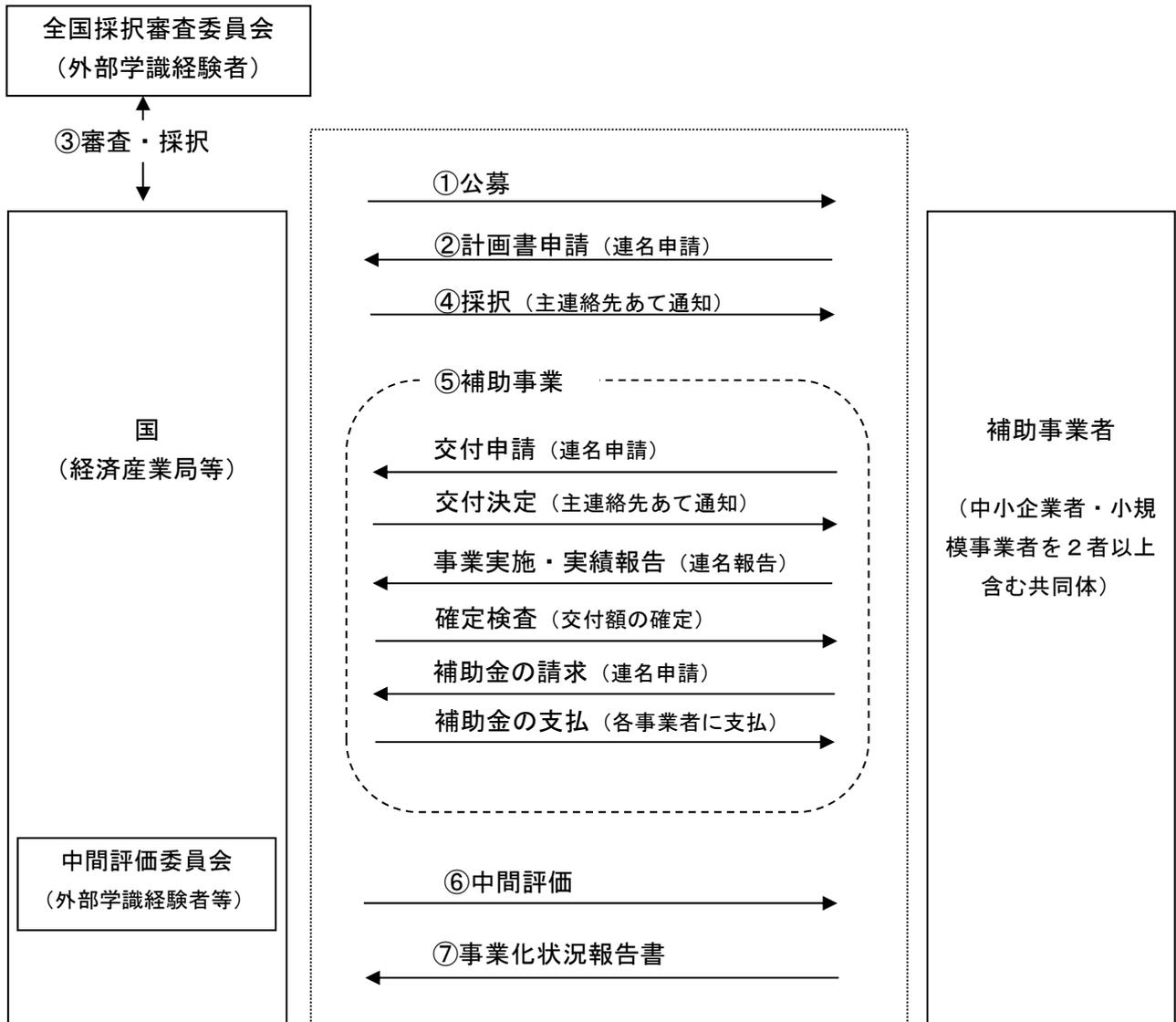
仕掛品を仕上げる試作開発について、まだ技術的課題が残っている場合は補助対象事業となります。ただし、補助金交付決定日以降に発生する経費のみ認められます。

#### （６）補助対象外事業

次に掲げる事業は補助対象となりません。採択案件の決定ないしは補助金交付決定での審査において、以下に該当すると認められた場合は不採択となります。

- 技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業
- 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
- 販路開拓を伴わない試作開発のみの事業
- 本事業期間内に、同一の事業について、国（独立行政法人等を含む。）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
- 販路開拓における課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

#### 4. 事業のスキーム



## 5. 補助対象経費

本事業を行うにあたり他事業との区分管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) 試作開発費（試作開発に不可欠な下記の経費）

#### ①原材料費

原材料及び副資材の購入に要する経費

#### ②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

※各年度において補助対象経費総額の3分の2（事業計画全体の合計額で判断します）を上限とします。

#### ③直接人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって試作開発に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の試作開発業務時間に対応する人件費

※人件費単価は、原則、健保等級（15ページの【参考2】グローバル技術連携支援事業における人件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

#### ④技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費

#### 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・設備等を購入する費用は補助対象外

#### ⑥委託費

支援機関に試作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

※委託費には、間接経費または一般管理費を含みます。

※各年度において、販路開拓費に係る委託費と合わせて補助対象経費総額の2分の1（事業計画全体の合計額で判断します）を上限とします。

※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上で、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者としてします。

●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、公立大学法人、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

## ⑦知的財産権関連経費

試作開発と密接に関連し、試作開発成果の事業化に当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外国特許出願のための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、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補助対象とはなりません。

1. 日本の特許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）  
外国特許出願については対象となります。

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

※他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上はできません。

※各年度において補助対象経費総額の3分の1（事業計画全体の合計額で判断します）を上限とします。

## ⑧運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費

## ⑨旅費

本事業遂行のために必要な旅費として、試作開発に携わる職員又は依頼した専門家等に支払われる経費（旅費には海外旅費も含む）

## (2) 販路開拓費（試作開発成果の販路開拓に不可欠な下記の経費）

### ①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

試作開発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

#### 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

### ②専門家謝金

販路開拓に係る指導・助言等を受けるために招聘した専門家に対する経費

### ③委託費

本事業遂行に必要な調査等を第三者等に委託するために支払われる経費

※各年度において、試作開発費に係る委託費と合わせて補助対象経費総額の2分の1（事業計画全体の合計額で判断します）を上限とします。

※委託費には、間接経費または一般管理費を含みます。

※委託契約の締結が必要

### ④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

### ⑤雑役務費

販路開拓にかかる業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）に対する賃金、交通費

※支払等の経理事務や補助事業に係る提出書類の作成事務といった一般的な事務については対象外

⑥運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払に要する経費

⑦旅費

本事業遂行のために必要な旅費として、販路開拓に携わる職員又は依頼した専門家等に支払われる経費（旅費には海外旅費も含む）

(3) 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

- 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、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 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
- 振込等手数料
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」という。）等）
- 還付制度のある海外付加価値税
- 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・送付に係る費用
- 補助事業者間の取引によるもの（機械装置・原材料等の売買代金や機械装置等の貸借によるリース料、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

②本事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、原則として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。

③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。

## 補助対象経費一覧表

補 助 対 象 経 費	
経費区分	種別（費目）
試作開発費	原材料費、機械装置費、直接人件費、技術導入費、外注費、委託費、知的財産権関連経費、運搬費、旅費
販路開拓費	マーケティング調査費、専門家謝金、委託費、通訳・翻訳費、雑役務費、運搬費、旅費

## 6. 補助率等

補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助限度額	共同体1事業当たり5千万円 (単年度の補助限度額は、共同体1事業当たり2千万円) ※最長で3年度にわたり補助事業を実施することが可能
補助下限額	500万円 (単年度の補助下限額は、共同体1事業当たり100万円)

○採択された事業計画書に基づき、複数年度（最長3年度）にわたり補助金の交付申請をすることができます。

○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の中間評価委員会で実施状況等の中間評価を行います。

○中間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事業の縮小・中止となる場合もありますので御留意ください。

○補助限度額の算定に当たっては、交付決定額（当該年度内に交付決定されたもののうち、最も高い金額）を用いるものとします。

## 7. 応募件数

同一共同体での申請は複数認めます（取組内容が異なる場合に限り）が、採択は1件とします。

## 8. 応募手続き等の概要

### (1) 受付期間

期間：平成25年5月15日（水）～平成25年6月20日（木）〔17時必着〕

時間：10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜

### (2) 提出先（問い合わせ先）等

○提出先は、「応募者（主連絡先）」を担当する経済産業局等の担当課（P. 34に記載）となります。原則として、「応募者（主連絡先）」は、事業の主たる実施場所（試作開発を行う場所）となる者としてください。

○提出は、郵送等（締切日時厳守必着）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、御注意ください。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。

### (3) 提出書類

○提出書類は、本公募要領による事業計画書の様式を必ず御使用ください。事業計画書の様式は「中小企業庁 HPのトップページ (<http://www.chusho.meti.go.jp>)」の「公募・公開情報」の「補助金等公募案内」に掲載されています。事業計画書は、片面印刷（A4版）したものと11ページで指定する書類の電子媒体を格納したCD-Rで提出してください。

○通しページを計画書下中央に必ず打ち込んでください。

※（注）提出書類や追加説明資料は、審査のためにのみ使用いたします。提出された書類は返却いたしません。

### (4) 審査方法・基準

○提出書類等について表2で定める審査項目（P. 12参照）に基づき、外部有識者等により構成される審査委員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御注意ください。

○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、応募者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を担当経済産業局等から応募者の主連絡先に文書にて通知します。

(6) 案件採択の公表

○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、事業概要（150字程度）、事業の主たる実施場所等をホームページ等で公表します。

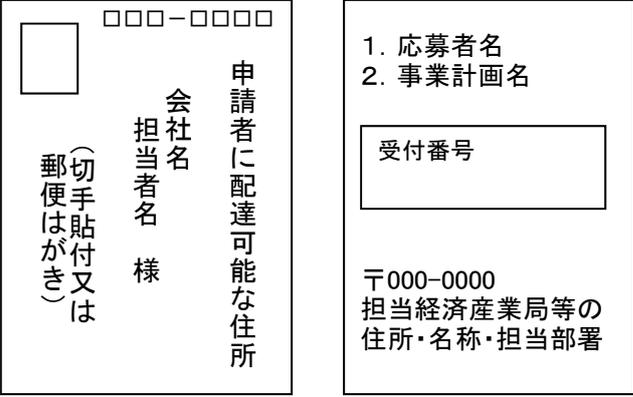
(7) その他

○同一企業が類似内容でこの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、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、御留意ください。

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

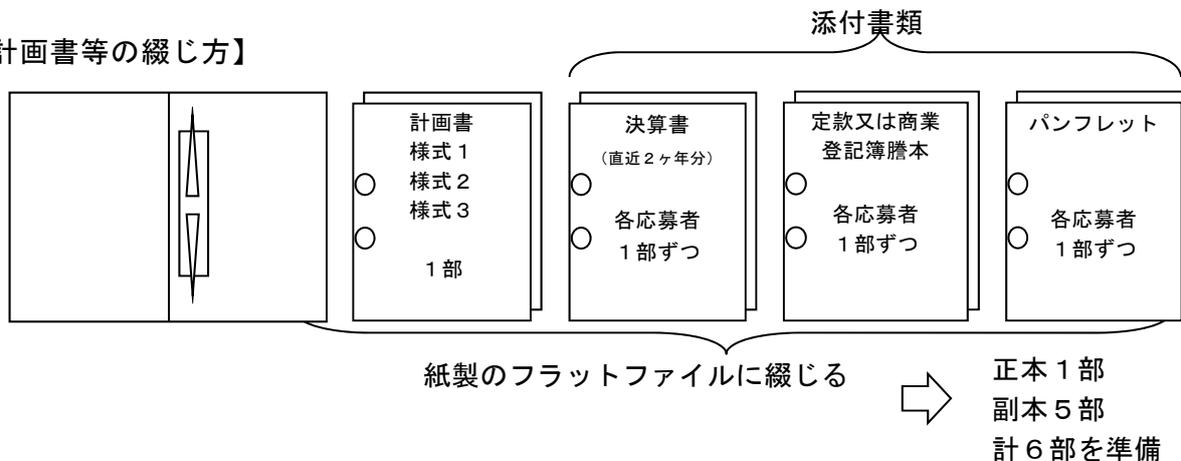
○交付決定額を補助事業者間で流用することはできません。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数	
① グローバル技術連携支援事業計画書 一式（様式 1、様式 2） （正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部） ※複数年度申請の場合、単年度毎に分冊するのではなく、本計画書にまとめて記載してください（通しページを計画書下中央に必ず打ち込んでください）。 また、上記 6 部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力された「PDF」ファイル（PDF に対応できない場合はワードも可）を、電子媒体（CD-R）に保存の上、1 部提出してください。	
② 役員名簿（様式 3）（6 部） 上記 6 部の提出に加えて、「エクセル」ファイルを、上記①を保存した電子媒体（CD-R）に保存してください。	
③ 決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書）（6 部） 但し、上記の書類がない設立後 2 年未満の企業は、決算書に加え、事業計画書及び収支予算書を提出してください。	
④ 定款若しくは商業登記簿謄本（提出日より 3 カ月以内に発行された謄本） （正本 1 部、副本 5 部、合計 6 部）	
⑤ 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット（6 部）	
⑥ 申請書類受付通知用はがき（1 枚） ・ 50 円切手を貼った私製はがき又は日本郵便の通常はがき	
※②から⑤までの書類は、すべての応募者について提出が必要です。ただし、試験研究機関や大学等の支援機関が共同体に参画する場合、これら支援機関については上記②～④の提出は不要です。	
【申請書類受付通知用はがきの記載方法】	
	<p>提案書受付の通知を行いますので、左記のとおり記載した（手書き可）はがき 1 枚を上記の封筒に同封してください。</p> <p>「主連絡先」を宛先に記載してください。</p> <p>受付番号は経済産業局等で記入します。</p>
【注意事項】 計画書の用紙サイズは原則として A 4 判の片面印刷とし、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（ホッチキス止め不可）、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。計画書等の綴じ方については次ページを御参照ください。	

<申請書類のとりまとめ方法>

【計画書等の綴じ方】



【CD-Rへのデータの収録方法】



申請書類様式1～3について、CD-Rに電子媒体資料を保存してください。

収録の際には、下記のファイル名で収録してください。

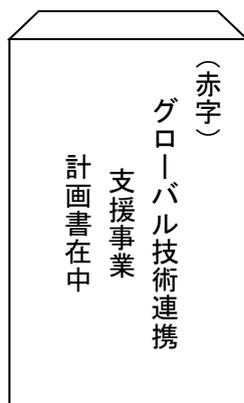
【様式1】計画書の提出について.pdf

【様式2】事業計画書.pdf

【様式3】役員名簿.xls

※様式3は必ずエクセルファイルにて御提出ください。様式1、2はPDF形式(PDFに対応できない場合はワードも可)で、できるだけ様式ごとに1ファイルにまとめて収録してください。

【資料の送付】



同封する書類等

- ・紙製のフラットファイル (正本1部、副本5部の計6部)
- ・CD-R 1枚
- ・申請書類受付通知用はがき (切手貼付又は郵便はがき) 1枚
- ・提出書類チェックシート 1枚

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> <p>P 2、3. (6)に掲げる補助対象外事業に該当しないか。</p>
<p>(2) 技術面</p> <p>①海外展開に向けた試作開発における技術的課題を共同体による連携により解決する方法が明確であり、補助事業の目標に対する達成度の考え方を明確に設定しているか。</p> <p>②試作開発における技術的課題を共同体による連携により解決する方法が明確かつ妥当であり、優位性が見込まれるか。</p> <p>③試作開発に当たって、補助事業遂行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）が備わっているか。体制については、複数の中小企業、大企業、大学、公設試験研究機関等の異分野・異業種の関係者と連携していることも含めて評価する（連携数の多寡のみにより評価を行うものではありません）。</p> <p>④国外への技術流出の防止や、海外企業による製品等の模倣への対策を行った取組となっているか。</p>
<p>(3) 事業化面</p> <p>①経営資源（資金調達能力、人材、事務処理能力等）や最近の財務状況、事業化のための体制等から、補助事業が適切に遂行できると期待できるか。体制については、複数の中小企業、大企業、大学、公設試験研究機関等の異分野・異業種の関係者と連携していることも含めて評価する。（連携数の多寡のみにより評価を行うものではありません）。</p> <p>②事業化に向けて、海外の市場ニーズを考慮するとともに、試作開発における成果の事業化が寄与する海外のユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。</p> <p>③補助事業の成果が价格的・性能的に優位性や収益性を有し、かつ、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当であり、実現性が高いか。</p> <p>④補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対する想定される売上・収益の規模、その実現性等）が高いか。</p>
<p>(4) 政策面</p> <p>①厳しい内外環境の中にあつて新たな活路を見いだす企業として他の企業のモデルとなるとともに、地域の開発型企業が中心になるなど地域経済の支援につながる事が期待できる計画であるか。</p> <p>②中小企業政策（“ちいさな企業”未来会議取りまとめ等参照）との整合性を持ち、当該事業に参加している中小企業自らが努力し、成長・発展していくような計画であるか。</p>
<p>参考『“ちいさな企業”未来会議取りまとめ』</p> <p><a href="http://www.chusho.meti.go.jp/miraiikaigi/2012/download/0622Torimatome-1.pdf">http://www.chusho.meti.go.jp/miraiikaigi/2012/download/0622Torimatome-1.pdf</a></p>

## 9. 事業期間

本事業期間は、交付決定日から平成26年3月末日までとなります。複数年度の計画の場合も同様に、各年度ごとに交付決定日から各年度末（3月末日）が本事業期間となります。

## 10. 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、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。
- (2) 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、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。
- (3) 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、知的財産権取得等届出書を提出しなければなりません。
- (4) 本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しなければなりません。
- (5) 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。）。)
- (6) 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、試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（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。
- (8) 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。

（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、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。

- (9) 補助事業者は、「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。（15ページ【参考3】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。

- (10) 本事業を行う会計年度の9月30日または交付決定日から起算して3月を経過した日のいずれか遅い日（以下「遂行状況確認日」という。）までの本事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長又は内閣府沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長等」という。）に提出しなければなりません。また、所

轄の経済産業局長等が事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。

- (11) 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。

## 11. 財産の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

## 12. その他

- (1) 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) 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。
- (3) 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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 本事業終了後、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していただくことがあります。
- (5) 技術開発における成果を産業財産権等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(15ページ【参考5】参照)。

### 【参考 1】技術流出防止対策について

技術流出防止対策については、経済産業省ホームページにおいて、不正競争防止法による保護を受けられる情報の管理方法を解説した「営業秘密管理指針（平成23年12月1日改訂）」や、主に製造業が海外展開を行うに当たり「意図せざる技術流出」が起こることを防ぐために策定した「技術流出防止指針（平成15年3月14日）」を公表しております。詳細については、次のホームページを御参照ください。

<http://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/trade-secret.html#himitu>

### 【参考 2】グローバル技術連携支援事業における人件費の計算に係る実施細則

#### （健保等級ルール）

本実施細則は、グローバル技術連携支援事業に係る人件費の算出方法について定めたものです。

※グローバル技術連携支援事業における人件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御参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/2013/0515globalkenpo.pdf>

### 【参考 3】「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御参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

### 【参考 4】中小企業技術革新制度（SBIR制度）

本補助金は、『中小企業技術革新制度（SBIR制度）』において、「特定補助金等」の指定を受けております。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御参照ください。

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

### 【参考 5】特許等取得活用支援事業（知財総合支援窓口）（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、「知財総合支援窓口」を都道府県ごとに設置しています。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、様々な専門家や支援機関と協働しワンストップで支援しています。詳細については次のページをご参照ください。

[http://www.jpo.go.jp/cgi/link.cgi?url=/torikumi/chushou/chizai\\_mado.ht](http://www.jpo.go.jp/cgi/link.cgi?url=/torikumi/chushou/chizai_mado.ht)

## Ⅱ 申請書類作成の注意事項 (重点部分の抜粋)

**様式 1**

〇〇経済産業局長殿  
 (沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿)

原則として、「応募者(主連絡先)」は補助事業(試作開発)の主たる実施場所となる者としてください。  
 事業の主たる実施場所では、生産活動のみ行い、営業、契約締結権限が本社にのみ有る場合は2段書きで両方の所在地を記載してください。  
 申請局は試作開発場所を管轄する局になります。

応募者1(主連絡先) 申請者住所(〒 )  
 名 称  
 代表者役職・氏名 印

応募者2 申請者住所(〒 )  
 名 称  
 代表者役職・氏名 印

※共同体を構成するすべての応募者(補助金の交付申請を行わない企業を含む)について記載・押印してください。  
 ※応募者が3者以上の場合もすべての応募者について記載・押印してください。

**グローバル技術連携支援事業計画書の提出について**

グローバル技術連携支援事業に係る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**

①事業計画書(様式2)

②役員名簿(様式3)

③決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書) (※)

(※これらの書類がない設立後2年未満の企業は、決算書に加えて事業計画書及び収支予算書を提出してください。)

④定款(若しくは商業登記簿謄本)(※)

(※提出日より3カ月以内に発行された謄本)

⑤会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット

(注)上記書類②～⑤については全ての応募者分の提出が必要です。ただし、試験研究機関や大学等の支援機関については上記書類②～④の提出は不要です。

「様式2(2)事業内容」の部分は、概ね12枚以内で記載してください。計画書の用紙サイズは原則としてA4版の片面印刷とし、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(ホッチキス止め不可)、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。また、上記の提出に加えて、様式1、2の内容が全て入力された「PDF」ファイル(PDFに対応できない場合は「ワード」も可)及び様式3(役員名簿)の「エクセル」ファイルを、電子媒体(CD-R)に保存の上、1部提出してください。

様式 2

事業計画書

(1-1) 応募者(企業等)の概要等

(中 略)

(2) 事業内容

1. 事業計画名 ※共同体が実施する事業計画名を記載してください

(例) 「……の試作開発と販路開拓」のように事業概要がイメージできる簡潔な表現の事業計画名としてください。

2. 共同体が連携して実施する取組

①  試作開発における連携

(\*) 該当する種類の  を黒く塗りつぶす。

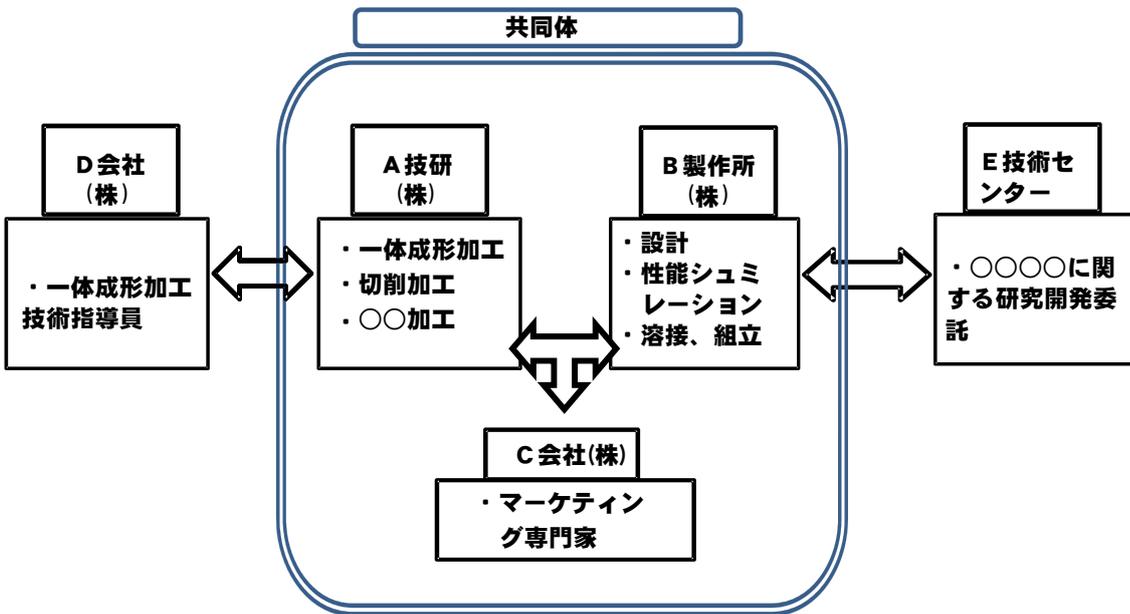
「連携」の基準については以下のとおりです。

- ① 連名での申請。
- ② 具体的な試作開発や販路開拓の取組内容の記載があること。
- ③ 経費明細表のうち、「事業に要する経費」の計上がなされていること。

② 実施体制、連携の具体的な内容

試作開発や販路開拓において実施する連携の具体的な内容について、応募者それぞれの経営資源や本計画での役割等を説明しながら、300字以内で記載してください。

<イメージ図>



●A技研は、……を活かし、……を行い、また、……を行う。

●B製作所は、……の経験を有しているため、……設計を行い、また、……

3. 海外展開を目指す国・地域及び展開予定時期、展開の方法

〇〇地域(特に〇〇国、△△国)について、平成〇〇年△月に、……を実施しながら……により海外展開。

#### 4. 事業計画の概要

(注) 共同体が連携して実施する取組について、課題(①試作開発における技術的課題、又は②販路開拓におけるマーケティングの課題)と解決策を必ず記載し、150字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。

……において、〇〇のためには、△△や□□が課題となっている。そこで、これらの……を……するため、……による……を実施し、……を実現させ、△△の市場獲得を目指す。

#### 5. 事業の具体的な内容

下記の項目について、具体的に記載してください

①海外展開に向けた試作開発(技術流出防止や模倣品対策)における技術的課題、取組の優位性、目標と達成度指標、技術的課題の解決策

(記入例)

- ・ 個々の人材が製造プロセスやノウハウの全体像を把握できない仕組みの導入
- ・ リバースエンジニアリング(製品を分解して解析し、技術情報を抽出すること)を困難にする方法の開発
- ・ 知的財産権(特許等)の取得
- ・ 情報資産の精査、秘密情報の指定
- ・ 情報にアクセスできる者の指定、見直し
- ・ 管理マニュアルの作成・周知、管理責任者の指定
- ・ 研究施設等の施設管理の厳格化
- ・ 従業員や共同開発機関等との秘密保持契約の締結
- ・ 図面データや実験データ等の暗号化・パスワードの設定
- ・ 図面データ等を保存している記録媒体等の適切な保管
- ・ 秘密情報であることを認識できる方法の導入(電子データに「厳秘」等を表示するデータを組み込む等)
- ・ 電子データを管理するパソコン等のログの管理

などについて時期や方法等について具体的な内容を記載してください。上記は例示であり、すべてを記載する必要はありません。また上記以外の取組があれば記載してください。

②試作開発や販路開拓の具体的な取組内容(必要に応じてフロー図などを用いてください。)

##### 【1. ……における市場調査】

C会社は、……国において、……についての市場調査を行い、……装置に求められる仕様や技術流出対策を分析する。

##### 【2. 〇〇の加工条件シミュレーション】

B製作所は、C会社の分析結果を受けて、構造シミュレーションにより……の条件抽出を行い、最適な……の確立を目指して、A技研と……材質検討や……方法の検討を行う。なお、……の検討にあたっては、E技術センターに……の分析を委託する。

##### 【3. 試作・設計へのフィードバック】

B製作所は、シミュレーション結果を構造設計に反映させるため、……を分析し、……の最適な組み合わせを効果的に反映させて設計を行う。

##### 【4. ……の試作開発】

3)での設計を基に、A技研とB製作所は連携し、……の試作開発を実施し、……。

**【5. 展示会への出展】**

A技研、B製作所及びC会社は………のため、C会社の有する………を活かし、平成〇〇年△△月に□□国で開催される△△展示会及び◇◇展示会に出展し、………を行う。

**③試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール**

(注)前項目の具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。

( \_\_\_\_\_ 年度～ \_\_\_\_\_ 年度 )

※各年度とも交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象外となりますので御注意ください。

取組み内容	実施者	実施時期 (※必要な年度まで記載 (最長3年度))											
		第一年度				第二年度				第三年度			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
【1. ……における市場調査】	C会社	/		→									
【2. 〇〇の加工条件シミュレーション】	A技研 B製作所	/			→	→							
【3. 試作・設計へのフィードバック】	B製作所	/						→					
【4. ……の試作開発】	A技研 B製作所	/			→	→				→	→	→	→
【5. 展示会への出展】	B製作所	/										→	→

④本事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 本事業の成果が寄与すると想定している具体的な海外のユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載し、事業化により期待される効果も記載してください。

(注2) 本事業の成果の海外での事業化見込みについて、目標となる時点を表に記載してください。

事業化により期待される効果も記載してください。また、事業終了後2年後の時点における新規雇用者数を記載してください。

本試作開発の成果である・・・について、・・・をターゲットとして・・・市場の獲得を目指す。現在の市場規模は・・・程度であるが、本製品については他の製品と比べて・・・の優位性があり、また、・・・といった収益性をもつことから、・・・により付加価値が高いと判断されれば、約〇倍の市場に広がることとなる。

・事業終了後2年時点の直接新規雇用者数:〇〇人  
 間接雇用者数も含む新規雇用者数:〇〇〇人

※「間接雇用者数」は、事業化によって取引先等に創出される新規雇用者です。

製品等の名称		〇〇装置				
開発事業者		A技研株式会社、B製作所株式会社				
スケジュール	事業終了後の経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	特許出願	→				
	設備投資	→				
	生産		→			
	販売					→
売上・収益見込	売上高 (千円)					
	営業利益 (千円)					
	製品等価格 (千円)					
	販売数量 (単位を記載)					
	売上高の根拠	想定される市場及びそれが達成できる理由について記載してください。				

想定される市場及びそれが達成できる理由について記載してください。

(3-1)経費明細表 (総括)各事業者 どちらかに○)

(本ページを複製して、総括には、本事業全体の経費支出(共同体の全中小企業の経費支出の合計)を記載してください。単年度あたりの補助金交付申請額の上限は2千万円です。各事業者には、本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。複数年度にわたる計画の場合は、年度ごとに作成してください。)

事業実施年度	平成 年度	応募者名 (総括は記載不要です。)	
--------	-------	----------------------	--

①経費配分内訳

(単位:円)

経費区分・種別(費目)	事業に 要する経費 (A:消費税込み の額)	補助対象経費 (B:消費税抜き の額)	補助金交付 申請額 (B×2/3以内)	積算基礎
<試作開発費>				(3-2)経費明細書のとおり
原材料費	1,837,500	1,750,000		
機械装置費	2,625,000	2,500,000		
直接人件費	4,158,000	3,960,000		
技術導入費	1,575,000	1,500,000		
外注費	2,100,000	2,000,000		
委託費	1,365,000	1,300,000		
知的財産権関連経費	525,000	500,000		
運搬費	52,500	50,000		
旅費	157,500	150,000		
試作開発費計	14,395,500	13,710,000	9,140,000	
<販路開拓費>				(3-2)経費明細書のとおり
マーケティング調査費				
展示会等事業費	210,000	200,000		
市場等調査費	300,000	300,000		
広報費	840,000	800,000		
専門家謝金	300,000	300,000		
委託費	1,050,000	1,000,000		
通訳・翻訳費	210,000	200,000		
雑役務費	100,000	100,000		
運搬費	84,000	80,000		
旅費	210,000	200,000		
販路開拓費計	3,304,000	3,180,000	2,120,000	
合計	17,699,500	16,890,000	11,260,000	

(注1)「経費区分」は、試作開発費、販路開拓費で分類します。

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

(注3)「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載してください。

(注4)「補助対象経費」とは、「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、消費税仕入控除額を差し引いた金額を記載してください。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「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

(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(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。

(注6)計上された補助対象経費について、本事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に必要に応じて、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、仕様書等)の提出を行っていただきます。

(注7)積算基礎は具体的に記載してください。

(注8)「種別(費目)」には上限が設定されているものがあります。詳細については、P4~7「補助対象経費」を参照してください。

(3-1)経費明細表 (総括 **各事業者** どちらかに○)

(本ページを複製して、総括には、本事業全体の経費支出(共同体の全中小企業の経費支出の合計)を記載してください。単年度あたりの補助金交付申請額の上限は2千万円です。各事業者には、本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。複数年度にわたる計画の場合は、年度ごとに作成してください。)

事業実施年度	平成 年度	応募者名 (総括は記載不要です。)	C株式会社
--------	-------	----------------------	-------

①経費配分内訳

(単位:円)

経費区分・種別(費目)	事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	補助対象経費 (B:消費税抜きの額)	補助金交付申請額 (B×2/3以内)	積算基礎
<試作開発費>				
原材料費	735,000	700,000		鋼材(JIS.G.3050SS45)@735円×1,000kg
機械装置費	1,050,000	1,000,000		〇〇装置(型番123-TK) 1台
直接人件費	1,584,000	1,584,000		3,300円×8時間×20日×3ヶ月
技術導入費	630,000	600,000		〇〇技術指導 @21,000円×30時間
外注費	840,000	800,000		鋼材細孔加工(〇〇加工△mm)@210,000円×4件
委託費	546,000	520,000		〇〇〇研究・実証 1式
知的財産権関連経費	210,000	200,000		弁理士費用(特許権) 1件
運搬費	21,000	20,000		△△運搬(外注加工先△社まで)@10,500円×2回
旅費	63,000	60,000		大阪-東京(〇社技術指導) 31,500円×2人×1回
試作開発費計	5,679,000	5,484,000	3,656,000	
<販路開拓費>				
マーケティング調査費				
展示会等事業費	105,000	100,000		〇〇展示会出展料 @105,000円×1回
市場等調査費	150,000	150,000		現地調査員雇用 @10,000円/日×15日
広報費	420,000	400,000		パンフレット作成 @1,050円×400冊
専門家謝金	150,000	150,000		マーケティング専門家 @30,000円/日×5日
委託費	525,000	500,000		△△販路開拓支援 1件
通訳・翻訳費	105,000	100,000		〇〇の翻訳(中国語) @52,500円×2件
雑役務費	50,000	50,000		展示会での販路開拓補助者 @10,000円/日×5日
運搬費	42,000	40,000		展示品運搬 @21,000円×2回
旅費	105,000	100,000		上海-大阪(〇〇展示会出展)105,000円×1人×1回
販路開拓費計	1,652,000	1,590,000	1,060,000	
合計	7,331,000	7,074,000	4,716,000	

(注1)「経費区分」は、試作開発費、販路開拓費で分類します。

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

(注3)「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載してください。

(注4)「補助対象経費」とは、「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、消費税仕入控除額を差し引いた金額を記載してください。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「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

(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(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。

(注6)計上された補助対象経費について、本事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に必要に応じて、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、仕様書等)の提出を行っていただきます。

(注7)積算基礎は具体的に記載してください。

(注8)「種別(費目)」には上限が設定されているものがあります。詳細については、P4~7「補助対象経費」を参照してください。

(3—2) 資金調達内訳

(本ページを複製して、本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。)

応募者名	〇〇〇〇〇〇
------	--------

**※補助金の支払は、原則として事業終了後(単年度)の精算払となりますので、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。**(複数年度にわたる計画の場合は、複数年度の合計額を記載)

〈本事業に要する経費調達内訳〉  
助金相当額の手当方法

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	〇〇〇〇〇	
補助金	〇〇〇〇〇	
借入金	〇〇〇〇〇	〇×銀行
その他	〇〇〇〇〇	
合計額	〇〇〇〇〇	

区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	〇〇〇〇〇	
借入金	〇〇〇〇〇	
その他	〇〇〇〇〇	
合計額	〇〇〇〇〇	

〈補

本事業の経理担当者の役職名・氏名

\_\_\_\_\_

### Ⅲ 申請書類

受付番号

**様式 1**

〇〇経済産業局長殿  
(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿)

応募者1(主連絡先) 申請者住所(〒 )  
名 称  
代表者役職・氏名 印

応募者2 申請者住所(〒 )  
名 称  
代表者役職・氏名 印

※共同体を構成するすべての応募者(補助金の交付申請を行わない企業を含む)について記載・押印してください。  
※応募者が3者以上の場合もすべての応募者について記載・押印してください。

**グローバル技術連携支援事業計画書の提出について**

グローバル技術連携支援事業に係る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**

①事業計画書(様式2)

②役員名簿(様式3)

③決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書)(※)

(※これらの書類がない設立後2年未満の企業は、決算書に加えて事業計画書及び収支予算書を提出してください。)

④定款(若しくは商業登記簿謄本)(※)

(※提出日より3カ月以内に発行された謄本)

⑤会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット

(注)上記書類②～⑤については全ての応募者分の提出が必要です。ただし、試験研究機関や大学等の支援機関については上記書類②～④の提出は不要です。

「様式2(2)事業内容」の部分は、概ね12枚以内で記載してください。計画書の用紙サイズは原則としてA4版の片面印刷とし、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(ホッチキス止め不可)、一部ずつ紙製のフラットファイルに綴じ込んでください。また、上記の提出に加えて、様式1、2の内容が全て入力された「PDF」ファイル(PDFに対応できない場合は「ワード」も可)及び様式3(役員名簿)の「エクセル」ファイルを、電子媒体(CD-R)に保存の上、1部提出してください。

**様式 2**

事業計画書

(1-1) 応募者(企業等)の概要等

(本ページを複製して、全ての応募者(企業等)について記載してください。)

1. 応募者の概要			
名称:			
代表者名及び役職名:			
住所:			
開発拠点が上記以外の場合(開発機能が申請者の所在地にない)の主要な事業所所在地:			
電話番号:		FAX番号:	
担当者名及び役職名:			
メールアドレス:			
資本金(出資金)	千円	従業員	人
主たる業種(日本標準産業分類、中分類)		創業又は 設立日	年 月 日
加盟業界団体等			
2. 役員一覧 様式3 役員名簿のとおり			
3. 株主一覧 様式3 株主等一覧のとおり			
4. 経営状況表 (注) 直近2期分の実績を記載してください。 (単位:百万円)			
	~	~	
①売上高			
②経常利益			
③当期利益			

(1-2) 応募者(試験研究機関、大学等)の概要等

(試験研究機関、大学等が共同体に参画する場合は、試験研究機関等ごとに以下の様式に必要事項を御記載ください。)

名称	
住所	
代表者名及び役職名	
本事業で実施する業務(実証・評価等)に係る実績	
本事業で利用可能な設備の名称	
担当者名及び役職名	
連絡先	電話番号: FAX 番号:
	メールアドレス:

(2) 事業内容

<p>1. 事業計画名 ※共同体が実施する事業計画名を記載してください</p>
<p>2. 共同体が連携して実施する取組</p> <p>① <input type="checkbox"/> 試作開発における連携    <input type="checkbox"/> 販路開拓における連携</p> <p>(*)該当する類型の□を黒く塗りつぶしてください。</p> <p>②実施体制、連携の具体的内容、試作開発の主たる実施場所</p>
<p>3. 海外展開を目指す国・地域及び展開予定時期、展開の方法</p>
<p>4. 事業計画の概要</p> <p>(注) 共同体が連携して実施する取組について、課題(①試作開発における技術的課題、又は②販路開拓におけるマーケティングの課題)と解決策を必ず記載し、150字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。</p>
<p>5. 事業の具体的な内容</p> <p>下記の項目について、具体的に記載してください</p> <p>①海外展開に向けた試作開発(技術流出防止や模倣品対策)における技術的課題、取組の優位性、目標と達成度指標、技術的課題の解決方法</p> <p>②試作開発や販路開拓の具体的な取組内容(必要に応じてフロー図などを用いてください。)</p>

**③試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール**

(注)前項目の具体的な取組内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。

( 年度～ 年度)

※各年度とも交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象外となりますので御注意ください。

取組み内容	実施者	実施時期 (※必要な年度まで記載 (最長3年度))											
		第一年度				第二年度				第三年度			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		/											
		/											
		/											

**④本事業の成果の事業化に向けて想定している内容**

(注1)本事業の成果が寄与すると想定している具体的な海外のユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格・性能的な優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。

(注2)本事業の成果の海外での事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について下表に記載してください。

製品等の名称		〇〇装置					
開発事業者		A技研株式会社、B製作所株式会社					
スケジュール	事業終了後の経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	
		特許出願					
		設備投資					
		生産					
		販売					
売上・収益見込	売上高 (千円)						
	営業利益 (千円)						
	製品等価格 (千円)						
	販売数量 (単位を記載)						
	売上高の根拠						

(3-1)経費明細表 (総括・各事業者 どちらかに○)

(本ページを複製して、総括には、本事業全体の経費支出(共同体の全中小企業の経費支出の合計)を記載してください。単年度あたりの補助金交付申請額の上限は2千万円です。各事業者には、本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。複数年度にわたる計画の場合は、年度ごとに作成してください。)

事業実施年度	平成 年度	応募者名 (総括は記載不要です。)
--------	-------	----------------------

①経費配分内訳

(単位:円)

経費区分・種別(費目)	事業に要する経費 (A:消費税込みの額)	補助対象経費 (B:消費税抜きの額)	補助金交付申請額 (B×2/3以内)	積算基礎
<試作開発費> 原材料費 機械装置費 直接人件費 技術導入費 外注費 委託費 知的財産権関連経費 運搬費 旅費				
試作開発費計				
<販路開拓費> マーケティング調査費 展示会等事業費 市場等調査費 広報費 専門家謝金 委託費 通訳・翻訳費 雑役務費 運搬費 旅費				
販路開拓費計				
合計				

(注1)「経費区分」は、試作開発費、販路開拓費で分類します。

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

(注3)「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載してください。

(注4)「補助対象経費」とは、「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、消費税仕入控除額を差し引いた金額を記載してください。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「事業に要する経費」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費」にはなりません。

(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(2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。

(注6)計上された補助対象経費について、本事業に採択された事業者は、補助金の交付申請時に必要に応じて、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、仕様書等)の提出を行っていただきます。

(注7)積算基礎は具体的に記載してください。

(注8)「種別(費目)」には上限が設定されているものがあります。詳細については、P4~7「補助対象経費」を参照してください。

### (3—2) 資金調達内訳

(本ページを複製して、本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。)

応募者名	
------	--

**※補助金の支払は、原則として事業終了後(単年度)の精算払となりますので、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。**(複数年度にわたる計画の場合は、複数年度の合計額を記載)

〈本事業に要する経費調達内訳〉

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金		
借入金		
その他		
合計額		

〈補助金相当額の手当方法〉

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

本事業の経理担当者の役職名・氏名

\_\_\_\_\_

### (4) 補助金又は委託費の交付を受けた実績説明

(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。)

(本ページを複製して本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。)

応募者名	
------	--

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	
事業内容の相違点	

(注1) 本事業を含め、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) 共同体を構成する中小企業ごとに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。

様式 3

### 役員名簿

エクセルデータをダウンロードし、応募者すべて（民間企業のみ）の役員全員を記載してください。  
 なお、記載に当たっては下記の（注1～7）に御留意ください。

（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	
ケイイ ジロウ	経済 次郎	S	35	05	14	M	株式会社〇〇	取締役	
サキヨウ ハナコ	産業 花子	H	02	11	30	F	△△株式会社	代表取締役社長	
サキヨウ ウメコ	産業 梅子	H	03	10	01	F	△△株式会社	取締役	

- （注1）記載しきれないときは、適宜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1マス空けてください。  
 （注3）氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で1マス空けてください。  
 （注4）生年月日は、大正は T、昭和は S、平成は H で半角とし、数字は2桁半角で記載してください。  
 （注5）性別は、半角とし、男性は M、女性は F としてください。  
 （注6）外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読み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。

### 株主等一覧

	株主名又は出資者名	所在地	大企業	出資比率 (%)
①			【 】	
②			【 】	
③			【 】	
④			【 】	
⑤			【 】	
⑥				

- （注1）出資比率の高いものから記載してください。  
 （注2）大企業は【 】に◎を記載してください。  
 （注3）6番目以降は「ほか〇社」と記載してください。

## ＜提出書類チェックシート＞

※提出漏れがないかチェックを入れ、同封してください。

事業計画名：		提出 部数	CD-R 格納	
チェック 欄	提出書類			
申請書類	<input type="checkbox"/>	様式1(グローバル技術連携支援事業計画書の提出について)	正本1部、 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	様式2(事業計画書) (1)応募者 (2)事業内容(12枚以内) (3-1)経費明細表(総括及び各事業者) (3-2)資金調達内訳 (4)補助金又は委託費の交付を受けた実績説明 ※今回提案している試作開発と類似の開発を他制度に提案している場合に作成	正本1部、 副本5部	○
	<input type="checkbox"/>	様式3(役員名簿)	6部	○
	<input type="checkbox"/>	決算書 (直近2年間の貸借対照表及び損益計算書) ※これらの書類がない設立後2年未満の企業は、決算書に加えて事業計画書及び収支予算書を提出	6部	-
	<input type="checkbox"/>	定款(もしくは商業登記簿謄本) ※提出日より3ヶ月以内に発行された謄本	正本1部、 副本5部	-
	<input type="checkbox"/>	会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット	6部	-
	<input type="checkbox"/>	様式1に応募者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。)	-	-
電子媒体	<input type="checkbox"/>	CD-R ※P11の【CD-Rへのデータの収録方法】をご確認	1	-
	<input type="checkbox"/>	提出する①申請書類の正本とCD-Rに格納した内容が一致していること	-	-
事務書類	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート	1	-
	<input type="checkbox"/>	申請書類受付通知用はがき	1	-
その他	<input type="checkbox"/>	計画書の下中央に通しページが付されていること。	-	-

※1 提出書類に不備のある場合、審査対象とならないことがありますので御注意ください。

※2 提出書類は審査、契約、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、必ず、原本の控えを保持してください。

※4 電子媒体(CD-R)には「事業計画名」をラベル表紙に印字又は記載してください。

【お問い合わせ先】

(1) 中小企業庁 経営支援部 創業・技術課

電話：03-3501-1816 (直通)

(2) 担当経済産業局 (ご相談先・提案書の提出先)

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 産業技術課 (技術企画室)	〒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 地域経済部 産業技術課	〒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：048-600-0237	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 地域経済部 産業技術・人材・情 報政策課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-2774	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44合同庁舎第1号館 TEL：06-6966-6017	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 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 技術企画課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1福岡第1合同庁舎 TEL：092-482-5462	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