

令和7年度「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和7年5月21日
経済産業省
中小企業庁
財務課

経済産業省では、令和7年度「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

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いたします。

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。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- 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（最大36ヵ月）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。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- 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 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 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。

- ⑧ 本事業は、令和7年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。それに伴って、本公募要領の内容が変更になる場合もございますので、最新の公募要領は、中小企業庁のホームページにてご確認ください。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

本制度は、アイヌ中小企業の産業振興を目的として、アイヌ民工芸品に関して、①販路拡大を支援するための展示・販売会開催支援事業、②民工芸品制作技術の向上を図るための技術研修支援事業を実施することにより、小規模・零細、かつ、家内工業的な規模の事業者が多いアイヌ中小企業・小規模事業者の経営基盤の強化を図ることとしています。

1-2. 補助の内容

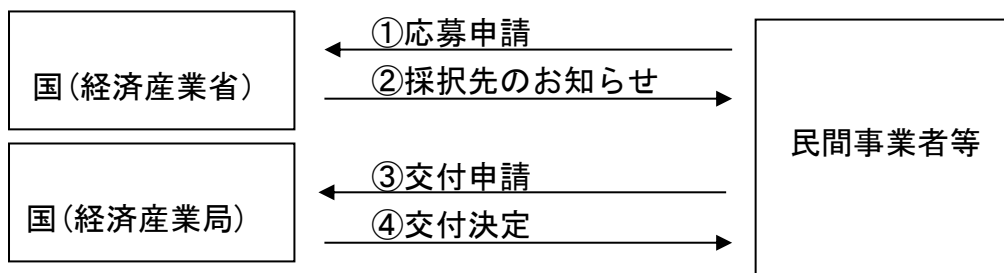
(1) 補助対象者

民間事業者等であって、アイヌ民工芸品に関する知見を持っている事業者。なお、「民間事業者等」とは、国及び地方公共団体を除く企業又は団体で、定款等により代表者、活動内容及び財産管理方法等について確認できる者をいいます。

(2) 事業の対象者

北海道に居住するアイヌ民工芸品制作者を事業の対象者としてください。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 展示・販売会開催事業

アイヌ民工芸品の販路拡大を支援するため、たとえば以下のような展示・販売会の開催事業を実施。

i) 展示・販売会

次の条件を満たす展示・販売会の開催事業を行う。

- 展示・販売会を4回以上開催すること（他の機関の展示・販売会への参加も可能）。
- 展示・販売会には、より多くのアイヌ民工芸品制作者等が参加して実施するよう努めるとともに、その選定にあたっては、透明性を図ること。
- 展示・販売会の企画においては、1) 製品の展示・販売、2) 制作の実演、3) 制作体験など、より消費者の関心をひく内容とするよう努めること。

ii) 消費者動向・ニーズ調査

アイヌ民芸品の中でも高価格帯の製品を嗜好する顧客層を対象とした展示・販売会を大都市圏で行い、消費者動向やニーズ調査を実施する。また、調査結果をアイヌ民芸品制作者にフィードバックする報告会を開催する。

iii) ガイドブックの作成

アイヌの民芸品の歴史、作品、作家を紹介したガイドブックを作成、配布し販路拡大等のための広報活動を行う。

iv) ブランディング等の検討

アイヌ民芸品の販路拡大・販売促進等を図るためのブランディング戦略の必要性等について検討する。

(2) 技術研修事業

アイヌ民芸品制作者の技術向上や新たな商品開発の一助となるような技術研修の実施。

i) 技術研修

北海道内のアイヌ民芸品制作者に対し、2週間以上の技術研修を実施する。

ii) 短期研修

アイヌ民芸品を製品として製作している（熟練）制作者から技術及びアイデアを習得することや、成功している企業等の取組を中心に商品開発や起業（経営）のノウハウを習得するための短期研修を6回以上実施する。

iii) 成果普及

技術研修及び短期研修を終えた研修生等が、アイヌ関係者や行政等を集めて研修の成果や制作民芸品の紹介等の発表・公演を実施する。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和8年3月31日

(なお、交付決定の日以前に発生した経費(発注を含む。)は補助対象とはなりません。)

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす「民間事業者等」とします。なお、「民間事業者等」とは、アイヌ民芸品に関する知見を持っており、国及び地方公共団体を除く企業又は団体で、定款等により代表者、活動内容及び財産管理方法等について確認できる者をいいます。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

①日本に拠点を有していること。

②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分

な管理能力を有していること。

- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

補助対象経費の1/2以内

上限：7,165,000円

※各事業の内訳の目安

- | | |
|-------------|---------|
| ①展示・販売会開催事業 | 637万円程度 |
| ②技術研修事業 | 80万円程度 |

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添

付してください。

(※) 本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記載をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

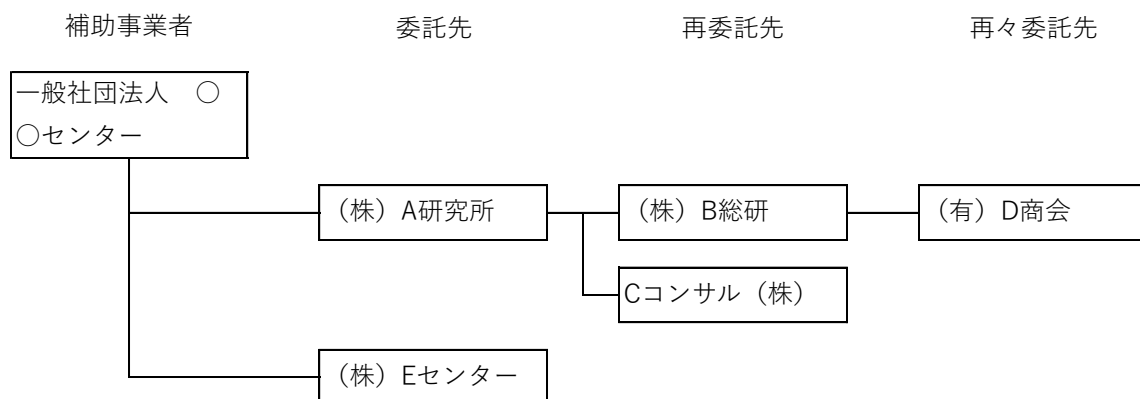
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

(※) (有) D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和7年5月21日（水）

締切日：令和7年6月12日（木）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締め切り日の17時必着

4-2. 説明会の開催

以下日時に「teams」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和7年5月26日（月）12時までに登録すること。（事前にテスト連絡をする場合がある。）「teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を連絡するとともに連絡先を登録すること。令和7年5月27日（火）14時～15時

4-3. 応募書類

① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、郵送又は電子メールで申請してください。

② 電子メールの場合には、以下の書類を「bz1-zaimuka-jinkenhan@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金申請書」としてください。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金申請書」と記載してください。

【例】

- ・申請書（様式1）＜1部＞
- ・提案書（様式2）＜1部＞
- ・採択審査を行う上での必要書類＜1部＞
（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表など）

③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作

成費用は支給されません。

- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

4-4. 応募書類の提出先

応募書類は原則Jグランツ、電子メール等により以下に提出してください。

＜Jグランツの場合＞

Jグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

＜電子メールの場合＞

「bz1-zaimuka-jinkenhan@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「令和7年度「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金」
としてください。

- ※ Jグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なGビズIDの取得ができません。
- ※ 持参及びFAX等による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。期限に余裕をもって提出ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

特に事業詳細情報の「事業の目的と実施方法」や「事業の実施スケジュール」、「事業の実施体制」等については、各事業における具体的な内容を記載してください。

(例：展示・販売会事業における開催会場、出展者数、技術研修事業における開催会場、プログラム、調査事業における調査対象、検討委員会の開催地、委員の候補等)

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

(1) 事業内容

- ① 事業目的との整合性
- ② 具体性
- ③ 新規性
- (2) 事業の実施方法
 - ① 事業内容との整合性
 - ② 具体性
 - ③ 効率性
 - ④ 創意工夫
- (3) 実施機関
 - ① 実施能力
 - ② 公平・中立性
 - ③ 過去の実績
 - ④ 財務・経理の適性
- (4) 実施体制
 - ① 実施体制の適格性
 - ② 協調・協力の体制
 - ③ 実施スケジュール

※以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置。

(5) 加点措置

① 賃上げの取組

以下のうち、いずれかの賃金引上げ計画の表明書等を提出すること。基準を満たす場合、加点対象となります。

・令和●年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：●%・中小企業：●%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

・令和●年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：●%・中小企業：●%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

② ワーク・ライフ・バランスの取組

以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)

・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト(女性の活躍推進企業データベース)で公表している企業(計画期間が満了していない行動計画を策定している)

場合のみ) ※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。

- ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
- ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定)

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります(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)。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。なお、下記の対象経費でない場合でも、内容に応じて補助対象経費と認められる場合がありますので、個別にご相談ください。

経費項目	内容
I. 事業費	
謝金	事業を行うために必要な謝金(会議、展示会、販売会等に出席した外部専門家等に対する謝金、研修、講演等の外部講師に対する謝金等)
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、展示会、販売会等に要する経費(会場借料、機材借料及び会場設営費等)

広報費	事業を行うために必要なパンフレット・リーフレット等の広報ツールの作成等の広報活動に関する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -材料費、資料購入費、見本収集費等
委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税）
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者には仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ①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。
- ②補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- ③提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。
- ④補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- ⑤本補助事業は、事業目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が事業目的の達成に資するものではない場合、補助対象経費として認めない場合があります。
- ⑥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の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。

- ⑦補助事業の経費の配分又は内容について一定の変更をしようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ⑧補助事業者は、経済産業大臣の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- ⑨補助事業が完了した場合、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。
- ⑩補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑪補助事業者は、補助事業の実施により補助事業の完了した日の属する国の会計年度内において相当な収入が生じたと認められる場合には、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。なお、納付を命ずることができる金額は、補助金の確定額を上限とします。
- ⑫補助事業者は、補助事業により整備された施設の運営、貸与、実施した事業等により補助事業の完了した日の属する国の会計年度終了後5年間において相当な収益が生じたと認められる場合には、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。なお、納付を命ずることができる金額は、補助金の確定額を上限とします。
- ⑬補助事業に関係する調査への協力や、事業の成果を報告して頂く場合があります。

【10. 問い合わせ先】

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 中小企業庁 財務課

担当：大光、伊東

E-mail：bz1-zaimuka-jinkenhan@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和7年度アイヌ中小企業振興対策事業費補助金」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

募集申請の記載要領

令和7年度「アイヌ中小企業振興対策事業費補助金」

申請にかかる様式等は、以下の要領に基づき記載してください。なお、部分提案は受け付けません。

1. 申請書（様式1）

日付、申請者住所、申請者氏名について記載してください。

※受付番号欄は空欄のままとしてください。

2. 提案書（様式2）

(1) 申請者、(2) 連絡担当窓口

各項目について記載してください。

3. 補助事業計画書（様式3）

下記の項目について記入してください。必要に応じて記入した項目の詳細を説明する資料を添付してください。

※資料を添付する場合であっても、様式には概要を必ず記載してください。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称及びその基本情報を記載してください。

(2) 事業の内容と実施方法

募集要領1-3. 事業内容の項目ごとに、具体的な内容及び実施方法を詳細に記載してください。また、本事業の成果を高めるための具体的な提案及び成果の把握方法を記載してください。

(3) 実施体制

本事業の実施体制について、委託予定先を含め、実施体制図、役割分担等を記載してください。また、実施責任者略歴、実施担当者数等も記載してください。

(4) 実施スケジュール

上記(2)に記載された事業内容に関する実施スケジュールについて線表を用いて月別に分かるように記載してください。

(5) 事業費総額

本事業の実施にかかる経費額を千円単位で記載してください。対象となる経費は募集要領7. 補助対象経費の計上に記載されている経費の考え方を参考としてください。

(6) 事業の実施日程

本事業の実施にかかる開始予定日と完了予定日を記載してください。事業内容ごとの詳細な日程については上記(4)の実施スケジュールに記載してください。

(7) 事業の実施場所

本事業の実施にかかる主たる実施場所を記載してください。なお、主たる実施場所が複数の場合は複数記載しても構いません。

(8) 委託予定先

本事業の実施において外部委託を行う場合には、分かる範囲内で委託予定先と委託を行う業務の内容を簡潔に記載してください。

(9) 委嘱予定の技術者等

本事業の実施において外部の専門技術者を活用する場合には、分かる範囲内で委嘱予定者等の氏名・所属・役職等を記載してください。

(10) 事業実績

類似事業の実績を含め、事業ごとに、発注者等（自主事業の場合はその旨）、実施年度、事業名を記載してください。

(11) 経費明細表（経費配分内訳）・資金調達内訳・補助金要望額の手当方法

本事業の実施にかかる経費配分内訳、資金調達内訳、補助金相当額の手当方法、補助事業の経理担当者の役職名・氏名を記載してください。

①「経費区分」とは、事業費、その他の経費をいいます。

②「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいいます。

③「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいいます。

④「国庫補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額になります。

⑤「積算基礎」は、経費の内容を事業ごと、経費ごとに記載してください。なお、必要に応じて別紙を作成するなど積算根拠を詳細に記載してください。

⑥その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示・販売会開催要綱等）を添付してください。

⑦「経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額」が「資金調達内訳の合計額」と一致するようにしてください。

4. 申請者（提案企業・団体）に関する概要表（様式4）

企業・団体名、代表者役職・氏名、URL、所在地、設立年月、主取引銀行、資本金、資本系列、従業員数、企業等の沿革、主要役員、関連企業、主要な取引先及び直近3年間の財務諸表について記載してください。

以上