平成２０年度

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金

（地域資源活用売れる商品づくり支援事業）

【公募要領】

（受付期間）

平成２０年２月１８日（月）～平成２０年３月３１日（月）

※　受付期間は、各経済産業局により異なります。

※　地域資源活用売れる商品づくり支援事業につきましては、予備審査公募としております。採択執行にあたっては、国会での平成２０年度予算成立が前提となりますので、今後、内容等に変更があり得ます。

（受付時間）

９：３０～１２：００、１３：３０～１７：００／月～金曜日（祝日を除く）

※　郵送の場合は、受付最終日の１７：００までに必着するよう提出して下さい。

（受付先及び問い合わせ先）

各経済産業局（沖縄県においては沖縄総合事務局）

※　詳細は、Ｐ．１２を参照してください。

※　本公募要領は、中小企業庁ホームページ（http://www.chusho.meti.go.jp）からダウンロードできます。

平成２０年２月

中 小 企 業 庁

〔　目　　次　〕

Ⅰ　地域資源活用新事業展開支援事業費補助金について…　1

１．制度の目的　……　1

２．補助対象者　……　1

３．補助対象事業　……　2

４．補助対象経費　……　3

５．補助率等　……　7

６．申請手続き等の概要　……　7

７．補助事業期間　……　１０

８．補助事業者の義務　……　１０

９．財産の帰属等　……　１１

10．その他　……　１１

Ⅱ　受付先及び問い合わせ先　……　１２

Ⅲ　計画書の様式　……　１３

Ⅳ　記載例　……　１８

Ⅰ　本補助金制度について

１．制度の目的

本制度は、地域の優れた資源（農林水産物又は鉱工業品、鉱工業品の生産に係る技術、観光資源等。以下「地域資源」という）を活用した新商品・新役務の開発や販路開拓の取組に要する経費（生産を目的とした機械設備の導入や販売を伴う展示会への出展に要する費用等、営利活動に繋がる経費は除きます。）の一部を国が補助することによって、地域の中小企業等による売れる商品づくりや地域発のブランド構築の実現を目指し、地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

２．補助対象者

補助対象者は、中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律（平成１９年法律第３９号。以下「中小企業地域資源活用促進法」という。）第６条第１項に基づく地域産業資源活用事業計画（以下「認定計画」という。）の認定を受けた同法第２条第１項に規定する中小企業者になります（認定計画に基づき共同で事業を実施する場合、申請代表者は当該認定計画における代表者になります。）。

※　ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は、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（注）が所有している中小企業者

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

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

（注）大企業とは、中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）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う。ただし、以下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する。

- 中小企業投資育成株式会社法（昭和３８年法律第１０１号）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（平成１０年法律第９０号）に規定する投資事業有限責任組合

３．補助対象事業

補助対象事業は、認定計画に基づき補助対象者が行う市場調査、研究開発に係る調査分析、新商品・新役務の開発（試作、研究開発、評価等を含む。）、展示会等の開催又は展示会等への出展（以下「展示会事業」という。）、知的財産に係る調査等の事業になります。

※　代表者が行う事業に限らず、認定計画に位置づけられた他の共同申請者が行う事業についても補助対象事業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に限定されるため、補助対象経費となるのは、当該代表者が支出する経費についてのみとなります。

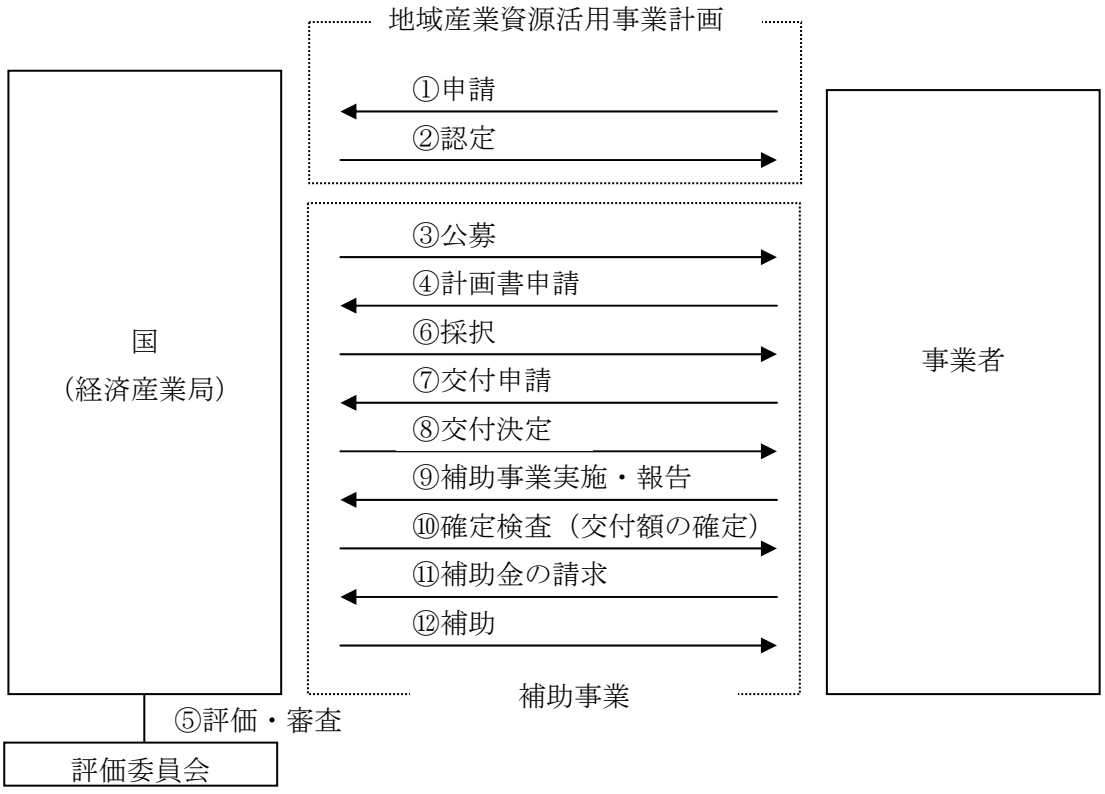
（参考）

共同申請者Ｂが補助事業遂行をするために必要な機械装置等を購入する場合、本来、代表者Ａが購入のための契約、支払いを行い、共同申請者Ｂに貸与することが望ましいが、やむを得ず直接共同申請者Ｂが契約、支払いを行う場合、購入した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し代表者Ａに対し立替払い請求を行うことで、代表者Ａが支出する経費として補助対象とすることができます。ただし、代表者Ａが固定資産台帳に記載し、物品管理を行う必要があります。

※　次のいずれかに該当する事業については対象にはなりません。

- 同一の事業について、国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業。
- 補助事業により試作・開発を行う商品等を当該期間中に販売することを見込む事業。
- 商品の販売を伴う展示会等の事業。

［事業のスキーム］



４．補助対象経費

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

（１）謝金

① 委員謝金

委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費

② 専門家謝金

専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言等を受けた場合に謝礼として支払われる経費

（２）旅費

① 職員旅費

会議の出席又は情報収集等を行うための旅費として、補助事業者の職員等に支払われる経費

② 委員旅費

委員会の出席等のための旅費として、委嘱した委員に支払われる経費

③ 専門家旅費

会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家（講師を派遣した場合も含む。）に支払われる経費

※ 海外旅費については、海外展示会へ参加するために要する経費のみ対象とする。

（３）事業費

① 会場借料

会議を開催又は展示会事業を行う場合に会場費として支払われる経費

② 会場整備費

展示会事業を行う場合に会場の装飾等を行うために支払われる経費

③ 印刷製本費

資料等の印刷費として支払われる経費

④ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費（ただし、１件当たり２万円以上１０万円以下のものとする。）

⑤ 通信運搬費

郵便代、運送代等として支払われる経費

⑥ 調査研究費

事業遂行に必要なニーズ調査等を行うための費用、データ等を購入する費用又は調査員を雇う費用等として支払われる経費

⑦ パンフレット等作成費

展示会事業等を行う場合に内容を周知させるために配布するパンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費

⑧　広告宣伝費

事業遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費

⑨　通訳料（翻訳料を含む。）

通訳又は翻訳を依頼する場合に支払われる経費

⑩　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

⑪　保険料

展示会事業を行う場合に展示品の発送等に掛かる保険料として支払われる経費

⑫　借損料

展示会事業を行う場合に必要な事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費

⑬　特許権取得費

事業遂行に必要な特許権を取得するための経費

（注１）特許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特許出願手数料、審査請求料及び特許料

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

（注２）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はなりません。

（注３）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。

（注４）他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、特許取得費の申請をすることはできません。

⑭　コンサルタント費

展示会事業等を行うためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費

⑮　委託費

事業遂行に必要な調査等を委託する場合に支払われる経費（試作・開発費に係る部分を除く。）

（４）試作・開発費

①　原材料費

試作品の開発や実験等に必要な材料を購入するために支払われる経費

②　機械装置又は工具器具購入費

試作品の開発や実験等に必要な機械装置等を購入するために支払われる経費

③　備品費

試作品の開発や実験等に必要な備品を購入するために支払われる経費

④　借損料

試作品の開発や実験等に必要な機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費

⑤　製造・改良・加工料
　試作品の開発や実験等に必要な設備の製造・改良・加工を行うために支払われる経費
⑥　デザイン料
　試作品の開発に必要なデザインを行うために支払われる経費
⑦　実験費
　試作品の開発に必要な実験・分析を行うために支払われる経費
⑧　設計費
　試作品の開発に必要な設計を行うために支払われる経費
⑨　外注加工費
　試作品の開発や実験等を行うために必要な加工等を外注する場合に支払われる経費
⑩　コンサルタント費
　試作品の開発を行うためにコンサルタント会社等を活用する費用として支払われる経費
⑪　委託費
　試作品の開発等を委託する場合に支払われる経費

（５）その他の経費
　（１）～（４）以外で、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

（注）上記に掲げる経費が補助対象経費となります。

※　次のいずれかに該当する経費については補助対象とはなりません。
- 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 人件費、事務所等にかかる家賃、光熱水費
- 共同事業者間（代表者・共同申請者）の機械装置等の貸借のよるリース料や加工を依頼した際の外注費等

※　参加者からの出展料を徴収する場合など、補助事業における総収入が総支出を上回った合は、補助金から減額いたします。

補助対象経費一覧表

事業区分	補助対象経費	
	経費区分	内容
地域資源活用売れる商品づくり支援事業	謝金	委員謝金、専門家謝金
	旅費	職員旅費、委員旅費、専門家旅費
	事業費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット等作成費、広告宣伝費、通訳料（翻訳料を含む）、雑役務費、保険料、借損料、特許権取得費、コンサルタント費、委託費
	試作・開発費	原材料費、機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損料、製造・改良・加工料、デザイン料、実験費、設計費、外注加工費、コンサルタント費、委託費
	その他	上記に掲げるもののほか所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

５．補助率等

補助率は、補助対象経費の３分の２以内です。

また、補助限度額は、認定計画１件当たり３０００万円（下限は１００万円）です。ただし、補助限度額は各年度の予算により変更されることがあります。

※　地域資源活用売れる商品づくり支援事業は、認定計画に基づき、複数年度に渡り補助金の交付申請をすることができます。ただし、本補助金の採択決定は、単年度の事業に対して行われるため、年度毎に申請を行い、審査を受ける必要があります（次年度以降の補助を保証するものではありません。）。

６．申請手続き等の概要

（１）申請受付先及び問い合わせ先

認定計画に係る地域資源の存在する地域を管轄する経済産業局（沖縄県においては沖縄総合事務局）。

（２）受付期間

平成２０年２月１８日(月)～平成２０年３月３１日（月）（１７：００締切）

※　公募期間については、経済産業局ごとに異なります。申請書につきましては、上記受付期間のうち、各経済産業局が別に定める期日までに提出して下さい。

（注）郵送の場合は、受付最終日の１７：００までに必着するよう提出して下さい。

（３）提出書類

表１で定める提出書類（Ｐ．８）参照を２部、各経済産業局担当課あてに提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「地域資源活用補助金申請書在中」と記入してください。（申請書送付先はＰ．１２参照。）

（４）評価・審査

提出書類等について表２で定める評価内容（Ｐ．９参照）に基づき、外部有識者等により構成される評価委員会での評価を踏まえ経済産業局等にて審査を行います。

（５）通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、各経済産業局から申請者あてに通知します。その結果、採択となった方は、別途、中小企業新事業活動支援等補助金（地域資源活用新事業展開支援事業費補助金）交付要綱に基づく補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

（６）公表

原則として、採択となった場合には、事業者名、事業テーマ、事業内容を公表します。

（７）その他

①　同一企業が類似内容で本制度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、採択時に調整します。

②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。

表１：提出書類

提　出　書　類
①　補助事業計画書（表紙）（Ｐ．１３） ②　別紙１（Ｐ．１４～Ｐ．１６） ③　別紙２（特許権取得計画書）（Ｐ．１７） ※　特許権取得費を申請する場合は添付して下さい。 ④　決算書（過去２年間の貸借対照表、損益計算書） ⑤　会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット、定款 ⑥　地域産業資源活用事業計画に係る認定書（写し） ※　事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合があります。
【提出部数】 正１部、写し１部、合計２部 **【注意事項】** ①　Ⅳ記載例を参考に記入してください。（Ｐ．１８～Ｐ．２３） ②　添付資料は必要なものに限ってください。 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箇所でクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

表２：評価内容

評　価　内　容
①　地域資源活用事業計画 ・活用する地域資源は認定計画と一致しているか。 ・事業内容は認定計画の内容と整合しているか。 ②　事業の概要 ・事業の目標が十分具体的かつ現実的であるか。 ・事業の遂行方法が十分具体的であるか。 ・市場ニーズ・市場規模等を考慮した計画となっているか。 ③　本年度の事業内容 ・事業の内容が十分具体的かつ現実的か。 ・事業の経費が遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当であるか。 ・期間内に事業が完了する見込みがあるか。 ・本年度の事業内容がこれまでの取組から得た成果・反省を踏まえたものとなっているか。 ④　実施体制 ・事業遂行に十分な能力があるか。 ・経営状態が堅実であるか ・自己資金の調達能力が十分あるか。 ・事業執行体制や役割分担が明確にされているか。 （注）①の条件を満たしていない事業については他項目の評価にかかわらず採択はされません。

７．補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成２１年３月３１日までとなります。交付決定日以前に行った事業については、補助対象となりません。

８．補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

（１）交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

（２）９月３０日までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し１０月３１日までに所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。但し、９月３０日において補助事業実施の実績がない場合は、所轄の経済産業局長の別途の通知に従い、遂行状況報告書を作成し、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。

（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又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後５年以内に行った場合及び補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後５年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後３０日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。

（５）交付年度終了後の５年間、各年における補助事業成果の事業化状況を報告するとともに補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません（事業化状況の報告については、試作・開発を伴う事業に限ります。）。

（６）事業化状況の報告により補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付（納付額は補助金額のうち試作・開発費の額が限度です。）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又は効用の増加した財産については、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、事前にその承認を受けなければなりません（補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。）。

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付（納付額は補助金額が限度です。）しなければなりません。

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

ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、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。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

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

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

９．財産の帰属等

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

１０．その他

（１）補助金の支払については、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）補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局が実地検査に入ることがあります。

（３）原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

（４）補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

（５）補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第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。

（６）事業終了後、補助事業により行った事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表させることがあります。

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：011-709-1783	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 仙台第１合同庁舎 TEL：022-222-2425	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 経営支援課	〒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：048-600-0332～3	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 中小企業経営支援室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-0521	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 創業・経営支援課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎１号館 TEL：06-6966-6014	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：087-811-8562	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：092-482-5447	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	〒900-8530 那覇市前島2-21-7 TEL：098-862-1452	沖縄県

Ⅲ　計画書の様式

平成　　年　　月　　日

経済産業局長　　殿

申請者住所（郵便番号・本社所在地）
申請者氏名（名称及び代表者の氏名）　印
連絡担当者（職名及び氏名）
電話番号
ＦＡＸ
E-mail

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書
（地域資源活用売れる商品づくり支援事業）

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

・補助事業計画書（別紙１のとおり）
・特許権取得計画書（別紙２のとおり）
・地域産業資源活用事業計画に係る認定書（写し）
・補足説明資料を別添
・会社案内等パンフレット、定款、決算書等を別添

（注）用紙はＡ４を使用してください。

別紙１

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書

（１）申請者及び事業内容

<table>
<tr><td colspan="4">１．申請者
名称：
代表者名及び役職名：
住所：
電話番号：
FAX番号：
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：
連絡者名及び役職名：</td></tr>
<tr><td>資本金
（出資金）</td><td>千円</td><td>従業員</td><td>人</td></tr>
<tr><td>主たる
業　種</td><td></td><td>設立日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">２．事業計画名</td></tr>
<tr><td colspan="4">３．活用する地域資源：［　　］</td></tr>
<tr><td colspan="4">４．事業の概要（地域産業資源活用事業計画のうち、地域資源活用売れる商品づくり支援事業として行う事業目標及び事業実施内容を記載）</td></tr>
<tr><td colspan="4">５．本年度の事業実施内容（事業実施内容及び実施時期を記載）</td></tr>
<tr><td colspan="4">６．事業実施体制（事業に携わる関係者を全て記載して、実施体制図を作成）</td></tr>
<tr><td colspan="4">７．補助金又は委託費等の交付を受けた実績（過去５年間の実績及び本事業計画に関わる内容で当該年度の他の補助金又は委託費等への申請（予定を含む）状況）</td></tr>
<tr><td>８．事業の実施期間</td><td colspan="3">（開始予定）　平成　　年　　月　　日
（完了予定）　平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>９．事業の実施場所</td><td colspan="3">（場所名・住所）</td></tr>
<tr><td>１０．委託予定先</td><td colspan="3">（委託先／名称、代表者、住所、電話番号）
（委託先業務概要）
（委託内容）</td></tr>
<tr><td>１１．依頼予定の技術者又は専門家の氏名及び職業</td><td colspan="3">（氏名）
（役職等）
（依頼内容）</td></tr>
</table>

（２）経費明細表

①　補助事業に要する経費

（単位：円）

	補助事業に要する経費	補助対象経費	国庫補助金要望額
平成　　年度			
平成　　年度			
平成　　年度			
平成　　年度			
平成　　年度			
合　計			

②　本年度の経費配分内訳

（単位：円）

経費区分	内　容	補助事業に要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金要望額
合　計					

（注１）「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作・開発費、その他の経費をいう。

（注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う。

（注３）「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいう。

（注４）「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細に記入すること。

（注５）「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る。

③　本年度の資金調達内訳

区　　分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自　己　資　金		
借　　入　　金		
補　　助　　金		
そ　　の　　他		
合　　計　　額		

④　本年度の補助金要望額の手当方法（上記③の補助金要望額の手当方法）

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		

⑤　補助事業の経理担当者の役職名・氏名

（注）②本年度の経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額が、③本年度の資金調達内訳の合計額と一致すること

別紙２

特許権取得計画書

取得予定財産の題名	
取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名（弁理士の場合は登録番号及び氏名）	
取得に要する経費の総額・支払方法及び期日	総額　　円 年　　月　　日
取得に要する経費のうち補助対象として希望する金額	総額　　円
取得予定財産の概要	（記入できなければ別紙に）
取得予定財産と補助事業との密接な関連性に関する説明	（記入できなければ別紙に）
出願（取得）済みの場合は出願（登録）番号及び出願（取得）日	出願（登録）番号 出願（取得）日年　　月　　日

「特許権取得計画書」に係る証明

私は、　　（代表者名）　　が取得を計画している上記の取得予定財産について、下記の条件を満たすものであることを証明します。

記

１．補助事業期間内に確実に出願手続が完了するものであること。
２．取得予定財産と補助事業が密接な関連性を有していること。

平成　　年　　月　　日

経済産業局長　殿

弁理士　氏　　名　　印
登録番号
住　　所
電話番号

（注１）複数の特許権取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別すること。
（注２）取得に要する経費の内訳が確認できる資料及び内訳金額の根拠となる資料（特許事務所の基準価格表等）を添付すること。
（注３）出願（取得）済みの場合は、当該手続の完了が確認できる資料を添付すること。
（注４）採択され交付申請書を提出するときには、弁理士の証明を受けること。
（注５）Ａ４判サイズ１枚に記入のこと（書ききれない場合は別紙に記入し、証明者による割り印等、別紙２の別紙であることが分かるように記入すること。）。

Ⅳ　記載例

平成２０年○○月××日

○○経済産業局長　　殿

申請者住所　〒□□□－□□□
□□県□□市□－□－□
申請者氏名　株式会社　○○○○○
代表取締役社長　△△△　△△△　印
連絡担当者　経理部長　□□□　□□□
電話番号　××－×××－××××
ＦＡＸ　○○－○○○－○○○○
E-mail　△△-△△△@△△.△△.△△

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書
（地域資源活用売れる商品づくり支援事業）

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

・補助事業計画書（別紙１のとおり）
・特許権取得計画書（別紙２のとおり）
・地域産業資源活用事業計画に係る認定書（写し）
・補足説明資料を別添
・会社案内等パンフレット、定款、決算書等を別添

（注）用紙はＡ４を使用してください。

別紙１

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書

１．申請者

名称：名称：株式会社　○○○○○
代表者名及び役職名：代表取締役社長　△△△　△△△
住所：〒□□□－□□□　□□県□□市□□町□－□－□
電話番号：××－×××－××××
FAX番号：○○－○○○－○○○○
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：△△-△△△@△△.△△.△△
連絡者名及び役職名：経理部長　□□□　□□□

資本金 （出資金）	１０，０００千円	従業員	３０人
主たる 業　種	○○製造業等	設立日	昭和４０年　４月　１日

２．事業計画名

[注]事業の内容がわかりやすい名称を記載

◎◎◎活用した▽▽の開発及び販路開拓事業

３．活用する地域資源：［　　◎◎◎　　］

４．事業の概要（地域産業資源活用事業計画のうち、地域資源活用売れる商品づくり支援事業として行う事業目標及び事業実施内容を記載）

［注］

計画終了時期までに、試作品の開発や、販路開拓に向けた展示会出展等の取組をどのように行う予定かをわかりやすく記載してください。

［記載例］

本事業では、今後○年間にわたり、地域資源である◎◎◎製造技術の□□や△△といった特性を活用して、商品▽▽を開発・製造し、全国の○○をターゲットとして販売を行っていく。

○○地域は、◎◎◎の産地であり、当社においても◎◎◎を生産し、主に近隣の都心部へ販売を行っていたが、消費者の嗜好の変化や安価な輸入製品の急増に伴い、受注量が減少し厳しい状況である。

そのような状況の中、当社では、◎◎◎を活用した商品づくりができないかと模索していたところ、○○大学との共同研究により商品▽▽の生産に転用が可能であることが判明した。商品▽▽を生産するに当たり、◎◎◎製造技術を活用することで、一般に市販されている同様の商品と比較して、○○の点で品質が向上し、首都圏で行ったアンケートにおいても、特に○○を行う２０代～４０代の年代から「×××」や「・・・」といった意見を多数いただくなど、高評価を得ている。

商品▽▽は、通常○○の場面で使用されることが多いが、これまでの調査の結果から、補助事業では、□□用の商品開発を行う。具体的には、消費者の嗜好をより細かく探るための市場調査・試作品制作を行う。更には、制作した試作品を、本分野における我が国最大級の展示会「※※展示会」等に出展し、新たな販路の開拓を目指す。

５．本年度の事業実施内容（事業実施内容及び実施時期を記載）

［注］

これまでの成果を踏まえながら、上記４．のうち、本年度実施する内容について実施時期と共に記載して下さい。

［記載例］

本年度は、商品化のための課題である○○解決するために、新たに活用する素材××について○○試験所に委託して試験・評価を行う。更に、××に知見のある○○○に指導を受けながら、▽▽の異なる３点の試作品を制作する。

①平成××年△△月～平成××年□□月　○○○とコンサルタント契約

※○○○に概要別添

②平成××年△△月～平成××年□□月　第１回△△会議

③平成××年△△月～平成××年□□月　○○において市場調査

消費者起点の物作りを行うために、○○でアンケートを行い、デザインや構造等の細やかな消費者ニーズを探る。

④平成××年△△月～平成××年□□月　○○試験所において○○の試験・評価

現在使用している○○素材には、耐久性において問題があるため、新たに使用する素材○○について、○○試験所に委託し試験・評価を行う。

⑤平成××年△△月～平成××年□□月　試作品製作

③、④の成果を踏まえ、試作品を製作する。

６．事業実施体制（事業に携わる関係者を全て記載して、実施体制図を作成）

※別途添付

７．補助金又は委託費等の交付を受けた実績（過去５年間の実績及び本事業計画に関わる内容で当該年度の他の補助金又は委託費等への申請（予定を含む）状況）

平成１７年度○○○事業補助金　　１，５００万円

事業計画名：○○○○○○に関する研究

平成１８年度△△△事業補助金　　２，０００万円

事業計画名：△△△△△△の事業化

８．事業の実施期間	（開始予定）　平成○○年△△月□□日 （完了予定）　平成××年□□月△△日
９．事業の実施場所	（場所名・住所） ○○○○○ 〒１００－○○○○　東京都△△区□□□－□
１０．委託予定先	（委託先／名称、代表者、住所、電話番号） 会社概要別添 （委託先業務概要）○○企画　※詳細別添会社概要参照 （委託内容）デザイン改良　※委託内容別添
１１．依頼予定の技術者又は専門家の氏名及び職業	（氏名）○○　××氏 （役職等）代表　※別添プロフィール参照 （委嘱内容）

（２）経費明細表

①　補助事業に要する経費

（単位：円）

	補助事業に要する経費	補助対象経費	国庫補助金要望額
平成　１９　年度	１０，０００，０００	９，０００，０００	６，０００，０００
平成　２０　年度	１６，０００，０００	１５，０００，０００	１０，０００，０００
平成　２１　年度	１３，０００，０００	１２，０００，０００	８，０００，０００
平成　２２　年度			
平成　２３　年度			
合　計	３９，０００，０００	３６，０００，０００	２４，０００，０００

②　本年度の経費配分内訳

（単位：円）

経費区分	内　容	補助事業に要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金要望額
謝　金	専門家謝金	△△，△△△円	△△，△△△円	@△△，△△△円×△回 ＝△△，△△△円 ※謝金単価の根拠別添	△△，△△△円
旅　費	専門家旅費	△△，△△△円	△△，△△△円	専門家旅費 （東京～○○１泊２日） @△△，△△△円×△回 ＝△△，△△△円	△△，△△△円
	職員旅費	△△，△△△円	△△，△△△円	職員旅費 （○○～東京１泊２日） @△△，△△△円×△回 ＝△△，△△△円	△△，△△△円
事 業 費	会場借料	△△，△△△円	△△，△△△円	会場借料 @△△，△△△円×△日 ＝△△，△△△円	△△，△△△円
	広告宣伝費	△△，△△△円	△△，△△△円	新聞広告料 @△△円×△，△△△部 ＝△△，△△△円	△△，△△△円
試作・開発費	原材料費	△△，△△△円	△△，△△△円	木材、○○製プラスチック等 △△，△△△円	△△，△△△円
	実験費	△△，△△△円	△△，△△△円	試験実験費 △△，△△△円	△△，△△△円
	委託費	△△，△△△円	△△，△△△円	デザイン改良費 △△，△△△円	△△，△△△円
その他		△△，△△△円	－	※内訳別添	
合　計		10,000,000円	9,000,000円		6,000,000円

（注１）「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作・開発費、その他の経費をいう。

（注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う。

（注３）「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費をいう。

（注４）「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細に記入すること。

（注５）「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る。

③　本年度の資金調達内訳

区　　分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自　己　資　金	３，０００，０００	
借　　入　　金	１，０００，０００	○○銀行○○支店
補　　助　　金	６，０００，０００	
そ　　の　　他	０	
合　　計　　額	１０，０００，０００	

④　本年度の補助金要望額の手当方法（上記③の補助金要望額の手当方法）

区　　分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自　己　資　金	４，０００，０００	
借　　入　　金	２，０００，０００	○○銀行○○支店
そ　　の　　他		
合　　計　　額	６，０００，０００	

⑤　補助事業の経理担当者の役職名・氏名

（注）②本年度の経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額が、③本年度の資金調達内訳の合計額と一致すること

別紙２

特許権取得計画書

取得予定財産の題名	○○の環境下における△△の超精密加工技術
取得に関する責任者の団体名・役職名及び氏名（弁理士の場合は登録番号及び氏名）	○○特許事務所　弁理士　○○　○○ 登録番号　○○○○○
取得に要する経費の総額・支払方法及び期日	総額　５１６，０００円 平成○○年○○月○○日　銀行振込
取得に要する経費のうち補助対象として希望する金額	総額　５００，０００円 （取得に要する経費のうち、①出願手数料　②審査請求手数料　③特許料　④拒絶審査に対する審判・訴訟関連経費は除いて記入して下さい。）
取得予定財産の概要	この技術は、従来では○○の環境下において非常に加工効率が低下していた△△の超精密加工について、××・□□とを○×させることにより発生する△□効果を用いることにより、加工効率を大幅に改善するためのものである。
取得予定財産と補助事業との密接な関連性に関する説明	補助事業の成果である「複合材料のプレス形成技術」と共に、当該取得予定技術の製造工程への導入は、加工効率の大幅な向上を可能とし、当該事業の成果の事業化に必要不可欠であることから、上記技術は補助事業との密接な関連性を有するものである。
出願（取得）済みの場合は出願（登録）番号及び出願（取得）日	出願（登録）番号 出願（取得）日　　年　　月　　日

「特許権取得計画書」に係る証明

私は、株式会社　○○○○○　代表取締役社長　△△△　△△△　が取得を計画している上記の取得予定財産について、下記の条件を満たすものであることを証明します。

記

１．補助事業期間内に確実に出願手続が完了するものであること。
２．取得予定財産と補助事業が密接な関連性を有していること。

平成○○年○○月○○日

○○経済産業局長　殿

弁理士　氏　　名　○○　○○　　印
登録番号　○○○○○
住　　所　○○県○○市○－○－○
電話番号

（注１）複数の特許権取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別すること。
（注２）取得に要する経費の内訳が確認できる資料及び内訳金額の根拠となる資料（特許事務所の基準価格表等）を添付すること。
（注３）出願（取得）済みの場合は、当該手続の完了が確認できる資料を添付すること。
（注４）採択され交付申請書を提出するときには、弁理士の証明を受けること。
（注５）Ａ４判サイズ１枚に記入のこと（書ききれない場合は別紙に記入し、証明者による割り印等、別紙２の別紙であることが分かるように記入すること。）。