

平成 2 1 年度  
新事業活動促進支援補助金  
(農商工等連携対策支援事業)

(事業化・市場化支援事業)

【 公 募 要 領 】

受付期間

平成 2 1 年 1 2 月 9 日 (水) ~ 1 2 月 2 4 日 (木)

- ※ 郵送の場合は、受付最終日の 1 7 : 0 0 までに必着のこと。
- ※ 事前相談等は、各経済産業局にて随時受け付けます。

受付先及び問い合わせ先

各経済産業局

- ※ 詳細は、P. 1 1 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 2 1 年 1 2 月  
中 小 企 業 庁

# 〔 目 次 〕

I	農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業） について	1
	1. 制度の目的	1
	2. 補助事業者	1
	3. 補助対象事業	2
	4. 補助対象経費	3
	5. 補助率等	6
	6. 応募手続き等の概要	7
	7. 補助事業期間	9
	8. 補助事業者の義務	9
	9. 財産の帰属等	10
	10. その他	10
II	受付先及び問い合わせ先	11
III	計画書の様式	12
IV	記入要領	19

# I 農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業）について

## 1. 制度の目的

本制度は、中小企業者と農林漁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行う事業に要する経費（生産を行うための直接的な経費等、営利活動に繋がる経費は除きます。）の一部を補助することにより、中小企業の経営の向上及び農林漁業経営の改善を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを目的としています。

## 2. 補助事業者

認定農商工等連携事業を実施する中小企業者のうち、農商工等連携事業計画の認定等に関する命令（平成20年令第1号。以下「命令」という。）第2条第1項に基づき定める代表者となります。

（注）「認定農商工等連携事業」とは、中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号。以下「農商工等連携促進法」という。）第4条第1項に基づき認定を受けた農商工等連携事業計画（以下「認定農商工等連携事業計画」という。）に従って実施される事業をいいます。

※ただし、以下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、補助事業者から除きます。

- 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（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。

（注）大企業とは、農商工等連携促進法第2条第1項第1号から第8号までに規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、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

(1) 事業化・市場化

補助事業者が、認定農商工等連携事業計画に従って行う事業が補助対象になります。

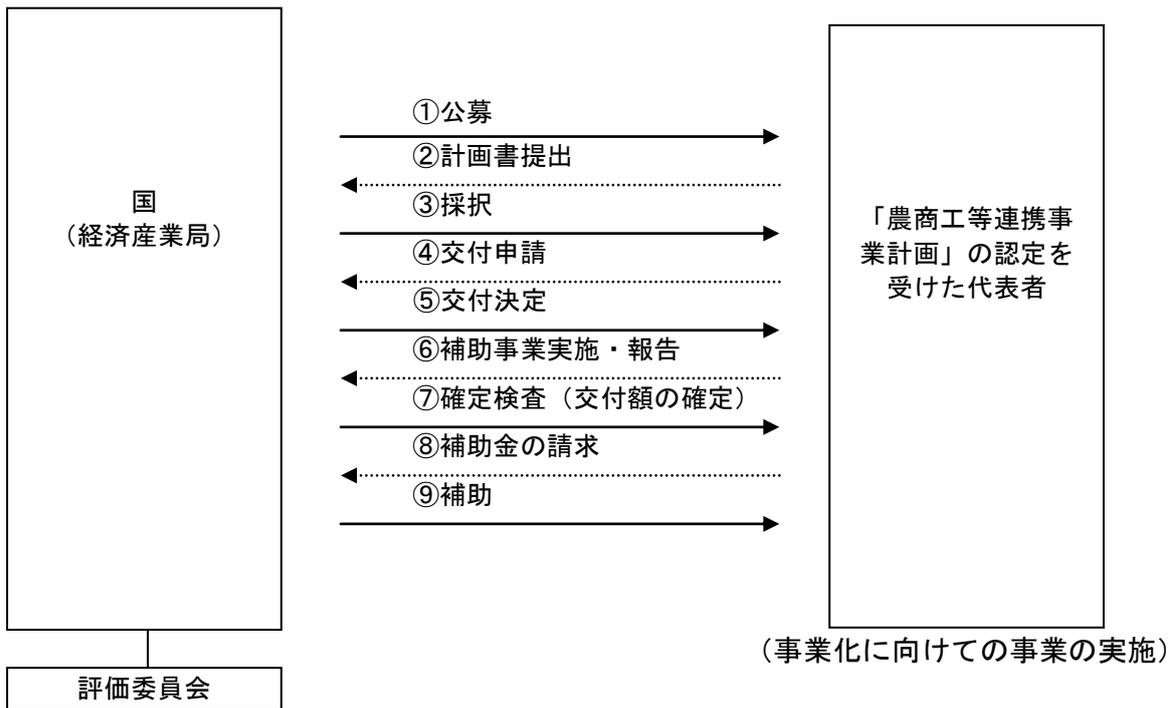
(2) 技術開発を伴う事業化・市場化

補助事業者が、認定農商工等連携事業計画に従って行う技術開発を伴う事業（試作・開発費を申請する事業）が補助対象になります。

(注) 補助事業者が行う事業に限らず、命令別表1に記載する共同申請者（大企業及びみなし大企業は除く。以下「共同申請者」という。）が行う事業についても補助事業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補助事業者であるため、補助事業者が支出する経費についてのみとなります。

例) 共同申請者Bが補助事業に係る機械装置等を購入する場合、本来補助事業者である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ですが、やむを得ず共同申請者Bが契約、支払いを行っても構いません。ただし、このような場合には、購入した証拠書類（見積書、合い見積もり書、請求書、納品書等）を添付し補助事業者Aに対し立替払い請求を行ってください。この立替払い請求をもって補助事業者Aが支出する経費について補助対象とすることができます。ただし、物品管理は補助事業者Aが行い、補助事業者Aの固定資産台帳に記載が必要です。

[事業のスキーム]



## 4. 補助対象経費

補助事業を行うに当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

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) 共同申請者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及び会議や打ち合わせ等に参加するための旅費として、依頼した専門家、補助事業者又は共同申請者に支払われる経費

(注) グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外となります。

### (3) 事業費

#### 1) 会議費

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議を開催する場合のお茶代として支払われる経費

#### 2) 会場借料

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議を開催する場合の会場費として支払われる経費

#### 3) 消耗品費

事業遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費

(注) 取得価格(消費税込み)が単価10万円未満のものとしします。

#### 4) 印刷製本費

事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費

#### 5) 資料購入費

事業遂行に必要な図書・資料等を購入するために支払われる経費

(注) 取得価格(消費税込み)が単価10万円未満のものとしします。

#### 6) 通信運搬費

事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費

#### 7) 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

#### 8) マーケティング調査費

##### ① 展示会等事業費

試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費

##### ② マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等を雇うために支払われる経費

##### ③ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

#### 9) 通訳料・翻訳料

事業遂行に必要な通訳及び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) 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1) 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。

- i. 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等
  - ii. 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) 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。
- (注4) 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5) 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。
- 1 2) 連携構築費
- ①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
  - ②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
- 1 3) コンサルタント費  
事業遂行に必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費
- 1 4) 委託費  
上記1) から1 3) 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（試作・開発に係る経費を除く。）
- (4) 試作・開発費  
(注) 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。
- 1) 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
  - 2) 備品費  
事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費  
(注) 備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わず長期の使用に耐えうる物品をいいます。
  - 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
  - 4) 機械装置等製作・購入費  
○事業遂行に必要な機器・設備類の購入及び試運転、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、製造、改良、加工を行うために支払われる経費
  - 5) 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
  - 6) デザイン費  
事業遂行に必要な試作品等のデザインを行うために支払われる経費
  - 7) 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
  - 8) 設計費  
事業遂行に必要な試作品等の設計を行うために支払われる経費
  - 9) コンサルタント費  
事業遂行に必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費
  - 1 0) 委託費  
上記1) から9) 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
- (5) その他の経費  
(1) から(4) 以外で、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

## 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
事業化・市場化支援事業	謝 金	謝金
	旅 費	旅費
	事 業 費	会議費、会場借料、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借損料、マーケティング調査費（展示会等事業費、広報費を含む）、連携構築費（連携に必要なシステム構築費、契約締結費）、産業財産権等取得費、通訳料・翻訳料、雑役務費、コンサルタント費、委託費（試作・開発費を除く。）
	試作・開発費	原材料費、備品費、借損料、機械装置等製作・購入費、試作費、デザイン費、実験費、設計費、コンサルタント費、委託費
	その他の経費	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

（注）事業化・市場化支援事業のうち技術開発を伴う事業化・市場化についてのみ、「試作・開発費」を申請することができます。

## 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、下記のとおりとします。（ただし、下限は100万円。）

- (1) 事業化・市場化（試作・開発費を申請しない場合。）の補助限度額は、認定計画1件あたり2,500万円です。
- (2) 技術開発を伴う事業化・市場化（試作・開発費を申請する場合。）の補助限度額は、認定計画1件あたり3,000万円です。この場合、補助金申請額が3,000万円以内であれば、試作・開発費が500万円を超えても構いません。

(注) 認定農商工等連携事業計画に基づき、複数年度に亘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。）。

なお、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多い金額とする。）を用いるものとします。

例) 事業化・市場化支援事業（技術開発を伴う事業化・市場化）の場合

認定計画1年目（平成20年度）：1,500万円（交付決定額）

認定計画2年目（平成21年度）：900万円（交付決定額）

認定計画3年目（平成22年度）：600万円

1、2年目で2,400万円の補助金交付決定を受けているため、3年目は600万円までの申請となります。

## 6. 応募手続き等の概要

### (1) 応募受付先及び問い合わせ先

補助事業者の主たる事業所の所在地を所轄する各経済産業局(P. 11参照)。

### (2) 受付期間

平成21年12月9日(水)～12月24日(木)

(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ください。

### (3) 提出書類

表1で定める提出書類(P. 8参照)を、各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、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「農商工等連携対策支援事業計画書 在中」と記入してください。(申請書送付先はP. 11参照。)

### (4) 都道府県への意見照会

新事業活動促進支援補助金(農商工等連携対策支援事業)実施要領(平成20・07・31財中第2号)第4の2に基づき、補助事業者の主たる事務所が属する都道府県に対して表1で定める提出書類の写しを送付し、意見照会を行います。

### (5) 評価

提出書類等について表2で定める評価内容(P. 8参照)に基づき、外部委員を含む評価委員会で評価を行います。

### (6) 通知

評価結果(採択又は不採択)について、後日、各経済産業局から補助事業者あて通知します。その結果、採択となった方は、別途、新事業活動促進支援補助金交付要綱に基づく補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

### (7) 公表

原則として、採択となった場合には、補助事業者名、その他事業参加者(共同申請者)名、事業テーマ、事業概要、住所、業種を公表します。

### (8) 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、予算の都合により補助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
<p>(1) 新事業活動促進支援補助金（農工商等連携対策支援事業）計画書（様式第1）（P. 12）</p> <p>(2) 補助事業計画書（別紙1）（P. 13）            ※試作・開発費を申請する場合は、試作品の仕様書及び図面（三面図、見取図）は内容等がわかる程度に簡略化し、原則、提出資料の用紙サイズはA4に統一してください。</p> <p>(3) 経費明細表（別紙2）（P. 14）</p> <p>(4) 株主等一覧表（別紙3）（P. 16）</p> <p>(5) 経営状況表（別紙4）（P. 17）</p> <p>(6) 過去2年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合にあつては、最近一年間の事業内容の概要を記載した書類や確定申告書等）            ※（4）～（6）については、共同申請者のうち全中小企業者（農林漁業を行う者も含む。）分を添付してください。</p> <p>(7) 産業財産権等取得計画書（別紙5）（P. 18）            ※産業財産権等取得費を申請する場合は添付して下さい。</p> <p>(8) 農工商等連携事業計画に係る認定書（写し）</p> <p>(9) 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット            ※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。</p>
<p><b>【提出部数】</b>  <b>合計 3部（正1部、写し2部）</b></p> <p><b>【注意事項】</b>            (1) P. 19～の記入要領を参考に記入してください。            (2) 添付資料は必要なものに限ってください。            (3) 貸借対照表等の財務諸表作成が困難な場合は、事前に相談してください。            (4) 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。</p>

**表 2 : 評価内容**

評 価 内 容
<p>① 認定計画との整合性</p> <p>② 実施の確実性</p> <p>③ 事業の妥当性</p> <p>④ 成果の活用性</p>

## 7. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成22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し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 補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3ヶ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。）までの補助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に提出しなければなりません。また、所轄の経済産業局長が補助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。
- 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 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度から5会計年度の間、毎会計年度開始後30日以内に、直前の1会計年度間（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度においては、直前の2会計年度間）に係る補助事業の事業化等状況について事業化状況報告書を作成し、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。（事業化・市場化支援事業のうち技術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（納付額は当該処分財産に係る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、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。

（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

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。

## 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 新事業促進室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部 中小企業課 新事業促進チーム	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 TEL: 022-221-4923	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: 048-600-0331	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 経営支援課	〒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: 082-224-5658	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 中小企業経営支援室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL: 092-482-5491	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 TEL: 098-866-1755	沖縄県

### Ⅲ 計画書の様式

様式第1（事業化・市場化支援事業の場合）

平成 年 月 日

経済産業局長 殿

住 所（郵便番号、本社所在地）  
氏 名（名称及び代表者の氏名）印

平成 年度新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）計画書  
（事業化・市場化支援事業）

新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

#### 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. 株主等一覧表（別紙3のとおり）
4. 経営状況表（別紙4のとおり）
5. 過去2年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合にあっては、最近一年間の事業内容の概要を記載した書類、確定申告書等）
6. 産業財産権等取得計画書（別紙5のとおり）
7. 農商工等連携事業計画に係る認定書（写し）
8. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット

別紙 1 (事業化・市場化支援事業の場合)

補 助 事 業 計 画 書  
(事業区分：事業化・市場化支援事業)

1. 補助事業者の概要			
名 称： 代表者名及び役職名： 住 所： 電話番号： FAX番号： 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	人
業種 (形態)		設立年月日	年 月 日
直近2年間分の財務データ (売上高、経常利益、自己資本)			
	売上高 (千円)	経常利益 (千円)	自己資本 (千円)
年度			
年度			
2. 補助金の交付を受けた実績 (過去5年間の実績) 及び本実施テーマ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			
3. 実施テーマ			
4. 具体的事業内容 (農商工等連携事業計画のうち、事業化・市場化支援事業として行う具体的事業内容を記載)			
5. 当該年度事業実施スケジュール (実施内容及び実施時期を記載)			



② 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		

③ 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		

(注) 補助金の支払は、原則として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る。

④ 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

\_\_\_\_\_

株 主 等 一 覧 表  
(平成 年 月 日現在)

会社名

(株 主 等)

株 主 名 出 資 者 名	住 所	持株数 出 資 価 額	比 率	備 考

総株数（総出資価額）： \_\_\_\_\_

(注1) 株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金又は出資金（千円）及び従業員数を記入すること。

(注2) 比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

(役 員)

役 職 名	氏 名	住 所	備 考

(注) 他社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、資本金又は出資金（千円）、従業員数及びその会社での役職名を記入すること。

## 経 営 状 況 表

会社名 \_\_\_\_\_

(単位：千円)

項目	期別	第 期	第 期
		年 月 日から	年 月 日から
		年 月 日	年 月 日
売 上 高 A			
経 常 利 益 B			
総 資 本 C			
自 己 資 本 D			
流 動 資 産 E			
流 動 負 債 F			
総資本経常利益率 $B / C \times 100$			
売上高経常利益率 $B / A \times 100$			
自己資本比率 $D / C \times 100$			
流 動 比 率 $E / F \times 100$			

(注1) 本資料は、過去2期又は3期(決算期間が1年であるときは2期、半年であるときは3期とします。)の財務諸表により作成すること。

(注2) 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

(注3) 貸借対照表、損益計算書(これらの書類がない場合にあつては、最近一年間の事業内容の概要を記載した書類や確定申告書等)を添付すること。

## 産業財産権等取得計画書

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

「産業財産権等取得計画書」に係る証明	
<p>私は、_____ (補助事業者名) _____ 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。</p>	
記	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	
平成 年 月 日	
経済産業局長 殿	印
弁理士 氏 名	
登録番号	
住 所	
電話番号	

- (注1) 複数の産業財産権等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5の別紙であることが分かるように記入すること。)

## IV 記入要領

様式第1（事業化・市場化支援事業の場合）

平成 年 月 日  
※提出する年月日を記入します。

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」）

※補助事業者の主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局等の名称を記入します。

住 所 〒100-8113  
東京都千代田区〇〇〇1-3-3

氏 名 〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇 代表者印

※個人事業主の場合、名称は「個人事業主」と記入します。

※住所は補助事業者の主たる事務所の所在地を記入します。その所在地が本社でない場合は、（ ）付きで本社の住所を記入します。

平成 年度新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）計画書  
（事業化・市場化支援事業）

新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

### 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. 株主等一覧表（別紙3のとおり）
4. 経営状況表（別紙4のとおり）
5. 過去2年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合にあっては、最近一年間の事業内容の概要を記載した書類、確定申告書等）
6. 産業財産権等取得計画書（別紙5のとおり）
7. 農商工等連携事業計画に係る認定書（写し）
8. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット

※株主等一覧表、経営状況表、過去2年間の貸借対照表、損益計算書については、共同申請者のうち中小企業者（農林漁業を行う者も含む。）分を添付してください。

※「産業財産権等取得費」を申請する場合は産業財産権等取得計画書を添付してください。



## 経費明細表

## ① 経費配分内訳

(単位：円)

事業区分	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
事業化・市場化支援事業	謝金	10,000	10,000	6,666	別添経費明細参照
	旅費	144,000	137,142	91,428	別添経費明細参照
	事業費	1,157,000	1,101,900	734,600	別添経費明細参照
	試作・開発費	10,710,000	10,199,997	6,799,998	別添経費明細参照
合計		12,021,000	11,449,039	7,632,692	

(注1) 「事業区分」とは、事業化・市場化支援事業又は連携体構築支援事業をいう。

(注2) 「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3) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいう。

(注4) 「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5) 「補助金交付申請額」とは、「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」に補助率を乗じた額になる。

(注6) 積算基礎は、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入すること。

② 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	2,388,308	
借 入 金	2,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補 助 金	7,632,692	
そ の 他		
合 計 額	12,021,000	

③ 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	4,632,692	
借 入 金	3,000,000	〇〇銀行〇〇支店
そ の 他		
合 計 額	7,632,692	

(注) 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなりますので、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。

④ 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理部長      〇〇 〇〇

別紙2の添付資料（事業化・市場化支援事業）

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 (円)	備考	
謝金(①)	謝金	加工技術の最新情報指導料	@¥10,000/ 日×1日	1	回	10,000	10,000	10,000			
小計							10,000	10,000	6,666		
旅費(②)	旅費	名古屋～東京専門家旅費 (往復:JR新幹線指定席利用)	@¥24,000/ 日×1名	1		24,000	24,000	22,857			
		連携企業との打ち合わせ 東京～宇都宮(往復:JR 普通車指定席利用)	@¥10,000/ 日×延べ1 2名	12		10,000	120,000	114,285			
小計							144,000	137,142	91,428		
事業費(③)	会議費	連携企業との打合せ・お茶代(1回あたり20名分)		8	回	4,500	36,000	34,285			
	会場借料	打合せ会議室借料 〇〇公民館		2	回	6,000	12,000	11,428			
	消耗品費	試作機に係る図面出力用紙(10枚入り1パック)		20	袋	2,500	50,000	47,619			
	印刷製本費	連携企業との打合せ会議用詳細資料3回分・各2		3	回	50,000	150,000	142,857			
	資料購入費	技術専門書上下巻	@¥50,000	2	冊	50,000	100,000	95,238			
	通信運搬費		宅配便送料(図面送付)		1	回	1,500	1,500	1,428		
			宅配便送料(詳細図送付)		1	回	1,500	1,500	1,428		
	借損料		液晶プロジェクタレンタル料(機械工業展出演用1日分)		1	回	10,000	10,000	9,523		
	マーケティング調査費	展示会等事業費	機械工業展出演料(1コマ分)	@¥100,000	1	回	100,000	100,000	95,238		
		マーケティング調査費	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	285,714		
		広報費	ポスター作成費(機械工業展関係企業配布用)		100	枚	300	30,000	28,571		
	雑務費		実験データ整理作業	@¥800/時	20	時間	800	16,000	15,238		
	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	142,857		
	連携構築費	契約締結費	弁護士依頼費用一式		1	式	200,000	200,000	190,476		
小計							1,157,000	1,101,900	734,600		
試作・開発費(④)	機械装置等製作・購入費	制御装置(S社CL-25H)		1	台	5,000,000	5,000,000	4,761,904			
	原材料費	試作成型用アルミ棒 300φ×150mm		1,000	本	750	750,000	714,285			
	試作費		モーターユニット製造		1	台	510,000	510,000	485,714		
			インバータ製造5タイプ		5	台	250,000	1,250,000	1,190,476		
			分流ユニット試作費		1	式	2,100,000	2,100,000	2,000,000		
	実験費		可塑性試験実験費(3材質分)		3	件	200,000	600,000	571,428		
設計費		試作機設計一式		1	式	500,000	500,000	476,190			
小計							10,710,000	10,199,997	6,799,998		
その他の経費(⑤)	上記以外						0	0			
合計							0	0	0		
総合計(①+②+③+④+⑤)							12,021,000	11,449,039	7,632,692		

(注) 補助金に係る消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合の記載例

株 主 等 一 覧 表  
(平成〇〇年〇〇月〇〇日現在)

会社名 〇〇〇〇株式会社

(株 主 等)

株 主 名 出 資 者 名	住 所	持株数 出 資 価 額	比 率	備 考
〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇	17,700	22.1	資本金49,000千円 従業員9名
××××	〇〇府〇〇市〇〇〇〇〇-〇	17,020	21.2	
□□□□	〇〇府△△市〇〇〇〇〇-〇	10,530	13.1	
□△△△	〇〇都〇〇区〇〇〇〇〇-〇〇	10,000	12.5	〇銀 <sup>△</sup> ンチャーキャピタル
〇×□△	〇〇県〇〇市△△町〇〇-〇	5,900	7.3	
△△△△	〇〇都〇〇区〇〇〇〇〇-〇〇	5,900	7.3	資本金400,000千円 従業員30名
×〇△□	〇〇県〇〇市〇〇-〇	5,790	7.2	
△□〇×	〇〇県〇〇〇 〇〇〇〇	5,790	7.2	

総株数(総出資価額) : 80,000株

(注1) 株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金又は出資金(千円)及び従業員数を記入してください。

(注2) 比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入してください。

(役 員)

役 職 名	氏 名	住 所	備 考
代表取締役社長	〇△△△	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	
代表取締役専務	×□×□	〇〇県〇〇市〇〇-〇〇	
常務取締役	□〇〇□	〇〇府〇〇市〇〇〇-〇	
取締役	××〇〇	〇〇都〇〇区〇〇〇〇〇-〇〇	株式会社△△△ 資本金400,000千円 従業員30名 経営企画課長
監査役	△△〇×	〇〇県〇〇〇市〇-〇	

(注) 他社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、資本金又は出資金(千円)、従業員数及びその会社での役職名を記入してください。

## 経 営 状 況 表

会社名 〇〇〇〇株式会社

(単位：千円)

項目	期別	第〇〇期			第〇〇期		
		〇年〇月〇〇日から 〇年〇月〇〇日	〇年〇月〇〇日から 〇年〇月〇〇日	〇年〇月〇〇日から 〇年〇月〇〇日	〇年〇月〇〇日から 〇年〇月〇〇日		
売上高 A		1,640,382			1,861,412		
経常利益 B		54,212			22,149		
総資本 C		868,706			915,709		
自己資本 D		278,507			280,396		
流動資産 E		519,530			558,743		
流動負債 F		395,949			426,863		
総資本経常利益率 B / C × 100		6.2			2.4		
売上高経常利益率 B / A × 100		3.3			1.2		
自己資本比率 D / C × 100		32.1			30.6		
流動比率 E / F × 100		131.2			130.9		

(注1) 本資料は、過去2期又は3期(決算期間が1年であるときは2期、半年であるときは3期とします。)の財務諸表により作成してください。

(注2) 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入してください。率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入してください。

(注3) 貸借対照表、損益計算書(これらの書類がない場合にあつては、最近一年間の事業内容の概要を記載した書類や確定申告書等)を添付してください。

(注4) 現在事業を営んでいない、設立間もない等の理由により上記の貸借対照表等財務諸表作成が困難な場合は、事前に各経済産業局に相談してください。

産業財産権等取得計画書

取得予定財産の題名	〇〇〇〇における△△の□□□□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)	〇〇特許事務所 弁理士 〇〇 〇〇 登録番号 〇〇〇〇〇
取得に要する経費の総額・支 払方法及び期日	総額 200,000円 平成21年〇〇月〇〇日 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 142,857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拒絶査定に対する審判・訴訟関連経費は除いて記入してください 。)
取得予定財産の概要	この技術は、従来では〇〇の環境下において非常に〇〇効率が低下し ていた△△の□□□□について、××・〇〇とを〇×させることにより 発生する△□効果を用いることにより、□□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「〇〇〇〇の△△△△技術」と共に、当該取得 予定技術の製造工程への導入は、〇〇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な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

「産業財産権等取得計画書」に係る証明

私は、〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇が取得を計画している上記の取得予定財産について、下  
記の条件を満たす者であることを証明します。

記

- ・ 補助事業期間内に確実に出願手続が完了する者であること。
- ・ 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21年〇月〇日

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」)

弁理士 氏 名 〇〇 〇〇 印  
登録番号 〇〇〇〇〇  
住 所 〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇  
電話番号

(注1) 複数の産業財産権等取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別してください。  
(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）を添付してください。  
(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してください。  
(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てください。  
(注5) A4判サイズ1枚に記入してください（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5の別紙であることが分かるように記入してください。）。