

平成26年度  
地域オープンイノベーション促進事業  
(ものづくりネットワーク形成支援事業)  
【公募要領】  
(26年度補正予算事業)

【公募期間】

平成27年4月2日(木)～4月24日(金)  
10:00～12:00、13:30～17:00/月曜～金曜(土日祝日を除く)  
※郵送の場合、最終日の17:00必着

※本公募要領は、下記のホームページにも掲載します。  
(URL: <http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html>)

平成27年4月  
経済産業省

## 目次

【事業概要】	頁
1. 補助事業の概要・目的	1
2. 補助事業者	1
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象経費の計上	5
5. 補助事業実施予定期間	9
6. 補助金交付の要件	9
7. 応募手続	9
8. 審査・採択等	10
9. 採択結果の通知等	10
10. 補助事業者の義務	11
11. 財産権の帰属等	12
12. その他	12
【別紙資料】	
別紙1	
平成26年度ものづくりネットワーク形成支援事業における労務費（人件費）の計算に係る実施細則（健保等級ルール）	14
別紙2	
審査基準について	21
別紙3	
提案書類のとりまとめ方法	22

## 1. 補助事業の概要・目的

本事業は、将来的に地域経済の牽引役として、地域に波及効果を生み出すことが期待される中堅・中小企業等の成長を基点として、新分野・新事業展開を目指す地域の中核企業候補を実施主体とする企業等連携体の取組を支援する事業です。単独企業では対応困難なマーケットニーズに応えられるよう、企業等連携体が新分野・新事業展開に取り組むためのネットワーク形成、試作開発、販路開拓等を支援することにより、地域の中核企業を創出し、地域経済の活性化を図ることを目的とします。

## 2. 補助事業者

補助事業者となるには、所定の要件を満たす2者以上の者（企業等、大学・公設試等）から構成される企業等連携体（以下、「連携体」）を構成し、連携体に含まれる者が代表して提案及び採択決定後に交付申請（以下、「申請等」という。）を行う（以下、「代表申請方式」という。3頁上図）、又は、連携体に含まれる複数の者が連名で提案等を行う（以下、「連名申請方式」という。3頁下図）が必要です。連名申請方式の場合は、申請等代表者を定めて下さい。

なお、採択決定後の交付申請において、代表申請方式又は連名申請方式のいずれの交付申請方式でも、申請した者が「補助事業者」となります。

<連携体の要件>

以下の①～⑥を全て満たすことが必要です。

- ①連携体に参画する者が日本国内の法人格を有すること。（国及び地方公共団体の試験研究機関等は除く。）
- ②補助事業を的確に遂行できる財務的健全性を有していること。（補助事業期間中の立替払が可能であること。）
- ③企業等を1者以上含むこと。
- ④連携体参画者である企業等からプロジェクトリーダー企業（以下、「PL企業」という）を置くこと。
- ⑤連携体参画者に所属し、事業全体をマネジメントする統括担当者を1名置くこと。
- ⑥連絡代表担当者を1名置くこと。

(※1) この事業における申請等代表者とは、代表申請方式における申請等を行う法人または連名申請における全体取りまとめを行う法人をいいます。

(※2) この事業において補助事業者以外の連携体参画者は、補助事業者（連名で申請等を行う場合はそのうちの1者でよい）との間で委託又は外注に係る契約（以下「委託等契約」という）を締結してください（契約締結は交付決定後に行ってください）。

(※3) この事業における企業等とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に規定する会社、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体及び技術研究組合法（昭和36年法律第81号）第2条第1項に規定する技術研究組合をいいます。

(※4) この事業における大学・公設試等とは、国立大学法人法第2条第1項の規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学

校法第3条に規定する学校法人が設置する大学、国立高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人及び地方独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関等、公益社団法人、公益財団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、TLO、第三セクター（地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法法人）及び、一般社団法人、一般財団法人並びに特定非営利活動法人をいいます。

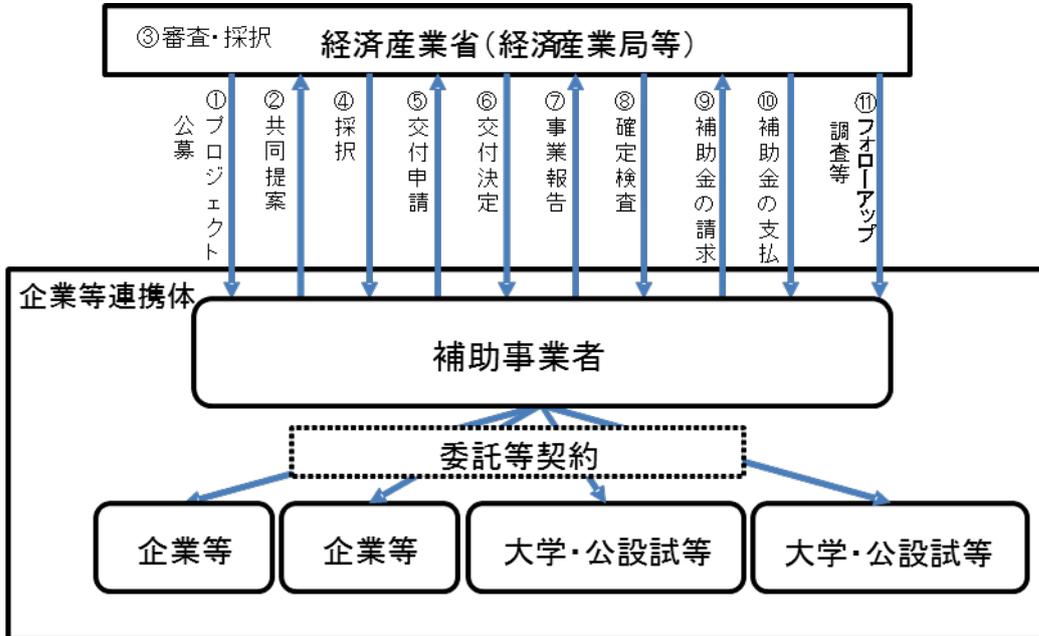
(※5) この事業におけるプロジェクトリーダー企業（PL企業）は、下記のような企業等が望まれます。

- ・新たな事業活動を志向する地域の中堅・中小企業等であり、補助事業において、中心的な役割を担う企業等であること。
- ・今後の成長が見込まれる産業分野やこれまでの地域での企業活動等を踏まえ、今後大きな成長を遂げられる高い技術力等の潜在力を有し、かつ地域の産業・企業の牽引役となる企業等であること。
- ・地域に根ざした企業活動を現在、将来的にも継続していく強い意志を持つ企業等（又は経営者）であること。
- ・地域の周辺産業・企業との役務・原料調達等の取引量または取引企業数が多い企業等であること。

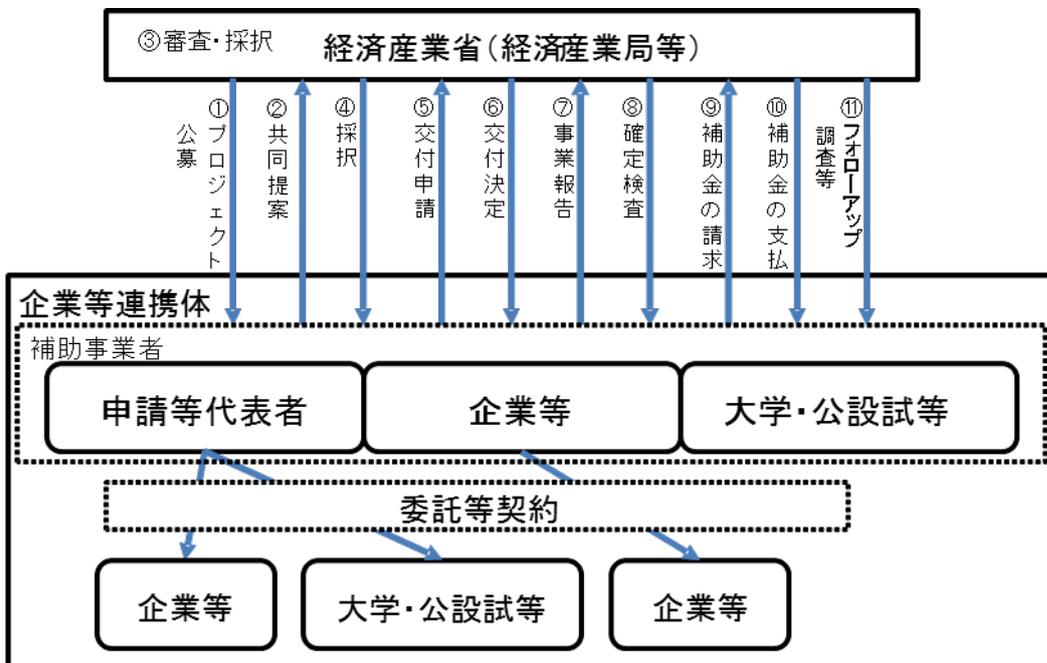
(※6) この事業における連絡代表担当者とは、申請等代表者に所属し、経理処理を含めて総括的に連携体内の調整・とりまとめを行い、国との総合的な連絡窓口となる者をいいます。

<事業スキーム図>

①代表申請方式



②連名申請方式



### 3. 補助対象事業

本事業では、企業等連携体を中心とした地域経済の活性化を図るため、主に下記（取組例）で想定される取組等に係る経費の一部を補助することにより連携体によるネットワークの形成・強化から、製品化につながる可能性の高い試作開発及び販路開拓への取組等を支援します。本事業終了後速やかに、新たな取引関係等の発生により、地域に波及効果を促すことが期待されるものが対象となります。

（取組例）

- ・地域内外の産学官等の関係機関から構成される連携体のネットワークを形成・強化する技術研究会、戦略会議等の実施
- ・連携体による商品化に必要な技術課題等の解決に向けた試作開発
- ・連携体による市場調査や展示会出展等の事業化を加速させる販路開拓\* 等

※この補助事業での販路開拓は、試作品や最終製品（これ以上改良を加えず本格販売することが決まっている、又は既に本格販売されている本補助事業計画で目的とする商品）の取引が現在未だ行われていない企業・市場等に対し、取引に関する商談などを行う取組を想定しています。

※次に掲げる事業は補助対象となりません。

- ・試作開発等の全てを連携体外に委託し、企画だけを行う事業
- ・既に経済産業省その他の省庁（所管する独立する行政法人等の外郭機関を含む）の補助事業等の支援を受けた又は、事業と同一内容の事業
- ・生産を目的とした設備投資、原材料の仕入れ、又は製品の販売など営利活動とみなされる事業
- ・公序良俗に反する事業

#### 4. 補助対象経費の計上

##### 【補助対象経費の区分】

補助対象となる経費は、この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です。具体的には、以下のとおりです。

※補助対象経費の計上にあたっては、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください。また、補助対象経費の計上にあたって不明な点については、担当経済産業局等にお問い合わせください。

※補助事業者及び実質支配下にある企業から調達並びに自社製造する場合には、利潤を含めることができません（産業財産権等のライセンス、譲渡を含む。）。

※連携体外の者への外注・委託費額の割合については、原則として補助対象経費総額の1/2を上限とします。

##### (1) 人件費

人件費単価は、原則、健保等級ルール「(別紙1)平成26年度ものづくりネットワーク形成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。人件費は、補助事業に直接従事した時間のみが対象となります。

###### ①人件費

この事業に直接従事する者の人件費（原則として本給、賞与、諸手当を含む）。

##### (2) 事業費

###### ①機器設備費

事業の遂行に必要な機器設備等、その他備品の製作、購入に要した経費。

※既存設備であって、補助目的を達成する上で新規に導入する設備と合わせて使用する必要がある設備の移設に係る経費は、補助対象とすることができます。ただし、移設に係る経費が、既存設備と同等の新たな設備の導入に係る経費に比べて経済的合理性がある場合に限りです。

※取得価格が20万円（税抜き）以上のものであって、かつ使用可能期間が1年以上のものが該当します。

※当該費用にて購入した機器設備等は、購入した補助事業者が一切の管理責任を負うものとします。よって連携体内の補助事業者以外の者は当該費用を計上することはできません。

※補助事業者が購入した機器設備等を、連携体内の補助事業者以外の参画者が所有する場所へ設置し、使用することは可能です。この様な場合についても、当該費用にて購入した機器設備等は、購入した補助事業者が一切の管理責任を負うものとしますので、使用にあたっては補助事業者が使用者に対して機器設備等の使用を管理する帳簿を具備させる等、適切な管理を行うよう努めてください。

###### ②消耗品費

この事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要した経費のうち、取得価格20万円未満（税抜き）、または使用可能期間が1年未満の経費。

###### ③旅費・交通費

この事業を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、当該機関

の旅費規程等により算定された経費。(旅費には海外旅費も含む)

④委員会費

この事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

⑤報告書作成費

成果報告書の印刷・製本（電子ファイル作成）に要した経費。

※補助事業期間に発生する経費に限ります。

⑥外注費

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、他の者に外注するための必要な経費（請負契約）。連携体に参画する者に対しても、外注内容及び金額等を明記した契約書を交わす必要があります。

※外注先が機器設備等を購入する費用は補助対象外となります。

※仕様書等において、実施内容を具体的に指示できるものに限ります。

※連携体外の者への外注・委託費額の割合については、原則として補助対象経費総額の1/2を上限とします。

⑦技術等導入費

外部から技術等指導を特に必要とする場合、技術者、専門家等に支払われる謝金、旅費等の経費及び、産業財産権等の導入が必要となる場合に所有権者等に支払われる経費。

⑧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。

⑨補助員雇上費

この事業に直接従事したパート等の補助員労務費であって、(1) 人件費以外のもの。

⑩運搬費

運搬料、郵送料等の支払に要する経費。

⑪産業財産権等関連経費

本事業と密接に関連し、本事業の成果の事業化にあたり必要となる特許権、実用新案権等（以下「産業財産権等」という。）の取得に要する経費。

※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、補助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。

※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、対象になりません。

1. 日本の行政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）

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

※他の制度により産業財産権等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。

※国際規格認証等の取得に関する経費についても、補助対象となります。

⑫マーケティング調査費

ユーザーニーズ調査や事業化参入にあたり障壁となる各種規制法の相談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。

⑬展示会等事業費（海外における展示会等事業費も含む）

この事業の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。

※展示会出展については、出展の申込みが補助事業期間以前であっても対象となります。ただし、展示会出展及び出展料等の支払いは補助事業期間中でなければなりません。

⑭ 広報費

この事業の遂行に必要なポスター等の作成、広告媒体等を活用するために支払われる経費。

⑮ 賃貸借費

機器等のレンタル・リース代等

※計上するにあたっては、担当経済産業局等へ協議してください。

※連携体参画者に所有権が移転されることを前提とする機器設備等のリースは対象外となります。

⑯ 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ず、特に必要と認められるもの。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①：本事業を実施する上で、特に必要なソフトウェア等購入費用

※ただし、ソフトウェア等において単価20万円未満(税抜き)のものは消耗品費、機器設備等と一体となって製作するものは機器設備費で計上して下さい。

例②：各種保険料

※ただし、本事業で購入する機器設備に係るもの、旅費に係る航空保険料、展示会等出展等に付随するもののうち、必要最低限なものに限ります。

例③：海外送金手数料

その他の経費については、担当経済産業局等へ協議してください。

### (3) 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はないものについて、他の者に行わせるために必要な経費(委任契約又は準委任契約)。連携体に参画する者に対しても、委託内容及び金額等を明記した契約書を交わす必要があります。

※当該委託契約に基づき、委託費を計上する者が委託先に対しても、当該委託内容の成果、経理処理状況を確認した上で、委託金額を確定します。

※当該委託契約に伴う全ての権利は、原則、補助事業者に帰属させてください。

※委託費として計上できるのは本公募要領で補助対象経費とされている経費に限ります。

※委託費には、一般管理費を含むことができます。一般管理費とは、委託事業に必要となる経費のうち、他の用途と明確に区別できない経費であり、原則として、直接経費(人件費、事業費)に係る経費の合計額に、当該法人等の直近決算における一般管理費率(直接経費の10%を上限とする。)を乗じて算出するものとします。

※委託先が機器設備を購入する費用は補助対象外となります。

※連携体外の者への外注・委託費額の割合については、原則として補助対象経費総額の1/2を上限とします。委託先が機器設備を購入する費用は補助対象外となります。

### 【補助対象経費全般にわたる留意事項】

- (1) 本事業における発注先の選定にあたって、単価50万円（税抜き）以上の物件については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。
- (2) 補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額（以下、「消費税等」という。）は補助対象経費から除外して算定してください。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できるものとします。
- 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
- (3) 事業の実施に伴う収入が発生した場合には、原則、当該収入を補助対象経費から差し引いた上で額の確定を行います。
- (4) 事業の実施により取得した機器設備等のうち、取得価格が50万円（税抜き）以上のものについては、補助事業の完了後においても管理の義務や財産としての処分制限が課せられます。
- (5) 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
- ・ 交付決定日より前に発注（展示会出展申込除く）、購入、契約等を実施したもの
  - ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
  - ・ 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
  - ・ 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
  - ・ 収入印紙
  - ・ 振込手数料（代引手数料含む。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取

- 引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。)
- ・ 公租公課（消費税等については、(2)を参照のこと。)
  - ・ EUのVAT（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費や手数料
  - ・ 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
  - ・ 経済産業局等による検査、評価等への対応は、補助対象とはなりません。
  - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など）の購入費
  - ・ 原則、中古市場においてその価格設定の妥当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

## 5. 補助事業実施予定期間

交付決定日～平成28年3月31日

## 6. 補助金交付の要件

### (1) 補助率・補助金限度額

補助対象経費の2/3以内

上限：5,000万円

下限：500万円

ただし、最終的な実施内容、交付決定額は、各経済産業局等と調整した上で決定することとします。

### (2) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

### (3) 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（委託先も同様）。

## 7. 応募手続

### (1) 受付期間

平成27年4月2日（木）～平成27年4月24日（金）【17時必着】

(受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00)

※電子メール、FAXによる提出は受け付ません。

※郵送の場合は、配達等の都合で締切時刻までに届かない場合がありますので、期限に余裕を持って送付ください。

## (2) 提案書類の提出方法について

受付期間内に、提案書類様式の書類等を提出してください。

提出方法は、「(別紙3) 提案書類のとりまとめ方法」を参照してください。

## (3) 提出先及び問い合わせ先

※提案書類の提出及び本事業に関する問い合わせは、主たる事業実施場所（本事業に取り組む主たる場所）を所管する経済産業局等で受け付けます。

## 8. 審査・採択等

### (1) 審査方法

採択案件の選定は、公募要件（「2. 補助事業者」「3. 補助対象事業」）を満たしている提案について、外部審査委員から成る審査委員会を経済産業省に設置して審査を行います。審査の途中経過等に関する問い合わせには応じることはできません。

#### <書面審査について>

提案書類に基づいて書面審査を実施します。必要に応じて提案の詳細に関する追加資料を求める場合があります。

#### <審査委員会について>

必要に応じて、審査委員会にて事業者ヒアリング等を求める場合があります。詳細は、経済産業局等を通じてお知らせします。

### (2) 審査基準

「(別紙2) 審査基準について」に定める審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

## 9. 採択結果の通知等

### (1) 採択結果（採択又は不採択）の通知

6月上旬（予定）に、提案書類を提出した経済産業局等から通知します。

また、採択となった案件は、原則として、連携体参画者名、事業テーマを公表します。

### (2) 交付申請手続きについて

採択された場合、採択通知日以降、別途、交付要綱に基づき、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。（採択通知日が交付決定日ではありません。）

※採択された場合であっても、審査の結果、提案の内容、実施体制等に関し、条件を付けたり、予算の都合等により補助金交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

## 10. 補助事業者の義務

この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（10%以内の流用軽減を除く。※1）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。
- (※1) 10%以内であっても人件費への流用は流用軽減とみなしません。
- (※2) 連名申請を行う場合、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。
- (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、産業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、産業財産権取得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、本事業に係る調査に協力を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産業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るとともに、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、廃棄することをいう。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、補助事業者が本事業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ることがあります。（収益納付は、免除されません）
- (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。ただし、一部の補助事業者は、消費税等仕入控除額を含めて申請できます。（詳細は8頁の（2）を参照してください。）

（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) 本事業の遂行及び収支の状況について、経済産業局長等の要求があったときは、速やかに遂行状況報告書を提出しなければなりません。

(10) 必要に応じて国が行うこの事業に関する調査については、最大限の協力を行っていただきます。

(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。

## 1.1. 財産権の帰属等

### (1) 成果の帰属

この事業を実施することにより取得した財産及び特許権等の産業財産権等が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します。

### (2) 成果普及への協力

本事業終了後、事業の成果について、必要に応じ補助事業実施者に発表していただくことがあります。

## 1.2. その他

### (1) 中間検査、確定検査等

この事業実施期間中又は実施後において、補助金額の適切な確定にあたり、担当経済産業局等が補助事業者の中間検査及び確定検査を実施します。

その際、補助事業者は、委託先の中間検査及び確定検査を実施済みであることが必要になります。

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。

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) 不正行為、不正使用等への対応

採択後・補助金交付決定後であっても、虚偽の申請であった場合や同一内容の事業による重複受給等が判明した場合、上記指針等に照らして不正があった場合などは、採択や補助金交付決定を取り消し及び補助金の返還を求める場合があります。

補助事業者等が「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。

### (3) 経理処理

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。

補助事業者が複数の場合に、補助事業者間で補助金交付決定額を流用することはできません。

### (4) 個人情報の取扱い

応募に関連して提供された個人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。  
(ただし、法令等により提供を求められた場合及び(5)提出書類の情報共有の場合を除きます。)

- ・審査及び審査に係る事務連絡、通知等
- ・採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催案内等に必要な連絡
- ・本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡

#### **(5) 提案書類の情報共有**

公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがあります。

## 平成26年度ものづくりネットワーク形成支援事業における人件費（労務費）の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

ものづくりネットワーク形成支援事業（以下、「補助事業」という。）に係る労務費の算出を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

### （1）労務費の積算における原則

補助事業における労務費は、次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に、当該補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「補助事業従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

### （2）労務費単価の計算方法

#### ① 労務費単価の算定方法

補助事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、原則として等級一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	月給制	適用される	同上
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

i) 健保等級適用者 (A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

ii) 健保等級適用者以外の者 (B)

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて、以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

## ②健保等級適用者以外の者の取扱細則

### ②-1. 等級単価を適用する者

前記① ii) の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

#### i) 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記iv) 参照。

#### ii) 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

#### iii) 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という）については除外しない。なお、月給制適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

iv) 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、事業期間対象分の賞与を事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）

ウ. 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前期の除数「6月」に換えることができる。

②-2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の等級単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

i) 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される労務費とは別に支給されること並びにその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

ア. 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額（以下、「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した労務費に加算する。

<積算例>

個別単価×従事時間数+通勤単価×従事日数

個別単価（日額）×従事日数+通勤単価×従事日数

※従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。

イ. 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて労務費を算出する。

<積算例>

（個別単価+通勤単価÷所定労働時間）×従事時間数

※従事時間及び従事日数とは、それぞれ補助事業に直接従事した時間数又は日数。

ii) 賞与の取扱い

前記②-1. iv) ア及びウについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日

÷所定就業時間（1円未満切捨）

③等級単価一覧表の適用方法

前記（1）①健保等級適用者（A）及び前記（2）-1. 等級単価適用者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

i) 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された等級単価を適用する。

ii) 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

ア. 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

イ. 随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

iii) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、1週間における就業規則等で定めた所定労働時間と短時間労働者の所定労働時間の比率を算出し、その比率を標準報酬月額又は月給範囲額に乘算した額により適用される等級又は月給範囲の労務費単価を使用することができる。

・健保等級適用者：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×標準報酬月額」で算出された額を報酬月額とみなし、該当する健保等級を適用する。

・健保等級適用者以外：「就業規則等で定めた所定労働時間÷短時間労働者の所定労働時間×月給範囲額（2.（2）-1. で算定した額）」で算定された額を月給範囲額とみなし、該当する月給範囲を適用する。

④等級単価の証明

前記③ i) 及び ii) の健保等級又は給与については、別途定める健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。

（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、補助事業従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

#### ⑤ 労務費上限額

- i) 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ii) 労務費を算出する場合の労務費単価は、等級単価一覧表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

等級単価一覧表 (平成26年度適用)

等級	補助事業者 健保等級適用者		労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単 価 (円/時 間)
	報酬月額	報酬月額	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1 回~3回	月給範囲額		
		以上 ~ 未満			以上	~ 未満	
1	58,000	~ 63,000	340	440	~ 81,900	440	
2	68,000	63,000 ~ 73,000	400	520	81,900 ~ 94,900	520	
3	78,000	73,000 ~ 83,000	460	600	94,900 ~ 107,900	600	
4	88,000	83,000 ~ 93,000	520	680	107,900 ~ 120,900	680	
5	98,000	93,000 ~ 101,000	580	750	120,900 ~ 131,300	750	
6	104,000	101,000 ~ 107,000	610	800	131,300 ~ 139,100	800	
7	110,000	107,000 ~ 114,000	650	850	139,100 ~ 148,200	850	
8	118,000	114,000 ~ 122,000	700	910	148,200 ~ 158,600	910	
9	126,000	122,000 ~ 130,000	740	970	158,600 ~ 169,000	970	
10	134,000	130,000 ~ 138,000	790	1,030	169,000 ~ 179,400	1,030	
11	142,000	138,000 ~ 146,000	840	1,090	179,400 ~ 189,800	1,090	
12	150,000	146,000 ~ 155,000	890	1,150	189,800 ~ 201,500	1,150	
13	160,000	155,000 ~ 165,000	950	1,230	201,500 ~ 214,500	1,230	
14	170,000	165,000 ~ 175,000	1,010	1,310	214,500 ~ 227,500	1,310	
15	180,000	175,000 ~ 185,000	1,070	1,390	227,500 ~ 240,500	1,390	
16	190,000	185,000 ~ 195,000	1,120	1,460	240,500 ~ 253,500	1,460	
17	200,000	195,000 ~ 210,000	1,180	1,540	253,500 ~ 273,000	1,540	
18	220,000	210,000 ~ 230,000	1,300	1,700	273,000 ~ 299,000	1,700	
19	240,000	230,000 ~ 250,000	1,420	1,850	299,000 ~ 325,000	1,850	
20	260,000	250,000 ~ 270,000	1,540	2,000	325,000 ~ 351,000	2,000	
21	280,000	270,000 ~ 290,000	1,660	2,160	351,000 ~ 377,000	2,160	
22	300,000	290,000 ~ 310,000	1,780	2,310	377,000 ~ 403,000	2,310	
23	320,000	310,000 ~ 330,000	1,900	2,470	403,000 ~ 429,000	2,470	
24	340,000	330,000 ~ 350,000	2,020	2,620	429,000 ~ 455,000	2,620	
25	360,000	350,000 ~ 370,000	2,140	2,780	455,000 ~ 481,000	2,780	
26	380,000	370,000 ~ 395,000	2,250	2,930	481,000 ~ 513,500	2,930	
27	410,000	395,000 ~ 425,000	2,430	3,160	513,500 ~ 552,500	3,160	
28	440,000	425,000 ~ 455,000	2,610	3,400	552,500 ~ 591,500	3,400	
29	470,000	455,000 ~ 485,000	2,790	3,630	591,500 ~ 630,500	3,630	
30	500,000	485,000 ~ 515,000	2,970	3,860	630,500 ~ 669,500	3,860	
31	530,000	515,000 ~ 545,000	3,150	4,090	669,500 ~ 708,500	4,090	
32	560,000	545,000 ~ 575,000	3,320	4,320	708,500 ~ 747,500	4,320	
33	590,000	575,000 ~ 605,000	3,500	4,560	747,500 ~ 786,500	4,560	
34	620,000	605,000 ~ 635,000	3,680	4,790	786,500 ~ 825,500	4,790	
35	650,000	635,000 ~ 665,000	3,860	5,020	825,500 ~ 864,500	5,020	
36	680,000	665,000 ~ 695,000	4,040	5,250	864,500 ~ 903,500	5,250	
37	710,000	695,000 ~ 730,000	4,220	5,480	903,500 ~ 949,000	5,480	
38	750,000	730,000 ~ 770,000	4,450	5,790	949,000 ~ 1,001,000	5,790	
39	790,000	770,000 ~ 810,000	4,690	6,100	1,001,000 ~ 1,053,000	6,100	
40	830,000	810,000 ~ 855,000	4,930	6,410	1,053,000 ~ 1,111,500	6,410	
41	880,000	855,000 ~ 905,000	5,230	6,800	1,111,500 ~ 1,176,500	6,800	
42	930,000	905,000 ~ 955,000	5,520	7,180	1,176,500 ~ 1,241,500	7,180	
43	980,000	955,000 ~ 1,005,000	5,820	7,570	1,241,500 ~ 1,306,500	7,570	
44	1,030,000	1,005,000 ~ 1,055,000	6,120	7,960	1,306,500 ~ 1,371,500	7,960	
45	1,090,000	1,055,000 ~ 1,115,000	6,480	8,420	1,371,500 ~ 1,449,500	8,420	
46	1,150,000	1,115,000 ~ 1,175,000	6,830	8,880	1,449,500 ~ 1,527,500	8,880	
47	1,210,000	1,175,000 ~	7,190	9,350	1,527,500 ~	9,350	

## 審査基準について

採択案件の選定は、公募要件（「2. 補助事業者」「3. 補助対象事業」）を満たしている提案について、外部審査委員から成る審査委員会を経済産業省に設置して審査を行います。審査の途中経過等に関する問い合わせには応じることはできません。

### <基本的要件>

#### ①補助事業の実施体制

- ・連携体に参加する者が財務的に健全であり、統括担当者による事業全体のマネジメント機能が期待されること。
- ・連携体に参加する者の役割分担が明確であり、事業の円滑な実施が期待されること。

### <事業内容の審査>

#### ②補助事業目的との妥当性

- ・個々の中堅・中小企業等では対応できない新分野・新事業展開等の経営課題の解決と、連携体全体の成長発展を目指すものであるか。
- ・事業成果が、連携体内にとどまらず当該地域に対して、波及効果を促し地域経済を活性化させることが期待されるか。

#### ③補助事業内容の妥当性

- ・実施内容及びスケジュールが妥当であり、確実に目標達成が見込まれる等、具体性を有しており、かつ創意工夫や新規性が見られるか。
- ・補助事業終了時の到達目標、補助事業終了後の計画等において出口戦略が明確であるか。
- ・事業内容や目標と照らし合わせて予算が妥当な内容であり、費用対効果に優れているか。

### <政策面の評価について>

#### ④地域経済産業政策等の評価

- ・地方産業競争力協議会で策定された各地域の地方版成長戦略（※1）等、提案先の経済産業局等管内の地域産業政策との整合性がとれたものであり、成果が期待されるか。

#### ⑤国の事業としてのモデル性の評価

- ・実施内容、実施体制等に関し、他の地域や産業界等における活動の参考になる取組と認められること等、国として支援する必要性、政策的意義が十分にあるか。

#### ⑥配慮事項（※2）

- ・実施内容、実施体制が経済産業省において実施した平成26年度新産業集積創出基盤構築支援事業の内容と関連性があるか。

（※1）地方産業競争力協議会の議論については、以下のURLで資料等を公開しておりますので、ご参照下さい。

[http://www.meti.go.jp/policy/local\\_economy/chihoukyougikai/tihoukyougikai.html](http://www.meti.go.jp/policy/local_economy/chihoukyougikai/tihoukyougikai.html)

（※2）配慮事項に該当する場合、審査にあたり一定の配慮を行います。ただし、採択を保証するものではありません。

### 提案書類のとりまとめ方法

#### < 提出書類の注意点 >

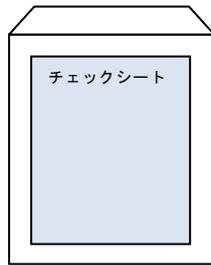
- ①本公募要領で定める様式（A4）を使用し（各様式の枠を広げる・狭めることは可）、正本1部（片面印刷）、副本8部（片面印刷）を提出してください。添付資料については、2部（その他補足資料があれば9部）提出してください。
- ②提出書類については、以下のとりまとめ方法及び提出書類チェックシートの注意事項に沿ってとりまとめのうえ、提出してください。
- ③提出書類について審査項目に基づいて書面審査を行いますので、提案内容について書類上の記述だけで理解できるように記載してください。必要に応じて応募者のヒアリング又は追加説明資料の提出を求めることがあります。
- ④提出書類や追加説明資料は、審査のため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。
- ⑤応募書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。

#### < 提出書類のとりまとめ方法 >

提案書（正本1部・副本8部）	揃える順番
<ul style="list-style-type: none"><li>○左上を一括でホチキス止め（添付書類除く）</li><li>○左側に長辺2穴のパンチ穴をあけ、こより等で綴じる（添付書類含む）</li><li>○下中央に通し番号を付す（添付書類除く）</li></ul> <p>※正本・副本とも同じ処理をしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式1：提案書</li><li>・様式2：事業計画書</li><li>・別紙1：企業等連携体参画者等の概要</li><li>・別紙2：事業実施スケジュール</li><li>・別紙3：補助事業終了後の計画表</li><li>・別紙4：経費明細書</li><li>・別紙5：類似提案状況説明書</li><li>・別紙6：配慮事項に係る説明書</li><li>・添付書類<ul style="list-style-type: none"><li>○その他補足説明資料（任意）</li><li>○補助事業者の概要がわかるもの（パンフレット等）</li><li>○補助事業者の最新の決算報告書</li><li>○補助事業者の定款若しくは登記事項証明書</li></ul></li></ul>

**添付書類等**

角形 2号封筒



提出書類チェックシートのチェック欄について内容等を確認のうえチェック、必要事項等を記入し、封筒に貼付してください。  
封筒には、以下の書類等を同封してください。

封筒に入れる書類等

- ・ 提案書受付通知用はがき（切手貼付又は郵便はがき）： 1枚
- ・ DVD-R又はCD-R： 1枚

**【提案書受付通知用はがきの記載方法】**

□□□-□□□□

（切手貼付又は郵便はがき）

氏名様

連絡代表担当者  
可能な住所  
に配達

1. 連絡代表担当者の所属する企業等・大学・公設試等の名称

2. テーマ名  
「・・・の実証」

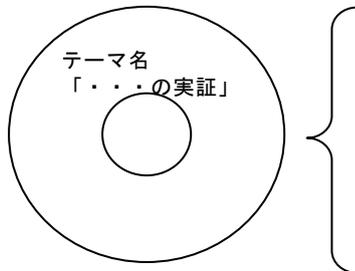
受付番号

〒000-0000  
所轄経済産業局等の住所・名称・担当部署

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。  
受付番号は経済産業局等で記入します。

**【DVD-Rへのデータの収録方法】**

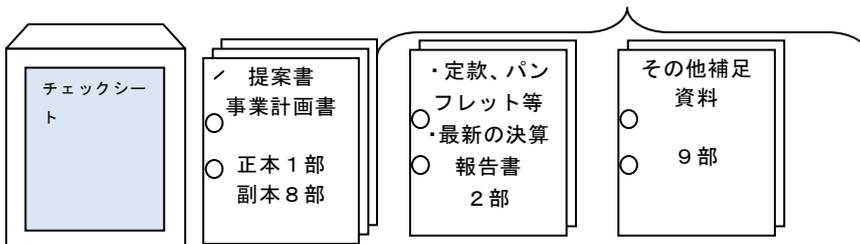
<ファイル名>先頭に「(株)〇〇」と、代表者名をつけて下さい。提案データ入力表については、次頁をご参照下さい。



- ・ 「(株)〇〇」【様式1】提案書
- ・ 「(株)〇〇」【様式2】事業計画書
- ・ 「(株)〇〇」【別紙1】企業等連携体参画者等の概要
- ・ 「(株)〇〇」【別紙2】事業実施スケジュール
- ・ 「(株)〇〇」【別紙3】補助事業終了後の計画表
- ・ 「(株)〇〇」【別紙4】経費明細書
- ・ 「(株)〇〇」【別紙5】類似提案状況説明書
- ・ 「(株)〇〇」【別紙6】配慮事項に係る説明書
- ・ 「(株)〇〇」提案データ入力表

提案書の様式1、2（別紙含む）について、DVD-R又はCD-Rに電子媒体資料を保存してください。収録の際には、上記のファイル名で収録してください。また、ファイルの形式は、必ずPDF形式（提案データ入力表のみエクセル形式のまま）で、様式及び別紙毎に1ファイルにまとめて収録してください。

**添付書類**



提出書類チェックシートを貼付し、必要書類等を同封した封筒（1通）、提案書（正本1部、副本8部）、添付書類（2部、その他補足資料があれば9部）を一式として、提出してください。

提出



### 提出書類チェックシート【提出用の封筒（角形2号）に貼付】

テーマ名：

チェック欄	提出書類	提出部数	C D - R等に保存	指定枚数等	ページ
封筒に同封	提出書類チェックシート (本シート)	1部		1枚	
	提案書受付通知用はがき	1通			
	DVD-R又はCD-R	1枚		1枚	
提案書・事業計画書	様式1：提案書（全補助事業者について記名・捺印済みのもの）	正本1部 副本8部	○	制限なし	様式1～別紙6まで通しページ番号を付してください
	様式2：事業計画書		○	5枚以内	
	【区分1-1】基本的事項			該当する場合のみ	
	【区分1-2】協力者の概要			5枚以内	
	【区分2】補助事業実施内容			5枚以内	
	【区分3】補助事業終了後の計画			3枚以内	
	別紙1：企業等連携体参画者等の概要		○	制限なし	
	別紙2：事業実施スケジュール			1枚以内	
	別紙3：補助事業終了後の計画表			1枚以内	
	別紙4：経費明細書			応募者ごとに作成	
	別紙5：類似提案状況説明書			該当する場合のみ	
別紙6：配慮事項に係る説明書	該当する場合のみ				
添付書類	補助事業者の概要がわかるもの	2部		HP、パンフレットの抜粋等で可	
	補助事業者の最新の決算報告書	2部			
	補助事業者の定款若しくは登記事項証明書	2部		3ヶ月以内に発行されたもの	
	その他補足資料	9部		任意	

※様式2については、区分1～4毎に改ページして作成すること。

＜提案書類の提出及び問い合わせ先（経済産業局等）＞

地域	経済産業局	所在地／TEL&FAX	対象となる県
北海道	北海道経済産業局 総務企画部 企画調査課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL：011-709-1775／FAX：011-709-1779	北海道
東北	東北経済産業局 地域経済部 次世代産業室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL：022-221-4895／FAX：022-265-2349	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県
関東	関東経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒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：048-600-0253／FAX：048-601-1311	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	中部経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒460-8510 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目五番 二号 TEL：052-951-0570／FAX：052-950-1764	岐阜県、愛知県、三重県
北陸	中部経済産業局 電力・ガス事業北陸支局 地域経済課	〒930-0856 富山県富山市牛島新町11番7号 富山地方合同庁舎3階 TEL：076-432-5518／FAX：076-432-5526	富山県、石川県
近畿	近畿経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 TEL：06-6966-6008／FAX：06-6966-6097	福井県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県、奈良県、 和歌山県
中国	中国経済産業局 地域経済部 産学官連携・産業クラスター担当	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6番30号 TEL：082-224-5760／FAX：082-224-5645	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国	四国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒760-8512 香川県高松市サンポート3番33号 TEL：087-811-8516／FAX：087-811-8555	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州	九州経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東二丁目11番1号 福岡合同庁舎本館6階 TEL：092-482-5430／FAX：092-482-5390	福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県
沖縄	内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 企画振興課	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL：098-866-1727／FAX：098-860-1375	沖縄県