

# 平成23年度 グローバル技術連携・創業支援補助金 (創業枠)

## 【公募要領】

### 【受付期間】

以下の期間内に、郵送のみで受け付けます。

平成23年12月16日(金)～平成24年1月20日(金) 消印有効

### 【申請書送付先】

全国中小企業団体中央会 連携支援部

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル

### 【問い合わせ先】

全国中小企業団体中央会 連携支援部

電話 03-3523-4904

※上記以外の電話番号ではお受けできませんので、ご留意下さい。

問い合わせ対応時間 9:30～12:00・13:00～16:30 /月～金曜日(祝日、年末年始を除く)

◇ 本公募要領は、全国中央会ホームページの下記URLにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.chuokai.or.jp/>

◇ 本公募要領の内容について、上記ホームページのFAQで補足説明を行いますので、随時ご確認ください。

◇ 電子媒体を含め、提出書類に不備がある場合は、受理されませんのでご注意ください。

平成23年12月



全国中小企業団体中央会

## 〔 目 次 〕

I 本補助金制度について .....	1
1. 制度の目的 .....	1
2. 補助対象者 .....	1
3. 補助対象事業 .....	2
4. 補助事業のスキーム.....	5
5. 補助対象経費 .....	6
6. 補助率等 .....	10
7. 応募件数 .....	10
8. 応募手続き等の概要 .....	10
9. 補助事業期間 .....	15
10. 補助事業者の義務 .....	15
11. 財産の帰属等 .....	16
12. その他 .....	16
II 申請書類 .....	17
III 資料	
[資料1] 直接人件費単価の算出方法について.....	30
[資料2] 助成事業に係る経費支出基準.....	31
[資料3] 助成事業の旅費支給に関する基準.....	32

### 【個人情報保護方針】

応募申請書にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「グローバル技術連携事業」の事業実施のために使用いたします。なお、本会では、本会ホームページに掲載しております「個人情報保護方針」に従い、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

# I 本補助金制度について

## 1. 制度の目的

創業期（創業10年以内）の中小企業者が、外部のパートナー（※1）の支援・協力を得て、将来の海外展開を念頭に置いて取り組む試作開発と、その成果に係る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。）

また、東日本大震災からの復興に資する申請（※2）を優先的に支援することにより、震災により影響を受けている被災地等の持続的な復興・振興を図ります。

（※1）パートナーとは、経営資源が乏しく自社のみでは海外展開が難しい創業期（創業10年以内）の中小企業者に対して、助言や協力、技術指導等が可能な民間企業、大学、試験研究機関、専門家等（原則として外注先・委託先を除く）をいいます。

（※2）東日本大震災からの復興に資する取組とは、例えば以下のような取組をいいます。

- ・被災地の中小企業が行う取組
- ・被災地のパートナーと連携した取組
- ・被災地の企業から原材料、機械装置又は役務等の供給を受ける取組
- ・震災により離職を余儀なくされた方を雇用して行う取組 等々

## 2. 補助対象者

パートナーの支援・協力を得られる創業期（創業10年以内）の中小企業者で、本補助事業にて事業主体となって試作開発に取り組む者が対象となります。また、複数の中小企業者がパートナーの支援・協力のもとにグループを構成し、連名で一つの事業に申請することも可能です。ただし、創業期の企業が主体的に事業に取り組むとともに、創業期の企業が創業期以外の企業よりも経費支出が多い場合に限りま

す。本補助事業における中小企業者とは、日本国内に本社及び生産拠点を有する者で、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①～④）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 企業組合

### ③ 協業組合

### ④ 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④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、補助対象者が将来の海外展開を念頭に置いて行う新製品・新技術の試作開発(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) パートナーの協力を得た取組

将来の海外展開に向けた試作開発や販路開拓を行うにあたり、海外展開に係るノウハウや、海外市場の動向・ニーズ等の知見を持つパートナーから助言や協力、技術指導等を受けることで、海外市場での事業化の精度を高めた取組であることが必要です。

なお、本補助事業への応募にあたっては、パートナーによる「支援等内容説明書」(計画書別紙3)の添付が必要です。

#### (2) 海外展開に向けた取組

補助事業期間内に必ずしも海外への販路開拓を行う必要はありませんが、補助事業完了後、本補助事業の成果を用いて、又は、本補助事業の成果に更なる開発・改良を加えて、海外展開に取り組める計画としてください。

#### (3) 東日本大震災からの復興に資する取組

東日本大震災により影響を受けている被災地等の持続的な復興・振興を図るため、震災からの復興に資する取組を優先的に採択します。

本事業において、「被災地」とは、「東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律(平成23年法律第40号)」第2条第3項に規定する「特定被災区域」をいいます。(別表「特定被災区域一覧」参照)

別表「特定被災区域一覧」（220市町村）

青森県：八戸市 三沢市 上北郡おいらせ町 三戸郡階上町

岩手県：盛岡市 宮古市 大船渡市 花巻市 北上市 久慈市 遠野市 一関市 陸前高田市 釜石市 二戸市 八幡平市 奥州市 岩手郡雫石町 同郡葛巻町 同郡岩手町 同郡滝沢村 紫波郡紫波町 同郡矢巾町 和賀郡西和賀町 胆沢郡金ヶ崎町 西磐井郡平泉町 気仙郡住田町 上閉伊郡大槌町 下閉伊郡山田町 同郡岩泉町 同郡田野畑村 同郡普代村 九戸郡軽米町 同郡野田村 同郡九戸村 同郡洋野町 二戸郡一戸町

宮城県：仙台市 石巻市 塩竈市 気仙沼市 白石市 名取市 角田市 多賀城市 岩沼市 登米市 栗原市 東松島市 大崎市 刈田郡蔵王町 同郡七ヶ宿町 柴田郡大河原町 同郡村田町 同郡柴田町 同郡川崎町 伊具郡丸森町 亶理郡亶理町 同郡山元町 宮城郡松島町 同郡七ヶ浜町 同郡利府町 黒川郡大和町 同郡大郷町 同郡富谷町 同郡大衡村 加美郡色麻町 同郡加美町 遠田郡涌谷町 同郡美里町 牡鹿郡女川町 本吉郡南三陸町

福島県：福島市 会津若松市 郡山市 いわき市 白河市 須賀川市 喜多方市 相馬市 二本松市 田村市 南相馬市 伊達市 本宮市 伊達郡桑折町 同郡国見町 同郡川俣町 安達郡大玉村 岩瀬郡鏡石町 同郡天栄村 南会津郡 下郷町 同郡檜枝岐村 同郡只見町 同郡南会津町 耶麻郡北塩原村 同郡西会津町 同郡磐梯町 同郡猪苗代町 河沼郡会津坂下町 同郡湯川村 同郡柳津町 大沼郡三島町 同郡金山町 同郡昭和村 同郡会津美里町 西白河郡西郷村 同郡泉崎村 同郡中島村 同郡矢吹町 東白川郡棚倉町 同郡矢祭町 同郡塙町 同郡鮫川村 石川郡石川町 同郡玉川村 同郡平田村 同郡浅川町 同郡古殿町 田村郡三春町 同郡小野町 双葉郡広野町 同郡檜葉町 同郡富岡町 同郡川内村 同郡大熊町 同郡双葉町 同郡浪江町 同郡葛尾村 相馬郡新地町 同郡飯舘村

茨城県：水戸市 日立市 土浦市 古河市 石岡市 結城市 龍ヶ崎市 下妻市 常総市 常陸太田市 高萩市 北茨城市 笠間市 取手市 牛久市 つくば市 ひたちなか市 鹿嶋市 潮来市 常陸大宮市 那珂市 筑西市 坂東市 稲敷市 かすみがうら市 桜川市 神栖市 行方市 鉾田市 つくばみらい市 小美玉市 東茨城郡茨城町 同郡大洗町 同郡城里町 那珂郡東海村 久慈郡大子町 稲敷郡美浦村 同郡阿見町 同郡河内町 北相馬郡利根町

栃木県：宇都宮市 足利市 佐野市 小山市 真岡市 大田原市 矢板市 那須塩原市 さくら市 那須烏山市 芳賀郡益子町 同郡茂木町 同郡市貝町 同郡芳賀町 塩谷郡高根沢町 那須郡那須町 同郡那珂川町

埼玉県：久喜市

千葉県：千葉市 銚子市 市川市 船橋市 松戸市 成田市 佐倉市 東金市 旭市 習志野市 八千代市 我孫子市 浦安市 印西市 富里市 匝瑳市 香取市 山武市 印旛郡酒々井町 同郡栄町 香取郡神崎町 同郡多古町 同郡東庄町 山武郡大網白里町 同郡九十九里町 同郡横芝光町 長生郡白子町

新潟県：十日町市 上越市 中魚沼郡津南町

長野県：下水内郡栄村

平成23 年5 月2 日

平成23 年8 月17 日 改正

※なお本表は、平成23 年9 月26 日に岩手県一関市と東磐井郡藤沢町が合併し、岩手県一関市となったことを反映させています。

(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受償譲渡・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) 連名申請

複数の中小企業者がグループを構成し、連名で一つの事業に申請することも可能です。ただし、創業期の企業が主体的に事業に取り組むとともに、創業期の企業が創業期以外の企業よりも経費支出が多い場合に限りです。

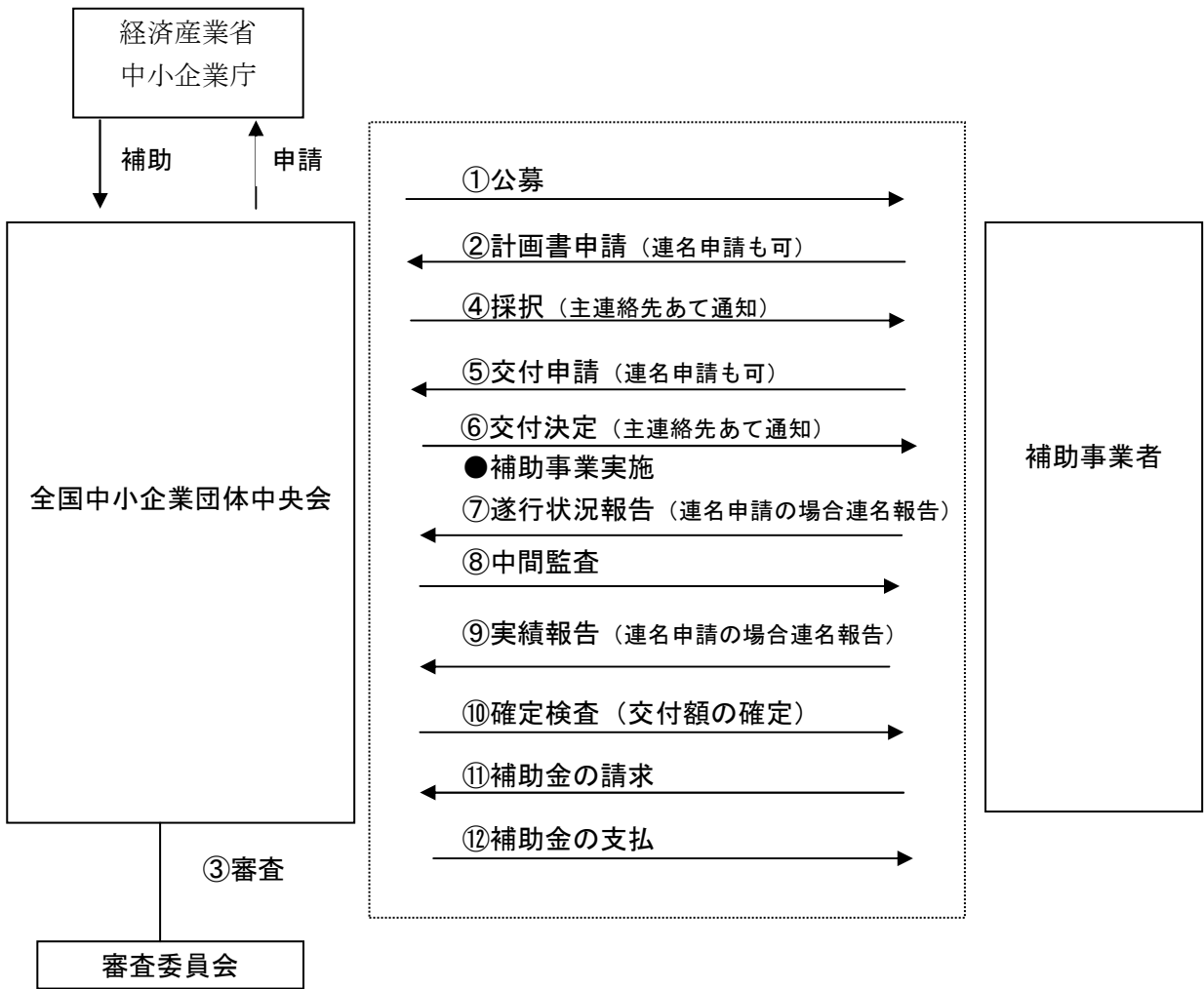
※申請時に各社の役割分担、資金分担を明らかにすることが必要です。

(7) 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
- パートナーが技術的課題そのものを解決する事業
- 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
- 本補助事業期間内に、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

#### 4. 補助事業のスキーム



## 5. 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。補助対象経費は本補助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。

資料2「助成事業に係る経費支出基準」に基づいてください。

(資料2に記載されている限度額は、消費税抜きの補助対象経費額です。補助金の限度額はその3分の2以内となりますのでご注意ください。)

### (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

※補助対象経費総額の3分の2を上限とします。

#### ③ 直接人件費

補助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

※人件費単価は資料1「直接人件費単価の算出方法について」を参照

#### ④ 技術導入費

外部からの技術指導や産業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いに要する経費

※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

※販路開拓に係る委託費と合わせて、補助対象経費総額の2分の1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、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産業財産権等取得費

事業にかかる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

※産業財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の事業化に必要なものに限り、

※産業財産権等の取得等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

※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。

※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。

※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。

※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。

※補助対象経費総額の3分の1を上限とします。

## ⑧運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払いに要する経費

## ⑨旅費

補助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）

※資料3「助成事業の旅費支給に関する基準」に基づいてください。

## (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

#### 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・運営への支払いに要する経費

#### 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いに要する経費

#### 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いに要する経費

### 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

補助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

※試作開発に係る委託費と合わせて、補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

※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

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）に対する賃金、交通費

⑥運搬費

運搬料、宅配・郵送料等の支払いに要する経費

⑦旅費

補助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）

※資料3「助成事業の旅費支給に関する基準」に基づいてください。

(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
- 振り込み等手数料
- 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）
- 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。）
- 借入金などの支払い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補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね50万円以上を要するものについては、原則として2社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、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意的契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意的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、産業財産権等取得費、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

補助率は、補助対象経費の3分の2以内です。  
また、補助限度額は1事業当たり5千万円（下限は100万円）です。

## 7. 応募件数

同一グループ（応募者及びパートナーが同一）での申請は複数認めます（取組内容が異なる場合に限る）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

以下の期間内に、郵送のみで受け付けます。

平成23年12月16日（金）～平成24年1月20日（金）消印有効

### （2）提出先

全国中小企業団体中央会 連携支援部  
〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル

### （3）問い合わせ先

全国中小企業団体中央会 連携支援部

電話 03-3523-4904

※上記以外の電話番号ではお受けできませんので、ご留意下さい。

問い合わせ対応時間 9:30～12:00、13:00～16:30/月～金曜日（祝日、年末年始を除く）

### （4）提出書類

表1で定める提出書類（P. 12参照）を、上記提出先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。封筒に赤字で「グローバル技術連携・創業支援補助金（創業枠）計画書在中」と記入してください。

### （5）審査

提出書類等について表2で定める審査項目（P. 14参照）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ご注意ください。

### （6）提出書類の情報共有

提出書類の情報については経済産業省と共有するとともに、代表者及び連携者の主たる事務所を含む都道府県等の公的関係機関に対して（4）の申請書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

### （7）通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、全国中小企業団体中央会から申請者（主連絡先）宛に通知します。採択となった事業者に対しては、別途、「グローバル技術連携・創業支援補助金（創業枠）交付規程」等をお渡しますので、当該規程に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費について、必要に応じてその内容・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。

(8) 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、創業（設立）年、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要（150字程度）、補助事業の主たる実施場所を公表します。

(9) その他

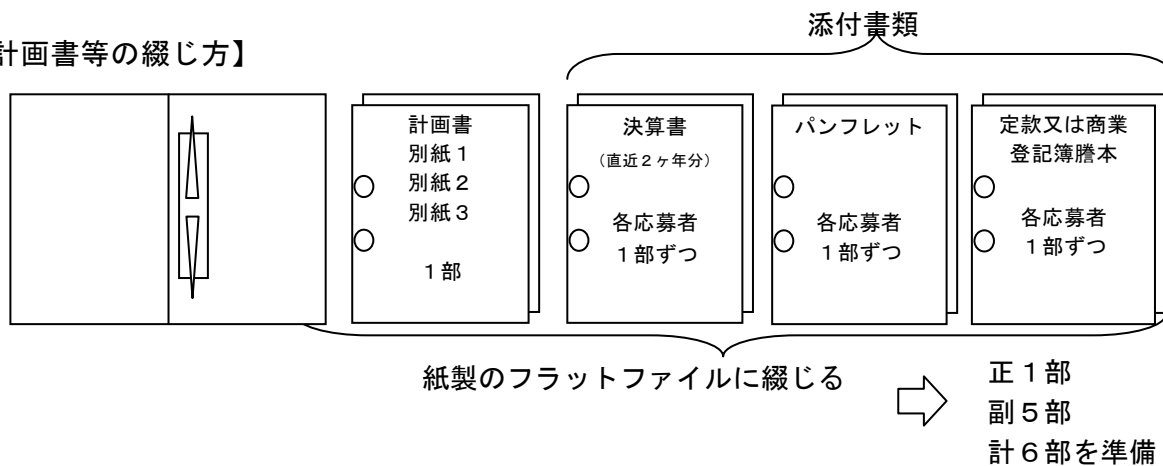
- ① 同一企業が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択しないこととされていますので、ご注意ください。
- ② 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。
- ③ 連名申請の場合、全国中小企業団体中央会からの通知・連絡等は原則として主連絡先あてに行います。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数
<p>① グローバル技術連携・創業支援補助金（創業枠）計画書 一式            （正 1 部、写し 5 部、合計 6 部）            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「ワード」又は「一太郎」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、1 部提出してください。</p> <p>② 役職員名簿（エクセルデータで提出）            上記①を保存した電子媒体（CD-R）に保存して提出してください。</p> <p>③ 支援等内容説明書（正 1 部、写し 5 部、合計 6 部）</p> <p>④ 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。</p> <p>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）</p> <p>⑥ 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 1 部、写し 5 部、合計 6 部）</p> <p>⑦ 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            ・ 宛先側に、御社住所、御社名、担当者名を記載し、裏面は白紙のもの            （連名申請の場合「主連絡先」を宛先に記載してください。）</p> <p>※④から⑥までの書類は、すべての応募者について提出が必要です。</p> <p>【申請書類受付通知用はがきの記載方法】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">□□□-□□□□</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="writing-mode: vertical-rl; margin: 5px 0;">(切手貼付又は郵便はがき)</p> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin: 5px 0;">           会社名            担当者名            様         </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; margin: 5px 0;">           申請者に配達可能な住所         </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; text-align: center;"> <p>(裏は白紙)</p> </div> </div>
<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下さい。</p>

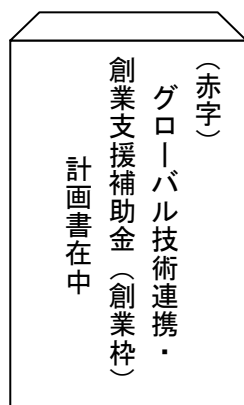
<申請書類のとりまとめ方法>

【計画書等の綴じ方】



【資料の送付】

角形 2号封筒



封筒に入れる書類等

- ・紙製のフラットファイル (正 1部、副 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)

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 4、3. (7) 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 将来の海外展開を念頭に置いた試作開発における技術的課題が明確になっているとともに、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 技術的課題の解決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 試作開発にあたって、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。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【加点】</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に留意した取組となっているか。</p> </div> <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）や最近の財務状況等から、補助事業が適切に遂行できると期待できるか。</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の規模、その実現性等）が高いか。</p> <p>(4) 政策面</p> <p>① パートナーの支援・協力が、海外展開を念頭に置いた試作開発又は販路開拓に有効的に寄与しているか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【加点】</p> <p>② 東日本大震災からの被災地等の復興に資することが期待できるか。</p> <p>③ 円高等による影響（取引のあった川下企業の海外への工場移転等）を受けているか。</p> </div>

## 9. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成24年3月31日までとなります。ただし、正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続きにより1年を限度として認められた範囲で事業実施期間（最長で平成24年12月まで）の延長を行うことができます。また、交付決定日より前に行った事業の経費については、補助対象となりません。

## 10. 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には、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 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。
- (3) 補助事業の実施に基づく発明、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の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。
- (4) 補助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、補助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、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、その収益の一部を全国中小企業団体中央会に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) 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全国中小企業団体中央会に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、消費税およ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）消費税等仕入れ控除税額とは

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、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について、原則として予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) 全国中小企業団体中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、指名する職員等に事業実施機関の現地検査を行わせることができます。この場合におい

て、事業実施機関は実地検査に協力しなければなりません。

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。

## 1 2. その他

- (1) 補助金の支払については、通常は補助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。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) 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。
- (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) 補助事業終了後、補助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。

### 【参考】中小企業技術革新制度（SBIR）

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」の指定を受ける予定です。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ご参照ください。

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

## II 申請書類

全国中小企業団体中央会会長 殿

応募者1 名 称  
(連名申請の場合の「主連絡先」)代表者氏名 印  
申請者住所(〒 )

(連名申請の場合、以下を追記)

応募者2 名 称  
代表者氏名 印  
申請者住所(〒 )

※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。  
※委託等契約によりグループに参加する者は、応募者として記載・押印する必要はありません。

### グローバル技術連携・創業支援補助金(創業枠)計画書の提出について

グローバル技術連携・創業支援補助金(創業枠)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グローバル技術連携・創業支援補助金(創業枠)計画書(別紙1、別紙2)

②支援等内容説明書(別紙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会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット

⑤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)

(注)連名で応募を行う場合は、上記書類③～⑤については全ての応募者分の提出が必要です。「別紙1(2)事業内容」の部分は、概ね5枚以上10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、計画書の内容が全て入力された「ワード」又は「一太郎」のファイルを、電子媒体(CD-R)に保存のうえ、1部提出してください。

別紙1

補助事業計画書

(1) 応募者 (連名申請の場合、本ページを複製して、全ての応募者について記載してください。)

<b>1. 応募者の概要</b>					
名称:					
代表者名及び役職名:					
住所:					
生産機能の有無:(有・無) (注)事業所に製造・加工・組立・検査の工程のいずれかがあれば有に○をつけてください。					
生産拠点が上記以外の場合の主要な事業所所在地: (注)生産機能が申請者の所在地になく、他の事業所所在地にある場合は記載してください。					
電話番号:		FAX番号:			
メールアドレス:					
担当者名及び役職名:					
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					
<b>2. 株主等一覧表</b> (平成 年 月 日現在)					
主な株主又は出資者 (注) 出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載してください。6番目以降は「ほか〇社」と記載してください。		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				
<b>3. 役員一覧</b>					
(注) 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、役職名を記入してください。					
(平成 年 月 日現在)					
役職名	氏名	備考			
<b>4. 経営状況表</b> (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					

## (2) 事業内容

<b>1. 事業計画名</b>
<b>2. パートナーによる支援・協力の対象</b> ① <input type="checkbox"/> 試作開発における取組 <input type="checkbox"/> 販路開拓における取組 (*) 該当する種類の□を黒く塗りつぶしてください。 ② パートナーによる支援・協力の具体的内容
<b>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</b>
<b>4. 試作開発の成果(以下「試作品」という。)の販路見込み先</b> (注) 想定している産業分野について、あてはまるもの全てに囲みを入れてください。(複数選択可)。 【1.ロボット、2.情報家電、3.自動車、4.医療・バイオ、5.産業機械、6.環境・エネルギー、7.航空宇宙、8.半導体、9.構造物、10.光学機器、11.鉄鋼、12.衣料生活資材、13.印刷情報記録、14.食料品、15.化学工業、16.その他(具体的に )】
<b>5. 補助事業の主たる実施場所</b> (注) 補助事業を行う主たる実施場所の住所を記載してください。
<b>6. 事業計画の概要</b> (注) 試作開発の内容について、技術的課題と解決策を必ず記載し、海外展開の可能性等を含め、150字程度(1行40文字約4行程度)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。
<b>7. 実施体制</b> (注) 試作開発及び販路開拓で実施する業務内容と、関わる関係者(パートナーを必ず含む)のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、支援機関等からの技術指導を受ける場合もその内容等を言及し、試作開発や販路開拓の実施過程で必要な技術等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。

## 8. 事業の具体的な内容

### ①海外展開に向けた試作開発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

(注1) どのような技術的課題が在るのかを記載して下さい。具体的には、「現状の製造方法」と「技術的課題」を示して下さい。

(注2) 補助事業の目標と達成度指標を記載して下さい。具体的には、「今回の取組の優位性」を示すとともに、「具体的な目標」と「定量的な達成度指標の考え方」を示して下さい。

(注3) 以上を踏まえた上で、目標を達成するために行う「技術的課題の解決方法」について具体的に記載して下さい。

### ②技術流出防止や模倣品対策への取組み内容【加点項目】

(注) 海外展開時に危惧される技術の流出や製品等の模倣について、それらを防ぐために実施する対策があれば具体的に記載して下さい。

### ③試作開発や販路開拓の具体的な取組み内容

(注) 試作開発を行う目的・手段について、課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な研究開発、材料や機械装置等を明確にしながら具体的な目標及びその具体的な達成手段を記載してください。また、販路開拓についても具体的な取組みの内容を記載してください。(必要に応じてフロー図で示してください。)

#### ④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1) 前項目③の具体的な取り組み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。

(注2) 本補助事業実施前から既に取り組みを始めている試作開発であれば、進捗状況等にも触れながら具体的に記載してください。

##### 【事業実施スケジュール】

	補助事業期間			
	1 / 4	2 / 4	3 / 4	4 / 4

##### 【記載例】

##### 【事業実施スケジュール】

	補助事業期間			
	1 / 4	2 / 4	3 / 4	4 / 4
市場調査 ①～に関する調査	→			
試作開発 ①～に関する分析	→			
②～に関する試作	→	→	→	
展示会出展 ①▲▲展示会出展			→	
②◆◆展示会出展				→

#### ⑤補助事業の成果の事業化に向けて想定している内容

(注1) 補助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、海外マーケット及び海外市場規模等について、現在の市場規模も踏まえて記載して下さい。

(注2) 補助事業の成果の价格的・性能的な優位性のほか、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・量産化時の製品価格等について具体的に記載して下さい。また、海外での事業化に至るまでの遂行方法や想定スケジュールを記載して下さい。※想定スケジュールについては、下表に記載して下さい。

##### 【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年数				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

※「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

【記載例】

【補助事業終了後5年間の事業化スケジュール】

	経過年数				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
市場調査	→	② →	→		
追加開発	→				
設備投資		① →		③ →	
生産			→	→	→
販売			→	→	→

9. 東日本大震災からの復興に資する取り組み【加点項目】

(注) 補助事業における被災地等の復興に資する取り組みであれば、具体的に記載して下さい。

10. 円高等に伴う影響(川下企業の撤退等)の状況【加点項目】

(注) 近年の円高等による影響(例えば、今まで取引のあった川下(大手)企業が海外に工場を移転等)を受けている状況があれば、その状況を記載して下さい。

(3-1)経費明細表

(連名で応募を行う場合は、本ページを複製して補助事業に要する経費支出を伴う中小企業ごとに1社ずつ記載して下さい。なお、連名で応募を行う場合は、次ページの(3-2)経費明細総括表についても忘れず記載して下さい。)

①経費配分内訳

応募者名:

(単位:円)

経費区分・種別(費目)	補助事業に要する経費 (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 産業財産権等取得費 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、産業財産権等取得費、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)「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意味し、ここでは消費税を加算した金額を記入してください。

(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について、消費税を差し引いた金額を記入してください。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「補助事業に要する経費」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、補助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。

(3-2)経費明細総括表

(連名で応募を行う場合、本補助事業全体の経費支出(各応募者の経費支出の合計)を記載して下さい。1社応募の場合は本総括表への記入は不要です。)

①経費配分内訳

(単位:円)

経費区分・種別(費目)	補助事業に要する経費 (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 産業財産権等取得費 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、産業財産権等取得費、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)「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意味し、ここでは消費税を加算した金額を記入してください。

(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について、消費税を差し引いた金額を記入してください。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「補助事業に要する経費」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、補助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。

(3—3) 資金調達内訳

(連名で応募を行う場合は、本ページを複製して補助事業に要する経費支出を伴う中小企業ごとに1社ずつ記載して下さい。)

応募者名:

① 補助事業に要する経費調達内訳

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

② 補助金相当額の手当方法

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		
そ の 他		
合 計 額		

**※補助金の支払いは、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。**

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

\_\_\_\_\_

別紙2

補助金又は委託費の交付を受けた実績説明書

(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。)

(連名で応募を行う場合は、本ページを複製して補助事業に要する経費支出を伴う中小企業ごとに1社ずつ記載して下さい。)

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	
事業内容及び 補助事業計画と の相違点	
その他	

(注1)本補助事業を含め、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、本補助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)応募者である中小企業ごとに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。

別紙3

## 支援等内容説明書

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

(パートナー)

住所

機関名

代表者

電話

印

グローバル技術連携・創業支援補助金(創業枠)に下記1が下記2について応募するに当たり、下記3のとおり支援します。

記

1. 応募者

2. 事業計画名

3. 支援等内容

4. パートナーの概要

(事業内容・専門分野等)

以上

役員名簿

(エクセルデータをダウンロードし、応募者すべての役員全員を記載してください。)

シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
ケイガイ	知 経済 太郎	S	30	03	04	M	代表事業者名	代表取締役社長
ケイガイ	ジ 経済 次郎	S	35	05	14	M	代表事業者名	取締役
ゼンチュウ	ハ 全中 花子	H	1	11	30	F	連携事業者名	代表取締役社長
ゼンチュウ	ウ 全中 梅子	H	3	10	01	F	連携事業者名	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。

### Ⅲ 資 料

## 直接人件費単価の算出方法について

平成23年12月16日

全国中小企業団体中央会

1. 人件費の算出は、直近の1年間給与支払実績等に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を必ず算出すること。

### 【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

また、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生的意味あいでは給付されているものは含めることができない。なお、「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないのに注意すること（分母が「年間理論総労働時間」のため）。

なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。

※年間理論総労働時間とは年間所定総労働時間と同義。

2. 東日本大震災の影響を受け、離職した者を採用する場合、労働契約書で時間単価を算出すること。

## 助成事業に係る経費支出基準

平成23年12月16日

全国中小企業団体中央会

本基準は、新事業活動促進支援補助金（農商工連携等の活用による被災地等復興促進支援事業、グローバル技術連携・創業支援事業）における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※ 以下の金額は消費税抜き（人件費を除く）であり、あくまでも限度額（上限）である。

### 1. 人件費

担当者 1時間 5,000円、1日 40,000円を限度とする。

注： 1日当たりの人件費額は、時間単価を算出し、実際に労働した時間により計算する。

### 2. 専門家謝金

① 大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士、医師及びシステム監査士これに準ずる者の場合

1日につき50,000円を限度とする。

② 大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、システムエンジニア、情報コンサルタント、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合

1日につき40,000円を限度とする。

③ その他

1日につき30,000円を限度とする。

3. 雑役務費 1時間 1,000円、1日 7,500円を限度とする  
(交通費は別に実費)。

4. 旅費 全国中央会が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする（原則、JR等が発行する時刻表に準拠し、旅費計算ソフトウェアで算定する。）。

## 助成事業の旅費支給に関する基準

平成23年12月16日

全国中小企業団体中央会

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 本内規は、新事業活動促進支援補助金（農商工連携等の活用による被災地等復興促進支援事業、グローバル技術連携・創業支援事業）及び事業環境整備対策費補助金（中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業）における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

#### (対象事業)

第2条 本内規の対象とする助成事業は、農商工連携等の活用による被災地等復興促進支援事業、グローバル技術連携・創業支援事業及び中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業とする。

### 第2章 国内出張旅費計算の基準

#### (旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

#### (出発時刻及び到着時刻の基準)

第4条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

### 第3章 国内出張の旅費

#### (近距離地域の旅費)

第5条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

#### (近距離地域以外の旅費)

第6条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第3条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県へのお出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

#### (1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

#### (2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

#### (3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

#### (4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、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、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

#### (5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

- 4 第4条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿 泊 料
① 専門家	17,000円
② 補助事業者・連携参加者（共同申請者）の役員	15,000円
③ 補助事業者・連携参加者（共同申請者）の社員・職員	13,000円

- 5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
① 専門家	5,000円
② 補助事業者・連携参加者（共同申請者）の役員	4,000円
③ 補助事業者・連携参加者（共同申請者）の社員・職員	3,000円

#### 第4章 海外出張の旅費

（海外出張の旅費）

第7条 全国中央会と協議のうえ、必要に応じて支出できるものとする。

- 2 航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額を支給する。
- 3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- 4 滞在費は1泊25,000円を限度とする。

#### 第5章 雑 則

（参考資料）

第8条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、全国中央会の指示に従うこと。

（その他）

第9条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第3条から第8条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、全国中央会と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。