

令和2年度
グローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業費補助金
(ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業)

公募要領

令和2年4月7日更新
(P17～P20、更新部は赤字)

補助金を交付申請または受給される皆様へ

一般社団法人 環境共創イニシアチブ(以下「SII」という。)が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、SIIとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本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年法律第179号。以下「補助金適正化法」という。)」、およびSIIが定めるグローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業費補助金(ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業)交付規程(SI-T1-R-20190401。以下「交付規程」という。)」をよくご理解のうえ、また下記の点についても十分にご認識いただいたうえ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きますようお願いいたします。

※補助金適正化法および交付規程における「間接補助事業」とは、補助金を交付申請する事業者が、SIIより交付決定を受け実施する事業を指し、本公募要領および申請様式においては以下「補助事業」という。

- ① 補助金に関係す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 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、SII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な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 ②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SIIに返還していただき、当該金額を国庫に返納します。また、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間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。
- 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きを行うこととしてください。
- ⑤ SIIから補助金の交付決定を通知する前に、既に発注等を完了させた事業等については、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。)。
- ⑦ 補助金で取得、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、当該取得財産等の処分制限期間内に処分しようとするときは、事前に処分内容等についてSIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。
なお、SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。

※ 処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に定める年数)の期間をいう。(以下同じ)

※ 処分とは、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、廃棄し、又は担保に供することをいう。

- ⑧ 補助事業に係る資料(申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類)は、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の日の属する年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ⑨ SIIは、交付決定後、交付決定した事業者名、補助事業概要等をSIIのホームページ等で公表することがあります。

INDEX

1 事業概要

1-1 事業目的	5
1-2 事業内容	6
(1) 補助対象事業者	6
(2) 補助対象事業	7
(3) 補助率・補助上限額	10
(4) 他の国庫事業との重複	10
(5) 補助対象経費	10
(6) 補助事業期間	10
(7) 事業スキーム	11
1-3 補助対象経費の考え方	12
(1) 補助対象経費	12
(2) 補助対象経費の留意点	14
1-4 実施スケジュール	15

2 事業の実施

2-1 交付申請	17
(1) 事業の公募	17
(2) 公募の期間	17
(3) 補助事業期間	17
(4) 交付申請	17
2-2 交付申請時の提出書類	18
2-3 申請方法	19
2-4 書類提出期間および提出先	20
(1) 申請書類提出期間	20
(2) 申請書類提出先	20
2-5 審査	21
2-6 交付決定	22
2-7 キックオフミーティング	22
2-8 補助事業の開始～完了	23
(1) 補助事業の開始	23
(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	23
(3) 活動計画・進捗の公表	23
(4) 中間検査～補助金の概算払い	23
(5) 補助事業の完了	23
(6) 実績報告～補助金の支払い	23
2-9 補助金の支払い以降	24
(1) 取得財産の管理	24
(2) 成果報告	24
(3) 会計検査	24
(4) 不正受給に対する罰則・加算金について	24
(5) その他	24

3 申請書および添付資料の記入例

3-1	交付申請書	26
3-2	補助事業概要説明書(別添1)	28
1	事業の実施内容	28
2	事業の実施体制・実施事項	28
3-3	支出計画書(別添3)	37
3-4	事業化支援機関との打ち合わせ内容が わかる議事録等	38
3-5	支出計画の根拠がわかる資料	39
3-6	キャッシュフロー報告書・資金調達計画書(別添4)	40
3-7	人件費単価計算書	41
3-8	人件費計算根拠	42

1 事業概要

1 事業概要

1-1 事業目的

第4次産業革命の下で、従来のものづくり企業だけではなく、AI等ソフトウェアやWEBサービスのスタートアップなども独自のハードウェア等を開発・製造し、世界の市場に投入する「ソフトとハードの融合」に向けた機能の必要性が高まっている。

しかしハードウェア等の製造においては、複雑な製造工程を全体設計し、マネジメントすることが必要であり、経験の浅いスタートアップにとって非常に高いハードルになっている。従来ものづくりに強みを有してきた日本においては、そのようなノウハウの多くが大手メーカーやその下請け企業などに留まり、スタートアップがリーチできない状況となっている。

一方、世界のスタートアップが中国・深圳へ試作・量産を委託するケースが急速に増加しており、日本不在のまま、米国・シリコンバレー等【企画】⇒中国・深圳【試作・量産】のエコシステムが成立しつつある。日本が強みを活かし、世界に対して求心力・発信力の両方を有するものづくりスタートアップ・エコシステムの確立は喫緊の課題である。

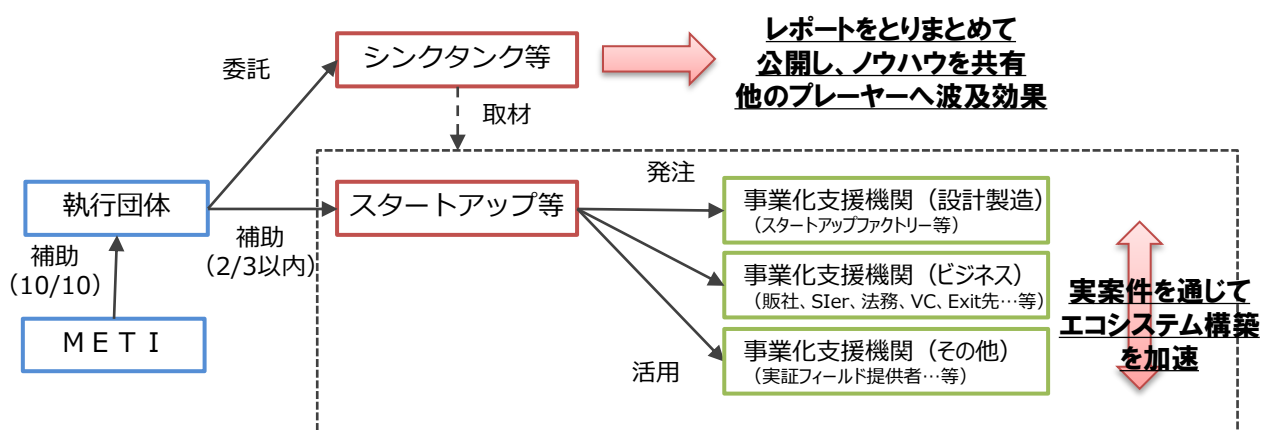
そのため本事業では、J-Startupをはじめとした国内外の先端的スタートアップと、H29年度補正予算事業「スタートアップファクトリー構築事業※」で支援した製造拠点等を含む各種プレイヤーが協力して社会実装の成功事例を生み出し、そのノウハウを共有。さらに先端的開発への対応力も高め、共に新たな産業を作り上げるためのエコシステム構築を促進する。

具体的には、ソフトとハードの融合領域にて事業を行うスタートアップ等を選定し、それらの事業化に向けた設計製造面、ビジネス面、その他必要な領域の支援を行う事業者（以下、「事業化支援機関」という。）と連携し、製品開発、量産化設計・試作および社会実装に向けた実証等を行う。事業化支援機関は実案件への取組を通じ、エコシステム構築を加速する。さらに、この過程においてシンクタンク等がノウハウや課題などにつき調査を実施し、発信。採択事業者以外のプレイヤー（支援者・スタートアップ等）にも共有するなどを通じて、支援の活発化、エコシステムの拡大を促進するとともに、それぞれの取組を抽象化し必要な規制・ルール の在り方等を検討する。

※ スタートアップファクトリー構築事業では、約50の製造支援事業者（以下、「スタートアップファクトリー」という。）を採択し、スタートアップ等の量産に向けた設計・試作の支援拠点の構築を推進した。事業の詳細や採択事業者は下記URLを参照。

<https://startup-f.jp/>

事業イメージ



1-2 事業内容

(1) 補助対象事業者

下記を全て満たすスタートアップ等であること。

- ① 日本国内に登録し、活動実績のある法人であること。
- ② 下記表の区分においてA.B.のいずれかの条件に該当する法人※1※2であること。
- ③ 補助事業を遂行できる財務状況であること、または具体的な資金調達計画があること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

※1) 支援の必要性が明確であり、関係分野の有識者で構成する審査委員会にて認められた場合は、この限りでない。

※2) 100%同一の資本に属するグループ企業が、グループ内の事業化支援機関等のネットワークを活用して実施する事業は対象外とする。

補助対象事業者の要件②

区分(業種等)	A. 資本金の額 または出資の総額	又は	B. 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、 その他の業種	3億円以下		300人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
サービス業	5, 000万円以下		100人以下
小売業	5, 000万円以下		50人以下

(2) 補助対象事業

下記の事業要件を全て満たす事業を対象とする。

(事業要件)

- ① ソフトとハードの融合領域において、新たに市場を創造・変革する新規事業であること。
- ② 量産化設計・試作・社会実装に向けた取組※1等を行う事業であり、開発する製品種が下記A～Dのいずれかに該当し、かつ社会実装にあたっての商流が下記①～③のいずれか該当すること。
- ③ 複数の事業化支援機関と連携する事業であること。
- ④ 協業予定の事業化支援機関には予め協業方法について合意を得たうえで※2申請し、事業実施期間中も互いに協議しながら事業を進めること。
- ⑤ 本事業内で執行団体が実施する調査依頼に対応し、知財等に影響がない範囲で公表されることを許諾できること。また、協業する事業化支援機関にもその旨の了承を得ること。

※1) 社会実装に向けた取組とは、現時点で市場が確立していない製品・サービスについて、初期顧客との実証、販路開拓、必要に応じてルールメイキング等を行い、当該製品・サービスが量産された際に、顧客・社会に広く受容される状態・環境を構築するプロセスを指す。
(次頁に量産化設計・試作・社会実装のプロセスのイメージを示す)

※2) 協議内容は議事録等を残し、申請書に添付すること。当該協議を踏まえた計画の具体性、課題設定の妥当性については審査の対象となる。

(類型)

- 類型A: 擦り合わせ要素が大きい(規格化されていない)製品全体の量産化設計・試作・社会実装
- 類型B: 製品特性上重要なコアパーツ(駆動系部品等)のカスタム開発・量産化設計・試作・社会実装
- 類型C: AI等のソフトウェアスタートアップのビジネスを補完するデバイスの量産化設計・試作・社会実装
- 類型D: 上記類型のほか、日本の強みを有する、または生かした製品等の量産化設計・試作・社会実装

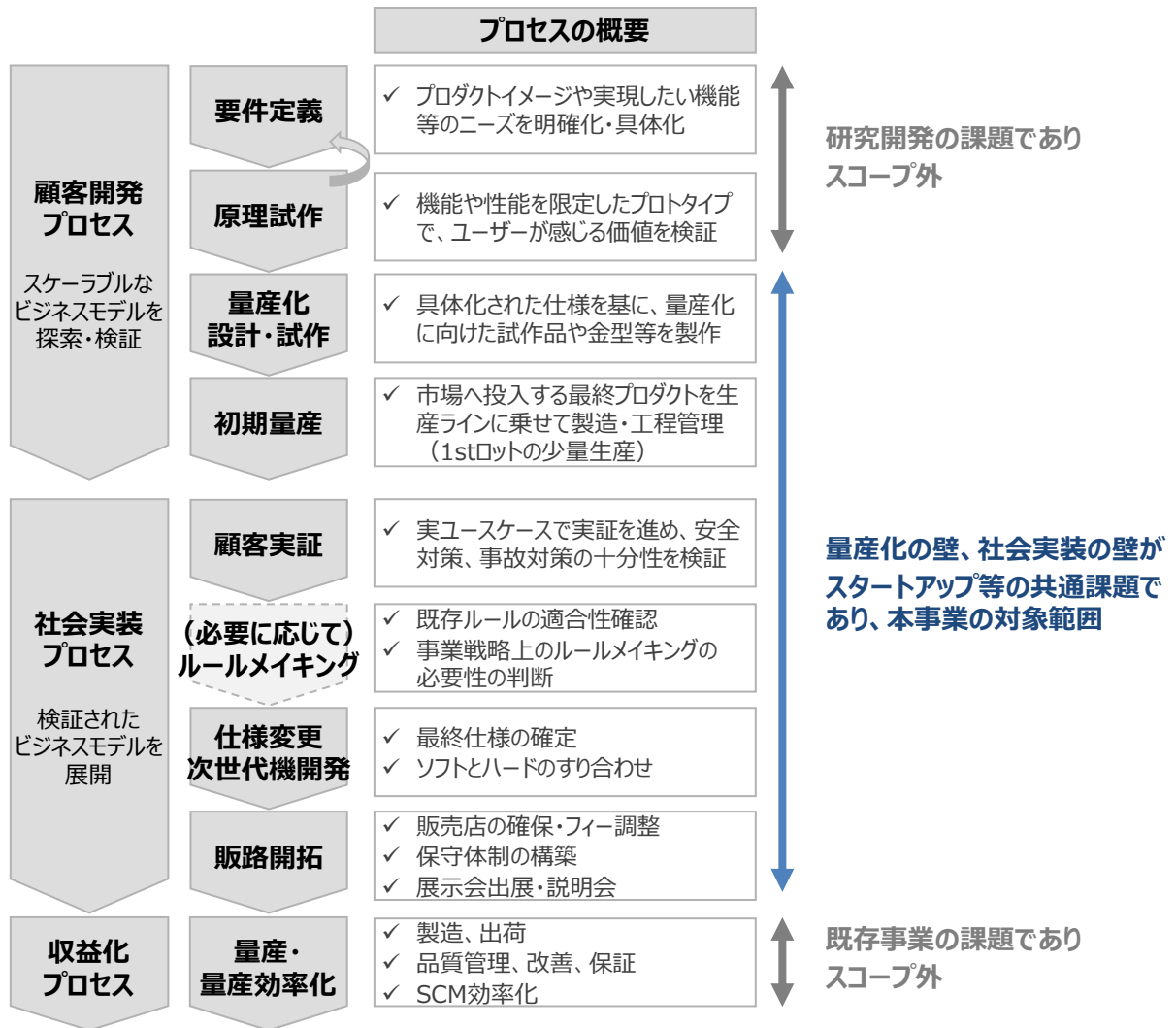
(商流)

- 商流①: エンタープライズテラーメイド型 (B to B型)
- 商流②: エンドユーザーとの間に事業者が介在する必要がある製品 (B to B to C型)
- 商流③: エンドユーザー向け大量生産型 (B to C型)

補助対象となる類型と商流のイメージ

		商流		
		エンタープライズ テラーメイド型	エンドユーザーとの間に 事業者が介在する 必要がある製品	エンドユーザー向け 大量生産型
日本の強みを活かす製品種	類型A 擦り合わせ要素が大きい（規格化されていない）製品	日本の強みが活かされる成長領域において 社会実装プロセスが異なることが想定される 類型・商流毎に補助対象事業を選定する		
	類型B 製品特性上重要なコアパーツ（駆動系部品等）			
	類型C AI等のソフトウェアスタートアップのビジネスを補完するデバイス			

対象となる事業開発段階のイメージ



想定される事業化支援機関

設計製造面の事業化支援機関

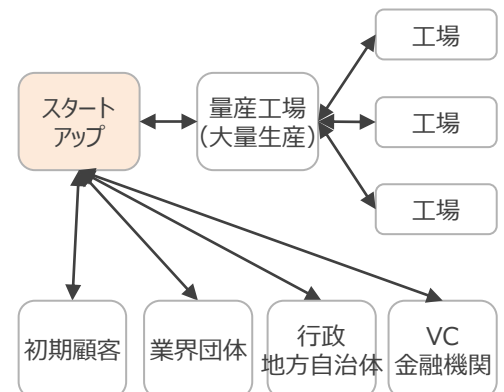
- ✓ 量産化設計・試作事業者 (スタートアップファクトリー等)
- ✓ 上記と連携する工場・設計事務所 …等

ビジネス面の事業化支援機関

- ✓ 量産後の販社・代理店候補 (商社、リース会社等)
- ✓ Exit先候補 (ライセンスアウトを行うメーカー等)
- ✓ 量産時の運転資金調達先 (VC、銀行等金融機関) …等

その他の事業化支援機関

- ✓ 実証フィールド提供者 (初期顧客、自治体等)
- ✓ 標準化に向けた調整先 (同業他社、業界団体等) …等



あらゆる事業化支援機関との連携により
社会実装に向けた取組を進めることを想定

事業化支援機関への事前相談

事業化支援機関への コンタクト

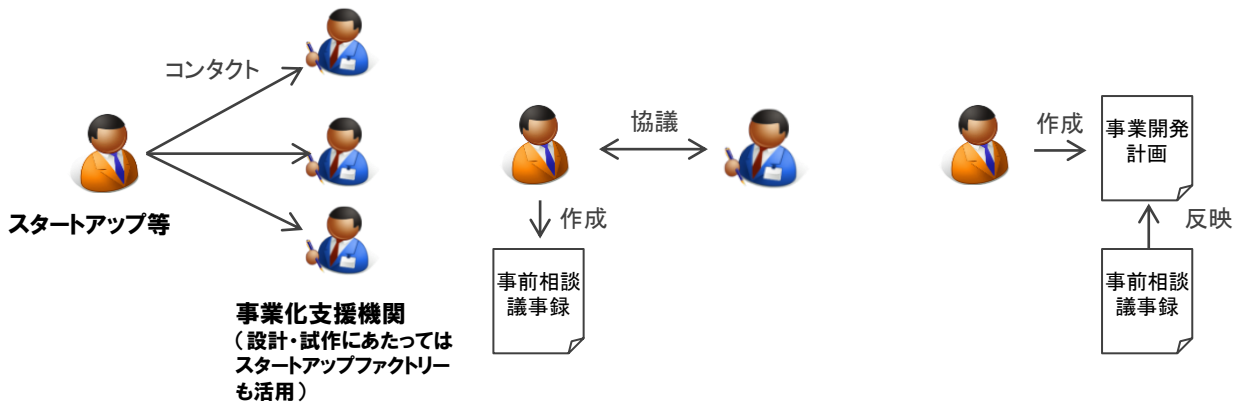
- 申請を検討しているスタートアップ等は、事業化支援機関にコンタクトを取り、面談・WEB会議等の事前相談の場を設定する。
- なお、量産化設計・試作を行うにあたっては、WEBサイトにて公開しているスタートアップファクトリーの連絡先窓口も参照すること。
<https://startup-f.jp/>
- スタートアップ支援の実績・能力がある事業化支援事業者であれば、必ずしもスタートアップファクトリーである必要はない。

事前相談

- スタートアップ等はコンタクトを取った事業化支援機関と申請にあたっての事前相談を実施する。
- スタートアップ等がやりたいことに対して、事業化支援機関は事業開発計画についてアドバイスまたは協業交渉を行う。
- スタートアップ等は、この事前相談で受けたアドバイスや協業の交渉状況を議事録等で記録を残しておく。

事業開発計画策定

- 事前相談にて受けたアドバイスや協業交渉状況を踏まえて、事業開発計画を策定。
- 交付申請にあたっては、事業開発計画およびその基となった事業化支援機関との打ち合わせ議事録をセットで提出する。



(3)補助率・補助上限額

補助率 : 補助対象経費(税抜)の2/3以内とする。
補助金額の上限※ : 5,000万円/件(補助対象経費7,500万円)

※) 補助対象経費に補助率を乗じた後の金額。補助率および補助金額は、応募状況および審査の結果によって調整が行われる場合がある。

(4)他の国庫事業との重複

同一の費用に対して、本補助金と国からの他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる補助金、および同項第2号に掲げる資金を含む。)の併用はできない。

(5)補助対象経費(詳細はP12～P14を参照)

補助対象事業に係る下記の費用を対象とする。

- 設計・試作に係る外注費・委託費
- 設計・試作に係る部品・材料調達費
- 社会実装に係る外注費・委託費
- 人件費
- その他諸経費

(6)補助事業期間

①事業開始

SIIの交付決定日を事業開始日とする。(6月上旬頃を予定)

(注)発注・契約は必ず交付決定日以降に実施すること。

②事業完了

全ての補助対象経費の検収および支払いが完了する日を事業完了日とする。

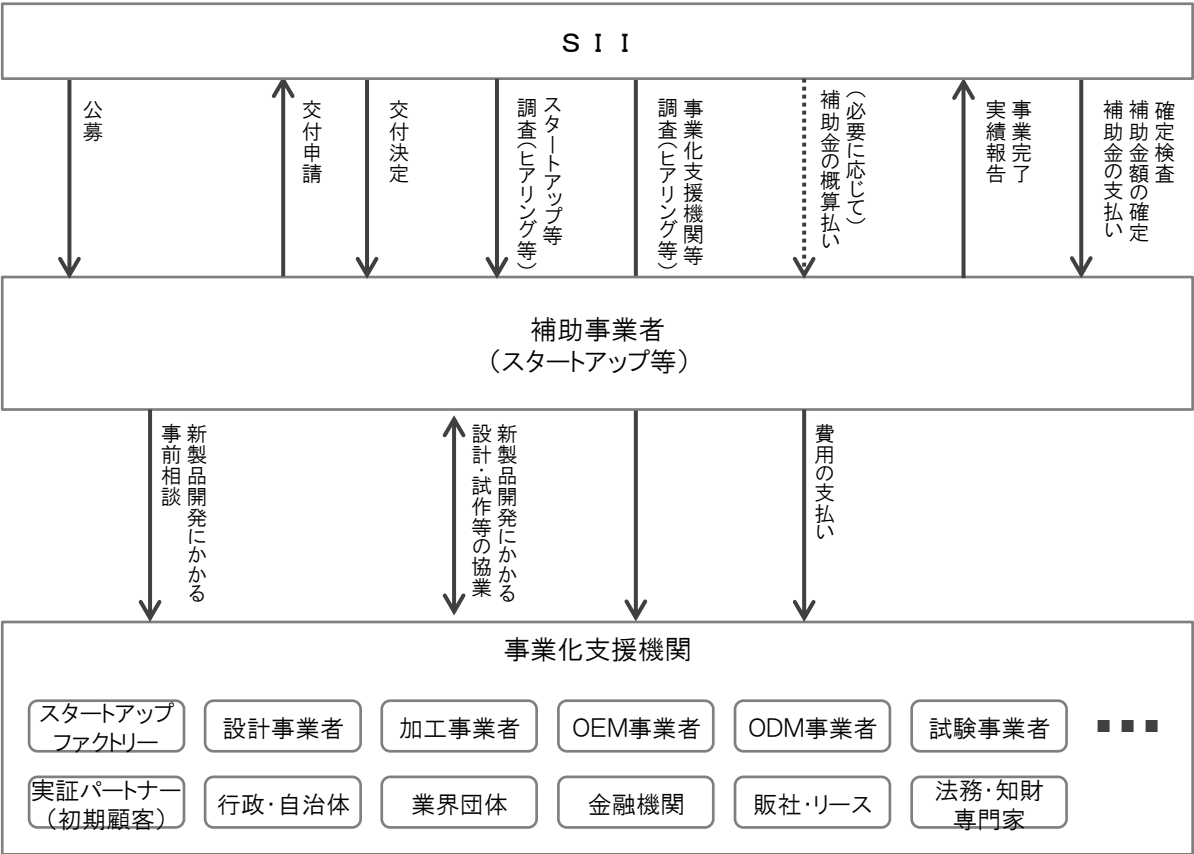
原則、2021年2月12日(金)までに事業に係る全ての検収および支払い※を完了すること。

申請時の事業完了予定日は厳守のこと。

※ 支払いは、金融機関による振込(現金払い)とすること。割賦・手形払い等は認められない。

(7) 事業スキーム

補助事業者は、事業化支援機関と連携し、量産化設計・試作・社会実装に向けた取組等を行う。事業化支援機関は実案件への取組を通じ、エコシステム構築を加速する。さらに、この過程においてシンクタンク等がノウハウや課題などにつき調査を実施する。



1-3 補助対象経費の考え方

(1) 補助対象経費

補助対象事業に係る下記の費用を対象とする。

区分	細目	定義	費用例
ものづくり スタートアップ・ エコシステム 構築事業費	設計・試作に係る 外注費・委託費 ※1※3	製品開発に必要な設計・試作等の開発 行為を外注・委託する費用	✓ 製品全体の仕様設計に関する委託費 ✓ パーツのカスタム開発に関する委託費 ✓ 加工・組み立て等に関する外注費 ✓ 金型・治具製作にかかる外注費 …等
	設計・試作に係る 部品・材料調達費 ※2※3	製品開発に設計・試作等に用いる部 品・材料等を購入する費用	✓ 試作品に組み付ける部品の購入費 ✓ 部品採用検討のためのサンプル購入費 ✓ 3Dプリンタ等に用いる素材購入費 …等
	社会実装に係る 外注費・委託費	製品の社会実装に向けて事業化パート ナーと連携するために必要な外注・委 託等の費用	✓ 法規制・規格・認証等の調査費用 ✓ 外部連携に係る契約書レビュー費用 ✓ 実証フィールド利用費・実証委託費 ✓ 代理店向けのマニュアル作成費用 ✓ 広報・展示会・説明会等開催費用 …等
	人件費※4※5	製品開発への直接従事する時間に 係る人件費	✓ 開発・設計業務 ✓ プロジェクトマネジメント業務 ✓ 社会実装に向けた取組に係る業務 …等 (経營業務、間接業務は対象外)
	その他諸経費	その他事業を行うために特に必要と認 められる諸経費※5	✓ 実証事業に係る旅費・謝金 ✓ 製造プロセス支援サービス利用費 ✓ レンタル移籍等人材サービス利用費 …等 (補助事業の目的に鑑みて都度判断)

※1＜外注費・委託費について＞

- ・本事業においては、事業化支援機関との連携により製品開発を進める事業であるため、スタートアップ等が自身で設備等を購入し、製造を行う費用は原則対象外となる。
- ・但し、金型製造等、製造事業者への委託・外注の納品物として資産が残る費用については法定耐用年数の財産管理を条件として、補助対象とする。

※2＜部品・材料調達費について＞

- ・部品・材料費については、補助事業期間中に使用する必要最低限の物量を購入すること。
- ・ロット等の理由により、必要量以上の購入をすることが経済的合理性がある場合は、購入量に対して使用量を明確にし、その割合に応じて補助対象経費を算出すること。

※3＜実際に販売する製品にかかる費用について＞

- ・実際に営利事業として販売(所有権移転)する製品を製造する場合は、当該製品に直接的に用いられる部品調達、組み立て等にかかる費用は補助対象外となる。(今後の量産化に向けた設計費や金型制作費等は補助対象となる。)

※3<人件費の上限について>

- 事業化支援機関との連携を促すことが目的の事業であるため、自社人件費については下記の補助金額の上限を設定する。
 - 1,000万円／件（補助対象人件費1,500万円）

※4<人件費の対象範囲、用いる単価について>

- 人件費は、設計・試作・社会実装に向けた取組等に直接繋がる活動のみを対象とし、補助事業の管理運営および法人経営に関する業務時間の人件費は対象としない。
- 人件費は、「時間単価×作業時間」によって算出するものとする。
- 人件費の時間単価は、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算定した時間単価を用いる。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「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 ^{※1}	年俸制 月給制	月給額 ^{※2} を算出し、時間単価一覧表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^{※3} を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^{※3} を適用。
出向者	全て	補助事業者が負担する出向負担金等を基に時間単価を算出。

- 健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用する。
- 本単価は、時間外、時間内、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者負担額を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。
- 時間単価一覧表には、下記を用いることとする。

(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R2kenpo.pdf)

※1 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（1円未満切捨て）。

※2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額を算定方法に準ずる。

※3 1日あたりの通勤手当（雇用契約等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算。

※5<その他諸経費について>

- その他諸経費においては、事業化支援機関と連携して推進する設計・試作等の実証に必要な経費を対象とし、自社で継続的に用いる備品購入費（3Dプリンタ購入費等）、単なる経費として連携が資する要素がない費用（登録手数料等）は対象としない。

【補助対象外となる経費】

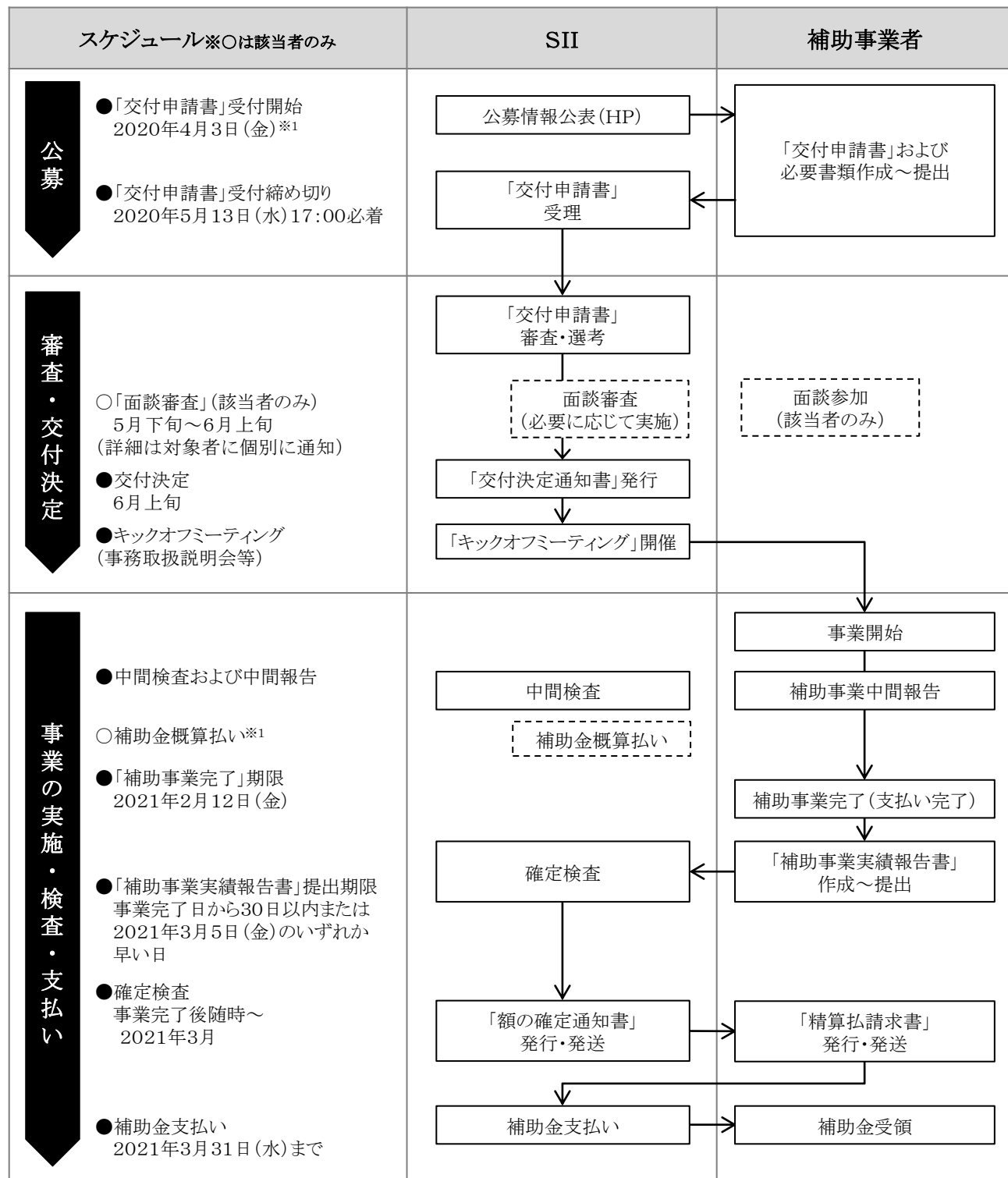
- 本補助金の申請書作成に係る費用
- 交付決定日前に発生した費用
- 事務所借料費、敷金、礼金、その他事務手数料
- 予備品
- その他SIIが補助対象外と判断したもの

(2) 補助対象経費の留意点

契約等について

補助事業者は、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は、一般の競争(3社以上の見積り合わせ・競争入札等)に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、選定理由書の整備を前提として、指名競争又は随意契約によることができる。

1-4 実施スケジュール



※¹ 交付申請書受付期間においては、適宜WEB会議等の相談を受け付ける。日程調整等につき電話・メール等で事務局へ問い合わせること。

※² 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、補助対象経費を支出するにあたって資金繰りが困難等の事情がある場合に限り、補助金の概算払いを認める場合がある。

2 事業の実施

2 事業の実施

2-1 交付申請

(1) 事業の公募

SIIは、SIIホームページ(<https://sii.or.jp>)において一般公募を行う。また、同ホームページに適宜公募関連情報を掲載する。

(2) 公募の期間

公募期間：2020年4月3日(金)～2020年5月13日(水)17:00必着

- ・交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。
- ・必要に応じて面談審査を実施する。面談審査の有無、日程および詳細は書類受付後に個別に通知する。

(3) 補助事業期間

- ・補助事業実施期間：交付決定日(2020年6月上旬頃)～2021年2月12日(金)
原則として、上記期限までに事業に係る全ての支払い※を完了すること。
- ・実績報告書提出期限：補助事業完了の日から起算して30日以内、または2021年3月5日(金)のいずれか早い日。

※ 支払いは、金融機関による振込(現金払い)とすること。割賦・手形払い等は認められない。

(4) 交付申請

申請者はSIIホームページ(<https://sii.or.jp>)より申請様式をダウンロードし、以下の資料について電子ファイルを作成のうえ、作成したファイルをメール(startup-f_info@sii.or.jp)にて送付すること。(詳細はP19「**2**－3申請方法」を参照)。

- ① 交付申請書(様式第1)
- ② 役員名簿(別添)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 事業者基本情報(別添2)
- ⑤ 支出計画書(別添3)
- ⑥ 事業化支援機関との打ち合わせ内容がわかる議事録等
- ⑦ 支出計画の根拠がわかる資料(見積書、内規、過去実績等)
- ⑧ キャッシュフロー報告書および資金調達計画書(別添4)
- ⑨ 【補助対象経費に人件費が含まれる場合】人件費単価計算書(別添3-1)
- ⑩ 【補助対象経費に人件費が含まれる場合】人件費計算根拠(別添3-2)
- ⑪ 登記簿謄本(写し)
- ⑫ 直近年度の会計に関する報告書(財務諸表等)
- ⑬ 申請者の機関概要がわかる資料(パンフレット、会社案内等)

(注1) 提出した書類と同一の書類を控えとして、上記の順にまとめて保管しておくこと。

(注2) 押印書類は、PDF形式でメールにて送付すること。原本は、後日別途案内があるまで保管しておくこと。

また、公募期間中に押印書類の用意が困難な場合は、その旨と理由をメール本文に記載すること。

2-2 交付申請時の提出書類

No	提出書類名	様式	備考	記載例
①	交付申請書	指定 (様式第1)	要押印。 (申請時はPDFでメール送付。原本は別途案内があるまで保管。公募期間中に押印対応が困難な場合は、メール本文に、その旨と理由を記載すること。)	P26
②	役員名簿	指定 (別添)		P27
③	補助事業概要説明書	項目指定 (別添1)	補助事業の目的および内容、支援計画、実績、体制等を記入すること。 (指定の項目を満たしていれば形式は問わない)	P28～36
④	事業者基本情報	指定 (別添2)		—
⑤	支出計画書	指定 (別添3)	想定される支援計画に基づき、支出に係る各費目の内訳および合計を算出すること。	P37
⑥	事業化支援機関との打ち合わせ内容がわかる議事録等	自由	事業化支援機関との打ち合わせ日時、内容等がわかる資料・議事録等を添付すること。	P38
⑦	支出計画の根拠がわかる資料 (見積書、内規、過去実績等)	自由	支出計画書に記載の費目単価を説明する根拠となる資料を提出すること。見積書や内規等を想定。	P39
⑧	キャッシュフロー報告書および資金調達計画書	指定 (別添4)	過去1年間のキャッシュフローの報告、および本事業期間中の資金調達計画等につき説明すること。	P40
⑨	【人件費が含まれる場合のみ】 人件費単価計算書	指定 (別添3-1)	要押印。 健保等級単価等から本補助事業に係る時間単価を割り出すこと。	P41
⑩	【人件費が含まれる場合のみ】 人件費計算根拠	指定 (別添3-2)	本補助事業に係る活動者と活動内容を細分化し、工数と金額の積算の根拠を示すこと。	P42
⑪	登記簿謄本(写し)	自由	履歴事項全部証明書の写しを提出。 (発行3ヶ月以内のもの)	—
⑫	直近年度の会計に関する報告書	自由	財務諸表等 (単体の損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S))	—
⑬	申請者の機関概要がわかる資料	自由	パンフレット、会社案内等	—

2-3 申請方法

- ・ SIIホームページより申請様式をダウンロードし、申請に必要な書類を作成する。
- ・ 申請者は、公募期間中に下記の資料について電子ファイルを作成のうえ、**メール (startup-f_info@sii.or.jp) にて送付すること。**

なお、提出した書類と同一の書類を控えとして、保管しておくこと。

公募の確認

- ・ 公募要領の内容をよく確認する。
※ 書類不備は不採択の要因となり得るので十分留意すること。

SIIホームページから 書類をダウンロード

- ・ 申請に必要な申請様式をSIIホームページよりダウンロードする。

必要書類の収集・作成

- ・ 交付申請に必要な書類を収集・作成する。作成後、必ず自己点検を行うこと。

必要書類の用意

- ・ P18の一覧を確認し、必要な書類を準備し、①→⑬の順に揃える。

申請書類のメール送付

- ・ **交付申請書に押印し、全ての添付資料と一緒にSII宛にメール送付する。**

(注:押印書類は、PDF形式でメールにて送付すること。原本は、後日別途案内があるまで保管すること。また、公募期間中に押印書類の用意が困難な場合は、その旨と理由をメール本文に記載すること。)

2-4 書類提出期間および提出先

(1) 申請書類提出期間

公募期間：2020年4月3日(金)～2020年5月13日(水)17:00必着

※ 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

(2) 申請書類提出先

以下メールアドレス宛てに、申請書類一式のファイルを送付すること。

【メールアドレス】

startup-f_info@sii.or.jp

【件名】

(事業者名)R2ものづくりスタートアップ 交付申請書送付

【宛先】

一般社団法人 環境共創イニシアチブ ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業担当

2-5 審査

① 審査項目

下記のとおり、基礎項目と加点項目をもって審査を行う。基礎項目を満たさない場合は、審査の対象とならない。また、申請された補助対象経費の適切性については別途審査を行い、交付決定までの間で適宜修正を求める場合がある。

審査項目(案)			定義(案)
基礎	基-1	要件適合性	補助事業者の要件（P 6を参照）を満たしていること。
	加-1	事業者、製品の競争力	事業者及び製品が、市場のニーズを的確に捉え競争力があり、将来的に国内外でスケールする可能性があるか。
加点	加-2	ソフトとハードの融合性	A Iの解析結果がハードウェアによりリアルに反映される、あるいはハードウェアから得たリアルなデータがA Iの解析を加速する等、ソフトとハードの融合による付加価値が生まれているか。
	加-3	課題の共通性・重要性	ソフトとハードの融合にあたって何らかの課題が存在しており（または課題が生じることが見込まれ）、その課題が他のスタートアップ等にとっても共通かつ重要なものか。
	加-4	開発プロセスの適切性	試作等で何を検証するかが明確で、ローンチに向け、事業化支援機関との協議等が行われた適切な開発計画が立てられているか。
	加-5	事業化支援体制の競争力	連携する事業化支援機関等の体制に、スタートアップ等対応の実績※ ¹ や国際競争力のある技術、社会実装における影響力等を有する者が含まれており、今後の国内スタートアップ・エコシステムの強化に寄与するものか。
	加-6	政策的支援の必要性	当該事業者に、資金面や事業面において課題があり、支援の必要性が認められるか。または国策上の集中的な支援の必要性※ ² が認められるか。

※1 スタートアップ等のものづくりの設計・試作に対応できるプレイヤーとして、スタートアップファクトリーの活用が推奨される。

※2 例としては、支援対象領域がConnected Industriesの政策推進に重要な分野であること、J-Startupに認定された企業であること等

② 補助事業者の決定

関係分野の有識者で構成された審査委員会の審査を踏まえ、業種、類型、商流、設定課題のバランス等を考慮し、補助事業者を決定する。総合評価の結果、不採択になることがある。

なお、公募状況により公募予算額を超える場合、または審査結果によっては、申請された補助金額から減額して交付決定されることがある。

2-6 交付決定

審査の結果、交付申請の内容が適当であると認めた場合、交付決定を行う。
審査の過程に関する質問に対して、SIIは対応しない。

交付決定の通知・公表

- SIIは、交付決定した補助事業者宛てに交付決定通知書を送付する。
- SIIは、交付決定した補助事業者について、事業者名、事業概要、交付決定金額等をSIIホームページ(<https://sii.or.jp>)への掲載をもって公表とする。
- 上記に加え、交付決定した補助事業者について、補助金の交付決定等に関する情報(事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等)は、原則として、gBizINFO(<https://info.gbiz.go.jp/>)へ掲載される。

2-7 キックオフミーティング

交付決定後、速やかにキックオフミーティングを開催する。キックオフミーティングでは、交付決定以降の手続き、事業実施方法、予定している調査内容等について説明する。開催日程等は交付決定事業者に別途連絡する。

2-8 補助事業の開始～完了

(1) 補助事業の開始

補助事業者は、SIIから交付決定通知を受けた日以降に補助事業を開始する。

(注) 交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。

なお、交付決定事業者は配布される補助事業事務処理マニュアル、交付規程および本公募要領の記載を遵守すること。

(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等

事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。

(3) 活動計画・進捗の公表

補助事業者は、SIIが適宜実施する事業の進捗状況に関するヒアリングに対応すること。

SIIは、ヒアリング内容等を随時SIIが運営するWEBサイト上で公開することがある。

なお、成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への協力等を依頼することがある。

(4) 中間検査～補助金の概算払い

① 中間検査

- ・ 中間検査においては、補助事業者が本事業のために使用した費用のうち、公募要領において認められた経費の使用状況を確認する(経理書類および証ひょう類の確認、面談による費用使用実態についての確認等)。

② 補助金の概算払い

- ・ 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、補助対象経費を支出するにあたって資金繰りが困難等の事情がある場合に限り、補助金の概算払いを認める場合がある。概算払いについては、間接補助事業者のキャッシュフロー状況や、関連する受発注の実態を確認のうえ実施するため、必要な資料の提出等に協力すること。

(5) 補助事業の完了

補助事業者は、下記のいずれかの時点をもって、補助事業を完了する。

- ・ 交付申請で掲げた目的と内容が達成された場合。
- ・ 所定の事業期間に達した場合。

(6) 実績報告～補助金の支払い

① 実績報告

- ・ 補助事業者は、事業完了した日から起算して30日以内または2021年3月5日(金)のいずれか早い日に、「補助事業実績報告書」をSIIに提出する。

② 確定検査および補助金額の確定

- ・ SIIは、補助事業者の実績報告を受けて、交付規程に基づき確定検査を行う。
- ・ 補助事業実績報告書に係る書類の審査および必要に応じて現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定する。

③ 補助金の支払い

- ・ 補助事業者は、SIIが補助金額を確定した後、「精算払請求書」をSIIに提出する。
- ・ SIIは、「精算払請求書」の受領後、確定した額の補助金を補助事業者に支払う。

2-9 補助金の支払い以降

(1) 取得財産の管理

補助事業者は、事業により取得した財産(以下、「取得財産等」という。)について法定耐用年数の間、補助事業概要説明書に基づく事業を継続することを前提に、事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

取得財産等を法定耐用年数期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければならない^{※1}。その場合、補助金の返還(残存簿価に補助率相当を乗じた額等)が発生する場合がある。

※1 取得財産等の処分の取り扱いについては、補助金適正化法第22条、および「補助事業等により取得または効用の増加した財産の処分等の取扱いについて(平成 16・06・10 会課第 5 号)」を参照すること。

(2) 成果報告

補助事業完了後も、成果確認を目的としたアンケート等を実施する場合があり、補助事業者はこれに対応すること。

(3) 会計検査

本事業は、国の補助事業であることから会計検査院(国会および裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関)による検査の対象であり、事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がある。

(4) 不正受給に対する罰則・加算金について

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、補助金適正化法施行令、交付規程および交付決定の際に付した条件などに違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられる場合があることに留意すること。

- 交付決定の取消し、補助金の返還および加算金や延滞金の納付。
- 補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ること。
- 補助事業者等の名称および不正内容の公表。

(5) その他

補助金の支払い以降も、成果普及を目的とした経済産業省等が実施するイベント等への協力等を依頼することがある。

また、補助金の支払いに際し整備した帳簿および全ての証拠書類については、補助金の支払い以降も他の経理と明確に区分して保管すること。

3 申請書および添付資料の記入例

3 申請書および添付資料の記入例

・注意書き:赤字
・記入イメージ:青字

3-1 交付申請書

(様式第1)

- ・自社内に書類番号の規程がある場合のみ記入(無い場合は不要)。
- ・申請日を必ず記入すること。

XXX-XXX(文書番号)
2020年●月●日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
代表理事 赤池 学 殿

- 別添2(事業者基本情報)の情報が反映される。別添2には、商業登記簿謄本に記載されているとおりに
- ・本店所在地
 - ・商号または名称
 - ・代表者役職、代表者氏名を記入すること。

住所 東京都△△区●●1丁目1番1号
●●●ビル7階

会社名 株式会社●●●
代表者役職 代表取締役
代表者名 ●● ●●

登録されている印
であること。

印

令和2年度グローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業
(ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業)交付申請書

グローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業費補助金(ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業)交付規程(以下「交付規程」という。)第4条に基づき上記補助金の交付を下記のとおり申請します。
なお、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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

1. 間接補助事業の名称

○○事業

- 交付規程においては、
補助事業＝間接補助事業と記載。
間接補助事業の名称は自由に付けてよいが、冗長な
名称は避けること。

2. 間接補助事業の目的及び内容

別添4.「補助事業概要説明書」による

完了予定日は、原則2021年2月12日(金)以前で設定すること(P10参照)。

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 2021年●月●日

4. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、およびその配分額

(単位:円)

補助対象経費の区分	間接補助事業に要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金交付申請額
ものづくり スタートアップ・ エコシステム 構築事業費	75,000,000	75,000,000	2/3	50,000,000
合 計	75,000,000	75,000,000	2/3	50,000,000

(注1) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

- (1) 申請者の役員名簿(別添)
- (2) その他SIIが指示する書面

支出計画書の費用総計(円)が入力される。
(自動反映)

3-1 交付申請書(別添:役員名簿)

[illegible]

(注)

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名および役職名を記入する（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカタ読みを記入すること。

3-2 補助事業概要説明書(別添1)

別添1のpptxフォーマットを活用しながら、補助事業概要に関する説明書を作成すること。その際、下記の提案項目を満たす限りにおいては、書式は原則自由とする。

《1. 事業の実施内容》

■ 1-1. 補助事業者が提供する(しようとする)サービスの全体像

- 本事業で開発を行う製品に関係するサービスについて、ユーザーニーズ、市場、サービス概要、ビジネスモデル等を説明すること。

■ 1-2. 本事業で開発・社会実装を行う製品(ハードウェアを含む)の概要とその位置付け

- 製品の用途、特長、製品によって実現するサービスの付加価値等について記載。本事業で開発・社会実装するハードウェアが、全体の一部分(部品等)である場合や、他の既存のものの改良品である場合は、全体像がわかるように記載。

■ 1-3. ソフトとハードの融合による付加価値

- AIの解析結果がハードウェアによりリアルに反映される、あるいはハードウェアから得たリアルなデータがAIの解析を加速する等、ソフトとハードの融合による付加価値が生まれているポイントについて説明すること。

■ 1-4. 製品・サービスの社会実装の課題と解決に向けたプロセス

- 製品・サービスが顧客・社会に広く受容されるまでの課題と、その状態・環境を構築するために必要なプロセスや取組を記載。

■ 1-5. 開発着手から事業化までの計画

- 製品の開発着手から事業化までの計画の全体像を述べ、現在の開発段階がどこにあるかを明確に記載。

■ 1-6. 事業期間中の事業開発目標

- 上記計画の中で、事業実施期間中(～2021年2月中旬)に、どこまで事業開発を進める予定かを記載。

《2. 事業実施体制・実施事項》

■ 2-1. 事業実施体制

- 自社内の開発体制、およびどの部分で、どのような事業化支援機関と連携するのかの概要を説明すること。

■ 2-2. 事業化支援機関の役割と連携内容

- 各製造支援事業者と、どのような目的で、どういった内容の役割分担、連携を進めるかを説明すること。

■ 2-3. 事業化支援機関とのコンタクト状況

- 各製造支援事業者とのコンタクト状況や、協業についての合意状況について説明すること。

■ 2-4. VC等とのコンタクト状況

- VC、CVC、銀行等金融機関等とのコンタクト状況や、出資・融資についての合意状況について説明すること。

■ 2-5. 実施事項・スケジュール

- 事業実施期間中に取り組む実施事項(開発内容)を具体的に記載。
- 上記実施事項毎に、具体的なスケジュールと実施事項毎の関係性が理解できるように図示すること。

■ 2-6. 事業実施上の課題認識とそれに対するアプローチ

- これまでの開発経緯や、事業化支援機関との事前コンタクト等で明らかになった事業実施上の課題を説明し、本事業期間中にどう取り組んでいくのかアプローチ方法を説明すること。

0. 表紙・基本情報

別添1

令和2年度
グローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業費補助金
(ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業)

補助事業概要説明書

提出日:2020年〇月〇日
申請者:〇〇〇〇株式会社
事業名:〇〇〇〇次世代機量産化プロジェクト

製品・サービス
イメージ等

表紙に提出日、会社名、
事業名を記載

プロダクトやサービスのイ
メージ画像等あれば貼り付
けてもよい

1. モデル事業の実施内容

1-1. 補助事業者が提供する(しようとする)サービスの全体像

1～2ページ程度

1-1. 補助事業者が提供する(しようとする)サービスの全体像 (1/2)

■ (記入例)ユーザーニーズと対象市場

■ 解決すべき課題は、〇〇業界における慢性的な〇〇不足の解決。

■ その課題の根幹は〇〇にあり、そこにフォーカスした〇〇なソリューションが求められている。

■ 〇〇市場は、日本国内で〇億円、グローバルでは〇兆円市場。まず〇〇の課題が顕在化している日本市場でのシェア獲得、グローバル展開においても重要となる。

〇〇市場(〇年～〇年)

〇〇ユーザーの課題・ニーズ

〇〇年 〇〇億円市場

サービスの対象市場、ユーザーニーズ等を説明すること

✓ 〇〇〇の不足

✓ 〇〇〇にフォーカスしたソリューションの不在

✓ 〇〇〇の環境が未整備

2

様式自由。文章や図表等を用いてサービスの全体像を記載。

1～2ページ程度

1-1. 補助事業者が提供する(しようとする)サービスの全体像 (2/2)

■ (記入例)サービス概要とビジネスモデル

■ 現時点で世の中に存在していない、〇〇向けに〇〇にフォーカスしたソリューションを提供する。

■ 具体的には、〇〇を経由して〇〇データを取り、それを活用した〇〇を〇〇のシーンに応じて提供する。

■ 本サービスは、デバイスは1個〇〇万円、および定額サービス費用として〇〇千円/月をユーザーから徴収。その売り上げを〇〇と〇〇の間で折半することで、〇〇に導入のインセンティブを与え、サービスの拡大を図る。

■ 将来的には、〇〇データの蓄積によって、〇〇サービスにも発展させることを検討している。

ビジネスモデル概要

サービスの提供シーンイメージ

XXX AAA ユーザー BBB △△△

XXX CCC ユーザー DDD △△△

誰から対価を得るのか等、ビジネスモデルを分かりやすく説明すること

(〇〇シーン)

(ユーザーインターフェース)

写真や図表等の使用は自由

3

30

1. モデル事業の実施内容

1-2. 本事業で開発・社会実装を行う製品(ハードウェアを含む)の概要とその位置付け

1～2ページ程度

1-2. 本事業で開発・社会実装を行う製品(ハードウェアを含む)の概要とその位置付け

■ (記入例)製品の用途、特長、製品によって実現するサービスの付加価値等

■ 本事業では、弊社が提供するサービスの中でも、特に〇〇サービスにおいて、より〇〇に特化した機種を開発する。

■ 〇〇に特化するにあたって、用いる機器としては、より〇〇や〇〇な性質が求められる。

■ 既存競合製品である〇〇や〇〇では、〇〇が不足しており、〇〇な製品が実現すれば、〇〇のニーズに対応することができる。

開発製品イメージ

(初期設計図面)

(プロトタイプ〇号機)

全体のサービスラインナップの中で、本事業で開発を行うものにフォーカスして、その詳細を説明

既存製品では対応できないシーンへの対応

(〇〇シーン)

(△△シーン)

競合の有無や、自社ラインナップの中での特徴・位置付け等も説明

4

1-3. ソフトとハードの融合による付加価値

1ページ程度

1-3. ソフトとハードの融合による付加価値

■ ハードウェアにより実現するソフトウェアの価値

■ 弊社が蓄積する〇〇データの解析結果は、〇〇デバイスによりリアルタイムで〇〇の現場に反映されることで、新たに〇〇の用途に用いることが可能になる。

■ また、〇〇デバイスに〇〇機能を持たせることで、〇〇についてのサービス提供も可能になる。

■ ハードウェアにより取得できるデータの価値

■ 本ハードウェアにより、スマホでは取得できない〇〇や〇〇の情報を取得することで、AI解析において必要なサンプル数が大幅に削減でき、AIの導入ハードルを大幅に引き下げることができる。

■ また、〇〇デバイスと〇〇デバイスを組み合わせることで、〇〇データかと〇〇データを紐付けことができ、より高次のデータ解析が可能になる。

ハードウェアにより実現するソフトウェアの価値、あるいはハードウェアにより得たデータによりソフトウェア側が産む付加価値等を説明

5

31

1. モデル事業の実施内容

1-4. 製品・サービスの社会実装の課題と解決に向けたプロセス

1~2ページ程度

1-4. 製品・サービスの社会実装の課題と解決に向けたプロセス (1/2)

■（記入例）社会実装に向けた課題

- 本サービスの社会実装のためには〇〇提供のパートナー事業者とともに実際の〇〇を現場テストする必要がある。
- テストのためには〇〇環境整備、〇〇用意、〇〇との連携などが必要であるが、スタートアップである自社のみでは実現ができない。
- 〇〇事業者として〇〇社、〇〇事業者として〇〇社と合同で〇〇を行う。

(記入例)課題の詳細項目

□課題①

〇〇ができない、または寒装に向けては〇〇を行わなければならない

□課題②

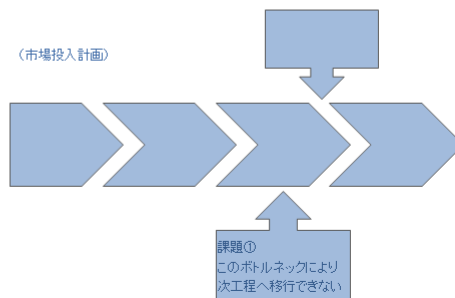
〇〇ができない、または実装に向けては〇〇を行わなければならない

□課題③

〇〇ができない、または実装に向けては〇〇を行わなければならない

(記入例) 自社ビジネスにおける課題の位置づけ

〈市場投入計画〉



6

社会実装に向けた具体的な課題を記載

1~2ページ程度

1-4. 製品・サービスの社会実装の課題と解決に向けたプロセス (2/2)

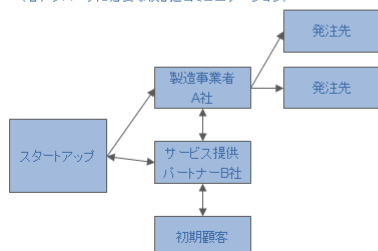
■（記入例）課題解決に向けたプロセスの説明

- 前項に挙げた課題解決に対して以下のアプローチをとる
- 課題①に対して：〇〇社と〇〇社と共同で実証体制の構築を行い、〇〇月～〇〇月まで実際にオペレーションをトライアルで行う。
- 課題②に対して：研究機関である〇〇と実証結果の分析を行う。
- 課題③に対して、自社プロダクトを業界内のスタンダードとすべく、ガイドラインを作成し、業界に働き掛ける。

(記入例)アプローチの追加説明

前項に挙げた課題に向けた取組を記載

(各アプローチに必要な役割とコミュニケーション)



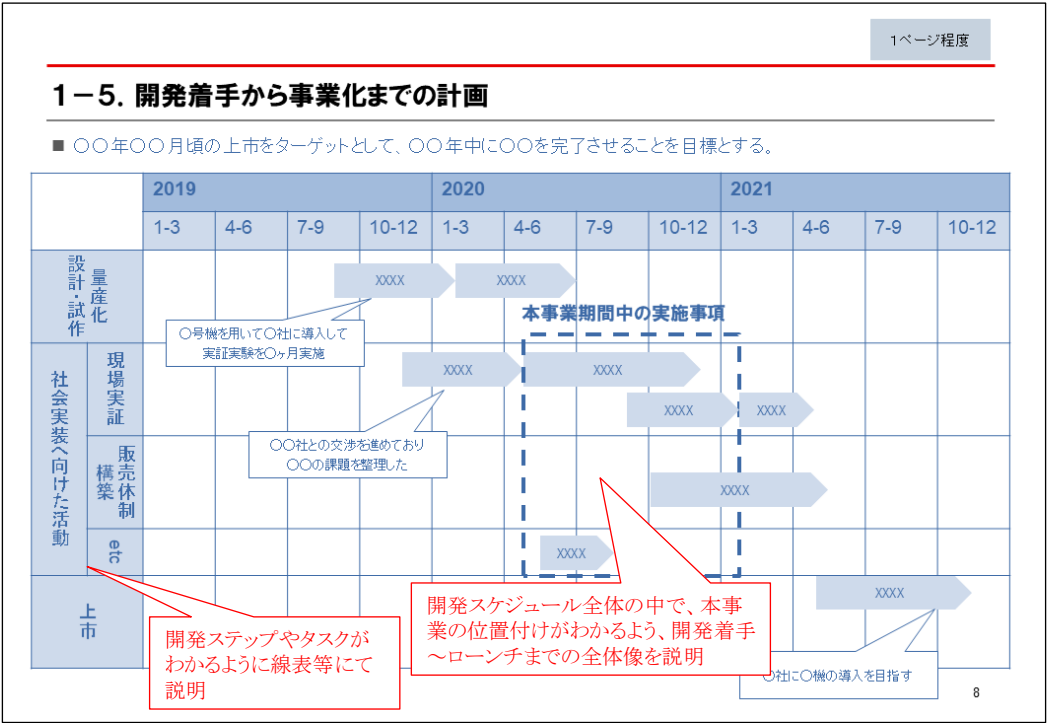
(課題解決アプローチのイメージ)



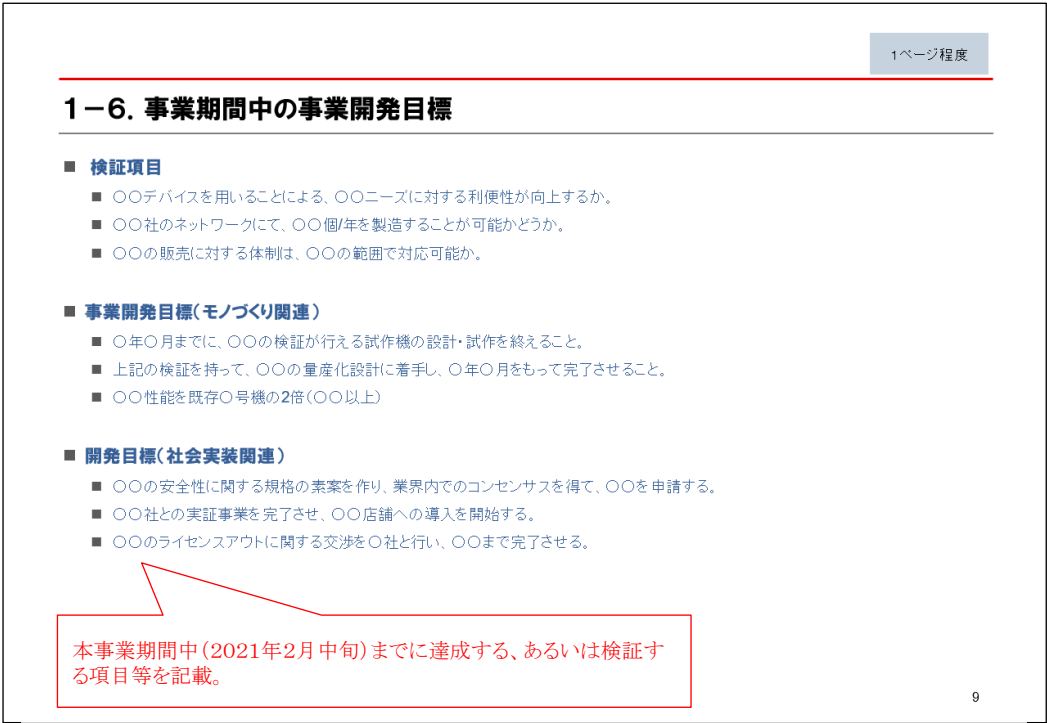
7

2. モデル事業の実施内容

1-5. 開発着手から事業化までの計画



1-6. 事業期間中の事業開発目標



2. 事業実施体制・実施事項

2-1. 事業実施体制

1ページ程度

2-1. 事業実施体制

- サービス体制構築は元々コンタクトしていたXX社と実証の擦り合わせを行いながら事業を進める。

(社内体制)

```
graph TD; PM[PM XXXX CTO] --> Dev[開発担当 XXXX 部長]; PM --> Sales[販売担当 XXXX 部長]; Dev --> Auth[認証取得担当 XXXX];
```

(社外協力体制)

```
graph TD; XXXX[XXXX株式会社 サービス提供パートナー] --> OOO1[OOO株式会社 実証店舗の提供]; XXXX --> TTT[△△△株式会社 O〇認証のコンサル]; TTT --> OOO2[OOO株式会社 量産化設計製造]; OOO2 --> OOO3[OOO株式会社 主に〇〇加工を担当]; OOO2 --> OOO4[OOO株式会社 主に〇〇加工を担当]; OOO2 --> Indet["(個社未定) 〇〇加工の対応可能な事業者"];
```

製造支援事業者等の体制の全体像を説明。未定や交渉中の場合はその旨も記載

11

2-2. 事業化支援機関の役割と連携内容

1~2ページ程度

2-2. 事業化支援機関の役割と連携内容

- 基本的に自社体制は〇〇の設計に留めるが、実証前後の仕様調整には外部連携を想定。
- 〇〇認証取得・調査については、外部コンサルを活用しながら社内体制を構築する。
- 現場実証は〇〇社を通じて顧客を集客し実施

実施事項	自社の役割	事業化支援期間の役割		事業化支援事業者との連携目的
		事業者	役割	
〇〇の量産化設計・試作	✓ 〇〇の仕様設計・仕様変更 ✓ 〇〇のマネジメント	XXXX株式会社	✓ 全体設計への影響確認、仕様調整、実証の技術的支援	✓ 〇〇の実証後の設計修正
実証の連携にかかる契約書のレビュー	✓ 社内体制の構築	△△△事務所	✓ 〇〇サービス連携契約の締結支援	✓ 不足する〇〇契約ノウハウの提供
サービス提供の実証・集客	✓ 実証機の提供、実証の分析	□□□株式会社	✓ 実証フィールドの提供 ✓ 実証サービスの集客 ✓ サービスオペレーション	✓ 実サービス提供を見込んだ実証体制構築

実施事項毎に、自社と製造支援事業者の役割分担を説明

12

34

2. 事業実施体制・実施事項

2-3. 事業化支援機関とのコンタクト状況

1ページ程度

2-3. 事業化支援機関とのコンタクト状況

事業化支援機関	コンタクト状況		
	ステータス	合意状況	協議内容
XXXX株式会社	✓ 協業実績有り ✓ 打合せ実施済み (添付資料③参照)	✓ 協業了承済み	✓ ○○製品の開発段階から、○年間の協業実績有り。 ✓ 本事業の参画においても了承を得ており、特に○○に関する懸念を開発計画に反映させている
△△△事務所	✓ 協業実績無し ✓ ○○○社を経由して コンタクト調整中	✓ 調整中	✓ 未調整だが、スタートアップと大企業のPOCに関して実績あり。△△△の参画に向けて調整を進める。
○○○株式会社	✓ 協業実績有り ✓ 打合せ実施済み (添付資料④参照)	✓ 協業了承済み	✓ ○年からコンタクトあり。サービス提供を念頭において実証計画を策定中。 ✓ 本事業の参画については合意済み。

製造支援事業者毎に、これまでの協業実績の有無、本事業に関するコンタクト状況、および協業の合意状況等を説明

製造支援事業者との協議内容や、開発計画に対するコメント等があれば説明

13

2-4. VC等とのコンタクト状況

1ページ程度

2-4. VC等とのコンタクト状況

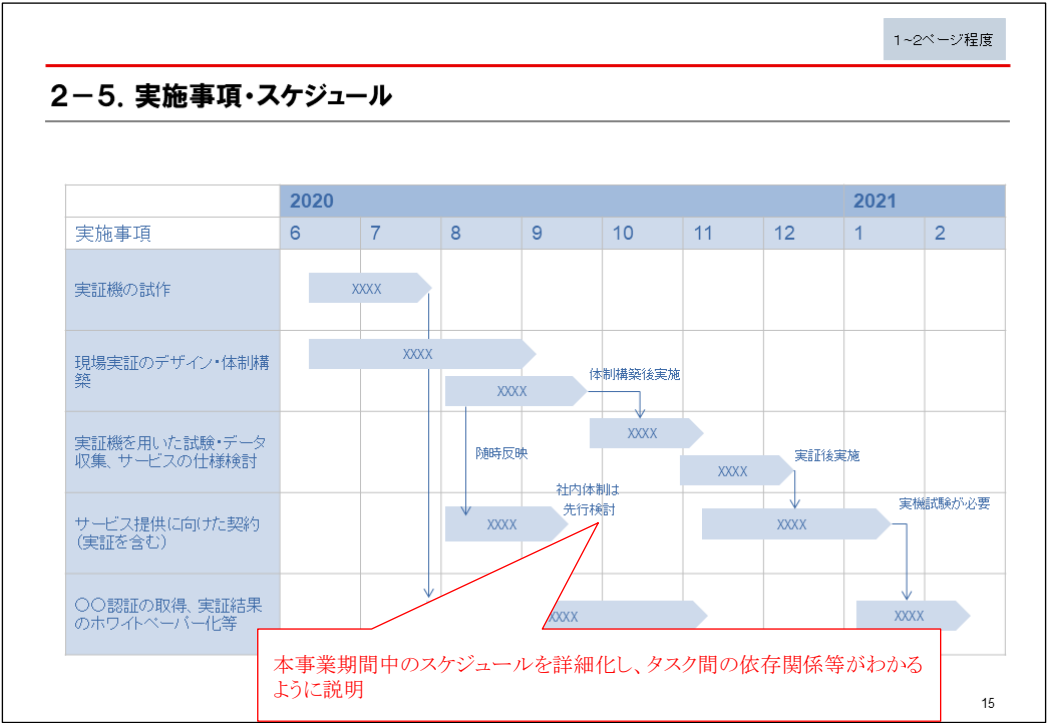
VC・CVC等	コンタクト状況		
	ステータス	合意状況	協議内容
XXXX株式会社	✓ HWスタートアップ 投資実績有り ✓ 打合せ実施済み	✓ 出資済み	✓ シード期に出資。○○製品の開発段階から、○年間のハズオン実績有り。 ✓ 本事業実施後の資金調達について了承を得ている。
XXX (企業名非開示)	✓ HWスタートアップ 投資実績有り ✓ 打合せ実施済み	✓ 出資了承済み	✓ NDAおよび共同開発契約締結済み。 ✓ 本事業の参画においても了承を得ており、PoC用の資金については同社が出資する予定。
XXX (企業名非開示)	✓ HWスタートアップ 投資実績有り ✓ 銀行経由での紹介	✓ 調整中	✓ 未調整だが、CVCとして同社の持つ、特許および製造ノウハウが、量産設計に有益であり、共同開発の打診を受けている。

本事業の実施にあたって、①既に出資を受けている投資家、②事業期間中に投資を受ける可能性のある投資家、③事業期間終了後に投資を受ける可能性がある投資家、等とのコンタクト状況等を説明

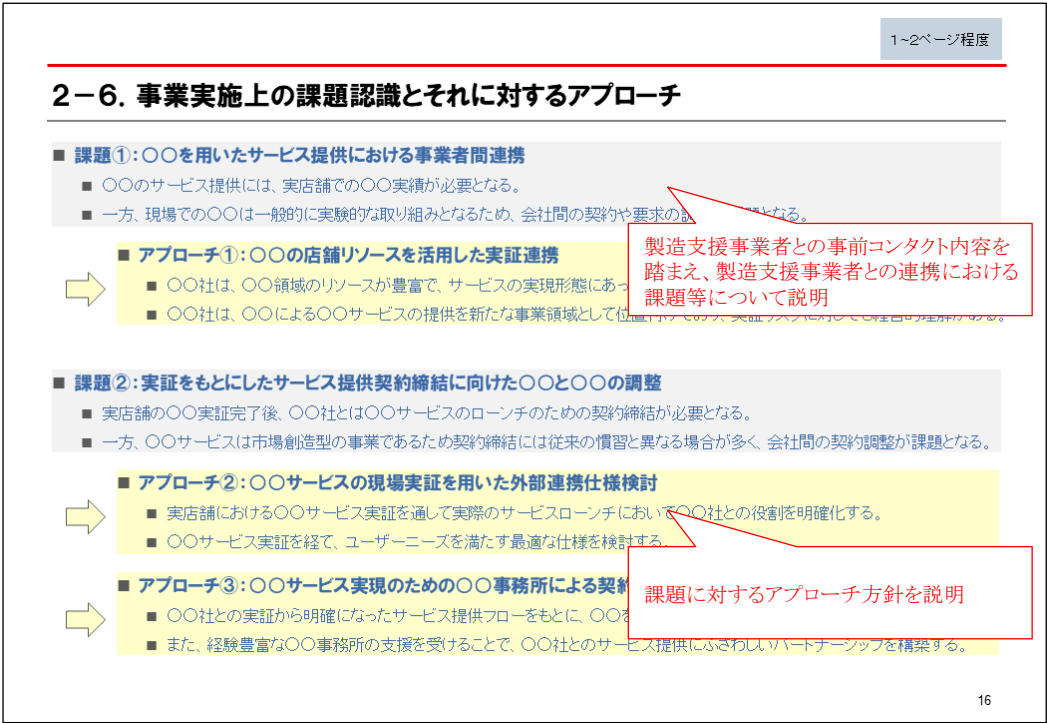
14

2. 事業実施体制・実施事項

2-5. 実施事項・スケジュール



2-6. 事業実施上の課題認識とそれに対するアプローチ



3-3 支出計画書(別添3)

(別添3) 支出計画書

事業者名		類型				商流	
株式会社●●●		A	C			①	

※類型、商流を左詰めでプルダウンにて選択すること。
(複数該当の場合は該当するものすべてを選択すること。)
※補助対象経費は全て税抜き金額で記載すること。
※金額根拠は、添付資料(見積書等)が存在する場合は、当該資料番号等を記載のこと。そうでない場合は、金額根拠を説明すること。
※その他諸経費の補助対象可否については、補助事業の目的に鑑みて都度判断するため、事前にSIIに相談すること。
※人件費が上限を超えている場合、右合計欄が赤く着色されるので、見直しのこと。
※費用内容は、発注先が異なる費用は分けて記載すること。

1. 設計・試作に係る外注費・委託費	43,400,000
2. 設計・試作に係る部品・材料調達費	750,000
3. 社会実装に係る部品・材料調達費	20,000,000
4. 人件費	4,544,000
5. その他諸経費	2,680,000
費用総計 (円)	71,374,000

No.	費用細目	費用内容	金額根拠	金額 (税抜)
例	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【〇〇モジュール原理試作】 関節部部品加工	過去実績より概算 (添付3)	1,500,000
1	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	全体設計委託	□□社見積書 (添付1)	2,000,000
2	2. 設計・試作に係る部品・材料調達費	【〇〇モジュール原理試作】 骨格部品購入	〇〇社見積書 (添付2-1) ▲▲社見積書 (添付2-2)	350,000
3	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【〇〇モジュール原理試作】 関節部部品加工	過去実績より概算 (添付3)	1,500,000
4	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【量産化設計・試作】 〇〇モジュールODM	〇〇社見積書 (添付4)	15,000,000
5	2. 設計・試作に係る部品・材料調達費	【量産化設計・試作】 〇〇部品のサンプル購入費	〇〇社見積書 (添付5-1) ▲▲社見積書 (添付5-2)	400,000
6	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【量産化設計・試作】 筐体設計・製造	〇〇社見積書 (添付6)	5,000,000
7	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【量産化設計・試作】 制御ソフトウェア設計・実装	過去実績より概算 (添付7) ○円/人日×○人日	3,500,000
8	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【量産化設計・試作】 〇〇部品用金型製造委託	〇〇社見積書 (添付8)	15,000,000
9	1. 設計・試作に係る外注費・委託費	【量産化設計・試作】 動作試験、強度試験	過去実績より概算 (添付9) ○円/h×○h	1,400,000
10	5. その他諸経費	【認証取得】 業務設計コンサル委託	過去実績より概算 (添付10) ○円/人日×○人日	2,600,000
11	5. その他諸経費	業務プロセス管理システム利用費	〇〇社価格表 (添付11) ○円/月×○ヶ月×○ID	80,000
12	4. 人件費	設計・開発、プロマネ	A氏: ○万円×○時間 (別添2-2参照) B氏: ○万円×○時間 (別添2-2参照)	4,544,000
13	3. 社会実装に係る部品・材料調達費	【量産後販社】 代理店向けのマニュアル作成費用	過去実績より概算 ○円×○部 (添付12)	15,000,000
14	3. 社会実装に係る部品・材料調達費	【量産後販社】 展示会開催費用	〇〇社見積書 (添付13)	5,000,000
15				

人件費の場合、別添3-2にて活動者と活動内容を細分化し、工数と金額の積算の根拠を示すこと。

金額の根拠を税抜にて簡潔に記入すること。
(詳細説明やエビデンスは別途、計算根拠資料として提出)

3-4 事業化支援機関との打ち合わせ内容がわかる議事録等

打ち合わせを行った日時がわかるよう明記すること。

打ち合わせ記録

参加社	株式会社 A、株式会社 B	記入者	▲▲
日付	yyyy 年 mm 月 dd 日	時刻	hh : mm ~ hh : mm
場所	●●オフィス	備考	

件名	■事業の課題と計画について
----	---------------

・アジェンダ

(1) .〇〇について

(2) .××について

(3) .◇◇について

事業の具体的な計画について事業化支援機関から受けたアドバイスや協業の交渉状況、課題の内容を記載すること。

・決定事項、今後の課題
・作業範囲
株式会社 A :
株式会社 B :

3-5 支出計画の根拠がわかる資料

見積書(※1)

支出計画書に記入したどの
費用細目に紐付く書類かが
わかるように記入すること。

内規または公開された単価表等

御見積書 添付1

〇〇社御中

〇年〇月〇日
XX社営業部 XXXX

見積合計金額(税抜):¥ XX,XXX,XXX

項目	細目	金額
設計	〇〇	XX,XXX,XXX
	〇〇	X,XXX,XXX
合計(税抜)		XX,XXX,XXX

概算見積の場合は押印
無しでも可とする。

補助対象外経費が含まれている場合は、
その旨がわかるようにマーキング等を行うこと。

〇〇サービス利用 添付8
価格表

標準価格表

サービス名	単価	金額
〇〇サービス	XX,XXX/1ライセンス	XX,XXX,XXX
△△サービス	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
□□サービス	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
◆◆利用料	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
●●利用料	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX

その他説明書類

〇〇の費用に関する説明書 No5
金額根拠

〇年〇月〇日
XX社 XXXX

全体設計委託にかかる補助対象経費
「〇〇〇〇」については、見積もり現時点では
〇〇により見積りが取得できなかったが、下記仕
様と過去実績を根拠に…

■仕様

- ✓ 〇〇のパーツを〇セット納入
- ✓ 〇〇パーツは含まない

■見積もり根拠

- ✓ 過去の〇〇事業において、類似の…
- ✓ なお、上記より〇が異なるため〇割程度…

見積等が取得できない場合や、見積等だけでは費用の説明がつかない場合は、別途説明書
を作成し、仕様や過去の実績等から費用の根
拠を説明すること。

※1 見積については交付決定後、実際に発注する際には原則3社以上の見積合わせを実施しなければならないが(P14参照)、申請時点においては1社のみからの参考見積を根拠に支出計画書(別添3)を作成しても構わない。

3-6 キャッシュフロー報告書・資金調達計画書(別添4)

(別添4)キャッシュフロー報告書および資金調達計画書

事業者名

〇〇株式会社

書類作成者

〇〇部 〇〇担当 〇〇 〇〇

キャッシュフロー		費目	2019年										2020年			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
営業活動	in	①売上	1,000	0	0	0	1,000	0	0	0	1,000	0	0	0		
	out	②仕入・開発経費	-2,000	-20	-20	-20	-20	-20	-20	-20	-2,000	-20	-20	-20		
	out	③役員報酬・社員給与	-900	-900	-900	00	-900	-900	-1,200	-1,200	-1,200	-1,200	-1,200	-1,200		
投資活動	in	④固定資産・有価証券売却	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CF	out	⑤固定資産・有価証券購入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
財務活動	in	⑥株式発行収入(資金調達)									0					
CF	in	⑦借入金収入(融資)									0					
	out	⑧借入金返済・配当金支払									-200					
⑨その他雑収入・支出等											0					
ネットバーンレート(④、⑥、⑦によるキャッシュインを除く)			2,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,120	1,120	1,420	1,420	2,400	1,420	1,420		1,420

2020年3月末での現預金	20,000
平均ネットバーンレート	1,350
ランウェイ(月)	14.8

上記表についての特記事項	2019年9月の資金調達によって… 借入金については、〇〇銀行の〇〇年もの、〇%にての有利子負債にて調達し…
※余命(月)が12ヶ月未満の場合 資金調達計画	〇〇社と〇〇社を受け入れ先として、新規株式発行につき協議中で、〇月ごろには… 〇年〇月頃には約〇万円の売り上げが発生し、運営資金としては…

上記の余命(月)が12ヶ月未満の場合、補助事業の実施が可能かどうか論点となるため、資金調達計画を説明すること。

上記の数値にて特に説明が必要な場合は特記事項にて説明すること。

3-7 人件費単価計算書

(別添3-1)

人件費単価計算書

住所
法人・団体等名
代表者名または担当部署責任者

下記に相違ないことを証明する。

印

代表印、担当部署責任者印等を押印すること。

1. 健保等級適用者

健保等級を適用する人件費支払対象者の氏名を記入すること。

賞与回数を記入すること。

氏名	健保等級	賞与回数	人件費単価	備考
〇〇 〇〇	24	1	2,720	
〇〇 〇〇	26	1	3,080	〇年〇月〇日より勤務開始。労働条件通知書の内容を基に記入。

交付申請時点で適用されている健保等級を記入すること。

健保等級・賞与回数を入力すると人件費単価が自動計算される。

記入内容になんらかの説明が必要な場合は備考欄にて説明すること。

2. 健保等級非適用者(年俸制、月給制)

月給の場合は月給額を、年俸の場合は、年俸÷12の金額を記入すること。

年俸の場合など、月給額の計算の根拠を記入すること。

氏名	月給額	健保等級	人件費単価	備考(月給額の算出式を記入)
〇〇 〇〇	300,000	18	1,780	年俸制: 月給額=年俸360万円/12か月
〇〇 〇〇	200,000	12	1,210	月給制

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ。

給与額を入力すると人件費単価が自動計算される。

3. 健保等級非適用者(日給制、時給制)

就業規則または個別の労働契約で定められた所定労働時間を記入すること。

氏名	日給額	所定労働時間	人件費単価	備考
●● 三郎	8,800	8	1,100	日給額=日給8000円+1日あたり通勤手当800円
◆◆ 四朗	7,800	7	1,114	日給額=時給1000円×7時間+(1日あたり通勤手当800円)

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみ。

給与額を入力すると人件費単価が自動計算される。

日給額の算出根拠を記入すること。

41

3-8 人件費計算根拠

(別添3-2) 人件費計算根拠

人件費総計 (円)				4,608,000
作業工程 (手入力)	担当者 (プルダウン)	単価 (円) (自動計算)	工数 (時間) (手入力)	投入人件費 見込 (円)
設計・開発	〇〇 〇〇	2,760	1,000	2,760,000
コーディネーター・PM	△△ △△	3,080	600	1,848,000

人件費単価計算書に記入された人員からプルダウンで選択すること。

事業完了までに必要な工数を「時間」単位で記入すること。

公募に関する問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

※新型コロナウイルスの影響で、電話での対応を一時的に取り止めとさせていただきます。
お問い合わせの際は下記メールアドレスへご連絡ください。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ ものづくりスタートアップ・エコシステム構築事業担当

MAIL: startup-f_info@sii.or.jp

WEB: <https://sii.or.jp/>