

平成29年度

グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金  
(スタートアップファクトリー構築事業)

## 公募要領

平成30年3月

## 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・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金(スタートアップファクトリー構築事業)交付規程(SII-29T-規程-001。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 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。
- ③ 補助事業に係る資料(申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿および全ての証拠書類)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。
- ④ 補助金で取得、また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。  
 ※ 取得財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間とする。  
 ※ 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、または担保に供することをいう。
- ⑤ 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は、当該補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施します。
- ⑥ ⑤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しを行うとともに、受領済の補助金のうち取消し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は、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講じるとともに、当該事業者の名称および不正の内容を公表することがあります。
- ⑦ 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(個人・個人事業主を除く。)することがあります。
- ⑧ なお、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条の規定に基づき、刑事罰等が科されます。予め補助金に関する法令等を十分に理解したうえで本事業への申請手続きを行うこととしてください。

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

# INDEX

## 1 事業概要

1-1	事業目的	5
1-2	事業内容	7
	(1) 補助対象事業	7
	(2) 補助対象事業者	9
	(3) 申請単位	10
	(4) 補助率・補助上限額	11
	(5) 他の国庫事業との重複	11
	(6) 補助対象経費	11
	(7) 事業スキーム	12
	(8) 補助事業期間	12
1-3	補助対象経費の考え方	13
	(1) 補助対象経費	13
	(2) 補助対象経費の留意点	15
1-4	実施スケジュール	16

## 2 事業の実施

2-1	交付申請	18
	(1) 事業の公募	18
	(2) 公募の期間	18
	(3) 補助事業期間	18
	(4) 交付申請	18
2-2	交付申請時の提出書類	19
2-3	申請方法	20
2-4	書類提出期間および提出先	21
	(1) 申請書類提出期間	21
	(2) 申請書類提出先	21
2-5	審査	22
2-6	交付決定	23
2-7	キックオフミーティング (事務取扱説明会 兼 交流会)	23
2-8	補助事業の開始～完了	24
	(1) 補助事業の開始	24
	(2) 補助事業期間中の事業内容の変更等	24
	(3) 活動計画・進捗の公表	24
	(4) 中間検査～補助金の概算払い	24
	(5) 補助事業の完了	24
	(6) 実績報告～補助金の支払い	24
2-9	補助金の支払い以降	25
	(1) 取得財産の管理	25
	(2) 成果報告	25
	(3) 会計検査	25
	(4) 不正受給に対する罰則・加算金について	25
	(5) その他	25

**3 申請書および添付資料の記入例**

3-1 交付申請書	27
(1) 単独・コンソーシアム申請の場合	27
(2) 共同申請の場合	28
3-2 補助事業概要説明書	30
1) 実施体制	30
1.1) 体制図と実施体制	30
1.2) 事業者概要	31
1.3) 事業の種類	32
2) 主な支援領域と課題認識	33
2.1) 主な支援領域	33
2.2) ターゲット層の課題と補助事業によるインパクト	34
3) 補助事業における実施事項	35
4) スタートアップ等への支援内容	36
4.1) スタートアップ等の窓口・巻き込み機能	36
4.2) 技術面の支援(ものづくり関連支援)	37
4.3) 事業面の支援(ものづくり以外の周辺支援)	38
5) その他関連する連携体制・活動	39
6) 今後3年の事業収支計画	40
3-3 コンソーシアム登録申請書	41
3-4 ハブ事業者連携説明書	42
3-5 支出計画書	43
3-6 支出計画の根拠	44
3-7 人件費単価計算書	45
3-8 人件費計算根拠	46

# 1 事業概要

---

# 1 事業概要

## 1-1 事業目的

昨今、消費者のニーズの多様化や国際競争の激化、市場の激しい変化により、ものづくりのあり方も大きく変化しようとしている。従来の大手メーカーによる大量生産から、個人のニーズに合わせた多品種・少量生産への対応が求められている。また、国際競争に打ち勝つため、より速いスピードでグローバルな対応を行うことも重要視されている。

このような新しい形のものづくりにおいて、主たるプレイヤーとして重要視されているのが、スタートアップである。経済産業省は、我が国の産業が目指す姿(コンセプト)として、モノ、人、技術、組織等が様々な繋がることにより新たな価値創出を図る「Connected Industries」を提唱している。その中で、スタートアップは大胆なアイデアや先鋭的な技術を、スピード感を持って事業化するポテンシャルを有しており、ものづくりの分野においても「イノベーション」の重要な担い手であるとしている。また、IoTの進展等をきっかけに、従来の「ものづくり」自体が事業の中心となるプレイヤーだけではなく、例えばこれまでソフトウェアに特化した事業を行ってきた事業者が、ハードウェアをあくまで「データ収集のためのツール」と位置づけ、データの分析・活用・流通の部分で付加価値を生み出そうとするケースも、スタートアップ等を中心に多く存在する。

また、従来型のものづくりにおいて、メインのプレイヤーであった大手メーカーとその下請けとしてもものづくりを支えてきた中小企業の中にも、積極的にオープンイノベーションを行い、既存の形にとらわれずに新規事業に取り組むプレイヤーが出現しつつある。

ハードウェアを例に採ると、デジタル工作機器の低価格化やクラウドファンディングの出現、ものづくり関連施設の充実により、以前に比べると、製品開発のうち、特にプロトタイプ(原理試作)については、個人やスタートアップ等にとって敷居が下がったと言える。しかしながら、その次の段階である量産に向けた設計・試作や小ロット量産の段階においては、多くの資金のみならず、製造に関する特別な知識やノウハウが必要となる。ここに「量産化の壁」が存在すると言われ、この段階に必要な支援が受けられなかったり、適切なパートナーとうまく提携できなかったために、事業が頓挫するケースも多い。

こうした課題に対し、量産化設計・試作に必要な設備、ノウハウ、資金提供も含め、量産に向けた複雑な工程をマネジメントする機能を提供する「スタートアップファクトリー」の構築に係る費用の一部を補助し、スタートアップ等の量産に向けた設計・試作等を容易にすることが本事業の目的である。

また、この「量産化の壁」は、ハードウェアの量産に限らず、他分野においても存在すると考えられる。「Connected Industries」の政策推進に重要な他の分野においても同様に、「スタートアップファクトリー」構築の支援を通じて、イノベーションを推進し、「Connected Industries」の実現に資することを期待する。

元来、日本の中小企業が得意としているすり合わせや、日本の大手メーカー等が蓄積している品質管理や工程管理、設計等のノウハウ、これら企業での経験を持つ人材などを生かすことで、「スタートアップファクトリー」を構築し、日本国内のみならず世界に対してもアピールし、日本のものづくりのグローバルな地位を確保、我が国のベンチャーエコシステムの高度化に資することも狙いとす。

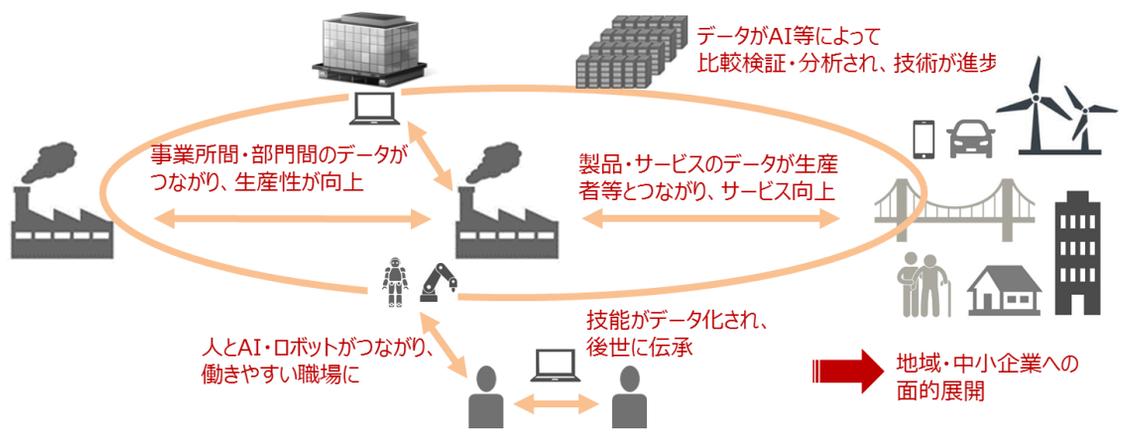
参考:「Connected Industries」の考え方 ～我が国の産業が目指す姿(コンセプト)～

**従来** 事業所・工場、技術・技能等の電子データ化は進んでいるが、それぞれバラバラに管理され、連携していない

**産学官における議論喚起・検討**

モビリティ、ものづくり、バイオ・素材、プラント保安、スマートライフなど分野別の取組
データ利活用、標準化、IT人材、サイバーセキュリティ、AI開発など横断的な取組

**将来** データがつながり、有効活用されることにより、技術革新、生産性向上、技能伝承などを通じた課題解決へ  
 「Connected Industries」は、Made in Japan、産業用ロボット、カイゼン等続く、日本の新たな強みに



出所)「Connected Industries」東京イニシアティブ2017

※Connected Industriesの詳細は下記URLを参照のこと

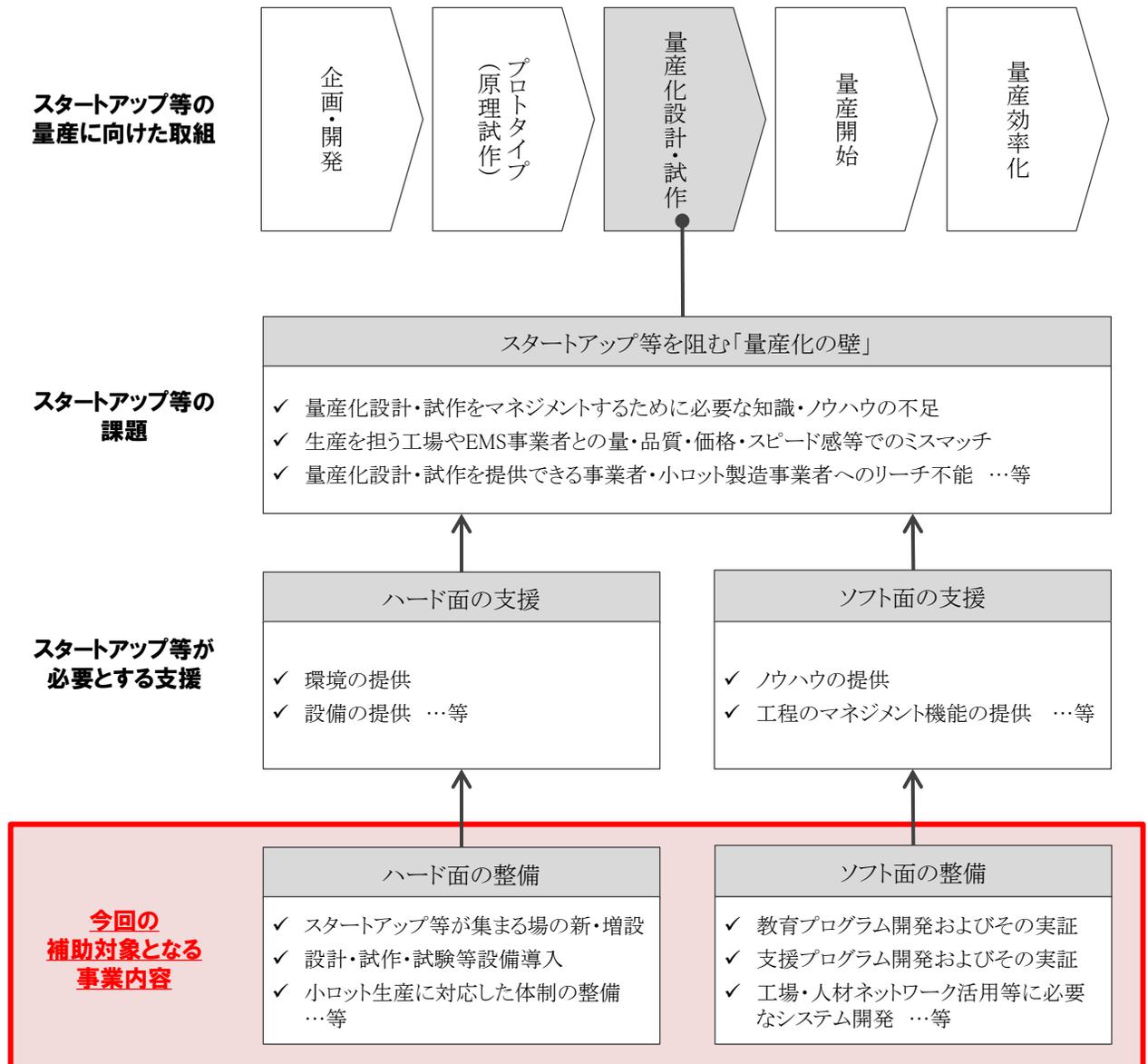
[http://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/connected\\_industries/index.html](http://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/connected_industries/index.html)

## 1-2 事業内容

### (1) 補助対象事業

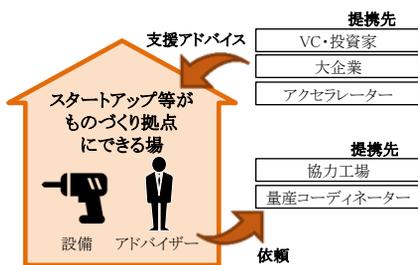
消費者のニーズの多様化や国際競争の激化、市場の激しい変化により、ものづくりのあり方も従来の大量生産から変化を遂げ、多品種・少量生産への対応やより速いスピードでの対応が求められる中、このような新しい形の「量産」に挑む、主にスタートアップ等のプレイヤーに対して、量産化設計・試作等に必要な設備、ノウハウ、環境または量産に向けた工程のマネジメント機能等の提供をしようとする事業者が、スタートアップ等による量産に向けた設計・試作をより容易にする事業を補助対象とする。

具体的な活動としては、**ハード面の整備**(スタートアップ等が集まる場の新設、設計・試作・試験設備導入、小ロット生産に対応した体制の整備等)および**ソフト面の整備**(教育プログラム開発、支援プログラム開発、工場・人材ネットワーク活用等に必要なシステム開発等)が挙げられ、両面から支援環境が整備されることが望ましいが、既に一方の支援環境が整っている場合等においては、いずれか一方を行う事業でもよい。

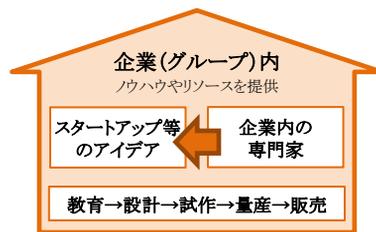


主な類型としては、スタートアップ等の支援のハブとなる、A.ワークプレイス型、B.メーカー等オープンイノベーション型、C.工場等ネットワーク型(A～Cに例示される、スタートアップ等の支援のハブとなる事業者を「ハブ事業者」という。)、およびハブ事業者と連携して、D. 量産化設計・試作を担う試作事業者・小ロットに対応した製造事業者、の4つの類型が想定されるが、これらの類型に当てはまらない案件も、事業目的に沿うものであれば対象とする。

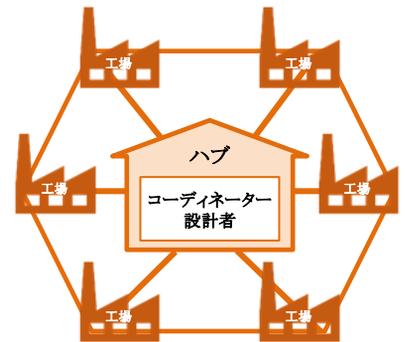
### A. ワークプレイス型



### B. メーカー等オープンイノベーション型

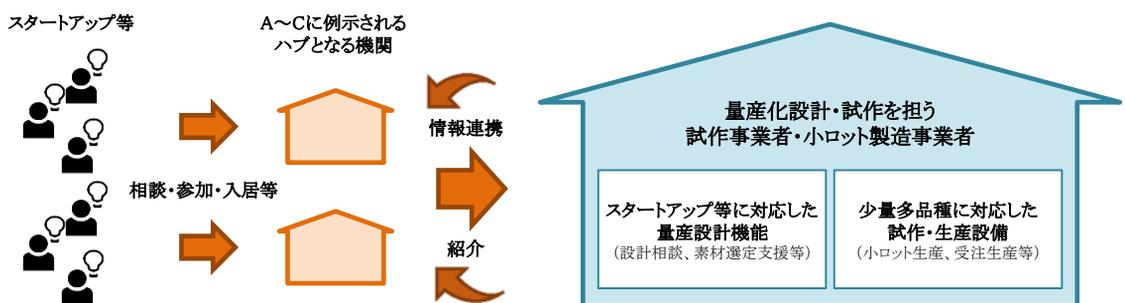


### C. 工場等ネットワーク型



- 物理的なワークプレイスとして設計・試作・試験等の設備・機器が揃う「場」
- スタートアップ等の拠点として機能
- スタートアップ等を資金面やノウハウ面から支援する事業者や実際の設計や試作ができる工場等と「場」が連携
- 既に量産のノウハウを持つメーカー等が自社(グループや協力会社含む)のリソースを活用し、スタートアップ等に対し、教育から量産、販売に至るプロセスの中で支援
- コーディネーター機能を有する者がハブになって、単工程の町工場等を繋げることにより、一体として量産化試作や小ロットの量産などでスタートアップ等を支援。
- この仕組みをWEB上等のバーチャルな場で行うパターンも含まれる。

### D. 量産化設計・試作を担う試作事業者・小ロットに対応した製造事業者



- 量産化設計・試作を担う試作事業者が、上記A～Cに例示されるようなハブとなる施設・企業との連携によってスタートアップ等を支援。
- 設計相談や協力工場紹介、素材選定補助などで、経験の少ないスタートアップ等を手厚くサポートする機能や、小ロットでの量産や受注生産等の柔軟に対応できる体制を有するプレイヤー。

## **(2) 補助対象事業者**

補助対象事業を実施しようとする事業者であり、下記の要件を満たす者。

- ① 日本国内の法人格を有する団体であること。
- ② スタートアップ等の量産化に向けた設計・試作に必要な設備、ノウハウ、環境または量産に向けた工程のマネジメント機能等を提供する計画・体制を有すること。
- ③ 3年間以上の継続的な実施計画を有すること
- ④ 補助事業終了後、SIIまたは経済産業省が指示する、成果報告・アンケート等に対応すること。

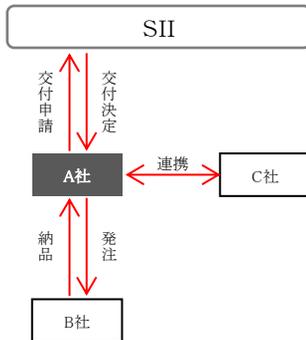
※ 類型Dのみで申請しようとする事業者は、②の要件については類型A～Cで例示されるようなハブ事業者との円滑で効率的な連携によって満たしてもよい。その場合、交付申請時点で、ハブ事業者との連携に関する協定等を結んでいること。連携するハブ事業者は、本事業において交付申請を行わない者でもよいが、要件①～②を満たす事業者であること。

### (3) 申請単位

原則、法人単位で申請すること。ただし、複数事業者と連携して補助事業を行う場合、原則として下記の3つのスキームから選んで、一体として活動する単位で申請すること。

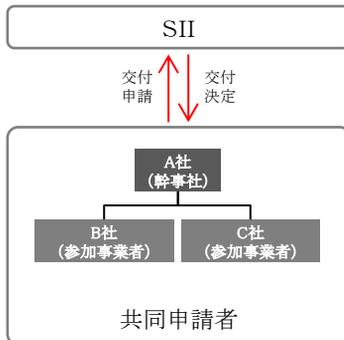
(適切な申請単位が不明な場合は、SIIに相談のうえ申請すること)

#### ① 単独申請



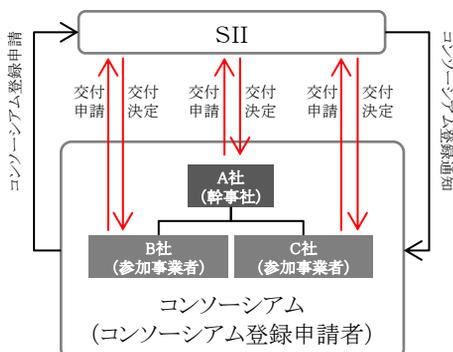
- 交付申請書類 : 交付申請書1部(A社押印)
- 審査の対象 : A社としての事業計画
- 企業間の費用流用 : 該当無し
- 各種手続き : 全てA社が実施
- 資産保有 : 全てA社が保有
- 保有資産の貸与 : 不可
- 補助金の支払い : A社に振込
- 備考 : 協力会社への外注費は補助対象

#### ② 共同申請



- 交付申請書類 : 交付申請書1部(3社連名押印)
- 審査の対象 : 共同申請者全体の事業計画
- 企業間の費用流用 : 可
- 各種手続き : 全て共同手続き(連名)
- 資産保有 : 各社が保有
- 保有資産の貸与 : 可(ただしABC社間での補助事業の目的の範囲内での貸与に限る)
- 補助金の支払い : A社(幹事社)に一括振込
- 備考 : 共同申請事業者間の受発注は補助対象外(自社経費として共同申請すること)

#### ③ コンソーシアム申請



- 交付申請書類 : 交付申請書3部(各社個別押印)  
: コンソーシアム登録申請書1部(3社連名押印)
- 審査の対象 : コンソーシアム全体の事業計画
- 企業間の費用流用 : 不可
- 各種手続き : 各社で実施
- 資産保有 : 各社が保有
- 保有資産の貸与 : 原則不可
- 補助金の支払い : 各社に振込
- 備考 : コンソーシアム内の受発注は補助対象外(自社経費として各社申請すること)

#### **(4)補助率・補助上限額**

補助率 : 補助対象経費(税抜)の1/2以内とする。

補助金額の上限 : 5億円/件

(注)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。

#### **(5)他の国庫事業との重複**

同一の設備や費用に対して、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。

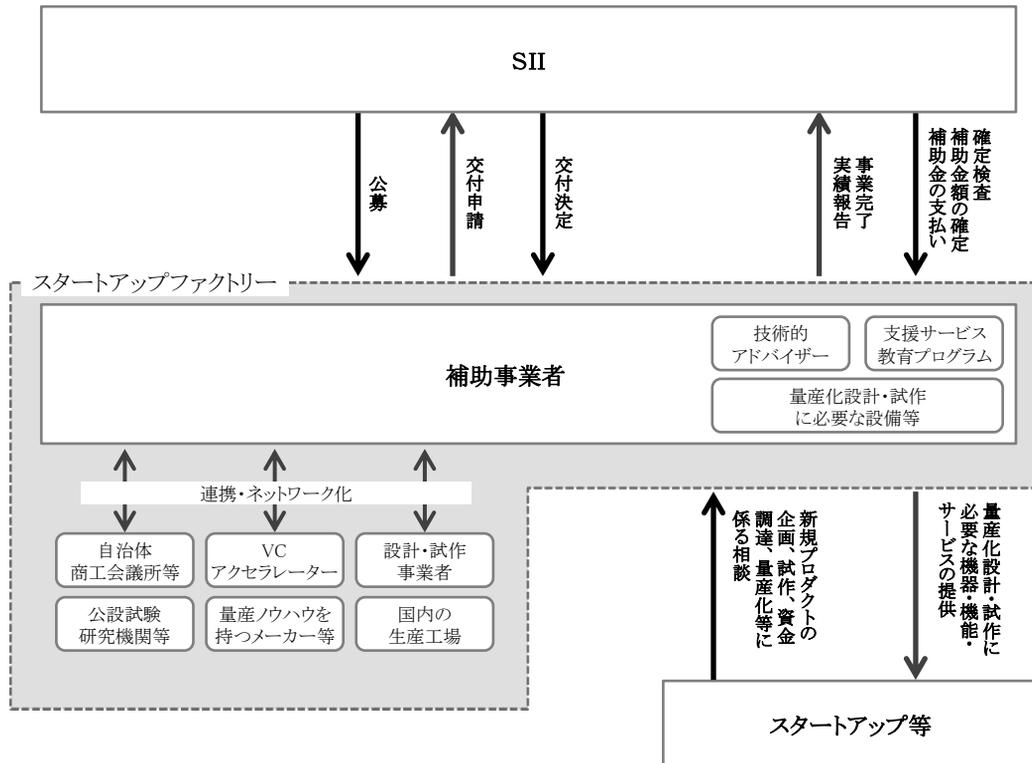
#### **(6)補助対象経費 (詳細はP13～P15を参照)**

補助対象事業に資する下記のイニシャルコストを対象とする(立ち上げに係る経費を対象とし、継続的に係る経費は対象としない)。

- 設備費・工事費等
- 設計費
- 支援サービス・教育プログラム開発費
- システム構築費
- その他事業立ち上げ関連費

## (7) 事業スキーム

補助事業者は、自社に保有する設備・機能に加えて、外部の協力機関との連携・ネットワークを活用して、スタートアップ等からの量産に向けた設計・試作に関する相談に対応する。



## (8) 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。

(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、平成31年2月15日(金)まで<sup>※1</sup>に事業に係る全ての検収および支払い<sup>※2</sup>を完了すること。

申請時の事業完了予定日は厳守のこと。

※1 やむを得ない事情がある場合に限り、事業完了の期限を平成31年2月28日(木)までとできる。その場合、交付申請時点で当該事情をSIIに届け出るとともに、事業完了前の中間検査を複数回行う等、確定検査作業の分散化に協力すること。

※2 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。

## 1-3 補助対象経費の考え方

### (1) 補助対象経費

補助対象事業に資する下記のイニシャルコストを対象とする(立ち上げに係る経費を対象とし、継続的に係る経費は対象としない)。

区分	細目	定義	費用例
スタートアップ ファクトリー 構築事業費	設備費・ 工事費等	スタートアップ等の量産設計・試作を支援するにあたって必要な建築工事、設備の購入費※3、据え付け工事費、および既存設備の移設※4に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 試作ブースの建築工事</li> <li>✓ 設備購入費</li> <li>✓ 据え付け工事費</li> <li>✓ ソフトウェア購入費 …等</li> </ul>
	設計費	建築工事、設備設置にあたって必要な事前調査・設計等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 設備導入エリアのデザイン、建築設計、設置図面設計費 …等</li> <li>✓ (自社設計の場合)設計に係る人件費※5</li> </ul>
	支援サービス・ 教育プログラム 開発費※1	スタートアップ等の量産設計・試作を直接的に支援するサービスの開発や、スタートアップ等へ量産設計・試作に関するスキル等を習得させる教育プログラムの開発等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ サービス・プログラム開発に係る人件費※5、外注費、委託費、謝金、旅費等</li> <li>✓ 試験的にサービス・プログラムを実施する際に係る実証費※6</li> </ul>
	システム 構築費※2	外部の機関との連携を円滑にするために必要なシステム等を構築するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ システム構築に係る備品費、外注費、人件費※5…等</li> <li>✓ 試験的にシステムを運用する際に係る実証費※6</li> </ul>
	その他 事業立ち上げ 関連費	上記の細目に当てはまらない、新たな機器や機能をスタートアップ等に提供を開始するにあたって必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ロゴデザイン、Webページ制作等に係る外注費</li> <li>✓ 新規雇用者への研修・教育費</li> <li>✓ 施設・機能に関するパンフレット印刷に係る外注費 …等</li> </ul>

#### ※1<支援サービス・教育プログラム開発費について>

- 補助事業者が新たに開発するものであって、今後継続的に使用できるもの(カリキュラム、使用教材、運営マニュアル等)に係る経費に限る。

#### ※2<システム構築費について>

- 補助事業者が新たに構築するものであって、今後継続的に使用できるシステム等を構築するものに限る。

#### ※3<設備の導入にリースを利用する場合>

- リースを利用する場合は、設置事業者(設備使用者)とリース事業者等との共同申請を行うこと。
- リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類(補助金の有無で各々、リース料の基本金額、資金コスト(調達金利根拠)、手数料、保険料、税金等を明示)を提示すること。
- 補助対象となる設備は、原則として、処分制限期間(法定耐用年数の間)使用することを前提とした契約とすること。残価設定付リースは対象とならない。

#### ※4<既存設備の移設について>

- 移設に係る経費が、既存設備と同じ設備を新たに導入するより経済的である場合に限る。

### ※5<人件費について>

- 人件費は、教育プログラム開発、ネットワーク構築、支援実証等に直接繋がる活動または補助対象事業者自身が設備等を設計する場合の設計工数のみを対象とし、補助事業の管理運営に係る人件費等は対象とならない。
- 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こととする。

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 <sup>※1</sup>	年俸制 月給制	月給額 <sup>※2</sup> 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 <sup>※3</sup> 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 <sup>※3</sup> を適用。

- 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。

([http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/30kenpo.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/30kenpo.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算定方法に準ずる。

※3 1日あたりの通勤手当(雇用契約書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する。

### ※6<実証費について>

- 補助事業者が主体となって、支援サービス・教育プログラム・ネットワークシステムをブラッシュアップするために実証的に支援を行う場合に限る。
- 上記にあたっては、実証を行うために補助事業者が要する費用(実証運営に係る人件費・外注費・実証参加者を集めるためのWEB改修費等)のみを補助対象とする(試作材料費、部品費等は補助対象外)。

#### 【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
- 土地取得費用
- 既存の設備・機能の提供・維持に係る費用
- 廃棄、撤去に係る費用(建築工事、据え付け工事の一貫として一体的に実施されるものは除く)
- 予備品、消耗品費(設備購入時に付属する必要最低限の物は除く)
- 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**

### **① 契約等について**

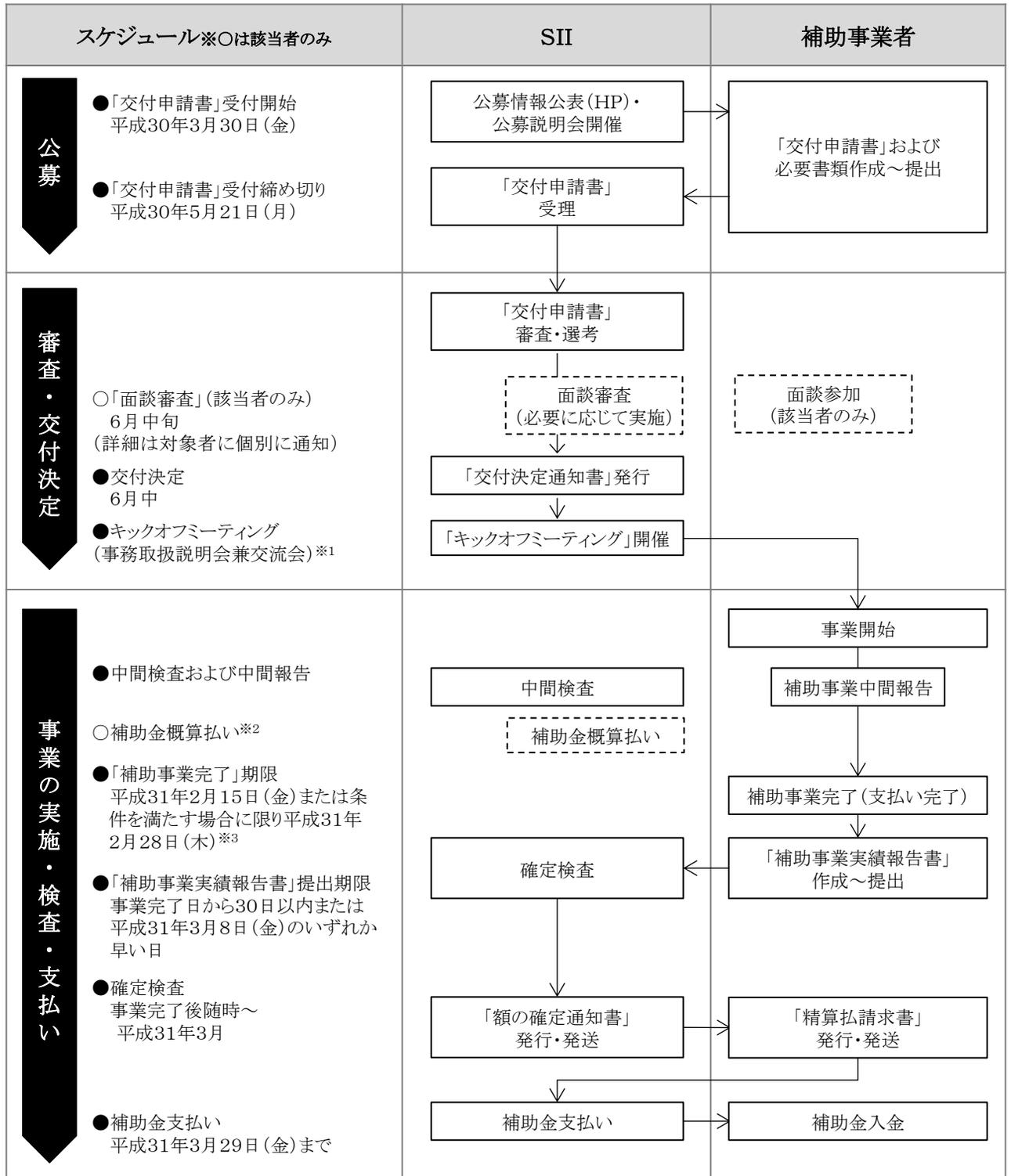
補助事業を遂行するために、売買、請負その他の契約をする場合は、見積合わせ・競争入札等によることが困難または不相当である場合を除き、原則として3社以上の見積合わせ・競争入札等を実施し、発注・契約先を選定すること。

### **② 自社調達について**

補助事業において、補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価(当該調達品の製造原価など※1)をもって補助対象経費に計上すること。

※1 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

## 1-4 実施スケジュール



※1 これに限らず、随時連絡会等の開催の可能性あり。

※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。

※3 やむを得ない事情がある場合に限り、事業完了の期限を平成31年2月28日(木)までとできる。その場合、交付申請時点で当該事情をSIIに届け出るとともに、事業完了前の中間検査を複数回行う等、確定検査作業の分散化に協力すること。

## 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のホームページ(<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：平成30年3月30日(金)～平成30年5月21日(月)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。
- なお、本公募において公募予算に達しなかった際には、本公募終了後に以下のスケジュールにて追加公募を行う場合がある。(二次公募:平成30年6月～平成30年7月(予定))

#### (3) 補助事業期間

- 補助事業実施期間 : 交付決定日(平成30年6月中)～平成31年2月15日(金)  
原則として、上記期限※1までに事業に係る全ての支払い※2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、または平成31年3月8日(金)のいずれか早い日。

※1 やむを得ない事情がある場合に限り、事業完了の期限を平成31年2月28日(木)までとできる。その場合、交付申請時点で当該事情をSIIに届け出るとともに、事業完了前の中間検査を複数回行う等、確定検査作業の分散化に協力すること。

※2 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>)より提出書類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、紙面(正本1部)および電子ファイルを記録したCD-RまたはDVD-RをSII宛てに郵送すること(詳細はP20「**2** - 3申請方法」を参照)。

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 【コンソーシアム申請を行う場合】コンソーシアム登録申請書(別添1-1)
- ⑤ 【類型Dの事業者が申請する場合】ハブ事業者連携説明書(別添1-2)※1
- ⑥ 支出計画書(別添2)
- ⑦ 支出計画の根拠が分かる資料(見積書、内規等)
- ⑧ 【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2-1)
- ⑨ 【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2-2)
- ⑩ 直近年度の会計に関する報告書(財務諸表等)
- ⑪ 申請者の機関概要が分かる資料(パンフレット、会社案内等)

※1 ハブ事業者とのコンソーシアム登録または共同申請を行う場合は不要。

(注1) 提出書類の抜け漏れがないかを提出資料チェックシートを用いて確認し、申請書類と共に郵送すること。

(注2) 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。

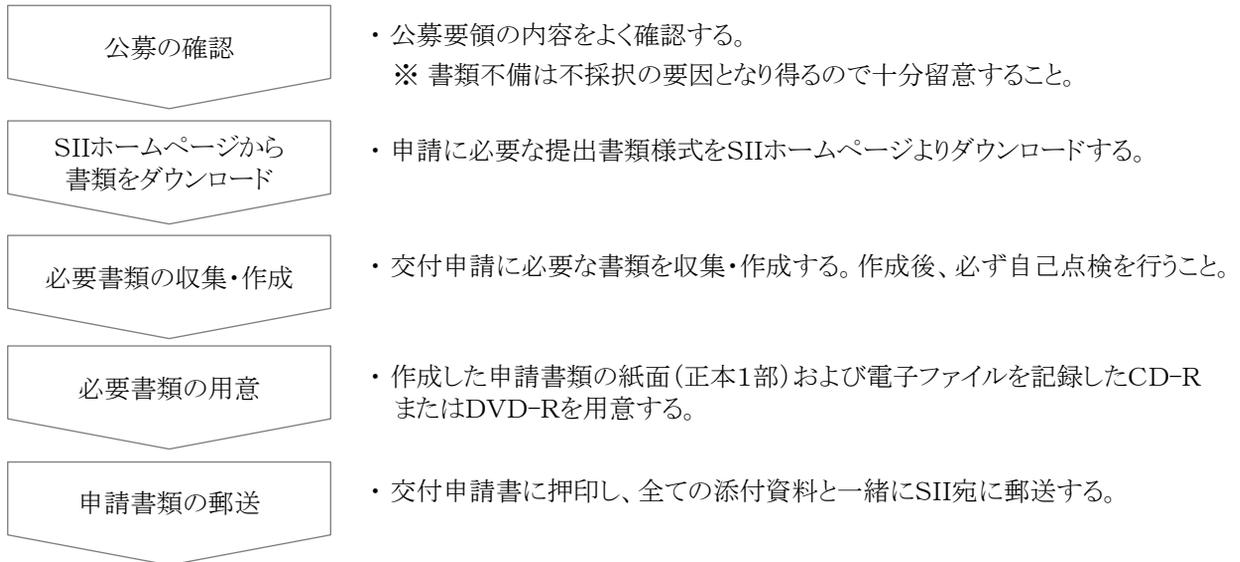
(注3) 提出書類は、配送事故等に備え、原則配送状況が確認できる手段で送付すること。

**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	提出資料チェックシート	指定	提出書類に抜け漏れがないよう、チェックを入れて使用すること。	—
②	交付申請書	指定 (様式第1)	要押印。別紙役員名簿も提出すること。 (コンソーシアム申請の場合は、各社提出すること)	P27～29
③	補助事業概要説明書	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。共同申請またはコンソーシアム申請の場合は一体として行う事業全体の内容を記入すること。	P30～40
④	【コンソーシアム申請の場合のみ】 コンソーシアム登録申請書	指定 (別添1-1)	要押印(担当者印で可)。コンソーシアム申請にあたっての同意事項を確認のうえ、提出すること。	P41
⑤	【類型Dの場合のみ】 ハブ事業者連携説明書	指定 (別添1-2)	ハブ事業者との連携内容を説明するもの。ハブ事業者の押印等は不要だが、記載内容の確認のために担当者へ連絡がいくことがある。	P42
⑥	支出計画書	指定 (別添2)	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。	P43
⑦	支出計画の根拠が分かる資料 (見積書、内規等)	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。(P44を参照)	P44
⑧	【人件費が含まれる場合のみ】 人件費単価計算書	指定 (別添2-1)	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。(P45を参照)	P45
⑨	【人件費が含まれる場合のみ】 人件費計算根拠	指定 (別添2-2)	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。(P46を参照)	P46
⑩	直近年度の会計に関する報告書	自由	財務諸表等	—
⑪	申請者の機関概要が分かる資料	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「提出書類様式」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、紙面(正本1部)および電子ファイルを記録したCD-RまたはDVD-RをSII宛てに郵送すること。  
なお、提出した書類と同一の書類を控えとして、下記の順にまとめて保管しておくこと。



### <申請書類のまとめ方>

#### 揃える順番

● = 各社提出が必要

#### 《単独申請の場合》

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 【必要時のみ】ハブ事業者連携説明書(別添1-2)
- ⑤ 支出計画書(別添2)
- ⑥ 支出計画の根拠が分かる資料
- ⑦ 【必要時のみ】人件費単価計算書
- ⑧ 【必要時のみ】人件費計算根拠
- ⑨ 直近年度の会計に関する報告書
- ⑩ 申請者の機関概要が分かる資料

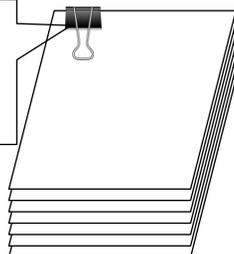
#### 《共同申請の場合》

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1)
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ 【必要時のみ】ハブ事業者連携説明書(別添1-2)
- ⑤ 支出計画書(別添2)
- ⑥ 支出計画の根拠が分かる資料
- ⑦ 【必要時のみ】人件費単価計算書
- ⑧ 【必要時のみ】人件費計算根拠
- ⑨ 直近年度の会計に関する報告書 ●
- ⑩ 申請者の機関概要が分かる資料 ●

#### 《コンソーシアム申請の場合》

- ① 提出資料チェックシート
- ② 交付申請書(様式第1) ●
- ③ 補助事業概要説明書(別添1)
- ④ コンソーシアム登録申請書(別添1-1)
- ⑤ 【必要時のみ】ハブ事業者連携説明書(別添1-2)
- ⑥ 支出計画書(別添2) ●
- ⑦ 支出計画の根拠が分かる資料 ●
- ⑧ 【必要時のみ】人件費単価計算書 ●
- ⑨ 【必要時のみ】人件費計算根拠 ●
- ⑩ 直近年度の会計に関する報告書 ●
- ⑪ 申請者の機関概要が分かる資料 ●

左上をダブルクリップ、ホチキス等で束ねる。書類が厚くなる場合はファイル等に綴じること可。



#### SIIへの提出物一式



**正本1部**  
・押印必須  
・片面印刷



**CD-R(DVD-R)1枚**  
・法人・団体等名を明記  
・事業名を明記

## 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：平成30年3月30日(金)～平成30年5月21日(月)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。
- ※ 提出書類は、配送事故等に備え、原則配送状況が確認できる手段で送付すること。  
(その他の方法で提出する場合には事前にSIIに相談のうえ実施すること)
- ※ 送付宛先には略称「SII」は使用しないこと。
- ※ 提出書類は返却しないので、必ず写しを控えておくこと。

### (2) 申請書類提出先

誤記等に注意すること。

〒104-0061  
東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
スタートアップファクトリー構築事業担当 宛

「平成29年度補正 スタートアップファクトリー構築事業」  
交付申請書類在中

※ 郵送時は、必ず赤字で「平成29年度補正 スタートアップファクトリー構築事業」交付申請書類在中と記入のこと。

## 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(P9を参照)を満たしていること。
加点	加-1	ターゲット層のニーズ	ターゲットとするスタートアップ等のニーズを明確に把握しており、そのニーズに応えることで大きな社会的インパクトが期待されること。
	加-2	技術面の支援の有効性	プロトタイピング、量産設計・試作のアドバイス等、技術面の支援が有効であること。
	加-3	事業面の支援の有効性	資金調達、事業計画策定、販路開拓等、事業面の支援が有効であること。
	加-4	人材・ネットワークの創発性	新規事業を担う様々なプレイヤーが積極的に出入りし、イノベティブなアイデアが生まれ、経験豊富な人材のノウハウが生かされるような仕組みが確立されていること。
	加-5	グローバル支援	海外展開支援や、海外スタートアップからの試作受注等、グローバルな事業計画を有していること。
	加-6	自治体との連携	関係する自治体との連携実績等があり、スタートアップファクトリーの継続的運営についてバックアップ体制が整っていること。
	加-7	大手メーカー等のノウハウ活用	大手メーカー等が保有するノウハウの活用等、技術的な波及効果があること。
	加-8	中小企業等のリソース活用	地域の中小企業等が保有するリソースの活用等、経済的な波及効果があること。
	加-9	関連政策との整合性	経済産業省等のベンチャー関連政策、Connected Industries関連政策 <sup>※1</sup> 等、本事業に関連する政策の意図に沿った活動を行っていること。

※1 例としては、支援対象領域がConnected Industries(詳細はP6参照)の政策推進に重要な分野であること、新しい経済政策パッケージ(平成 29年12月8日閣議決定)にて示されたStartup JAPAN(仮称)において認定された企業を優遇する計画があることなど。

### 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、支援対象領域や地域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、法人インフォメーション(<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>)へ掲載される。

## 2-7 キックオフミーティング(事務取扱説明会 兼 交流会)

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および事業実施方法を説明する他、交流会を開催する等、交付決定事業者間の連携・情報交換を促す場とする。開催日程等は交付決定事業者に別途連絡する。

(注)これに限らず、随時連絡会等の開催の可能性あり。

## **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た事務取扱説明書、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ページ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。

### **(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日以内または平成31年3月8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、実施計画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<sup>※1</sup>。その場合、補助金の返還(残存簿価に補助率を乗じた額等)が発生する場合<sup>※2</sup>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 建物等の耐用年数が長期間にわたる場合があるため、予め補助対象経費で取得予定の財産の法定耐用年数を把握しておくこと。

### **(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ます。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

#### 3-1 交付申請書

##### (1) 単独・コンソーシアム申請の場合(申請単位に関してはP10を参照)

・注意書き:赤字  
・記入イメージ:青字

(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 号  
平成30年5月●日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
代表理事 殿

申請者 住所 法人にあっては名称  
氏名 代表者の氏名

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。

印

登録されている印  
であること。

平成29年度グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費  
補助金(スタートアップファクトリー構築事業)交付申請書

記

グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金(スタートアップファクトリー構築事業)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。

交付規程においては、  
補助事業＝間接補助事業と記載。

1. 間接補助事業の名称

●●●●構築事業

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1. 「補助事業概要説明書」による。

3. 間接補助事業の開始及び完了予定日

交付決定日 ～ 平成●年●月●日

完了予定日は、原則平成31年2月15日(金)  
以前で設定すること(P12参照)。

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

補助対象経費の区分	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
スタートアップファクトリー構築事業費	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	1/2	XX,XXX,XXX
合計	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	1/2	XX,XXX,XXX

円単位で記入すること。

小数点以下は切り捨てし、記入すること。

(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) 申請者が申請者以外の者と共同して間接補助事業を行おうとする場合にあって当該事業に係る協定書の写し
- (2) 申請者の役員等名簿(別添)
- (3) その他S I Iが指示する書面

### 3 申請書および添付資料の記入例

#### 3-1 交付申請書

##### (2) 共同申請の場合(申請単位に関してはP10を参照)

(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 号  
平成30年5月●日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
代表理事 殿

幹事社を明確にし、  
上段に記入すること。

幹事社 住所 法人にあつては名称  
氏名 代表者の氏名

共同申請者 住所 法人にあつては名称  
氏名 代表者の氏名

印

印

平成29年度グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費  
補助金(スタートアップファクトリー構築事業)交付申請書

共同申請者全社を  
押印すること。

記

グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金(スタートアップファクトリー構築事業)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
 

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。

●●●●構築事業
2. 間接補助事業の目的及び内容
 

別添1.「補助事業概要説明書」による。
3. 間接補助事業の開始及び完了予定日
 

完了予定日は、原則平成31年2月15日(金)  
以前で設定すること(P12参照)。

交付決定日 ～ 平成●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

補助対象経費の区分	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
スタートアップファクトリー構築事業費	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	1/2	XX,XXX,XXX
合計	XX,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	1/2	XX,XXX,XXX

円単位で記入すること。

小数点以下は切り捨てし、記入すること。

(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) 申請者が申請者以外の者と共同して間接補助事業を行おうとする場合にあって当該事業に係る協定書の写し
- (2) 申請者の役員等名簿(別添)
- (3) その他S I Iが指示する書面

### 3-1 交付申請書(別添:役員名簿)

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジッシ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

下記(注)を確認しながら、  
役員全員を記入すること。

(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ナ読みを記入すること。

### 3-2 補助事業概要説明書

#### 1) 実施体制

##### 1.1) 体制図と実施体制

該当する形態に○を付ける  
(申請単位はP10を参照)

申請単位 (該当に○)	単独申請	共同申請	コンソーシアム申請
体制と 役割分担	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>【体制図】</b></p> <p>補助対象事業者の範囲が分かるように体制図を記入すること。</p> <p>業務の一部を外部に委託等する場合は予定委託先を記入すること。</p> <p>契約関係のない協力先も記載し、体制全体が分かるようにすること。</p> <p>各社の役割分担を具体的に文章や表で記入すること。</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>○●市役所 (外部協力先) ○●での協力</p> <p>○●地域工場 (外部協力先) ○●社が試作リソースを提供</p> </div> </div> <p><b>【役割分担】</b></p> <p>○●株式会社: 本事業の幹事社として…</p> <p>XX株式会社: ○●機能を有しており、特に△△の推進を担当し…</p> <p>△△センター: ○●の実績を活かし、教育プログラム開発を担当し…</p> <p>※補助事業の実施体制と役割分担について、体制図等を用いて説明。補助事業者、補助事業者からの委託を受ける事業者、それ以外の外部連携事業者の違いが分かるように記入</p>		

## 1)実施体制

### 1.2)事業者概要

事業者名 (法人名、団体名等)		株式会社〇〇、学校法人〇〇、〇〇市役所 等			
法人番号		XXXXXXXXXXXX			
代表者役職氏名		代表取締役社長 ●● ●●			
所在地	本社	●●県 ●市 ●-●-●			
	本事業で用いる拠点	●●県 ●市 ●-●-●(●●センター内●階)			
担当者役職氏名①	部署・役職	●●部 ●●係	氏名	●● ●●	
担当者連絡先①	TEL	XX-XXXX-XXXX	Mail	XXXXXXXX@XXX.XXX	
担当者役職氏名②	部署・役職	●●部 ●●係	氏名	●● ●●	
担当者連絡先②	TEL	XX-XXXX-XXXX	Mail	XXXXXXXX@XXX.XXX	
担当者役職氏名③	部署・役職				
担当者連絡先③	TEL				
事業者概要		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ○〇事業において年間生産量〇〇個の生産体制を持ち、…</li> <li>✓ ××分野に関する企画・開発を主業とし、…</li> <li>✓ 学内に△つの研究科、〇〇人の教員陣と□□人の学生が在籍し、…</li> </ul> <p>※法人・団体の業務概要について300～400字程度で記入(図等の使用も可)</p>			
補助事業と関連する事業、および活動実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 当社は〇〇に関する分野を得意としており、これまでそれを活かしながらスタートアップ等に対して××の支援を行っており、…</li> </ul> <p>※貴社・団体内の事業において、本補助事業と関連する事業や、その活動実績について300～400字程度で記入</p>			

※共同申請・コンソーシアム申請の場合は、上記表を分割若しくは以下にコピー、ペーストして各社分を記入すること

## 1)実施体制

### 1.3)事業の種類

該当する類型全てに○を付けること  
(類型についてはP8参照)。

類型	該当 (○)	当該類型に該当する事業概要
A.ワーク プレイス型	<input type="radio"/>	<p>✓ ○○を拠点とし、今回の補助事業を通じスタートアップ等に向けて××に関連する機能を提供できるよう…</p> <p>※補助事業を通じて提供する施設、機能等を記入</p>
B.メーカー等 オープンイノベー ション型	<input type="radio"/>	<p>※補助事業を通じて提供するプログラム等を記入</p>
C.工場等ネット ワーク型	<input type="radio"/>	<p>✓ 当社が核となり、○○に関連するネットワークを新たに構築し(×社規模を想定)、…</p> <p>※補助事業を通じて構築する工場ネットワーク等を記入</p>
D.量産化設計・試 作を担う試作事業 者・小ロットに対応 した製造事業者	<input type="radio"/>	<p>※補助事業を通じて拡張・強化する試作・設計の支援機能等を記入</p>
E.その他	<input type="radio"/>	

※共同申請・コンソーシアム申請の場合は申請単位での類型

※該当する類型が複数ある場合は全てに○を付けること

## 2) 主な支援領域と課題認識

### 2.1) 主な支援領域(該当するもの全てに○、特に強みを発揮する領域一つに◎)

対象分野 プロセス	電子デバイス (特に●●を伴 う製品)	ロボット	バイオ	( )	( )
企画・開発	○				
プロトタイプ (原理試作)	○	○			
量産化設計・試作 多品種少量生産	◎	○	○		
量産・市場投入	○	○	○		

支援の対象となるスタートアップ等の分野(製品種等)について、任意の数を記入すること(業種によらない場合は「全業種」と記入)。

スタートアップ等のプロダクト開発のプロセスにおいて、支援機能を提供しているプロセス全てに○を付け、うち特に強みを発揮する領域一つに◎を付けること。支援の特徴を把握することが目的であり、必ずしも広範な支援対象領域を求めるものではない。

## 2) 主な支援領域と課題認識

### 2.2) ターゲット層の課題と補助事業によるインパクト

<p>主なターゲット層</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ○○業、特にXX関連技術を用いた製品を量産化しようとするスタートアップ等に…</li> <li>✓ △△地域で活動する□□業を中心としたスタートアップ等…</li> </ul> <p>※業種、地域、企業規模、製品化の進捗度や生産量等によって、ターゲットとするスタートアップ等をできるだけ具体的に設定、必要に応じて図表等を用いてもよい</p>
<p>支援領域におけるスタートアップ等の課題・ニーズ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 支援を検討している○○分野のスタートアップ等は、××周りの設備やアドバイザーが非常に不足している。</li> <li>✓ これまで○○分野では××技術が主流であったが、△△を背景に非効率であった。</li> </ul> <p>※支援候補の支援ニーズ、業界の量産に向けた課題等を説明、必要に応じて図表等を用いてもよい</p>
<p>補助事業完了後に期待されるインパクト</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ××というボトルネックが解消されることにより、○○分野への新規参入が増加することが期待される。更には、…</li> <li>✓ 当社が○○という機能を提供することで、当該業界が…</li> </ul> <p>※補助事業を受けて期待される支援効果、社会に与えるインパクト等を定量・定性両面で記入、必要に応じて図表等を用いてもよい</p>

### 3)補助事業における実施事項

実施事項	実施内容	実施主体
実施事項① ○○設備の導入	✓ ○○設備を導入し、これまで支援できなかった△△領域のスタートアップ等に対して、□□サービスをX月にローンチし...  ※本事業において構築・追加される支援機能ごとに、具体的な実施事項と事業完了時点のアウトプットを記入、必要に応じて図表等を用いてもよい ※補助対象経費の有無によらず、補助事業期間中に実施する内容を記入	○○社
実施事項② ○○プログラムの開発	✓ スタートアップ等における○○ニーズを取り込むべく、○○プログラムを開発する。具体的には... ✓ そのうえで、本プログラムを実証的に□□社に向けて提供し、...  (同上)	○○社 XX社 (委託先)
実施事項③ ○○システムの構築	✓ ○○を得意とする企業と連携したネットワークで、●●システムを開発し、...  (同上)	○○社 XX社 (委託先)
実施事項④	(同上)	○○社 XX社 (委託先)
実施事項⑤	(同上)	○○社 XX社 (委託先)

実施事項ごとの実施主体を全て記入すること  
 (特にコンソーシアム申請の場合は個社の実施領域を文章内でも明確にすること)。

本事業において構築・追加される支援機能ごとに実施事項を記入すること。

※適宜行を追加して説明することも可

#### 4)スタートアップ等への支援内容

##### 4.1)スタートアップ等の窓口・巻き込み機能 ※類型A～Cの事業者は必須

	主な支援機能	支援内容(実績と今後の計画)	実施主体	3.実施事項との対応
スタートアップ等の窓口・巻き込み	スタートアップ等への情報・環境提供 (ネットワーキング、マッチング、オフィススペース提供等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ●●を対象とした●●ミートアップを実施しており…</li> <li>✓ ●●を対象とした入居スペースを●室用意し…</li> <li>✓ 補助事業によって、スペースを●●に拡大し、そこで●●を行い…</li> </ul> <p>※現在定期的実施している活動や、提供しているスペース等でスタートアップ等との接点を説明する内容を記入</p>	○●社および●●社	実施事項○
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ スタートアップ等に対して●●の情報発信を行っており…</li> </ul> <p>(同上)</p>	○●社	該当無し

当該支援機能提供者を全て記入すること。

※適宜行を追加して説明することも可

補助事業で実施することに限らず、関連事業にて提供している支援機能の実績と計画を記入すること。  
※該当しない場合は該当無しと記入すること。

「3) 補助事業における実施事項」で追加・強化される支援機能については、対応する実施事項を記入すること。  
※該当しない場合は該当無しと記入すること。

#### 4)スタートアップ等への支援内容

##### 4.2)技術面の支援(ものづくり関連支援)

	スタートアップ等のプロダクト開発の工程	支援内容(実績と今後の計画)	実施主体	3.実施事項との対応
技術面の支援(ものづくり関連支援)	企画・開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 企画・開発にあたって、〇〇を派遣することで、開発初期より量産を意識した...</li> <li>※交付申請時点で提供している左記に係る支援内容と今後の計画について具体的に記入(製品企画、初期図面作成等の支援)</li> </ul>	〇〇社	実施事項○
	プロトタイプ(原理試作)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 量産関連の〇〇系メーカーと連携して治具と部材を...</li> <li>✓ 〇〇設備×〇基を常時解放し...</li> <li>※同上(プロトタイプ of 図面作成、生産手法検討、試作設備・環境の提供、工場マッチング等の支援)</li> </ul>	〇〇社 (〇〇については、〇〇社に外注)	実施事項○
	量産化設計・試作	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 〇〇分野の工場で、特にスタートアップ等向けに特化した小ロットラインを有する工場を〇社と連携し...</li> <li>✓ 試作を発注するための仕様書作成に関するコンサルティングを...</li> <li>※同上(量産に向けた図面作成、生産手法検討、試作設備・環境の提供、工場マッチング等の支援)</li> </ul>	〇〇社	実施事項○
	量産以降(量産開始・その後の効率化)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 量産対応が可能なEMS事業者〇〇社と包括提携契約を締結しており...</li> <li>✓ 自社グループの量産リソースのうち、〇〇をスタートアップ等に活用し...</li> <li>✓ 〇〇を用いた生産管理システムを提供しており、適宜最適な...</li> <li>※同上(量産以降の生産・品質管理、生産拡大等の支援)</li> </ul>	〇〇社	実施事項○
	その他			

※適宜行を追加して説明することも可

#### 4)スタートアップ等への支援内容

##### 4.3)事業面の支援(ものづくり以外の周辺支援)

	スタートアップ等のプロダクト開発の工程	支援内容(実績と今後の計画)	実施主体	3.実施事項との対応
事業面の支援(ものづくり以外の周辺支援)	企画・開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 企画・開発においてマーケティングリサーチに関するチームが...</li> <li>※交付申請時点で提供している左記に係る支援内容と今後の計画について具体的に記入(シーズ、ニーズ調査等の支援)</li> </ul>	〇〇社	該当無し
	プロトタイプ(原理試作)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 試作段階でのシードマネーとして自社の出資枠〇〇百万円/社を有し...</li> <li>✓ プロトタイプを用いたリーンな製品開発プロセス自体の教育プログラムを...</li> <li>※同上(プロトタイプ生産に係る教育プログラム、資金調達等の支援)</li> </ul>	〇〇社	実施事項○
	量産化設計・試作	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 量産化設計・試作にあたっての部品調達先を紹介し...</li> <li>✓ 法務面、知財面で〇〇チームが対応して、製品認証とコンプライアンスを...</li> <li>※同上(量産を見越したSCM構築、知財管理・認証取得、資金調達等の支援)</li> </ul>	〇〇社	該当無し
	量産以降(量産開始・その後の効率化)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ シリーズAの資金調達をグループの〇〇ファンドから...</li> <li>✓ グループEコマースサイトへの掲載により販路を確保し...</li> <li>✓ SCMアドバイザーとの協業実績が豊富で、特に〇〇地域において...</li> <li>※同上(量産開始後のSCM効率化、販路確保、広報、資金調達等の支援)</li> </ul>	〇〇社	該当無し
	その他			

※適宜行を追加して説明することも可

## 5)その他関連する連携体制・活動

<p>新事業の創出を担うプレイヤーや経験豊富な人材との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ スタートアップである〇〇社、□□社等とともに地域に根ざしたネットワークを…</li> <li>✓ 〇〇業界の大手メーカーOB人材のデータベースを構築し、□□に活用することで…</li> </ul> <p>※新事業の創出を担う事業者等との連携手法、およびその内容について具体的に記入(該当無しも可)</p>
<p>グローバル支援体制・活動 (インバウンド/アウトバウンド)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 〇〇、××他合計▽拠点を保有、日本と同様の支援事業を実施</li> <li>✓ 海外のスタートアップ△社を日本に招聘、当社支援先に紹介実績が…</li> </ul> <p>※事業者自身による海外展開状況、および現地でのスタートアップ等への支援状況を記入(該当無しも可)</p>
<p>自治体との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 〇〇自治体の施設を活用し、…</li> <li>✓ 〇〇自治体に内在する□□ニーズに対し、…</li> </ul> <p>※自治体との連携手法、およびその内容について具体的に記入(該当無しも可)</p>
<p>大手メーカー等のノウハウ活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ×年後の量産を目指し、〇〇社の△△ノウハウを活用しながら、…</li> <li>✓ 自社が保有する〇〇に関するノウハウを棚卸しして、△△プログラムとして…</li> </ul> <p>※量産に向けたノウハウの見える化、展開等、連携手法について具体的に記入(該当無しも可)</p>
<p>中小企業等のリソース活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 〇〇地域に所在する中小企業ネットワークを活用し、…</li> <li>✓ 〇〇社は中小企業ながら秀でた技術を有しており、こことともに…</li> </ul> <p>※中小企業等のリソース活用に向けた連携手法、およびその内容について具体的に記入(該当無しも可)</p>
<p>関連政策との整合等を示す活動 (公募要領P22を参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 本補助事業の成果はConnected Industriesで掲げられている「〇〇」分野において、…</li> <li>✓ Startup JAPAN(仮称)において認定されたスタートアップに対しては会費を優遇し…</li> </ul> <p>※Connected Industries関連政策、スタートアップ等関連政策等に関係する活動内容等を具体的に記入(該当無しも可)</p>

### 6) 今後3年の事業収支計画（補助事業、およびそれに関連する事業のモデル・収支）

1) 事業計画・事業の位置付け (体制・ビジネスモデル)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (類型A) 設備、スペースの貸出増加により収益を拡大(月商〇百万円増)を見込む。これにともない、これまでの△△事業を主業と位置付け、…</li> <li>✓ (類型B) 支援プログラムの〇〇を強化することで、〇〇事業のオープンイノベーションを加速化させる。事業単体としてはコストセンターだが、〇〇事業としてシナジーが…</li> <li>✓ (類型C) 〇〇利用費を支援先と協力工場からそれぞれ月次徴収するとともに、成約料を一件あたり約〇〇円徴収し、…。そのうえで、×年後を目処に〇〇事業をスピンオフ、独立させることで…</li> <li>✓ (類型D) 現状見込んでいる〇〇社からの受託に加え□□社からの受託も見込む。数年内には年間×件の受託を目指すなど、社内で受託事業を新規事業とし、…</li> </ul> <p style="color: red; margin-top: 10px;">※ 補助事業を通じた支援を通じ、どのように利益を生んでいくか、事業戦略と収益構造について概要を記入(図等で簡潔にモノ、カネの流れ等を説明することが望ましい)</p> <p style="color: red;">※ 収益構造を説明するにあたって、単価、コスト等の見込みについても必要に応じ記入</p>																									
2) 事業に関連する収支計画 (3年分以上)	(決算月: 3月) (単位: 百万円)																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 20%;">H30年度</th> <th style="width: 20%;">H31年度</th> <th style="width: 20%;">H32年度</th> <th style="width: 25%;">H33年度以降 (必要に応じ記入)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上原価</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>販管費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		H30年度	H31年度	H32年度	H33年度以降 (必要に応じ記入)	売上					売上原価					販管費					営業利益				
	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度以降 (必要に応じ記入)																						
売上																										
売上原価																										
販管費																										
営業利益																										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 補助事業に関連する事業における損益計画について、本事業期間を含めて3年間の計画を記入(申請者の事業年度で記入)</li> <li>※ 根拠となる詳細な計画がある場合は別途資料を添付</li> <li>※ 必ずしも3年間で黒字化をする必要はない(上記「事業計画・事業の位置付け」において当該事業の意義を説明すること)</li> </ul>																									

### 3-3 コンソーシアム登録申請書

(別添1-1)

平成29年度グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金  
(スタートアップファクトリー構築事業)コンソーシアム登録申請書

様式第1「交付申請書」の記載内容に合わせることを。

平成●年●月●日付け、間接補助事業名「●●●●●事業」をもって申請する上記補助金に係る事業(以下「本件事業」という)について、下記同意事項を認識のうえ、コンソーシアムとして登録申請を行います。

(同意事項)

第1条(目的)

下記コンソーシアム参加者一覧に記入されたメンバー(以下「本メンバー」という)は、コンソーシアム(以下「本コンソーシアム」という)を組み、本件事業を推進することに同意する。

第2条(審査対象)

本メンバーは、申請内容が本コンソーシアムの単位で審査を受け採否が決定されることを同意する。

第3条(成立・解散)

本コンソーシアムは、交付申請日に成立し、事業完了日または本申請が不採択となった時に解散するものとする。

第4条(情報提供)

本メンバーは、必要に応じて本件事業の遂行に必要な情報を他の本メンバーに提供する。

第5条(報告会)

本メンバーは、本コンソーシアムが存続する間、幹事社の要請により報告会を開催し、本件事業の進行状況について相互に報告を行い、また、本件事業の実施方法その他について協議を行う。

(コンソーシアム参加者一覧)

役割	団体名	本社住所	代表者役職氏名	印 (担当者印 で可)
幹事社	●●●●●社	●県●市●-●-●	代表取締役社長 ●●●●●	印
参加者①	●●●●●社	●県●市●-●-●	代表取締役社長 ●●●●●	印
参加者②	●●●●●社	●県●市●-●-●	代表取締役社長 ●●●●●	印
参加者③				担当者印で可。

### 3-4 ハブ事業者連携説明書

(別添1ー2)

平成29年度グローバル・ベンチャー・エコシステム連携加速化事業費補助金  
(スタートアップファクトリー構築事業)ハブ事業者連携説明書

ハブ事業者名	●●●●社 ●●センター
担当者役職氏名	●●●●社 ●●センター長 ●● ●●
担当者連絡先	(TEL) XXX-XXXX (Mail) XXXXXX@XXXX.XXX
ハブ事業者が保有するスタートアップ等とのネットワーク	スタートアップ●社の入居スペースと、●席のフリーアドレススペースをもつ●●センターは、スタートアップ等とのネットワーク、特に●●領域について…
補助事業におけるハブ事業者との連携内容	スタートアップ●●センターとは●●年より●●についての連携を開始し、既に●社の企業の紹介を受けた実績がある。 本事業においては、●●のニーズがあるスタートアップ等について紹介を受ける協定を結んでおり、具体的には…

連絡先の記入は必須。連携内容の確認のためにSIIから連絡がある場合があることの下承を得ておくこと。

補助事業期間、およびその後に向けたスタートアップ等の支援に関する連携内容を具体的に記入すること。

※ハブ事業者が共同申請者内、またはコンソーシアム申請者内に含まれている場合は不要  
※ハブ事業者の担当者に、連携の実態につきSIIより問合せを行う場合がある

### 3-5 支出計画書

(別添2) 支出計画書

事業者名
〇〇社

1.設備費・工事費等	23,000,000
2.設計費	4,870,000
3.支援サービス・教育プログラム開発費	7,230,000
4.システム構築費	28,280,000
5.その他事業立ち上げ関連費	1,000,000
費用総計	64,380,000

補助事業概要説明書(別添1)「3)補助事業における実施事項」に記載の実施事項と合わせる  
こと。

実施事項 <sup>※1</sup>	No.	費用細目	購入・発注内容 アウトプット	説明、金額根拠	人件費 <sup>※2</sup> (該当に●)	金額(税抜)	
実施事項①	〇〇設備の導入						44,150,000
	①-1	1.設備費・工事費等	〇〇設備	〇〇社、□□社、△△社の相見積もり		10,000,000	
	①-2	2.設計費	〇〇設備のインフラ設計費	社内イントラと接続のための設計費	●	4,870,000	
	①-3	4.システム構築費	〇〇システム	〇〇ネットワークの構築(内製)	●	22,280,000	
	①-4	1.設備費・工事費等	内装工事	〇〇社に単独発注(選定理由書別添付)		7,000,000	
実施事項②	〇〇プログラムの開発						10,330,000
	②-1	3.支援サービス・教育プログラム開発費	〇〇講座の実証実施	〇〇社向けに開発プログラムをトライアル実施(〇名参加)	●	2,830,000	
	②-2	4.システム構築費	〇〇システムの開発	〇〇社の概算見積もり		6,000,000	
	②-3	3.支援サービス・教育プログラム開発費	□□氏への謝金および旅費	(□□氏謝金・旅費単価〇〇円×5回)		500,000	
	②-4	5.その他事業立ち上げ関連費	外部研修期間への研修費	〇〇社の「××」研修受講費(〇万円×〇名分)		1,000,000	

人件費については、“●”を選択しフラグを付け、併せて別添2-2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)。

### 3-6 支出計画の根拠

#### 見積書

**御見積書**

〇〇社御中

〇年〇月〇日  
XX社営業部 XXXX

見積合計金額: ¥ XX,XXX,XXX

項目	細目	金額
〇〇設備	〇〇型2基	XX,XXX,XXX
	〇〇パーツ	X,XXX,XXX
〇〇工事	基礎工事	X,XXX,XXX
	据え付け工事	X,XXX,XXX
合計		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、その旨が分かるようにマーキング等を行うこと。

#### 内規または公開された単価表等

**XX社 XX委員会謝金  
単価規程**

XXの実施にあたっては、下記単価表を基に謝金を支払うこと…

役職	業務	単価
〇〇級	〇〇アドバイス	XX,XXX,XXX
	〇〇評価	X,XXX,XXX
〇〇級	〇〇アドバイス	X,XXX,XXX
	〇〇評価	X,XXX,XXX
〇〇級	〇〇補助	X,XXX,XXX

#### その他説明書類

**〇〇の費用に関する説明書**

〇年〇月〇日  
XX社設備部 XXXX

実施事項①に係る補助対象経費「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**

- ✓ 精度〇〇の〇〇機器〇台を納入
- ✓ 〇〇に関するマニュアル作成業務
- ✓ 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。

### 3-7 人件費単価計算書

(別添2-1)

#### 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

#### 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。

代表印、担当部署責任者印等を押印すること  
(共同申請の場合幹事社、コンソーシアム申請の場合各社)。

氏名	健保等級	賞与回数	人件費単価	備考
〇〇 〇〇	20	2	2,040	
〇〇 〇〇	18	2	1,730	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、 $\text{年俸} \div 12$ 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	1,730	年俸制: $\text{月給額} = \text{年俸} 360 \text{万円} / 12 \text{か月}$
〇〇 〇〇	200,000	12	1,180	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	$\text{日給額} = \text{日給} 8000 \text{円} + 1 \text{日あたり通勤手当} 800 \text{円}$
◆◆ 四朗	7,800	7	1,114	$\text{日給額} = \text{時給} 1000 \text{円} \times 7 \text{時間} + (1 \text{日あたり通勤手当} 800 \text{円})$

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。

### 3-8 人件費計算根拠

(別添2-2)人件費計算根拠

支出計画書に記入した実施事項が自動で転記される。

						人件費総計 (円)	XX,XXX,XXX
実施事項 (自動計算)	費用内容 (プルダウン)	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)	
実施事項①	〇〇設備の導入					投入人件費計	5,984,000
	〇〇設備のインフラ設計費	XX対応	環境 一郎	2,040	1,000	2,040,000	
	〇〇設備のインフラ設計費	XX開発	共創 二郎	1,730	1,000	1,730,000	
	〇〇設備のインフラ設計費	XX試験	●● 三郎	1,100	1,000	1,100,000	
	〇〇設備のインフラ設計費	XX工程	◆◆ 四朗	1,114	1,000	1,114,000	
実施事項②	〇〇プログラムの開発					投入人件費計	2,830,000
	〇〇講座の実証実施	●●プログラムの実施	共創 二郎	1,730	1,000	1,730,000	
	〇〇講座の実証実施	▲▲プログラムの実施	●● 三郎	1,100	1,000	1,100,000	

支出計画書に記入した費用内容からプルダウンにて選択すること。

ひとつの費用内容に対して作業工程を極力細かく分解すること。

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。

投入工数を「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

一般社団法人 環境共創イニシアチブ スタートアップファクトリー構築事業担当

TEL:03-5565-3551

MAIL: [startup-f\\_info@sii.or.jp](mailto:startup-f_info@sii.or.jp)

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

受付時間は平日10:00~12:00、13:00~17:00です。  
通話料がかかりますのでご注意ください。