

平成 27 年度 ものづくり企業グループ高度化支援助成事業 【募集要項】

【支援対象グループには】

事業推進チーム（各分野の専門家で構成されるチーム）の派遣

技術開発・製品開発に要する経費等の一部を助成するとともに、プロジェクトマネージャーによるハンズオン支援を行います。

- ・事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、知的財産支援、販路開拓支援など
- ・事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス

【お申込み方法】

申請書類提出は、混雑緩和のため予約制となっています。

- ① 申請書の提出希望日の申込み（東京都中小企業振興公社のホームページから）
平成 27 年 1 月 22 日(木) ～ 5 月 8 日(金) 17 時まで【時間厳守】

- ② 申請書の提出
平成 27 年 5 月 25 日(月) ～ 5 月 27 日(水) のうち公社が指定する日時
※申請書類は、公社ホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

お問い合わせ



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0025 千代田区神田佐久間町 1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎 5 階

電話：03-3251-7895

E-Mail: josei@tokyo-kosha.or.jp

【目次】

1	事業目的	2
2	事業内容	2
3	申請要件	4
4	助成事業のスケジュール	6
5	申請書類提出希望日の申し込みについて	6
6	助成対象経費	7
7	助成対象外経費の例	11
8	注意事項	12
9	助成金交付決定の取り消し・助成金の返還	14

1 事業目的

本事業では、成長分野への参入や海外展開を目指して、開発（技術力強化）・生産・販路開拓を行い、基盤技術の高度化に共同で取り組む中小企業グループ（**2社以上**）を支援することで、都内ものづくり産業の強化及び集積の維持・発展を促進します。

2 事業内容

技術開発・製品開発に要する経費等の一部を助成するとともに、プロジェクトマネージャーによるハンズオン支援を行います。

- ・ 事業の進捗状況に合わせた経営・技術支援、知的財産支援、販路開拓支援など
- ・ 事業の必要性に応じた既存施策の紹介やアドバイス、専門家の派遣

（1）助成対象期間

交付決定日（平成27年8月1日予定） から 最長 平成30年 1 月 31 日 まで（2年6ヶ月）

- ・ 事業の実施段階に応じて事業期間を明確に区分できる場合には、「期」を設けることができます。
- ・ 期の設定は3期以内とし、長さは6ヶ月間以上とします。（ただし、最終期は6ヶ月間未満でも構いません）
- ・ 期を設ける場合は、全体計画に加え、期ごとの目標・事業計画・資金計画等が必要です。
- ・ 期を設ける場合は、各期終了後に実績を確認した上で助成金を交付します。

（2）助成金限度額 5,000 万円

（3）助成率 助成対象と認められる経費の2分の1以内

（4）助成対象経費

試作品の製作や改良に必要な経費が対象となります。その他、試作品の販路開拓（展示会出展等を含む）を行う場合の経費も対象となります。

（7ページ「6 助成対象経費」参照）

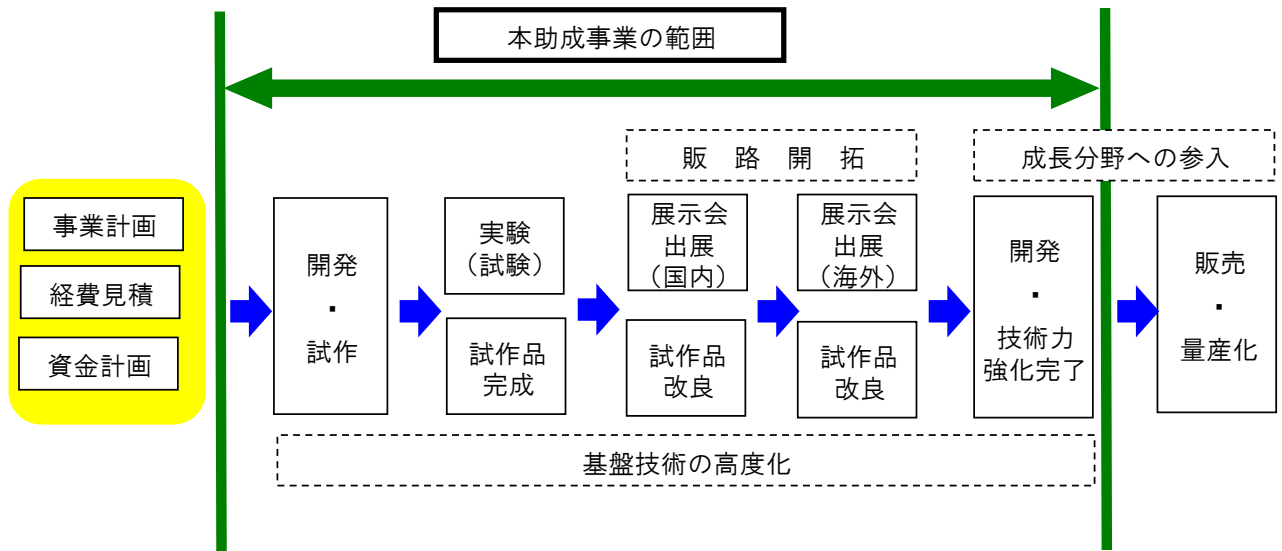
（5）対象事業の要件

グループが共同で行う取組であること

《対象事業》

成長分野への参入や海外展開をめざしてグループで共同して開発（技術力強化）・生産・販路開拓を行い、グループ内企業の技術の高度化を図る事業。

【本助成事業の範囲（イメージ図）】



次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、本事業の対象となりません。

1. 運転資金など開発以外の経費の助成を目的としているもの
2. 設備投資を目的としているもの
3. 開発した試作品自体の販売を目的としているもの
4. 開発の主要な部分をグループ内で開発しないもの
5. 開発の全部又は大部分を外注（委託）しているもの
6. 量産化段階にある技術や既に事業化され収益をあげているもの
7. 技術的な開発要素のないもの
8. 開発計画に具体性のないもの
9. 申請時において開発が概ね終了しているもの
10. 助成対象期間内に販売を開始するもの
11. 公序良俗に反する事業など、事業内容について公社が適切でないと判断するもの

3 申請要件

(1) 中小企業グループの要件

次のア及びイの両方に適合する中小企業グループとなります。

- ア 中小企業基本法に準拠した中小企業が2社以上集まり、共通の目的の下に活動しているグループで「大企業が実質的に経営に参画」していないこと

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業その他	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（一部を除く）は資本金 3 億円以下又は従業員 900 人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は、資本金 3 億円以下又は従業員 300 人以下を中小企業としています。

※「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者。但し、次に該当するものは除く。①中小企業投資育成㈱、②投資事業有限責任組合

※「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資していること
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資していること
- ・ 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務していること
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられること

※原則としてグループ構成企業間の役職員が兼務していないこと

- イ 次の①～⑫の要件に適合していること

①都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいる（東京都に登記がある）中小企業が構成員の 2 分の 1 以上を占めていること

②ものづくり産業に属する中小企業が構成員の 2 分の 1 以上を占めていること

※ものづくり産業とは、鋳造・鍛造・プレス加工・めっき・切削・レーザー加工・放電加工・研磨等の製造業種のほか機械修理業・ソフトウェア業・デザイン業・機械設計業等の企業を含みます。

③会則又は規約等において、構成員の加入・脱退要件が定められていること

④以下の事項に該当する「共同事業の実施場所」を有していること

- ・ 当該申請案件に係る開発（技術力強化）・生産・販路開拓による技術の高度化を実施する場所であること
- ・ 自社の事業所、工場等であること
- ・ 原則として、東京都内であること

※採択後に実施場所を都外に変更する場合は、資格要件を欠くことがあります。

- ・ 当該助成事業における成果物（試作品、機械装置等）が確認できること
- ⑤すべての構成員が、事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）
- ⑥すべての構成員が、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いを滞らせていないこと
- ⑦すべての構成員のうち、過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けた者は、不正等の事故を起こしていないこと
- ⑧すべての構成員の内、過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- ⑨すべての構成員が、助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- ⑩すべての構成員が、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切ではないと判断されるものではないこと
- ⑪本助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を実施する予定があること
- ⑫本助成事業の同一年度の申請は、1 グループ 1 申請に限ること

（２）代表企業の要件

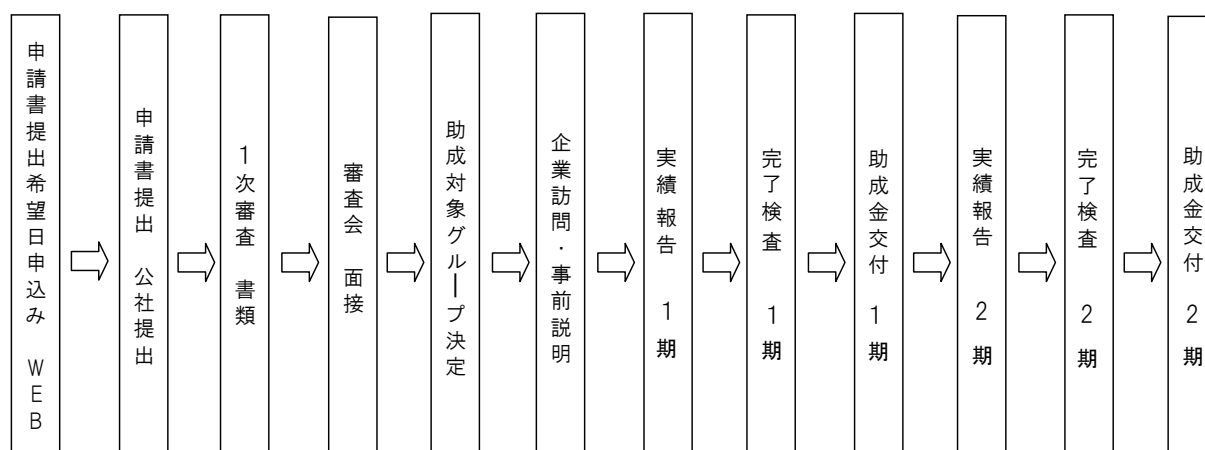
代表企業は、グループを代表して助成金申請を行い、公社は代表企業に対して交付決定及び支払いを行います。また、経費は、原則、代表企業が支出するものに限り対象となります。（ただし、グループ構成企業が支払った経費で、代表企業が承認した場合を除く）

代表企業は、共同事業の運営管理、グループ構成企業相互の調整を行うとともに、経費の区分経理等管理を行うことが必要です。

代表企業は、次の要件すべてに適合することが必要です。

- ア 都内に主たる事業所を有する中小企業者又は事業協同組合等であること
中小企業等協同組合法に基づく組合（事業協同組合等）又は中小企業団体の組織に関する法律に基づく中小企業団体（協業組合等）であって、その構成員の半数以上が、都内に主たる事業所を有する中小企業であること
- イ 東京都に登記があること
- ウ 大企業が実質的に経営に参画していないこと
- エ 共同実施する助成事業の中核として運営・管理する責任を負うこと
- オ 申請に必要な書類をすべて提出できること

4 助成事業のスケジュール



1/22～ 5/25～
5/8 5/27 6月 7月上旬 7月下旬 8月

※実績報告の提出期限：事業完了から10日以内
最終提出期限：平成30年2月10日

※助成金の交付には、
完了検査後、1～2ヶ月程度かかります。

日程は、状況により変更する場合があります。

5 申請書類提出希望日の申し込みについて

受付時の混雑を回避するため、申請書類の提出は予約制となっています。

下記（２）の期間内に公社ホームページより申請書類の提出希望日をお申し込みください。

（１）公社ホームページ <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

（２）申請申込期間

平成27年1月22日（木）～ 5月8日（金）17時まで【時間厳守】

※申込期間を過ぎた場合は、申請をお受けできません。

※書類提出日時のご連絡は、後日、E-mail にていたします。

（３）書類提出日時

平成27年5月25日（月）～ 5月27日（水）のうち公社が指定する日

※申込みがあった方から書類提出希望日を優先受付しますので、重複した場合、希望日以外の日時でお願いすることがあります。

※指定した日時の変更はお受けできません。

（４）提出場所

東京都千代田区神田佐久間町1-9（東京都産業労働局 秋葉原庁舎）

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

※書類提出は、申請者（助成事業に携わっている自社の方）が、持参して下さい。

※ご不明な点がございましたら、助成課まで御問い合わせください。

TEL：03-3251-7895

ものづくり企業グループ高度化支援事業担当

=申込者情報のお取り扱いについて=

- 1 利用目的（１） 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
（２） 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
※ 上記（２）を希望されない方は、当該事業担当者までご連絡ください。
- 2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提出する場合があります。）
 - （１） 目的
 - ア 当公社から行政機関への事業報告
 - イ 行政機関から各種事業案内、アンケート調査依頼等
 - （２） 項目
氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
 - （３） 手段
電子データ、プリントアウトした用紙※ 上記（１）目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しておりますので、公社ホームページを併せてご参照ください。

6 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、次の①～④の条件に適合する経費で次頁の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。（「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。）

- ① 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要最小限の経費
- ② 助成対象期間内（交付決定の日から平成30年1月31日までのうちグループが指定した期間）に契約、取得、支払が完了した経費
- ③ 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- ④ 助成対象経費で取得したすべての財産は、所有権が助成事業者に帰属すること
（所有権の帰属についてグループ内で合意をしていること）

(1) 助成対象経費一覧（経費区分ごとの経費内容の説明）

経費区分	内容
法人設立のための経費	共同で新しい法人を立ち上げるための 法人登記費用
事務局人件費	共同事業の事務管理業務に係る人件費に限ります。 役員・正社員は時間単価 1,800 円を、アルバイト・臨時社員等は時間単価 1,000 円を上限とします。 <u>人件費の助成金交付申請額は 500 万円が上限（助成期間中の総額）です。</u> ※正社員は、雇用保険の加入者であることが必要です。 ※申請対象者の資格は、就業規則、雇用契約書、賃金台帳、雇用保険加入者証等に基づき確認します。 ※申請対象業務の内訳は、就業規則、出勤簿、作業日報等に基づき確認します。 ※給与・報酬等の支払実績を確認できることが必要です。 ※事務管理業務を行う該当者を変更追加する場合には、あらかじめ公社に届出が必要です。 ※<u>事務管理業務とは、共同事業推進会議の議事録作成、経理事務、公社への報告書作成等をいい、直接的遂行業務（部品加工の人件費、取引先との打ち合わせなど）は含みません。</u>
事務機器レンタル ・リース料	<u>新たに共同事業向けの事務所を設置する場合に限ります。</u> ※共同事務所にて必要性の高い、<u>レンタル・リースが可能な事務機器</u>で共同事業に限定して使用されることが明らかなものに限りま。
共同作業所の整備費	共同事業実施に必要であると認められる整備費用 (例) 排水・換気処理のための設備及び整備 精密機器等の設置のために必要な整備など ※既存の事業所内を整備する場合は、整備する箇所が他の事業スペースと明確に区分されており、共同事業に限定して使用されることが明らかなものに限りま。
研修・教育のための経費 (受講料、講師謝金、研修向け材料費、研修向け資料作成費、研修向け設備使用費、マニュアル作成費)	受講料 外部研修の受講料 講師謝金 外部の専門家等に研修を依頼する経費 研修向け材料費 技術力強化等の訓練に用いる材料費 ※購入した材料を他の目的で利用することは認められません。 研修向け資料作成費 外部に資料作成等を依頼する経費 研修向け設備使用費 技術力強化等のため、外部機関の設備を使用するための経費 マニュアル作成費 技術力強化等を目的とした従業員教育のためのマニュアル作成費

経費区分	内容
調査委託費	共同事業に関わる開発・技術力強化・マーケティング等を目的とした調査業務を、外部機関に委託する経費 (例)競合調査、技術調査、市場調査
コンサルティング費	製品の開発に係る専門的な知識・技術、技能等による指導・助言を新たに依頼する外部専門家に謝礼として支払われる経費 (例)技術コンサルティング、生産管理
システム設計開発 ・導入費	共同事業の業務に関わるシステムの外部委託費用 (例)CAD/CAM、情報共有システム、生産管理システム ※開発のためのソフトウェア購入費を含みます。 ※ハードウェアの購入費用は「共同機械装置・工具器具の購入費」に計上してください。
共同機械装置 ・工具器具購入費(又は レンタル・リース費)	共同事業において助成期間中に使用する機械装置・工具器具の購入(又はレンタル・リース)に係る経費 ※機械装置等をレンタル・リースにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 ※1件100万円(税抜)以上の購入品については、2社以上の見積書(単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの)が必要となります(レンタル・リースの場合は不要です)。 ※以下の経費は助成対象となりません。 ・開発目的以外の機械設備に係る経費 ・レンタル・リースについて、助成期間外 [※] の期間に係る経費 ・自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 ・中古市場において価格設定の適正性が明確でない中古品の経費 ・共同事業実施場所以外に設置する機械装置、工具器具に係る経費
共同機械装置の新規 開発経費 (原材料費、外注費、 産業財産権出願・導入費)	共同事業で利用する機械装置の開発又は製造に係る経費 原材料費 開発に直接使用し消費される原料、材料の購入に要する経費 ※購入する原材料の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。 ※原材料費を対象経費として計上する場合、原則として、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上に生じた仕損じ品やテストピース等を5年間保管する必要があります。 外注費 グループ内で不可能な当該開発の一部について、外部の事業者等に外注(委託)する場合に要する経費 (例)加工、研究開発、検査、設計、デザインに係る費用

経費区分	内容
	産業財産権出願・導入費 ・ 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費 ・ 特許・実用新案等（登録・出願・公告され存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費 ※ 産業財産権の取り扱いについてグループ企業間の総意を得られている場合に限ります。 ※ 助成期間終了日までに出願手続きを完了している場合に限ります。 ※ 出願に関する調査、審査請求、登録に係る経費は対象となりません。
試作品の製作に係る経費 （原材料費、外注費、産業財産権出願・導入費）	試作品の製作に係る経費 ※ 内容は「共同機械装置の新規開発費」と同様。 ※ 試作品（テストピースや仕損じ品を含む）は、5 年間の保管が必要です。
広告宣伝費 （広告掲載費、パンフレット作成費、ホームページ開発費）	共同事業の広告宣伝のための経費 ※ 試作品等の広報を目的としたものが助成対象であり、単なる会社の PR や営業活動に活用される広告宣伝費は助成対象となりません。 <u>広告掲載費</u> 新聞・雑誌への広告掲載費及び WEB 広告費（リスティング広告、バナー広告のみ） ※ リスティング広告の検索サイトは「ヤフー(株)」と「グーグル(株)」で、各社と直接契約した場合が対象です。キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価が判る実績報告書が必要です。リンク先が、助成対象製品のページに直結していることが条件です。 <u>パンフレット作成費</u> <u>ホームページ開発費</u> ホームページの制作を外注する費用
見本市等出展費 （出展小間料、会場借料、会場整備費、資材費、輸送費（保険料含む）、通訳費、翻訳費、海外渡航費、海外宿泊費）	試作品等を展示会に出展するための経費 ※販売を伴う展示会は対象外です。 ※輸送費は、試作品等の運搬について、運搬を生業とする業者に外部委託する経費。 ※展示会に係る機器・備品はレンタル・リース料金のみ助成対象です。 ※渡航費・宿泊費については、海外における展示会、商談会等へ参加する場合のみが対象となります。 ※渡航費は、往復航空運賃(税・渡航手数料等除く)の実費の 1/2（上限は、開催地までの最短かつ経済的な経路のエコノミー料金）。 ※宿泊費は、実費の 1/2（但し、補助の上限は、1 泊 9,000 円）。

（２）助成対象経費全般にわたる留意事項

1 件あたり 30 万円（税抜）以上の経費は、申請時に見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの）の提出が必要です。ただし、1 件あたり 100 万円（税抜）以上の共同機械装置・工具器具購入費については、2 社以上見積書が必要となります。

7 助成対象外経費の例

※「6 助成対象経費」以外のものは全て助成対象外経費となります。

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間（交付決定の日から平成30年1月31日までのグループが定めた期間）に行われていない取引に係る経費
- (2) 助成共同事業の目的外に使用される経費
- (3) 助成事業に関係のない物品（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）の購入、業務委託等に係る経費
- (4) 見積書、契約書、仕様書、検収書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備な取引に係る経費（帳票類は日本語標記に限る）
- (5) 助成金交付申請書に記載されていないものの購入に係る経費
- (6) 通常業務の取引と混合して支払いが行われていて、助成事業の取引と通常業務との取引の区分（内訳）が明確でない取引に係る経費
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 現金、クレジットカード、他社発行の手形や小切手などにより支払が行われている経費（原則は振込払い）
- (9) 購入時、ポイントカードなどによるポイントを取得した場合のポイント相当分
- (10) 親会社、子会社などの関連会社（自社と資本関係のある会社、役職員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
- (11) グループ構成企業との取引に係る経費（助成事業実施の必要により、グループ構成企業が精算した場合を除く）
- (12) 間接経費（消費税、振込手数料、通信費、交通費、光熱水費、収入印紙代等）
但し交通費については、助成対象経費の一覧に対象として記載のあるものを除く。
- (13) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (14) 割賦・リースにおいて、助成対象期間外の期間に係る経費
- (15) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (16) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (17) 委託業務において第三者に再委託された経費
- (18) 委託業務において成果物等の所有権が助成事業者に帰属しない契約に係る経費
- (19) 産業財産権出願・導入費において、特許出願に関する調査費用、審査請求に関する経費
- (20) 代表企業が支払いをしていない経費又は構成企業が支払をしている経費のうち、代表企業に認められていない経費
- (21) 販売を目的とした製品に係る経費（原材料費、外注費等）
- (22) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

◆ その他、内容によっては対象外となるものもありますので公社へご確認ください。

8 注意事項

(1) 申請時注意事項

① 申請書類の作成について

- ア 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。
- イ 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費等、応募に係る経費は、すべて申請者の負担となります。

② 申請及び審査について

- ア 書類提出・面接審査にはグループの概要説明及び助成事業の内容を説明できる方（代表企業・グループ企業の社員・役員の方）がいらしてください。
- イ 提出書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ウ 提出書類に基づき、一次審査（書類審査）を行います。
- エ 一次審査を通過した申請グループは面接審査を行います（面接日時については、別途お知らせいたします）。審査会場へは、電子機器類の持ち込みはできません。
- オ 指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退扱いとなります。
- カ 審査は、次の観点から行います。
 - ・ 事業可能性（共同事業の概要、達成目標）
 - ・ 事業計画の妥当性（必要性・重要性・新規性・優位性・販路開拓方法）
 - ・ 事業推進能力（グループの活動状況、代表企業のグループ運営能力、グループ化による相乗効果・強みの発揮）
 - ・ グループの技術力（目標実現の課題と解決方法、事業推進チームの活用、研究開発における技術的説明）
 - ・ 事業の波及効果
- キ 審査の結果は、審査会終了後に文書で通知します。
- ク 審査の結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。
- ケ 審査の結果、不採択となることがあります。

③ 交付決定について

- ア 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
- イ 採択の際に通知する交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものです。
- ウ 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。

(2) 助成対象者に採択された後の注意事項

※ 公社職員が代表企業を訪問し、事務手続きの説明を行います。

① 経理関係書類の確認

遂行状況報告・実績報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え（振込先が明記されている金融機関発行のもの）・領収書・通帳・当座勘定照合表等の入出金を確認できる資料、成果品、購入品のカタログ、保証書、図面、報告書、CD-R 等を確認します。

② 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いが原則です。但し、現金、手形・小切手、クレジットカードによる支払いについては、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費とすることができます。

ア 現金

総額 10 万円未満の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合。

イ 手形・小切手

- ・ 自社発行であること
- ・ 完了見込み日に決済の確認が可能であること
- ・ 当座勘定照合表で確認可能なこと

ウ クレジットカード

- ・ 海外見本市・商談会に係る経費のうち、海外取引又は現地での支払いにおいて利用するもの。
- ・ 代金の引き落とし日が、平成30年1月31日までのうちグループが定めた期日までに行われ、カード会社からの通知書及び通帳等で引き落としの確認が可能であること
- ・ 原則は法人カードの使用。ただし、グループが定めた期日までに個人と法人の間で清算が完了している場合は、助成対象経費となります。

③ 事業計画の変更等

申請内容の変更は、公社の事前確認が必要です。ただし、申請時の事業計画（申請書記載の一切の事項）は、正当な理由がない限り認められません。

④ 助成金額の確定

ア 事業完了後に行う検査により助成金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります）。

イ 申請書記載の達成目標を助成期間内に達成し、申請書に記載した提出物をすべて提出することが、助成金交付の条件です。

（３）助成事業完了後の注意事項

① 企業化状況報告書の提出について

助成事業の完了した年度の翌年度から起算して 5 年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。

② 関係書類の保管

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して 5 年間、保管しなければなりません。

③ 財産等の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（設備、研究開発物（試作品）その他成果物）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して５年経過する日まで保管しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関連法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分をしたことによって得た収入の一部は公社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助成事業に係る助成金額を限度とします）。ただし、助成事業者が、助成事業等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）する場合は、納付義務が免除されます。

④ 助成事業の公表

助成事業を利用された方は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年月、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、助成金額及び開発内容の概要について公表する場合があります。

⑤ 公社職員による調査等

助成対象期間及び助成対象期間終了後、公社職員が助成対象者を訪問調査することがあります。

９ 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

- 助成事業者、外注（委託・共同研究）の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還して頂きます。
- （１）交付決定又は変更承認の内容と異なる事実が認められたとき。
 - （２）偽り、隠匿その他不正の手段で助成金の交付を受けた又は受けようとしたとき。
 - （３）助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
 - （４）都内の主たる事業所及び研究開発場所で事業活動の実態がないとき。
 - （５）東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
 - （６）申請要件に該当しない事実が判明したとき。
 - （７）助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
 - （８）その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託・共同研究）の事業者その他助成事業の関係者等は、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることが、以後一切できません。

平成27年度 ものづくり企業グループ高度化支援事業の申請に必要な書類

◎申請にあたり、以下の書類提出をお願いします。

NO	必 要 書 類	部 数	チッ ク欄
1	○申請前確認リスト（指定様式）	1 部	○
2	○申請書（指定様式） ※様式第1号 ものづくり企業グループ高度化支援事業助成金交付申請書 【別紙1（共同事業説明書）、別紙2（共同事業実施計画書）、 別紙3（共同事業資金計画書）、別紙4（グループ説明書）も含む】 ※両面印刷はせず片面印刷をしてください。	正1部 写2部 計3部	○
3	○補足説明資料 ※補足説明が必要な場合のみ提出してください。 ・特許、実用新案等を活用する事業の場合は公報の写し ・見積書（30万円以上の取引が対象。100万円以上の共同機械装置・工具器具 購入費は2社以上の見積書が必要） ～単価、数量、規格、メーカー、型番等明細がわかるもの	3 部	○
4	グループの会則、又は規約等 ※構成員の加入、脱退要件が定められていること	1 部	○
5	○共同事業実施場所の地図	1 部	○
6	○返信用封筒（長形3号のものに宛名を記載してください）	1 通	○
7	○税務署へ提出した直近2期分の確定申告書の写し （税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの） 1. 別表1～16 2. 決算書 3. 勘定科目内訳書 4. 法人事業概況説明書	各1部	○
8	○登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）：発行後3ヶ月以内のもの	各1部	○
9	○社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕	各1部	○
10	○都税事務所発行の直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本） ・都外の企業の場合、「法人事業税及び法人県民税の納税証明書（県税事務所発行）」	各1部	○

<注 記>

- 「7～10」はグループ構成企業として参加する企業全社分を提出してください。
- 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- 用紙サイズはA4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホチキス止め不可）してください。
- 申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

平成27年度 ものづくり企業グループ高度化支援事業 申請前確認リスト

◎提出前に下記の基本的要件などを確認してください

記載例

確 認 事 項	ご回答		公社確認
(1) 中小企業グループの要件			
① 中小企業が2社以上集まり、共通の目的の下に活動しているグループである	はい	いいえ	
② 都内に主たる事業所を有し引き続き1年以上事業を営んでいる（東京都に登記がある） 中小企業が構成員の2分の1以上を占めていること	はい	いいえ	
③ ものづくり産業に属する中小企業が2分の1以上を占めている	はい	いいえ	
④ グループの会則、又は規約等において、構成員の加入・脱退要件が定められている	はい	いいえ	
(2) 代表企業の要件			
① 都内に主たる事業所を有し、東京都に登記がある中小企業又は事業協同組合等である	はい	いいえ	
② 大企業が実質的に経営に参画していない、又は参画する予定がない	はい	いいえ	
③ 共同実施する助成事業の中核として運営・管理することができる	はい	いいえ	
④ 申請に必要な書類をすべて揃えている	はい	いいえ	
(3) すべてのグループ構成企業の要件			
① 事業税等を滞納していない	はい	いいえ	
② 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない	はい	いいえ	
③ 過去に公社・国・都道府県・市区町村から助成を受け不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ	
④ 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ	
⑤ 助成期間終了まで資金繰りの目処がついている	はい	いいえ	
⑥ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性に不確実な状況が存在しない	はい	いいえ	
⑦ 申請書（別紙4）「企業概要」「役員・株主名簿」は登記簿謄本の内容と同一で、記載漏れはない	はい	いいえ	
⑧ 申請書「役員・株主名簿」は税務署に提出した確定申告書の別表二のとおりである	はい	いいえ	
⑨ 参加企業全社分の確定申告書直近2期分の写しを用意した	はい	いいえ	
(4) 申請内容			
① 共同事業の実施場所が東京都内である	はい	いいえ	
② 助成事業の実施成果が特定の法人・個人向けではない	はい	いいえ	
③ 申請企業及び外注先等、助成事業に関わる全ての関係者は関係法令を遵守する	はい	いいえ	
④ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役職員が兼務する会社等）との取引が助成対象経費に含まれていない	はい	いいえ	
⑤ 助成金交付申請金額は5,000万円以内となっている	はい	いいえ	
⑥ 平成30年1月31日までに助成事業の完了が可能である	はい	いいえ	
⑦ 助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を実施する予定がある	はい	いいえ	
⑧ ものづくり企業グループ高度化支援事業【募集要項】の内容を確認した	はい	いいえ	

平成27年 5月25日

代表企業名 ○○株式会社 代表者名 ○○ ○○

実印

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

* 公 社 記 入 欄

受付番号

※申請書はもれなくご記入ください

グループ名 □□グループ

所在地 □□区□□2-2-2

代表企業名 ○○株式会社

代表者職氏名 代表取締役社長 ○○ ○○

実印

平成27年度 ものづくり企業グループ高度化支援事業助成金交付申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

- 1 グループが行う共同事業の名称(30字以内)

取り組むテーマをわかりやすく簡潔に表現してください。
(例)・○○技術を活用した△△装置の開発と販売体制の構築

- 2 共同事業(助成対象事業)の内容

(別紙1)共同事業説明書及び(別紙2)共同事業実施計画書に記載のとおり

- 3 助成金交付申請金額

1	3	5	6	2
---	---	---	---	---

千円

内訳は(別紙3)共同事業資金計画書に記載のとおり

- 4 事業実施期間

平成27年 8 月から平成29年 1 月までの [1] 年 [6] 月

- 5 事業実施期間に設けた期

計 2 期 (共同事業実施計画書に定めた期の合計:最大3期まで)

- 6 グループの状況

3 社 (別紙4)グループ企業説明書に記載のとおり

- 7 申請状況

グループ又は構成企業で現在この助成金以外で申請している助成事業(国・都・公社等)				
申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
				同一・否
				同一・否

グループ又は構成企業が 国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績
(過去5年間について直近のものから順に記入)

年度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額

(別紙1)

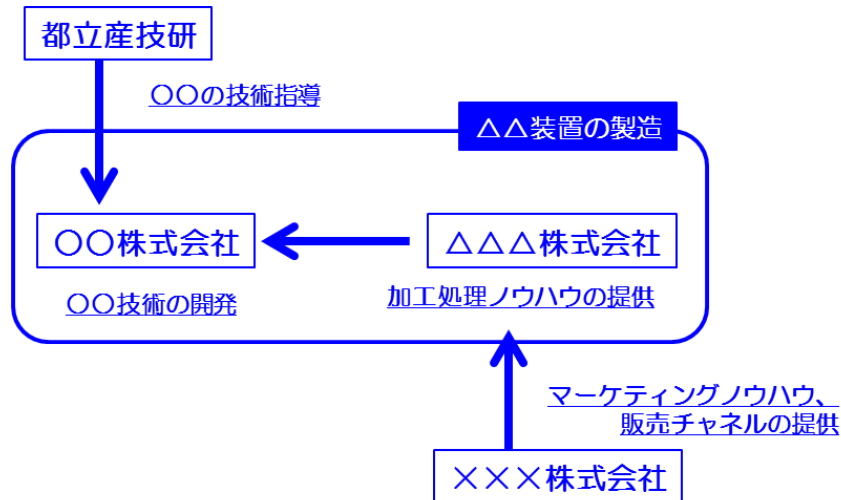
共同事業説明書

下記の項目に従って、具体的に説明してください。(枠は自由に拡張して使用してください。)

(1) 共同事業の概要

- ・本事業の内容について①目的、②具体的な取組内容（開発（技術力強化）、生産、販路開拓の段階に沿って）をわかりやすく記載してください。
- ・あわせて各構成企業の役割分担が明確にわかる事業全体のイメージ図を記載してください。

- ・〇〇株式会社は、人体や環境に無害である上、省エネルギー効果も高い・・作用を応用した〇〇技術の開発に取り組んでいる。本事業では、この〇〇技術をコア技術にして、△△△株式会社が有する加工処理技術を融合させた独自の加工処理方式を開発・実用化し、従来加工方式に比べ、環境負荷が少なく性能の優れた加工サービス提供の仕組みを構築する。
- ・具体的には、次の項目についてグループ全体で取り組む。
 - ①〇〇技術をコアにした独自の加工方式の開発・実用化
 - ②上記加工方式を様々な現場環境で実現可能にする〇〇式加工装置（以下「△△装置」）の開発
 - ③△△装置の販売の仕組みの構築



【専門用語の解説（解説が必要と思われる用語があれば簡潔に記入）】

- 1 □□□□ ……
- 2 ▼▼▼▼ ……

(2) 達成目標と提出する成果物

- ・本申請の事業期間における達成目標を具体的に記載してください。(例：新たに開発しようとする製品スペック、レベルアップを図ろうとするグループの技術レベルの具体的指標等)
- ・目標の項目に対応させて、助成事業完了時に提出する成果物（事業成果や目標達成を証明できるもの）を具体的に記載してください。

【達成目標】

- ①独自加工処理方式の確立
- ②△△装置の試作機開発（2台）
 - ・達成数値 △△（毎秒）
 - ・……（客観的に確認可能な数値を記載してください）
 - ・処理能力 △△（t/h）
- ③海外販路を含めた販売の仕組みを確立する。〇〇展示会へ出展する。

【成果物】

- ①報告書（実験データ含む）
- ②△△装置試作機の設計図、仕様書、写真、試験報告書・分析評価データ（都立産技研発行）
- ③販売に向けたマーケティングデータ、販売計画、体制図、カタログ現物、展示会出展報告書

（３）共同事業の①必要性・重要性、②新規性・優位性

- ・その取組が求められている理由、他ではできない理由・優れている理由等について、競合する技術・サービスとの比較などとともに記載してください。

①必要性・重要性

- ・現在広く普及している△△を用いた□□加工処理技術は、環境負荷とそれに伴うコスト負担が大きいことが課題である。現行の処理技術にかかる経費は平均〇万円となり、経営を圧迫する要因となっている。
- ・業界では環境対応型の新たな処理技術の確立が望まれている。〇〇株式会社が開発した〇〇作用を応用した〇〇技術を用いると、これまでの課題であった環境負荷及び廃棄コストが大きく低減される上、品質精度にも優位性があることが明らかになっている。しかし現段階では、様々な現場環境に適応可能な実用レベルまでの検証分析が進んでいない。
- ・そこで、本事業による取り組みでは、東京都立産業技術研究センターの協力・指導のもと、〇〇技術と加工処理ノウハウと本技術を融合させることにより、従来加工処理と比べて、環境負荷低減・コスト・品質、いずれにおいても優れた新たな加工処理のメソッドをグループ内で確立・共有化し、実用化する。

②新規性・優位性

- ・グループの構成企業には、〇〇加工を行う〇社、〇〇分野の〇社と、扱う素材は〇〇から〇〇まで多岐にわたる。各社には豊富な処理データ・ノウハウが各社にデータベースとして蓄積されており、自由に活用できることが、グループの最大の強みである。加工処理方式の確立・装置開発に当たっては、これらのデータを利用し、最適の処理方式を迅速に導き出すことが容易となり、他では実現不可能である。
- ・本事業により確立する処理方式・装置は単にグループの競争力を高めるだけでなく、メーカー側の環境コンプライアンスが強く求められる中、業界全体に波及する可能性を有している。そこで本処理方式・装置を知財化した上で、グループ外の企業への課金利用を進めることで、グループの収益基盤が強化され、持続発展的なビジネスモデルとなることが十分に期待できるものである。

（４）連携（グループ化）による相乗効果・強みの発揮

- ・連携によりどのようなメリット・強みを発揮するのか記載してください。

- ・グループでは、これまでも「〇〇」（〇〇年）、「〇〇」（〇〇年）など特定の技術テーマによる研究会を継続的に開催し、活発な技術連携を進めてきた。その中で、・・・など実用的アイデアも生まれ、特許化した。このように、特定のテーマのもと一箇所に資源を集中させる体制がグループには整備されており、本事業においても迅速な開発が可能となっている。
- ・また、それぞれの企業がこれまでの取引の中で積み重ねてきたノウハウを集中し、総合化することにより、業界全体に普及する汎用性のある処理装置の実用化が期待できる。

（５）販路開拓先

- ・参入しようとする市場の成長性や想定需要の規模
- ・ターゲットとする顧客

- ・装置販売の見通し
□□加工の業界では、環境にやさしく省エネ効率が高い△△装置の導入が急務となっている。
 - ・組合と連携し、処理企業約〇〇社をターゲットとし、想定価格〇〇万円とする。
- 海外販路は△△商事を通して、当面は欧州を中心に展開する予定である。現行装置の価格は＊＊ユーロだが、今回は付加価値を付け想定価格は＊＊ユーロを予定している。

(6) 販路開拓の方法

- ・販路開拓の方法を具体的に記載してください。(時期、場所、規模等)

- ・□□加工業界の新聞や専門誌、関連するWEBサイトへ広告を掲載する。
- ・△△年・・月の「□□展」、・・月の「○○展示会」へ出展し、営業活動を行う予定。
- ・グループ会社が持つ営業のノウハウや国内外の流通経路を活用し、販路の拡大を図る。

(7) 目標実現に向けて克服すべき課題と解決に向けた取組

- ・課題ごとに箇条書きにし、事業計画に期を設けた場合は、何期目に行うかを記載してください。

①運営体制の確立(第1期)

・ ・ ・ ・ ・

②新加工処理方法の確立(第1期)

・ ・ ・ ・ ・

③1次試作装置完成(第1期)

・ ・ ・ ・ ・

④海外販路を視野に入れた販売の仕組みづくりと展示会への出展(第2期)

・ ・ ・ ・ ・

⑤装置のローコスト化と2次試作装置の完成(第2期)

・ ・ ・ ・ ・

(8) 事業推進チームの活用

- ・上記(7)に記載した課題解決のため「事業推進チーム」でサポートを受けたい分野について具体的に記載してください。(例：設計、試験、海外企画、産業財産権、海外取引に関する事など)

- ・□□加工の実用化に伴う△△装置の耐久性向上に関する技術的アドバイス。
- ・新加工処理方法に関する産業財産権取得に関するアドバイス。
- ・△△装置の部品として使われる**のローコスト化に関する情報提供。
- ・進出先(海外)の事情を考慮した装置のメンテナンス等に関する情報提供。

(9) 研究開発を行う場合の技術的説明

- ・①具体的な研究開発項目 ②項目ごとの研究開発の内容・方法・課題 ③各項目の関連・整合性 ④研究開発規模(試作数量等規模を表すもの及びその理由)それぞれについて記載してください。

①具体的な研究開発項目

- ・制御方法の研究開発

・ ・ ・ ・ ・

②項目ごとの研究開発の内容・方法・課題

- ・制御方法の研究開発

(内容) ・ ・ ・ ・ ・

(方法) ・ ・ ・ ・ ・

(課題) ・ ・ ・ ・ ・

- ・△△△

(内容) ・ ・ ・ ・ ・

(方法) ・ ・ ・ ・ ・

(課題) ・ ・ ・ ・ ・

③各項目の関連・整合性

・ ・ ・ ・ ・

④研究開発規模

試作機数量2台

申請書作成のポイントと記載例

(10) 本事業による売上収支の見通し

- ・助成期間終了後3年間における本共同事業に係る売上収支の見通しについて、記載してください。

(単位 千円)

項 目	1年後 (30年1月)	2年後 (31年1月)	3年後 (32年1月)
①売上高	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
②売上原価	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
③売上総利益 (①－②)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
④販売費及び一般管理費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
⑤営業利益 (③－④)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
⑥売上高営業利益率 (⑤÷①)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇

※算出根拠

売上収支の見通しを算出した根拠を事業終了時、1年後、2年後、3年後それぞれについて記載してください。

【1年後】

- ・発注依頼〇〇件／年、平均単価〇〇万円

.....

【2年後】

- ・前年度5%増の件数増を見込む

.....

【3年後】

- ・前年度10%増の件数増、〇〇による利益率向上

.....

(11) 事業の波及効果（地域ものづくり産業への貢献など）

環境負荷の少ない独自の加工処理を実用化することでものづくり産業の発展に貢献する。グループ構成企業が〇〇区に集積していること、委託先も〇〇区内にあることから、〇〇区の地域ものづくり企業全体の販売量拡大につなげていく。また、開発する工場が所在する〇〇市においても、他社工場と技術提携を組み、量産に備えることにより、〇〇市周辺のものづくり産業へも貢献が可能である。

(12) 共同事業の実施場所

- ・2か所以上の場合は、実施場所ごとの事業内容もあわせて記載してください。

名 称	〇〇株式会社	所在地	東京都〇〇市〇〇〇町〇－〇－〇
電 話	〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇	連絡担当者	〇〇 〇〇
自社との関係	代表企業の自社工場		
最寄りの交通機関	〇〇線 〇〇バス	〇〇駅 〇〇行き	〇〇口 〇〇停留所 下車 徒歩 15分 下車 徒歩 1分

(13) 産業財産権

- ① 助成事業に係る産業財産権(工業所有)について、該当するものを囲んでください。
- イ 助成事業に係る技術等について先行技術調査をして (いる ・ いない)
- ロ 助成事業に必要な関連産業財産権 (特許 ・ 実用新案 ・ 意匠 ・ 商標権) を出願又は保有して (いる ・ いない)
 ＊取得している場合種別及び番号を記載してください [特許 2008-123456]
- ハ 助成事業に必要な産業財産権 (特許 ・ 実用新案 ・ 意匠 ・ 商標権) の実施許諾 (を受ける予定) が (ある ・ ない)
 ＊実施許諾を受けている場合は種別及び番号を記載してください [特許 2008-123456]
- ニ 助成事業で開発するものを産業財産権 (特許 ・ 実用新案 ・ 意匠 ・ 商標権) として出願する予定が (ある ・ ない)

② 先行技術調査の方法及び結果 (先行技術調査を実施した企業のみ記載)

- イ 検索期間
1995年4月1日以降の文献を検索
- ロ 検索データベース
特許庁の無料検索システム IPDL 他
- ハ 検索式
プレス、圧、型(OR) ＊制御＊設計、製作 (OR)
- ニ 問題特許の有無 (有の場合は特許番号等を記載してください)
特許 2008-123456

◎ご不明な点は東京都知的財産総合センターにてご相談に応じますので、
先行技術調査を必ず実施してください。
 <問い合わせ先>
東京都知的財産総合センター
Tel 03-3832-3656、東京都台東区台東1-3-5反町ビル1階
<http://www.tokyo-kosha.or.jp/chizai/>

(別紙2-1)

共同事業実施計画書（総括表）

事業実施期間（ 27年 8月 から 29年 1月まで）

年	27年					28年												29年												備考	
月	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
期の区分	第1期					第2期																									
取組項目とスケジュール	●→ 運営体制の確立					●→ 営業体制の整備と展示会への出展																									
	●→ 新加工処理方法の確立					○期ごとの取組項目と日程（矢印）を記載してください。 ○取組項目は大括り化して全体像がわかるように記載してください。																									
	●→ 1次試作装置の開発					●→ 2次試作装置の開発 （改良・仕様確定）																									
						○事業内容・グループ実態にあわせて、計画を分類・体系化して、 実現までのプロセスがしっかり把握できる構成で記載してください。																									

○期ごとの取組項目と日程（矢印）を記載してください。
○取組項目は大括り化して全体像がわかるように記載してください。

○事業内容・グループ実態にあわせて、計画を分類・体系化して、実現までのプロセスがしっかり把握できる構成で記載してください。

(別紙2-2)

共同事業実施計画書（期別）

第 1 期（27年 8月から 28年 4月まで）

【当期の達成目標】 1.運営体制を確立 2.新加工処理方法の確立 3.1次試作装置の開発		【成果物】 1.グループ体制表、秘密保持等契約書 2.新加工処理条件策定の報告書 3.1次試作装置の仕様書、設計図、写真	
取組項目とスケジュール 1.運営体制の確立 ①必要人員の確保、役割分担確定 ②秘密保持・リスク負担等の内容検討 ③契約書・協定書等の内容決定、取り交わし 2.新加工処理方法の確立 ①実証実験項目の確定 ②実証実験 ③新加工処理方法の決定 3.1次試作装置の開発 1)..... ①..... 2)..... ①..... ②.....	8 9 10 11 12 1 2 3 4		
各取組項目の具体的実施方法・工程 1.運営体制の確立 ①必要人員の確保、役割分担確定 ②秘密保持・利益分配・リスク負担等の内容検討 ③契約書・協定書等の内容決定・取り交わし 2.新加工処理方法の確立 ①実証実験項目の確定 ②実証実験 ③新加工処理方法の決定 3.1次試作装置の開発 (1)..... ①..... (2)..... ①..... ②.....			

上記取組項目・方法を具体的に記載してください。

この実施計画書に対応する経費内訳・助成金交付申請額を「共同事業資金計画書（期別）」（別紙3-2）に記載してください。

※当期目標の記載に当たっては、具体的な達成項目（「.....していること。」等）を明記してください。
 ※事業計画を「期」に区分しないグループにおいても、この実施計画書は（全期分として）必ず記載してください。

(別紙 2 - 2)

共同事業実施計画書（期別）

第 2 期（28年 5月から 29年 1月まで）

【当期の達成目標】		【成果物】										
1.営業体制の整備と展示会への出展 2.2次試作装置の開発（改良・仕様確定）		1. 販売に向けたマーケティングデータ、販売計画、体制図、カタログ現物 2.2次試作装置の仕様書、設計図、写真、1次試作との性能対比表、試験報告書										
取組項目とスケジュール	5	6	7	8	9	10	11	12	1			
1..営業体制の整備と展示会への出展 2.2次試作装置の開発 (1)..... ①..... (2)..... ①..... ②.....												
各取組項目の具体的実施方法・工程 1.営業体制の整備と展示会への出展 (1)..... ①..... ②..... (2)..... ①..... ②..... 2.2次試作装置の開発 (1)..... ①..... (2)..... ①..... ②.....												
上記取組項目・方法を具体的に記載してください。 この実施計画書に対応する経費内訳・助成金交付申請額を「共同事業資金計画書（期別）」（別紙3-2）に記載してください。												

※当期目標の記載に当たっては、具体的な達成項目（「・・・していること。」等）を明記してください。
 ※事業計画を「期」に区分しないグループにおいても、この実施計画書は（全期分として）必ず記載してください。

(別紙 2 - 2)

共同事業実施計画書 (期別)

第 3 期 (年 月から 年 月まで)

【当期の達成目標】		【成果物】											
取組項目とスケジュール													
各取組項目の具体的実施方法・工程													

※当期目標の記載に当たっては、具体的な達成項目（「・・・していること。」等）を明記してください。
 ※事業計画を「期」に区分しないグループにおいても、この実施計画書は（全期分として）必ず記載してください。

(別紙 3 - 1)

消費税は「8%」で計算して下さい。

共同事業資金計画書(総括表)

事業期間：平成 27 年 8 月 1 日
～平成 29 年 1 月 31 日

収入注(e) (単位：円)

区 分	資金の調達方法	金 額	備 考
自己資金	〇〇〇株式会社：9,895千円 △△△株式会社：4,023千円 ×××株式会社：7,350千円	21,268,000	
金融機関借入金	□□□株式会社	8,000,000	
役員借入金			
そ の 他			
合 計		29,268,000	

注(d)

支出

	対象経費区分	助成事業に要する 経費(税込)注(a)	助成対象経費(税 抜)注(b)	助成金交付申請額 注(c)
1	法人設立のための経費	0	0	0
2	事務局人件費	324,000	324,000	162,000
4	事務機器レンタル・リース料	0	0	0
5	共同作業所の整備費	0	0	0
6	研究費	324,000	300,000	150,000
7	調査費	540,000	500,000	250,000
8	コミュニケーション費	1,080,000	1,000,000	500,000
9	シンポジウム費	1,620,000	1,500,000	750,000
10	共同研究費	9,908,000	10,100,000	5,050,000
11	共同調査費	4,536,000	4,200,000	2,100,000
12	試作品の製作に係る経費	7,236,000	6,700,000	3,350,000
13	広告宣伝費	540,000	500,000	250,000
14	見本市等出展費	2,160,000	2,000,000	1,000,000
	合 計	29,268,000	27,124,000	13,562,000

※ 別紙 2 - 1 「共同事業実施計画書」に添付してください。

注(d)

注(f)

< 注 記 >

(a)	「助成事業に要する経費」には、助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。
(b)	「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。
(c)	「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費に助成率の1／2を乗じた金額（千円未満切り捨て）で、かつ助成限度額以内となります。
(d)	「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。
(e)	助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「収入区分」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「収入区分」に助成金を記載することはできません。
(f)	「助成金交付申請額の合計」は、申請書（様式第1号）の3. に等しい金額となります。

事業期間：平成 2 7 年 8 月 1 日 ～平成 2 8 年 4 月 3 0 日
--

消費税は「8%」で計算して下さい。

収入		(単位：円)	
区 分	資金の調達方法	金 額	備 考
自己資金	〇〇〇株式会社：3,688,000円 △△△株式会社：1,000,000円 ×××株式会社：2,000,000円	6,688,000	
金融機関借入金	□□□株式会社	8,000,000	内諾済み
役員借入金			
そ の 他			
合 計		14,688,000	

支出

	対象経費区分	経費内容明細	助成事業に要する経費（税込）	助成対象経費（税抜）	助成金交付申請額
1	法人設立のための経費		0	0	0
2	事務局人件費	事務局1人18,000円×9か月	162,000	162,000	81,000
3	事務機器レンタル・リース料		0	0	0
4	共同作業所の整備費		0	0	0
5	研修・教育のための経費	外部講師謝金（〇〇コンサルティング㈱）	324,000	300,000	150,000
6	調査委託費		0	0	0
7	コンサルティング費	技術指導費（〇△ □□）	1,080,000	1,000,000	500,000
8	システム設計開発・導入費	CADシステム導入費（△△ソフト㈱）	1,620,000	1,500,000	750,000
9	共同機械装置・工具器具購入費	〇〇機 648,000円（㈱・・機械） 〇〇加工機 30,000円×9か月（㈱〇〇リース） △◇分析装置 2,160,000円（□□精密㈱）	3,078,000	2,850,000	1,425,000
10	共同機械装置の新規開発費	原材料費 1,296,000円（・・（㈱）他） 耐久試験機開発費3,240,000円（㈱・・）	4,536,000	4,200,000	2,100,000
11	試作品の製作に係る経費	制御装置製造費 3,160,000円（㈱〇△製作所） 筐体製作費 1,080,000円（㈱△△△） 評価試験 648,000円（都立産技研）	3,888,000	3,600,000	1,800,000
12	広告宣伝費		0	0	0
13	見本市等出展費		0	0	0
	合 計		14,688,000	13,612,000	6,806,000

※ 別紙 2 - 2 「共同事業実施計画書（期別）」にそれぞれ添付してください。

※ 経費明細には仕様、数量、単価等、積算の根拠を必ず記入してください。

消費税は「8%」で計算して下さい。

収入

(単位:円)

区 分	資金の調達方法	金 額	備 考
自己資金	〇〇〇株式会社: 6,207,000円 △△△株式会社: 3,023,000円 ×××株式会社: 5,350,000円	14,580,000	
金融機関借入金			
役員借入金			
そ の 他			
合 計		14,580,000	

支出

	対象経費区分	経費内容明細	助成事業に要する 経費(税込)	助成対象 経費(税抜)	助成金交付 申請額
1	法人設立のための経費		0	0	0
2	事務局人件費	事務局1人18,000円×9か月	162,000	162,000	81,000
3	事務機器レンタル・リース料		0	0	0
4	共同作業所の整備費		0	0	0
5	研修・教育のための経費		0	0	0
6	調査委託費	マーケティング調査委託 (㈱△△リサーチ)	540,000	500,000	250,000
7	コンサルティング費		0	0	0
8	システム設計開発・導入費		0	0	0
9	共同機械装置・工具器具購入費	〇〇加工機 30,000円×9か月 (㈱〇〇リース) 試作金型 7,560,000円 (㈱□□金型製作所)	7,830,000	7,250,000	3,625,000
10	共同機械装置の新規開発費		0	0	0
11	試作品の製作に係る経費	制御装置改造費 2,160,000円 (㈱〇△製作所) 評価試験 540,000円 (都立産技研) ◇◇処理方法の特許 648,000円 (□弁理士事務所)	3,348,000	3,100,000	1,550,000
12	広告宣伝費	製品パンフレット作製費 (㈱△□印刷)	540,000	500,000	250,000
13	見本市等出展費	H27年9月 〇〇フェア (㈱・・・)	2,160,000	2,000,000	1,000,000
	合 計		14,580,000	13,512,000	6,756,000

注 別紙 2-2 「共同事業実施計画書(期別)」にそれぞれ添付してください。

注 経費明細には仕様、数量、単価等、積算の根拠を必ず記入してください。

収入

(単位：円)

区 分	資金の調達方法	金 額	備 考
自己資金			
金融機関借入金			
役員借入金			
そ の 他			
合 計		0	

支出

	対象経費区分	経費内容明細	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成金交付申請額
1	法人設立のための経費				0
2	事務局人件費				0
3	事務機器レンタル・リース料				0
4	共同作業所の整備費				0
5	研修・教育のための経費				0
6	調査委託費				0
7	コンサルティング費				0
8	システム設計開発・導入費				0
9	共同機械装置・工具器具購入費				0
10	共同機械装置の新規開発費				0
11	試作品の製作に係る経費				0
12	広告宣伝費				0
13	見本市等出展費				0
	合 計		0	0	0

注 別紙 2 - 2 「共同事業実施計画書(期別)」にそれぞれ添付してください。

注 経費明細には仕様、数量、単価等、積算の根拠を必ず記入してください。

◎ 外注計画書（必要に応じ、枠を増やして記載してください）

※ 外注（委託）業務を計上した場合、全ての委託先を委託内容毎に記載してください。

委託先	住所	東京都〇〇区△△△-△△		電話	03 - 321× - 543×
	名称	〇〇コンサルティング(株)			
	担当部署	〇〇部	担当者役職・氏名	上席研究員 △△ 〇〇	
	URL	http:// www.			
委託先の主たる事業内容・製造等能力		技術系に特化した人材教育支援を行っている。			
契約期間		平成 27 年 9 月 1 日 ～ 27 年 12 月 31 日			
契約金額(税込) 対象経費区分		324,000 円 教育・研修のための経費			
委託内容・選定理由		【委託内容】 〇〇技術習得のための勉強会実施（3回実施予定） 【選定理由】 当開発に必要な〇〇技術の権威が在籍しているため。			

委託先	住所	東京都××区△△-〇〇		電話	03 - 123× - 345×
	名称	(株)△△リサーチ			
	担当部署	□□部	担当者役職・氏名	△△ 〇〇	
	URL	http:// www.			
委託先の主たる事業内容・製造等能力		マーケティングリサーチ 海外販路専属の部署があり、国内外の市場に詳しい。			
契約期間		平成 28 年 5 月 1 日 ～ 28 年 2 月 31 日			
契約金額(税込) 対象経費区分		540,000 円 調査委託費			
委託内容・選定理由		【委託内容】 当該技術の国内外における競合調査及び焦点顧客のリサーチ。 【選定理由】 製造業に詳しいリサーチ会社であることと今回進出しようとして検討している。 欧州方面に強みを持っているため。			

委託先	住所	東京都〇〇市△△町△-△△		電話	042 - 12× - 123×
	名称	(株)・・			
	担当部署	△△部	担当者役職・氏名	営業部長 □□ 〇	
	URL	http:// www.			
委託先の主たる事業内容・製造等能力		各種機械装置設計・開発 経験、機械、人員ともに充実している。			
契約期間		平成 27 年 11 月 1 日 ～ 28 年 4 月 30 日			
契約金額(税込) 対象経費区分		3,240,000 円 共同機械装置の新規開発費			
委託内容・選定理由		【委託内容】 試作機の耐久試験を行う装置の開発。 【選定理由】 数多くの耐久試験機を製造した経験を持ち、確かな技術力を保有しているため。 代表企業の工場の程近くに位置し、〇〇市の産業集積の活性化を図るため。			

◎ 共同機械装置・工具器具購入計画書（必要に応じ、枠を増やして記載してください）

※この計画書は、「10. 共同機械装置・工具器具購入費」に計上した100万円以上(税抜)の物件を記載してください。

購入先	住所	東京都〇〇市〇町△-△△		電話	042 - ×12 - ×456	
	名称	〇〇精密㈱				
	担当部署	〇〇部	担当者役職・氏名	〇〇 〇		
	URL	http:// www.				
購入品名	△◇分析装置					
契約予定時期	平成 27 年 10 月 頃					
契約金額(税込)	2,160,000 円					
設置・管理場所	住所	〇〇区〇〇町 2 - 2 - 2		企業名	〇〇株式会社	
当該機械装置・工具器具が本開発に必要な理由	本助成で開発する新加工処理の効果測定のために使用する。 多くの条件を設定しながら、最適処理方法を策定するため、 一つひとつの効果測定が不可欠である。					

購入先	住所	東京都〇〇市△町◇-◇◇		電話	042 - 1×2 - 45×6	
	名称	㊦〇〇金型製作所				
	担当部署	凹凸部	担当者役職・氏名	△△△ 〇〇		
	URL	http:// www.				
購入品名	試作金型					
契約予定時期	平成 28 年 10 月 頃					
契約金額(税込)	7,560,000 円					
設置・管理場所	住所	〇〇区〇〇町 2 - 2 - 2		企業名	〇〇株式会社	
当該機械装置・工具器具が本開発に必要な理由	△△装置を試作するにあたり、筐体の試作金型が必要である。					

購入先	住所			電話	- -	
	名称					
	担当部署		担当者役職・氏名			
	URL	http://				
購入品名						
契約予定時期	平成 年 月 頃					
契約金額(税込)	円					
設置・管理場所	住所			企業名		
当該機械装置・工具器具が本開発に必要な理由						

◎ コンサルティング計画書 (必要に応じ、枠を増やして記載してください)

※この計画書は、「7. コンサルティング費」を計上した場合に記載してください。

コンサルタント	住所	東京都〇〇市〇〇〇-〇〇〇		電話	042 - ×234 - 567△
	氏名	〇△ 〇〇		生年月日	1953 年 5 月 7 日
	URL	http:// www.			
コンサルタント 主たる経歴・実績	(学 歴) 昭和51年3月 〇〇大学大学院工学系研究科卒業 (職 歴) 昭和51年 4月 工業技術院〇〇〇〇研究所研究員 平成 元年 7月 工業技術院△△××試験研究所第3課長 平成 8年10月 第3部長 平成11年 4月 〇〇〇工業試験所△△部長 平成14年 4月 東京都立産業技術研究センター 〇〇グループ長 (資 格) 平成12年 〇月 技術士 取得 科学技術庁登録第〇〇×△号				
契約期間	平成 27 年 8 月 1 日 ～ 29 年 1 月 31 日				
契約金額(税込)	1,080,000 円				
コンサルティングの内容 ・ 選定理由	本研究開発における指導内容を明確に記載し、合わせて指導を受け入れる必要性や選定理由も含め具体的に記入してください。				

◎事務局名簿

※この名簿は、「1. 事務局人件費」を計上した場合に記載してください。

①事務局名簿 (事務局人件費の対象者について、記載してください)

従事者氏名	種別 ※該当箇所に○	所属企業名	企業区分 ※該当箇所に○	従事期間
△△ ◇◇	役員 正社員 その他	〇〇〇株式会社	代表企業 構成企業	平成27年 8月 ～平成29年 1月
	役員 正社員 その他		代表企業 構成企業	平成 年 月 ～平成 年 月
	役員 正社員 その他		代表企業 構成企業	平成 年 月 ～平成 年 月
	役員 正社員 その他		代表企業 構成企業	平成 年 月 ～平成 年 月
	役員 正社員 その他		代表企業 構成企業	平成 年 月 ～平成 年 月

②企業別給与日、支払日 (事務局人件費を計上する企業について記載してください)

企業名	給与の日	給与の支払日
〇〇〇株式会社	15日	当月・翌月) 25日
	日	(当月・翌月) 日
	日	(当月・翌月) 日

(別紙4)

グループ説明書

(1) グループ構成

[全構成員数]	3 社
[うち中小企業数]	3 社
[うちものづくり産業に属する企業数]	2 社

(2) 構成企業について

◎代表企業

①企業概要

フリガナ 企業名	〇〇〇 〇〇株式会社		代表者名 東京 太郎 (〇〇歳)	
登記上 所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
本社所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ 連絡担当者	〇〇 〇〇		部署 (役職)	〇〇部 〇〇課 〇〇長
URL	http://www.〇〇〇〇〇〇〇〇		メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
事業開始	創業 : 昭和 〇〇年 〇月 〇日 法人設立 : 昭和 〇〇年 〇月 〇日		創業 年数	〇年〇月 H23年6月 未現在
資本金	30,000千円 (うち大企業からの出資 750千円)		役員数	常勤 〇人・非常勤 人・計 〇人
			従業員数	正社員 〇〇人・パート 人・計 〇〇人
現有 所有 設備	設備の名称		台数	使用目的
	〇〇〇〇機		5台	・・・加工
	□□□□機		1台	・・・加工
	△△△△装置		1台	・・・検査
業	△△製造業		主要 製品	〇〇〇
	日本標準産業分類の「中分類」を 記入してください。		企業 概要	主な事業内容は、〇〇〇、…である。〇〇年度に 新規に〇〇事業部を立ち上げ、自社製品開発に着 手した。
年間 売上 高	所在地		取引金額	取引年数
1	(株)〇〇〇	東京都〇〇区〇〇	420,000 千円	〇〇年
2	□□□(株)	東京都〇〇市〇〇町	285,310 千円	〇〇年
3	△△△(有)	埼玉県〇〇市〇〇町	198,820 千円	〇〇年
その他	他約 30 社		496,283 千円	
合計	他約 33 社		1,400,413 千円	
工場等	種別	所在地	備考	
	事務所	東京都〇〇区〇〇〇町〇-〇-〇		
	工場	東京都〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇		
	その他 ()		取引金額の合計が、直近決算書の売上 高となるべく同額になるように記載 して下さい	

① 役員・株主名簿

平成27年5月1日現在

役員・株主 (注1)	氏名	役職等 (注2)	住所	持ち株 数 (株)	持ち株 比率 (%)	出資額 (円)	大企業等
役員・株主	東京太郎	代表取締役	新宿区西新宿〇—〇	300	50.0	15,000,000	×
役員・株主	東京一郎	取締役管理部長	千代田区佐久間町 〇—〇—〇	120	20.0	6,000,000	×
役員・株主	東京花子	監査役	新宿区西新宿〇—〇	120	20.0	6,000,000	×
役員・株主	秋葉公一	営業部長	横浜市鶴見区 〇—〇—〇	30	5.0	1,500,000	×
役員・株主	品川二郎	(株)千代田 取締役	千代田区神田鍛冶町 〇—〇—〇	0	0.0	0	〇
役員・株主	(株)中央商事	取引先 (仕入先)	葛飾区青砥〇—〇—〇	15	2.5	750,000	〇
役員・株主	青葉工業(株)	取引先 (仕入先)	台東区上野〇—〇—〇	15	2.5	750,000	×
役員・株主							
役員・株主							
役員・株主							
合計				600	100.0	30,000,000	
(「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と内容が異なる場合) 内容が異なる理由							

(注1) いずれかまたは両方を○で囲む。

(注2) 役員の場合は役職を記入。役員以外の株主は、当社との関係及び職業(会社名)を記入。

※ 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にしてください。

※ 「大企業等」欄は株主が法人の場合に大企業等(みなし大企業を含む)に該当するか否か、役員が大企業の役員と兼務しているか否かについて、「○・×」でご記載ください。

○構成企業（全企業分、表をコピーし記載してください。）

①企業概要

フリガナ 企業名			代表者名 (歳)		
登記上 所在地	〒	—	TEL		
			FAX		
本社所在地	〒	—	TEL		
			FAX		
連絡所在地	〒	—	代表企業の記載を参考にしてください		
フリガナ 連絡担当者			部署 (役職)		
URL			メールアドレス		
事業開始 (予定含む)	創業 : 昭和 年 月 日		創業 年数	年 月	
	法人設立 : 昭和 年 月 日			H 年 月 未現在	
資本金	千円 (うち大企業からの出資 千円)		役員数	常勤 人・非常勤 人・計 人	
			従業員数	正社員 人・パート 人・計 人	
現有 所有設備	設備の名称		台数	使用目的	
業 種		主要製品	企業概要		
年間売上高	主要取引先		所在地	取引金額	取引年数
	1			千円	
	2			千円	
	3			千円	
	その他			千円	
	合計			千円	
工場等	種 別	所 在 地		備 考	
	事 務 所				
	工 場				
	その他 ()				

② 役員・株主名簿

[illegible]

(注1) いずれかまたは両方を○で囲む。

(注2) 役員の場合は役職を記入。役員以外の株主は、当社との関係及び職業（会社名）を記入。

※ 持ち株比率の合計欄は必ず「100%」にしてください。

※ 「大企業等」欄は株主が法人の場合に大企業等（みなし大企業を含む）に該当するか否か、役員が大企業の役員と兼務しているか否かについて、「○・×」でご記載ください。

(3) 共同事業の実施体制・役割分担

代表企業	企業名	〇〇〇株式会社		
	実施上の役割	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	助成事業に係る従事者数	〇〇 人
			助成事業に要する経費負担	自己資金 14,950 千円 借入金 8,000 千円
参加企業	企業名	△△△株式会社		
	実施上の役割	▲▲▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲▲▲	助成事業に係る従事者数	〇〇 人
			助成事業に要する経費負担	自己資金 12,000 千円
参加企業	企業名	×××株式会社		
	実施上の役割	×××××××× ××××××××	助成事業に係る従事者数	〇〇 人
			助成事業に要する経費負担	自己資金 8,500 千円

(4) グループの活動状況について

- ・[活動歴] は時系列に沿って記載してください。

[結成の時期]	〇〇年 〇月
[グループ結成の目的] 中小企業が新たなネットワークを構築し結束を強めながら、個別企業では対応困難な高付加価値技術の確立に取り組むことで、成長の機会をつかみ、地域に新しい産業基盤を創りだすことを目的とする。 [活動歴] ・年・月 代表企業〇〇株式会社の呼びかけにより、□□区の異業種交流会参加企業を中心とした有志が集まり、販売拡大のための企業ネットワークとしてグループ発足 ・年・月 第1回・加工処理研究会 ・年・月 ・大学との提携開始 ・年・月 △△装置を共同開発、共同販売開始 ・年・月 グループHP公開	

(5) 代表企業のグループ運営能力

- ・代表企業のグループ運営能力（計画の進行管理、経費の区分管理、人材等）を具体的に記載してください。

代表企業〇〇〇株式会社は、グループ設立当初から現在に至るまでグループのリーダーとして、事業の企画・統括、活動資金の管理、定例会議の運営を行っており、グループ運営と事業管理に十分な実績がある。経理・契約・連絡調整・議事取りまとめを行う事務担当には発足当初より〇〇部□□があたりおり信頼が厚い。

(6) グループの将来像

- ・本事業終了後、グループの事業展開としてどのような発展を構想しているか記載してください。

グループとして問題意識を持ちながらも負担が大きく本格的に取り組めなかった。地域のものづくり若手人材の育成のテーマについて、本事業によりグループの収益力と経営基盤の強化を実現した上で、販売拡大を通して得られるパートナーシップを活用しながら手がけていく。こうした活動を通して、ネットワークの拡大と地域への貢献を果たしていく。

(サンプル)

〇〇〇〇〇共同開発グループ 会 則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

本会は〇〇区及び近接地域に事業所を持つ金属加工関連企業が新製品の開発、新市場の獲得、技術の向上、品質管理レベルの向上に努め、会員企業の収益の向上、地域の発展に寄与することを目的とする。

第2条 (名 称)

本会の名称は「〇〇〇〇〇共同開発グループ」とする。

第3条 (事 業)

本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- ① 会員相互の情報交換、相互研修
- ② 講師を招いての講習会、セミナーの開催
- ③ 会員の相互理解と親睦を図るための懇親会の開催
- ④ 参考となる他の企業や公的機関等の視察会等の開催
- ⑤ その他この会の目的を達成するために必要な事業

第2章 会員及び会費等

第4条 (会 員)

1. 本会の会員は、正会員及び賛助会員とする。
2. 正会員は正式な入会手続きを経た企業及び個人とする。
3. 賛助会員は本会の目的に賛同する商工業関係団体並びに企業並びに技術・学識経験者で、正副会長の承認を得たものとする。

第5条 (入 会)

1. 会員となることを希望するものは、別に定める手続きにより入会の申し込みをしなければならない。
2. 前項の手続きをし、入会金及び会費を納めたときに、本会の会員となる。

第6条 (会 費)

1. 会員は会費を納入する義務を負う。
2. 会費に関し必要な事項は会員の半数以上の同意を経て別に定める。

第7条（退 会）

会員はその旨を申し出て退会することができる。

第8条（退会の勧告）

会員が、次の各号に該当するときは、会員の半数以上の同意を経て退会の勧告をすることができる。

- ① 本会の目的遂行に反する行為又は本会の体面を傷つける行為を行ったとき。
- ② 会員としての義務を怠ったとき。

第3章 役 員

第9条（役員の種別）

本会には、次の役員を置く。

- ① 会 長 1名
- ② 副会長 1～4名
- ③ 幹 事 若干名

第10条（役員の選任）

役員は、会員の中から総会で選任する。

第11条（役員の職務）

1. 会長は、本会を代表し、会務の執行を総括する。
2. 副会長は会長を補佐して会務を掌握し、会長に事故あるときは副会長があらかじめ定められた順位により、会長の職務を代行する。
3. 幹事は会長及び副会長を補佐し、会務の運営に参画するほか、この会則及び運営委員会等の定めるところにより、その職務を行うものとする。

第12条（役員の任期）

1. 役員の任期は2年とし、再任は妨げない。
2. 役員は、任期終了後も後任者が就任するまで引き続きその職務を行うものとする。
3. 補欠又は増員のため就任した役員の任期は、前任者又は現任者の残留期間とする。

第13条（委員会等の設置）

本会の目的達成に必要な事業の円滑な運営を図るため、必要な委員会、プロジェクト運営委員会、部会等を設置することができる。

第14条（運 営）

本会の運営は会員の善意と相互信頼をもとに自主的に行う。

第15条（秘密の保持）

会員は、本会で知り得た情報等について、他の会員の利益を損なうことの無いよう秘密の保持に努めなければならない。なお、本会退会後も守秘義務を負うこととする。

第16条（事業年度）

本会の事業年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

第17条（総 会）

1. 定期総会は原則年1回5月に開催し、会計報告、役員選任等を行う。
2. 臨時総会は、必要に応じて会長が召集して行う。

第18条（収 入）

本会の経費は、入会金、会費、事業収入、寄付金、その他の収入をもってあてる。

第19条（特別会計）

事業遂行上必要があるときは、正副会長会議の決議により、通常の収支と区別して経理することができる。

第20条（運営基準）

本会の目的達成及び事業遂行のために必要な運営基準は、会員の半数以上の同意をもって定める。

第21条（会則の改廃）

会則の改廃は、会員の半数以上の同意をもって定める。

第22条（事務局）

1. 本会の事務を処理するため事務局を置く。
2. 事務局に関する必要な事項は、正副会長会議の議決を経て、会長がこれを定める。

付 則

本会会則は平成 年 月 日より実施する。