

平成23年度ものづくり産業基盤強化グループ支援事業 ご案内及び申請書作成のポイント

本事業では、「売れる技術」を創り出すため、開発・生産・営業体制の強化（仕組みづくり）に共同で取り組むものづくり中小企業グループを支援することで、都内ものづくり中小企業の製品競争力の強化を促進し、日本の基幹産業の生産拠点を支える強い中小企業集団の創出を推進することを目指します。

支援対象グループには

共同事業に要する経費の助成

ネットワーク構築や共同設備にかかる経費等を対象に
3年間で5,000万円限度
助成率2分の1以内



事業推進チームの派遣

助成事業の推進を各分野の専門家で構成される「事業推進チーム」がグループを継続的にサポートします。

平成23年度の募集を行いますので、支援を希望する中小企業グループは以下の案内をご覧ください、お申し込みください。

【申請書類提出期間】平成23年7月13日（水）～15日（金）
平成23年6月30日（木）までに**要事前予約**

1 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3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こと。

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、または300人以下
卸 売 業	1億円以下、または100人以下
サ ー ビ ス 業	5,000万円以下、または100人以下
小 売 業	5,000万円以下、または50人以下

かつ、大企業が実質的に経営に参加していないこと

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
ただし、以下に該当するものは大企業として取り扱いません。

特定ベンチャーキャピタル 中小企業投資育成(株)
投資事業有限責任組合 大学

- ・大企業が単独で発行済み株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していないこと
- ・大企業が複数で発行済み株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していないこと
- ・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ないこと

イ 次の～の要件に適合していること

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、鑄造・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が含まれます。

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

すべての構成員が、事業税等を滞納していないこと

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が滞っていないこと

すべての構成員が、同一テーマ・内容で国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと

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、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出でないこと。

また、不正等の事故を起こしていないこと

助成事業の主たる実施場所が原則として都内であること

採択後に事業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。

上記ア及びイの要件は、大学・大企業・研究機関等がグループに参加することを妨げるものではありません。

(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を対象とします(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、共同事業構成企業相互の調整を行うとともに、経費の区分経理等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又は事業協同組合等であること

イ 東京都に登記があること

ウ 大企業が実質的な経営に参画していないこと

(3) 事業の要件

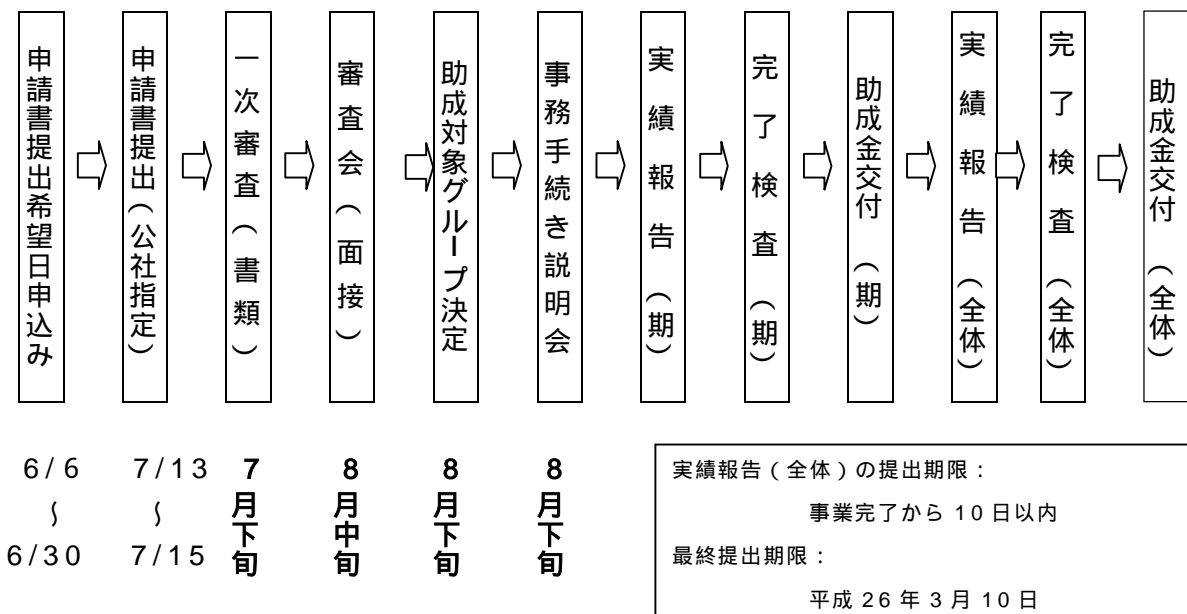
グループが共同で行う、「売れる技術」を創り出すため、開発・生産・営業体制の強化(仕組みづくり)を図る新たな取組であること

(例) 売れる製品を作るための技術開発や生産体制構築への取組
製品を売るための営業ノウハウの研修や市場調査への取組

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 助成事業の流れ



日程は状況により
変更する場合があります。

助成金の交付には、
完了検査後1~2ヶ月程度かかります。

5 助成対象期間

交付決定の日から平成26年2月28日まで
(交付決定日は平成23年9月1日を予定)
事業の実施段階に応じて事業期間を区分する「期」を設けることができます。

- * 「期」の設定は3期以内とします。
- * 「期」の長さは6ヶ月間以上とします。
(ただし、最終の「期」に関しては、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、「期」ごとに完了検査を行い、助成金を交付します。
- * 各期の事業の進捗状況及び申請書に記載した事業目標の達成度等により、助成金が減額される場合があります(「期」を設けている場合は「期」ごとに記載した目標に対する成果を確認します)。

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、以下 ～ の条件に適合する経費で以下の「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。）

助成対象事業として決定を受けた事業のために支払う必要最小限の経費
助成対象期間内（交付決定の日から平成26年2月28日までのうちグループが指定した期間）に契約、取得、支払いが完了した経費
 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できる経費
 財産を取得する場合は、所有権の帰属がグループの合意のもと、明確となっている財産に係る経費（グループ構成企業のいずれかに所有権が帰属すること）

助成対象経費一覧

経費区分	内容
法人設立のための費用	グループ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	<p>共同事業事務管理業務に係る人件費に限ります。</p> <p>グループ構成企業の正社員等の場合は、時間単価 1,800 円を限度、アルバイト・臨時社員等の場合は、時間単価 1,000 円を限度とします。</p> <p>() 正社員は、雇用保険の加入者であることが必要条件です。</p> <p>() 従事社員別の作業日報の作成が必要です。</p> <p>人件費の助成交付申請額は、総額 500 万円が限度（助成期間内）です。</p> <p>() 事務管理業務を行う該当者を変更する場合には、あらかじめ公社に報告が必要です。</p> <p>() 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で、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。</p>
共同事務所・共同作業所賃借料	<p>新たに事業所・作業所を設置する場合に限りします。</p> <p>共同事業の運営以外の利用は認められません。</p>
事務機器レンタル・リース料	<p>新たに共同事業向けの事務所を設置する場合に限りします。</p> <p>共同事務所にて必要性の高い、レンタル・リースが可能な事務機器に限ります。</p> <p>共同事業に限定して使用されることが明らかな事務所に設置され、共同事業に限定して使用されることが明らかな事務機器に限ります。</p>
共同作業所の整備費用	<p>共同事業実施に必要であると認められる費用（リニューアル含む）</p> <p>(例) 排水・換気処理のための設備及び整備 騒音・振動防止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</p> <p>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</p>

	とが明らかなものに限りです。
研修・教育のための費用 (受講料、講師謝金、研修向け材料費、研修向け資料作成費用、研修向け設備使用費、マニュアル作成費用)	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費用 研修向け材料費 ・・・技術力強化の訓練に用いる材料費用 <input type="checkbox"/> 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用 ・・・外部機関に製本等を依頼する費用 研修向け設備使用費 ・・・技術力強化のため、外部機関の機械装置を使用するための費用 マニュアル作成費用 ・・・技術力又は営業力向上を目的とした従業員教育のためのマニュアル作成費
調査委託費用	共同事業に関わる開発強化・技術力強化・販売促進等を目的とした調査業務を、外部機関に委託する費用 (例) 他の共同受注事業の調査、技術調査、販売先企業の調査
コンサルティング費用	共同事業の業務に関わるコンサルティング費用 (例) 受注及び営業体制構築、共同事業設立・運営、組織活性化、生産管理等
システム設計開発・導入・運用費用	共同事業の業務に関わるシステム開発の外部への委託費用 (CAD/CAM、情報共有システム、生産管理システム等) <input type="checkbox"/> 開発のためのソフトウェア購入費を含みます。 <input type="checkbox"/> 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」として記述ください。
共同機械装置・工具器具購入費用(又はレンタル・リース費)	共同事業において利用する機械装置・工具器具の購入(又はレンタル・リース)に係る経費
共同機械装置の新規開発費用 (原材料費、外注費、産業財産権出願・導入費)	共同事業において利用する機械装置の開発または製造に係る経費 <input type="checkbox"/> 外注費 とは、加工、研究開発委託、検査・実験委託、設計委託に係る費用です。 <input type="checkbox"/> 産業財産権出願・導入費 は、 <u>産業財産権の取り扱いについてグループ間の総意を得られている</u> 場合に限りです。
サンプル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)	共同事業の宣伝等に利用するサンプル品の製作に係る経費 <input type="checkbox"/> テストピースや仕損じ品を5年間保管して頂きます。 <input type="checkbox"/> サンプル品の配布先リストの提出が必要です。
広告宣伝費用 (広告掲載費、パンフレット作成費、ホームページ開発・運営費用)	共同事業の広告宣伝のための経費 広告掲載費 ・・・新聞・雑誌への広告掲載に係る費用 <input type="checkbox"/> 新聞・雑誌以外の広告(Web広告等)は助成対象となりません。 <input type="checkbox"/> ホームページ開発・運営費用 は、共同事業を宣伝するためのホームページに限りです。
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、通訳費、翻訳費、保険料)	共同事業に関わる宣伝を目的とした展示会の開催・出展の費用に限りです。 (例) 新しく開発した技術(サンプル品)の出展等 <input type="checkbox"/> 販売を伴う展示会を開催(主催)する経費は対象外です。

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内(交付決定の日から平成26年2月28日までのうち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の購入、業務委託等(完了時点で未使用の購入原材料等を含む)
- (4) 見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備である取引に係る経費(日本語表記に限る)
- (5) 助成金交付申請書に記載されていない物品の購入及び支払いに係る経費
- (6) 通常業務の取引と混合して支払いが行われていて、助成事業と通常業務との区分(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行われている支払いに係る経費
- (8) 現金、カード、他社発行の手形や小切手、クレジットカード等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、ポイントカード等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(資本関係のある会社、役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よる経費(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ものを除く)
- (12) 間接経費(消費税、振込手数料、通信費、交通費、光熱水料費、収入印紙代等)
- (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) 外注費における外注の再委託に係る経費
- (16) 委託費において資産の所有権が委託先に帰属する契約に係る経費
- (17) 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
- (18) 代表企業が支払いをしていない経費。また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
- (19) 販売を目的とした製品に係る経費(原材料費、外注費等)
- (20) 助成対象経費に記載していない経費

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

提出された書類はお返しいたしません。

審査

助成対象グループの選定に当たり、審査会による審査を行います。

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 提出書類に基づき、一次審査(書類審査)を行います。

ウ 審査は、次の観点から行います。

事業可能性

事業計画

事業推進能力

地域ものづくり産業への貢献

グループの技術力

エ 審査の途中経過のお問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。

オ 一次審査を通過した申請グループは、審査会において面接審査を行います。（別途お知らせいたします。）

カ 審査の結果は審査会終了後に文書で通知します。

キ 審査の結果、不採択となることがあります。

交付決定

ア 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、助成交付金額の上限を示すものです。

助成金額の確定

ア 事業が完了し、検査後に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 助成金額の確定においては、決定を受けた事業の成果を確認します。

(2) 助成対象者に採択された後の注意事項（別途、事務手続き説明会開催）

到達目標

支払いの確認

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(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・勘定元帳・成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、図面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

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を原則とします。但し、現金、手形・小切手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

人件費について（下記事項確認のため、書類の整備、保管が必要です。）

- ア 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。
- イ 申請対象作業内訳は、作業日報等に基づき確認します。
- ウ 給与・報酬等の支払実績確認ができることが必要です。

経費の変更

共同事業を運営する上で必要と判断される場合には、経費区分間（例：調査委託費から広告宣伝費）の経費移動、期間（例：1期から2期）の経費移動を認めることがあります。

（3）助成事業完了後の注意事項

状況報告書の提出について

助成事業の完了した会計年度終了後、5年間、助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。

関係書類の保存

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会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

財産の保存

原則として、一定の期間は助成事業により取得した財産（試作品、機械、装置等）の処分はできません。

助成事業の公表

助成事業を受けられた方は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、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。

9 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

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または一部を取り消すことがあります。助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、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。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (3) その他助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは助成金交付決定に基づく命令に違反したとき

10 申請書類提出希望日の申し込みについて

申請書類の提出については、混雑緩和を図るため、申請日を予約していただく制度をとっております。

申請書類提出の希望日は、下記(2)の期間内に公社ホームページにてお申し込みください(厳守)。

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

(2)申請申込期間 平成23年6月6日(月)～6月30日(木)午後5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のでご了承ください。

書類提出日時のご連絡は、後日 e-mail にて致します。お申込み頂いてから5日以内に公社から連絡がない場合は、お手数ですが公社までご連絡下さい。

(3)書類提出日時 平成23年7月13日(水)～7月15日(金)

の公社が指定した日時

申し込みの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場合があります。指定した日時の変更はお受けできません。

(4)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 3階 第二会議室

*** 書類提出は、申請者(助成事業に携わっている自社の方が)持参してください。**

* ご不明な点がございましたら、助成課までお問合せください。

TEL : 03-3251-7895 E-MAIL : josei@tokyo-kosha.or.jp

ものづくり産業基盤強化グループ支援事業担当：簗原(みのはら) 杉山

= 申込者情報のお取り扱いについて =

利用者 公社、東京都

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。

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供する場合があります。

1 目的1 当公社からの行政機関への事業報告

2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

3 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

目的2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。当要綱は、公社ホームページ(<http://www.tokyo-kosha.or.jp>)より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

ものづくり産業基盤強化グループ支援事業

申請に必要な書類

申請にあたりましては、以下の書類の提出をお願いします。

必 要 書 類		部 数	チェック欄
ものづくり産業基盤強化グループ支援事業助成金交付申請書 (指定様式 申請書 別紙1~4)		正1部 写2部	
ものづくり産業基盤強化グループ支援事業申請前確認リスト(指定様式)		1部	
助成事業に係る説明資料(任意) ()申請書の内容を補足説明する資料が必要な場合のみご提出ください。		3部	
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	
す べ て の 構 成 企 業 が 提 出 す る 書 類	定款	1部	
	社歴(経歴)書〔会社概要でも可〕	1部	
	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	1部	
	決算報告書類一式(直近2期分) 税務署へ提出した確定申告書の写し 別表1~16 決算報告書	各1部	
	直近の法人事業税・法人住民税の納税証明書(原本): 都税事務所発行 (県民税) (県税事務所)	1部	
返信用封筒 (長形3号のものに宛名を記入し、80円切手を貼付してください)		1枚	

ものづくり産業基盤強化グループ支援事業 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

確 認 事 項	ご回答		公社 チェック欄
	はい	いいえ	
グループ構成企業のうち、中小企業が3社以上を占めている	はい	いいえ	
グループ構成企業のうち、都内に主たる事業所を有する中小企業が2分の1以上を占めている	はい	いいえ	
グループ構成企業のうち、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	
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	
すべてのグループ構成企業は、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	
すべてのグループ構成企業は、法人事業税・法人都民税（県民税）を滞納していない	はい	いいえ	
すべてのグループ構成企業は、同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない	はい	いいえ	
共同事業の主たる実施場所は都内である	はい	いいえ	
助成金申請額は5,000万円以内（事務局人件費は500万円以内）となっている	はい	いいえ	
平成26年2月末日までに事業完了が可能である	はい	いいえ	
申請書（別紙4）の内容は、登記簿謄本の内容と同一である	はい	いいえ	
申請書（別紙4）の内容は、税務署に提出した確定申告書の別表二の内容と同一である	はい	いいえ	
代表企業は、大企業が実質的な経営に参画していない	はい	いいえ	
「平成23年度ものづくり産業基盤強化グループ支援事業のご案内」に記載されている内容を確認した	はい	いいえ	

平成23年 月 日

代表企業名

実印