

平成31年度

**中小企業知的財産活動支援事業費補助金  
(地域中小企業知的財産支援力強化事業)  
公募要領**

※本募集は平成31年度予算成立を前提としたものであり、予算の成立以前においては採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とするものとします。

平成31年3月

内閣府沖縄総合事務局

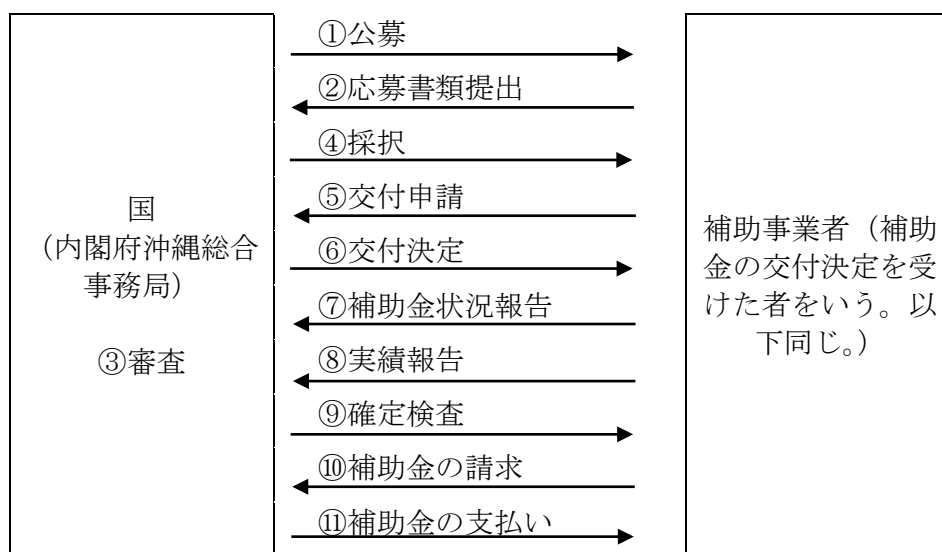
## 目 次

	ページ
1. 事業の目的 . . . . .	3
2. 事業スキーム . . . . .	3
3. 事業内容 . . . . .	3
4. 事業実施期間 . . . . .	3
5. 応募資格 . . . . .	4
6. 補助金交付の要件 . . . . .	4
7. 応募手続き . . . . .	5
8. 審査・採択 . . . . .	7
9. 交付決定 . . . . .	8
10. 補助対象経費の計上 . . . . .	8
11. その他 . . . . .	10
12. 問い合わせ先 . . . . .	11

## 1. 事業の目的

本事業は、中小企業等に対する知的財産支援の先導的な取組に要する経費を補助し、知的財産支援体制の構築や連携強化の促進等による地域における知的財産支援の強化を図るとともに、優れた取組事例を全国展開することにより、中小企業等による知的財産の保護・活用を促進することを目的としています。

## 2. 事業スキーム



## 3. 事業内容

本事業において補助の対象となるのは、具体的には以下に掲げる事業の全部又は一部とし、A、Bにより提案するものとします。

補助対象事業	申請区分
<b>① 先導的仕組み構築重視事業</b> 地域の中小企業等の知的財産活用を促進するために、地域における先導的な仕組みづくりを重視した事業。	A
<b>② 広域・連携型先導的仕組み構築重視事業</b> 複数者の連携による中小企業等の知的財産活用を促進するための先導的な仕組みづくりを重視した事業であって、地域間の実施や連携によるもの。 ※1 複数者の連携による取組であることを必須とします（コンソーシアム形式である必要はありません）。 ※2 都道府県域を越えた実施又は連携を必須とします。	B

※申請者の主たる事務所の所在地が、当局の所轄地域にあることを必須とします。

## 4. 事業実施期間

交付決定日～平成32年3月31日までとします。

元号の改正後は、本公募要領中「平成31年」を「新元号元年」に「平成32年」を「新

元号2年」に読み替えるものとします。

## 5. 応募資格

本事業の対象となる応募者は、次の条件を満たす法人（地方公共団体を除く）とします。

コンソーシアム形式による応募も認めますが、その場合は幹事法人（申請者）を決めていただくとともに、幹事法人が応募書類を提出してください。ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に委託することはできません。なお、幹事法人にのみ交付決定を行います。

- ① 日本に拠点を有し、法人格（内国法人格）を有していること。
- ② 事業の管理運営について責任をもって実施する事業者であること。
- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員、能力等を有していること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 経済産業省からの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者ではないこと。

## 6. 補助金交付の要件

### （1）補助率等

事業内容に記載する各事業の補助率は、以下のとおりです。

#### ① 先導的仕組み構築重視事業（申請区分A）：

補助対象経費の1／2以内（地方公共団体が補助事業に要する経費の1／4以上を負担する場合に限ります）

#### ② 広域・連携型先導的仕組み構築重視事業（申請区分B）：

定額（10／10、1千万円を上限とします）

※なお、最終的な実施内容、交付決定額は、内閣府沖縄総合事務局と調整した上で決定することとします。

### （2）支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。

### （3）支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

### （4）実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合につい

ては、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。  
 請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

**【実施体制資料の記載例】**

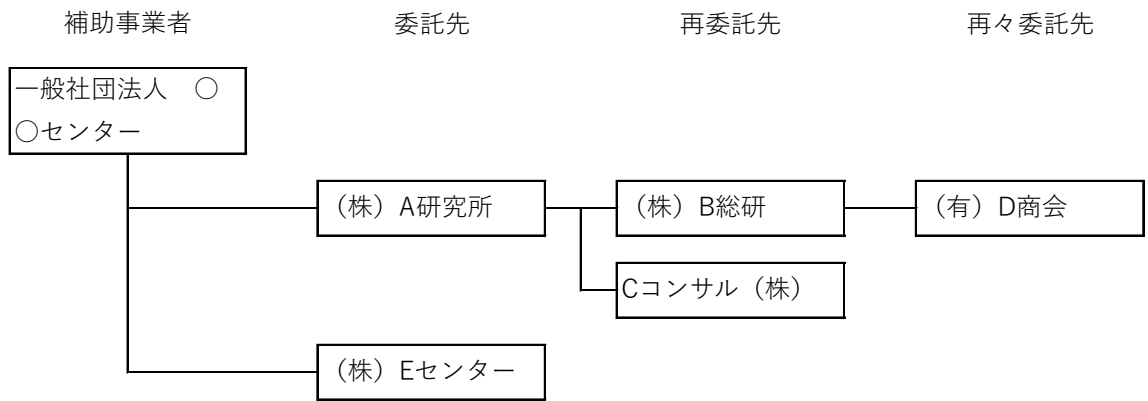
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
（株）A研究所	委託先	東京都〇〇区	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
（株）B総研	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
（有）D商会	再々委託先（（株）B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
（株）Eセンター	委託先	東京都〇〇区	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



**7. 応募手続き**

**（1）募集期間**

募集開始日 : 平成31年3月18日（月）  
 締切日 : 平成31年4月8日（月）17時必着

## (2) 応募書類

- ① 郵送・宅配便等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）応募書類」と記載してください。

また、電子メールの場合には、以下の書類を「oki-tokkyo@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）応募書類」としてください。なお、電子メールの容量は添付ファイルも含めて10MBを超えないようにしてください。10MBを超えるファイルを送付する場合は、ファイルを分割するなどして1メールあたりのメール容量が10MBを超えないようにしてください。

- ・応募申請書（様式1）＜1部＞

※申請区分Bの場合、（申請者以外の）補助事業に参加する者が、事業における自己の役割や業務内容を理解し、事業の実施を行うことの協力意志が示された書類を添付してください。

- ・提案書（様式2）＜1部＞

※提出書類の用紙の大きさはA4判とし、下部中央に通しページ番号を付け、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。

- ・申請者及び補助事業に参加する者の人員、組織、事業概要が分かるもの（パンフレット等）＜1部＞

- ・申請者の直近の過去1年分の財務諸表＜1部＞

- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

## (3) インターネットの利用

本公募要領、応募書類の様式等は下記ホームページからダウンロードすることができます。

<http://www.ogb.go.jp/keisan/3842>

## (4) 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等若しくは電子メールにより以下に提出してください。

＜郵送等の場合＞

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号

内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課 知的財産室

「平成31年度「中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）」担当あて

＜電子メールの場合＞

「oki-tokkyo@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）応募書類」としてください。電子メールの容量は添付ファイルも含めて10MBを超えないようにしてください。

※FAXによる提出は受け付けられません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の日で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

## 8. 審査・採択

### （1）審査方法

審査は原則として応募書類に基づき行いますが、必要に応じてヒアリング又は現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### （2）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

#### 1. 要件審査 ※いずれかが不適の場合は不採択

- ①申請者が5. の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容の目的が補助事業の目的に合致しているか。
- ③地方公共団体からの一部負担（予定）が確認できるか。（申請区分がAの場合）
- ④複数者による連携した取組であるか。（申請区分がBの場合）

※（申請者以外の）補助事業に参加する者が、事業における自己の役割や業務内容を理解し、事業の実施を行うことの協力意志が示された書類の添付が必要。以下の内容が記載され、補助事業に参加する者の意志が確認できるものであれば様式は問わない。

- ・補助事業に参加する者の事業における役割、業務内容
  - ・事業が採択された場合、その業務について責任をもって実施（協力）すること
- コンソーシアム形式である必要はない。なお、印刷製本のみ受注する印刷業者等、事業内容に関与しない者は本要件の対象外とする。

- ⑤ (i) 都道府県域を越えた地域で実施する取組であるか又は (ii) 都道府県域を越えた連携による取組であるか。（申請区分がBの場合）

※ (i) 原則、応募書類に記載された事業の実施地域を基準として判断する。

(ii) 原則、申請者及び補助事業に参加する者が、実際に事業や取組を行っている又は行ったことがある、もしくは事業対象としている主な活動地域を基準として判断する。

#### 2. 事業内容の審査

- ①地域の強みや産業特性等を踏まえた取組であるか。
- ②地域の自立的な知的財産支援の強化につながるが見込まれる取組であるか。
- ③先進的な取組であり、同様の条件や課題を抱えた他の地域の取組の模範・参考となり得るか。
- ④地域経済の活性化向上につながるが見込まれる取組であるか。
- ⑤事業の目標や目指す方向性を踏まえたうえで、事業内容が具体的に示され、効果的かつ現実的な事業となっているか。
- ⑥補助金申請額が補助事業の目標や内容と照らして、妥当かつ効率的なものとなっているか。

いるか。

### (3) 採択結果の決定及び通知について

採択結果（採択又は不採択）については、当該申請者に対して通知するとともに、採択された申請者について、内閣府沖縄総合事務局のホームページで公表します。

## 9. 交付決定

採択された申請者が、内閣府沖縄総合事務局に補助金交付申請書を提出し、それに対して内閣府沖縄総合事務局が交付決定通知書を申請者に通知することで事業を開始することができます（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、内閣府沖縄総合事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## 10. 補助対象経費の計上

### (1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。（申請区分A，B共通）

補 助 対 象 経 費	
補 助 対 象 経 費 の 区 分	内 容
I. 人 件 費	事業に直接従事する職員の直接作業時間に対する人件費
II. 事 業 費	
①謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
②旅費	事業を行うために必要な事業に直接従事する者・専門家等の国内出張及び海外出張に係る経費
③消耗品費	事業を行うために必要な物品であって、1件あたりの購入金額が20万円未満かつ使用可能期間が1年未満のものの購入に要する経費
④文献購入費	事業を行うために必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費
⑤印刷製本費	事業を行うために必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
⑥通信運搬費	事業を行うために必要な郵便、運送、通信等に要する経費。ただし、電話代・インターネット利用料金は補助対象外とします。



⑦借料・損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
⑧会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム、展示会等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
⑨補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
⑩広報費	事業を行うために必要な広報媒体等を活用するために必要な経費
⑪外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
⑫委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委託契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。 また、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、原則、補助事業者に帰属させるよう留意してください。

（注）本補助事業の実施に伴う収入が発生した場合には、原則、当該収入を補助対象経費から差し引いた上で額の確定を行います。

## （２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者にご相談ください。）
- ・その他事業に関係ない経費

## （３）補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

## 11. その他

- (1) 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

【補助事業事務処理マニュアル】

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/2015\\_hojo\\_manual.pdf](http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2015_hojo_manual.pdf)

- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、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は、実施に関する契約を締結し、内閣府沖縄総合事務局長に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 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。）。  
掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- (5) 補助事業者は、内閣府沖縄総合事務局長が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を内閣府沖縄総合事務局長に提出しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、内閣府沖縄総合事務局長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (8) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。  
なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。

- (9) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上(税抜き)のものについては、別に定める期間においては、処分(補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること)はできません。  
ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)しなければなりません。
- (10) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (11) 本事業の取組について、ホームページやフォーラム等において、事例として紹介させていただくことがあります。
- (12) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ<sup>※1</sup>の取組を政府として推進すべく、補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション<sup>※2</sup>に原則掲載されることとなります。  
なお、法人インフォメーションへの掲載に当たり、内閣府沖縄総合事務局より補助事業者(執行団体等)に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者(執行団体等)はその指示に従わなければなりません。
- (※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。
- (※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。  
掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>

## 12. 問い合わせ先

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2丁目1番1号  
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課 知的財産室  
担当：檜原(ならはら)  
FAX：098-860-1375  
E-mail：oki-tokkyo@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXをお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「中小企業知的財産活動支援事業費補助金(地域中小企業知的財産支援力強化事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上