

平成20年度

地域イノベーション創出共同体形成事業

公募要領

平成20年4月

経済産業省

目 次

	頁
1. 事業の目的	1
2. 補助対象事業の内容	1
3. 応募の要件	1
4. 応募者の資格	2
5. 補助対象経費及び補助率等	3
6. 補助事業者の義務	5
7. 支払及び返還等	5
8. 応募書類の提出	6
9. 選定及び結果通知	7
10. 事業評価	8
11. 応募書類等の様式	9
別添1 受付及びお問い合わせ先	18

1. 事業の目的

この補助金は、地域のイノベーションを担う大学や公設試験研究機関等が参加する広域的連携組織（以下「共同体」という。）の形成を通じ、各研究機関等が保有する人材、試験研究機器及び研究成果等の研究開発資源（以下「研究開発資源」という。）の相互活用に取り組む事業を助成することにより、地域のイノベーション創出基盤の整備を図り、もって地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業の内容

対象となる事業は、以下（１）～（３）の事業があります。

（１）共同体形成促進事業

共同体を管理運営し、その形成を促進させるための事業であり、以下の内容が対象になります。

- ①構成機関又は構成機関となろうとする機関の相互調整、事業内容の企画・検討・管理、会議の運営等。
- ②研究開発資源（試験研究機器、研究者、研究成果等）のデータベース作成等。
- ③共同体及び補助事業のPR、ホームページ作成等。
- ④構成機関職員の研修・研究会等。
- ⑤情報収集・調査等。
- ⑥企業等に対する相談窓口の設置。
- ⑦その他、事業目的に沿った申請者からの提案事業。

（２）技術支援協働事業

企業の技術課題に対応するため、コーディネータ及びエンジニア等の専門知識を有する人材の配置により技術支援を行うための事業であり、以下の内容が対象になります。

- ①企業の技術課題の解決を図るコーディネータの招聘・派遣。
- ②企業に対し機器の使用、分析の手法等について指導するエンジニアの招聘・派遣。

（３）研究開発環境支援事業

企業の技術開発課題の解決に資する試験・評価・分析方法を確立し、マニュアル化するための研究開発環境支援事業であり、以下の内容を満たす必要があります。

- ①2つ以上の研究実施主体を含む構成による研究開発環境支援事業であって、うち少なくとも一方の研究実施主体は当該共同体構成員である大学・公設試験研究機関等であること。
- ②補助事業者は、研究開発環境支援事業の調整及び財産管理を行うこと。
- ③地域企業の技術ニーズに迅速かつ的確に応えるための試験・評価・分析及び方法の確立・向上が可能な課題であること。

※事業化や実用化を目的とした研究開発事業は対象としません。

3. 応募の要件

次に掲げる要件をすべて満たしていることが必要です。

- ①提案する内容に上記2.（１）及び（２）又は（１）、（２）及び（３）の事業が含まれること（（３）の事業のみ提案する場合は、（１）及び（２）の事業がすでに実施されている、又は同一事業期間中に実施を予定しており、提出書類別紙1においてその実施事業内容を確認できることが必要です）。
- ②共同体各構成機関の所在地が3都道府県以上であること（沖縄県及び北海道は単独可）。
- ③共同体の構成員である（又は構成員となる予定がある）事業者であって、共同体の中核機関としての役割を担う（又は担う予定のある）事業者が応募するものであること。
- ④共同体の構成員は、大学、公設試験研究機関等による構成であること。

※本事業は、2つの中核機関による共同提案を認めます（この場合、各中核機関の役割を明確にしてください）。応募書類の記載方法等については、別添1の「受付及びお問い合わせ先」（P. 18）の経済産業局等へご確認ください。

4. 応募者の資格

応募者は、次に掲げる要件をすべて満たさなければなりません。

- ①共同体の中核機関としての役割を担う事業者は、法人格（内国法人）を有し、かつ共同体及び事業の管理運営について責任をもって実施するものであること。
- ②補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ③補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、能力等を有していること。
- ④補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- ⑤公益性を有する法人であること。

5. 補助対象経費及び補助率等

(1) 補助対象経費

補助対象経費は以下のとおりです。

補助事業の区分	補助対象経費	
	補助対象経費の区分	内容
共同体形成促進事業	人件費	共同体事務局職員人件費、補助職員人件費
	謝金	委員謝金、専門家謝金
	旅費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費
	事務費	消耗品費、印刷費、機器等借料、通信運搬費、会議費、会場借料、広告費
	委託費	調査業務委託費
	外注費	データベース作成費、ホームページ作成費
技術支援協働事業	謝金	専門家謝金
	旅費	専門家旅費
研究開発環境支援事業	設備物品費	機械装置の購入、製造、改造、借用、修繕、据付けに必要な経費
	人件費	研究開発職員人件費、補助職員人件費
	材料費	原材料、消耗品費
	外注費	機械装置又は工具器具備品の設計、製造、修繕又は据付け、試料の製造・鑑定分析等の外注に必要な経費
	委託費	調査、部品の作成、組立等研究開発に必要な事項の一部を委託するのに必要な経費、共同研究に必要な経費
	諸経費	旅費、文献購入費、光熱水料、コンピューター使用料、試料分析鑑定料、法定検査・検定料

(2) 補助対象経費内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

① 共同体形成促進事業

- ・ 人件費：共同体事務局において補助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
- ・ 謝金：委員会等を開催するに当たって委員に支払う謝金、学識経験者等の知見を有する者に支払う謝金
- ・ 旅費：補助事業の実施に当たって、会議出席及び実地調査等を行う必要がある場合に支払う旅費
- ・ 事務費：補助事業を実施するために必要な消耗品等の事務的経費
- ・ 委託費：共同体が行う事業の方向性を検討するための調査及び事業評価のためのモニタリング等を外部に委託する経費
- ・ 外注費：共同体の構成員が保有する研究開発資源をデータベース化するため及び共同体の事業を情報提供するホームページを作成、保守するために必要な外注経費

② 技術支援協働事業

- ・ 謝金：技術支援のため専門的知識を有する者を招聘・派遣し、企業等に技術的助言・指導等を行う際に、支払う謝金
- ・ 旅費：技術支援業務を行うための専門家に支払う旅費

③ 研究開発環境支援事業

- ・ 設備物品費：研究開発を行うために必要な機械装置の購入、製造、改造、借用、修繕、据付けに必要な経費
- ・ 人件費：研究開発に直接従事する研究開発職員の直接作業時間に対する人件費
- ・ 材料費：研究開発を行うために直接必要な原材料及び消耗品費
- ・ 外注費：研究開発に必要な機械装置又は工具器具備品の設計、製造、修繕又は据付け、試料の製造・鑑定分析等の外注に必要な経費
- ・ 委託費：研究開発に必要な調査、部品の作成、組立等研究開発に必要な事項の一部を委託するのに必要な経費及び共同研究に必要な経費
- ・ 諸経費：研究開発を行うために直接必要な旅費、文献購入費、光熱水料、コンピューター等使用料、試料分析鑑定料、法定検査・検定料

(3) 補助率：補助対象経費の10分の10以内

(4) 補助金の額：1件、1年当たり500万円以上とします。

(注) 補助金の交付決定に当たっては、審査結果や国の予算額等により、申請額を減額して交付決定することがあります。

(5) 事業期間：1年以内（3月31日まで）

(注) 原則、一の共同体について3年度間を上限として本事業を行うことが可能です。ただし、事業の実施に当たっては、改めて各年度の公募要領に従って応募することが必要です。

なお、選定に際しては、前年度の活動で十分な成果が得られるとともに、それらに基づく適切な評価がなされた上で、次年度の目標や課題の明確性、継続して事業活動を行うことによる効果について審査を行います。審査の結果、継続が不適切と判断された場合は、不採択となります。

(6) 採択決定時期は、6月下旬を予定しています。

6. 補助事業者の義務

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべ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。）の日の属する年度の終了後5年間、経済産業局長及び沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長等」という。）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。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の区分ごとに配分された額（10%以内の流用を除く）又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に経済産業局長等の承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができます。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、経済産業局長等に届け出なければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業の交付年度における中間の進捗状況について、経済産業局長等の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。この時、補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局及び沖縄総合事務局（以下「経済産業局等」という。）が実地検査に入ることがあります。
- (5) 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速やかに実績報告書を経済産業局長等に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業によって得られた産業財産権等の研究開発成果は、補助事業者に帰属します。ただし、補助事業者は補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、経済産業局長等に届出書を提出しなければなりません。また、産業財産権の譲渡又は実施権の設定による収益が生じたときは、収益に係る報告書を経済産業局長等に提出しなければなりません。このとき、その収益の一部を国に納付しなければならない場合があります。
- (7) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、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、経済産業大臣が別に定める期間内に当該財産を処分する必要があるときは、事前に経済産業局長等の承認を受けなければならない場合があります。（補助対象物件を目的外に使用する場合は、原則、財産処分の承認を要します。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければならない場合があります。

※共同研究契約及び委託契約によって取得された財産についても同様の取り扱いになります。

7. 支払及び返還等

- (1) 経済産業局長等は、実績の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（計画変更に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知します。
- (2) 補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに補助事業実績報告書の提出を受け、

補助金額の確定後の精算払いとなります。補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

また、補助事業終了後、当該年度に係る総勘定元帳が作成された時点で、当該総勘定元帳についても確認を行います。

なお、特に必要と認められる場合、所定の手続き、承認を得たうえで、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、経費（支払行為）の発生を確認したうえで、当該部分にかかる補助金が支払われることもあります。

- (3) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (4) 経済産業局長等は、補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができます。取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。また、不正内容の公表を行うことがあります。
 - ① 補助事業者が、法令、補助金交付要綱又は法令若しくは補助金交付要綱に基づく経済産業局長等の処分若しくは指示に違反した場合。
 - ② 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
 - ③ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合。
 - ④ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
- (5) 前項により処分を受けた場合には、一定期間申請を制限する場合があります。
- (6) 当該事業に関して、研究活動の不正行為を行った場合は、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」に基づき応募制限等の措置を受けることがあります。

※参照 <http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>参照

8. 応募書類の提出について

(1) 受付期間

平成20年4月23日（水）～平成20年5月22日（木）【必着】

(2) 提出方法

申請される方は、様式第1（P. 9）の応募書類に必要な書類（P. 10～17）を添えて、上記期間までに共同体の事務局を設置する場所を管轄する経済産業局等の担当課室へ直接持参又は郵送にて提出してください。

(3) 提出先、問い合わせ先

申請書類の提出先の経済産業局等担当課室及び管轄区域等については、別添1「受付及びお問い合わせ先」（P. 18）のとおりです。

また、この補助金に関するお問合わせも同課室へお願いします。

(4) インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/>

※応募書類等は、ホームページからダウンロードすることができます。

(5) 提出書類について

- ① 事業実施期間は単年度であることから、応募書類に記載する金額は、平成20年度中に支出される経費を記載してください。
- ② 提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4版、片面印刷でお願いします（両面印刷は不可。各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、

差し支えありません。)

③以下の「提出書類一覧表」における書類について、正1部、副1部(写し)の計2部を提出して下さい。

なお、書類の中央下に通しページを必ず付けてください。

④応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行います。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。

なお、審査期間中、必要に応じて追加説明資料を提出していただくことがあります。

⑤「提出書類一覧表」にある提出書類等や追加説明資料は、審査用に限定して使用します。なお、提出いただいた書類等は返却いたしませんのでご注意ください。

<提出書類一覧表>

提出書類	書 類 名	様式
	<input type="checkbox"/> 応募書類	様式第1
	<input type="checkbox"/> 事業計画書	別紙1
	<input type="checkbox"/> 経費配分書	別紙2
	<input type="checkbox"/> 補助対象経費額内訳表	別紙3
	<input type="checkbox"/> 事業実施計画(スケジュール)	別紙4
添付資料	<input type="checkbox"/> 共同体の体制図及び規約 ※今後設立する場合には、見込みのものを添付。規約制定後速やかに提出して下さい。	
	<input type="checkbox"/> 応募者の概要がわかるもの(パンフレット等) <input type="checkbox"/> 定款又は寄付行為等(登記簿謄本の写し) <input type="checkbox"/> 出資者及び役員の一覧が記載されている書類(登記簿謄本の写し) <input type="checkbox"/> 最新の決算報告書(1年分) <input type="checkbox"/> CD又はFD(「提出書類」を保存したもの、画像形式不可)	

(注) 提出書類及び添付資料は、正1部、副1部(写し)の計2部を提出してください。

(6) その他留意点

国(特殊法人等を含む。)が助成する他の制度(当該補助金以外の補助金、委託費等)と重複した交付申請書の提出(本申請書の提出以降を含む。)は認められませんのでご注意ください。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に各経済産業局等の担当課室へご相談ください。

9. 選定及び結果通知

(1) 選定の方法

各経済産業局等において、応募書類等による書面審査に基づき外部有識者を含む審査委員会での審査の結果を踏まえて、選定を行います。また、必要に応じ応募者へヒアリングを行う場合があります。

(2) 主な審査基準

①基本的事項の審査

ア. 補助事業者としての適格性

応募者が当該補助事業の実施機関として適格な法人であるか

イ. 補助事業の実施体制

応募者に補助事業を実施するための人材や組織体制があるか

ウ. 補助対象経費等

補助対象経費等の内容が妥当なものであるか

②事業計画の内容の評価

ア. 現状、課題把握及び事業の必要性

対象地域、対象研究機関の現状や課題を把握した上で、補助事業の必要性（目標）が明確になっているか

イ. 各事業の内容

- ・各共同体参加機関が有する研究開発資源の集約・活用を促進させるための事業活動内容及び機関間の協力関係が具体的であるか
- ・地域企業からの技術相談等に対し、ワンストップで対応できる体制が整備されるか
- ・地域企業の技術課題の解決に資する共同研究であるか

ウ. 広域性及び公平性

共同体の事業範囲が広域を対象としているか、対象地域内外の区別なくサービスが提供されるか

③事業の発展性

応募者が、将来的にも共同体の事業活動を自立・継続的に展開するビジョンを有しているか

(3) 選定の通知等

選定結果（採択または不採択）の決定後、各経済産業局等から速やかに通知します。

※採択者は、補助金の交付に係る必要な手続きを所定の期間内に行っていただきます。

10. 事業評価について

経済産業省及び経済産業局等は、補助事業について定期的に事業評価を行います。従って、事業評価に必要な補助事業の実施状況を定期的に報告していただくこととなります。また、別途必要に応じて経済産業省及び経済産業局等が、補助事業に関する調査を、事業実施中並びに事業実施後に行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1 1. 応募書類等の様式
(様式第1)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

応募者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印

平成 年度地域イノベーション創出共同体形成事業の応募について

地域イノベーション創出共同体形成事業について下記のとおり提案します。

記

1. 提案事業名

2. 補助事業に要する経費

補助対象経費

補助金交付申請額

円

円

円

3. 事業実施期間

開始予定日

平成 年 月 日

完了予定日

平成 年 月 日

事業計画書

1. 応募者の概要

申請者	名称	
	所在地	
	代表者職氏名	
	担当者 (Tel・FAX・E-mail)	
実施事業所	名称	
	住所	
	担当者 (Tel・FAX・E-mail)	
応募者の事業概要		

(注) 実施事業所の欄には、補助事業にかかる会計書類等の関係書類を管理できる支店、支部、事業所等であって応募者の所在地と異なる場合にのみ記載してください。

2. 本事業の実施体制

事業名		
共同体の事務局	名称	
	所在地	
	担当者 (Tel・FAX・E-mail)	
応募者の経理処理体制		(補助事業の経理業務担当者の氏名、役職、所属、連絡先を記載してください。)
本事業の対象地域		〇〇県、〇〇府
事業の構成 (共同体の構成機関の名称・所在地)	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

(注) 共同体の事務局の欄には、共同体の事務局業務を実施する主たる事務所について記載してください。

3. 事業内容説明書

(1) 事業全体の概要

※申請する事業の概要を簡潔に記述してください。また、共同体を構成する機関の役割や協力体制なども併せて記述してください。

(2) 目的

※申請する事業において、何を指し、何を実現するかなどを記述してください。

(3) 必要性

※申請する事業において、その必要性、優位性などを記述してください。

(4) 目標

※申請する事業において、その目指す目標について、できるだけ具体的な数量を用いてを記述してください。

(5) 期待される効果

※申請する事業を実施することで、期待される効果や地域社会への貢献について記述してください。

(6) 事業の自立、発展性

※2年目の事業計画の概略及び将来的に、事業活動を自立・継続的に展開するために必要な計画について記述してください。

4. 各事業区分の計画

(1) 共同体形成促進事業

①実施事業の目的	(当該地域において本事業を行う必要性、現状における課題や問題点、各事業の目標について記載してください。)
②事務局の体制	(事務局の所在地、事務局職員の氏名、役職、所属、本事業における担当業務等について記載してください。)
③事業の実施内容と方法	(事業の具体的内容・方法、企業等に対する窓口の設置場所について記載してください。)
④期待される効果	(本事業の実施による地域産業界への波及効果や地域社会への貢献に関して記載してください。)

(2) 技術支援協働事業

①実施事業の目的	(当該地域において本事業を行う必要性、現状における課題や問題点、事業の目標について記載してください。)
②事業の実施内容と方法	(事業を行うにあたり、ワンストップサービスを実現するための専門人材の活用方法等について記載してください。)
③専門家の配置状況	(窓口及び配置先、配置人数、配置される日数等(曜日)、対象とする分野等の配置状況を記載してください。)
④期待される効果	(本事業の実施による地域産業界への波及効果や地域社会への貢献に関して記載してください。)

(3) 研究開発環境支援事業

①研究開発題目	(研究開発の実態を簡明に表現する題目を原則全角30字以内で記載してください。)										
②研究開発の目的及び内容の要約	(⑦研究開発の目的及び目標と⑧研究開発の内容を要約し、原則150字以内で記載してください。)										
③研究開発の体制図	<pre> graph TD Org[〇〇財団] --- PI[主任研究員名] Org --- Res[研究員名] Org --- Asst[補助員名] Org --- Univ[〇〇大学] Org --- Center[〇〇センター] Univ --- PI_U[主任研究員名] Univ --- Res_U[研究員名] Univ --- Asst_U[補助員名] Center --- PI_C[主任研究員名] Center --- Res_C[研究員名] Center --- Asst_C[補助員名] </pre>										
④主任研究員の経歴	主任研究者の氏名、役職、所属、略歴及び連絡先（電話、FAX、E-mail） 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科教授 電話00-0000-0000 FAX00-0000-0000 E-mail 〇〇@〇〇〇.jp 略歴 〇〇年〇〇月 〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇〇課程修了 〇〇年〇〇月 株式会社〇〇入社 〇〇年〇〇月 株式会社〇〇退社 〇〇年〇〇月 〇〇大学教授就任 現在に至る										
⑤研究開発に従事する職員	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">〇〇財団</td> <td style="width: 50%;">〇〇大学</td> </tr> <tr> <td>研究開発職員 〇〇名</td> <td>研究開発職員 〇〇名</td> </tr> <tr> <td>補助員 〇〇名</td> <td>補助員 〇〇名</td> </tr> <tr> <td>計 〇〇名</td> <td>計 〇〇名</td> </tr> <tr> <td>合計 〇〇名</td> <td></td> </tr> </table>	〇〇財団	〇〇大学	研究開発職員 〇〇名	研究開発職員 〇〇名	補助員 〇〇名	補助員 〇〇名	計 〇〇名	計 〇〇名	合計 〇〇名	
〇〇財団	〇〇大学										
研究開発職員 〇〇名	研究開発職員 〇〇名										
補助員 〇〇名	補助員 〇〇名										
計 〇〇名	計 〇〇名										
合計 〇〇名											

⑥研究開発の実施場所	<p>◎◎◎法人◎◎大学 ◎◎県◎◎市◎◎ ○-○-○</p> <p>◎◎県◎◎センター ◎◎県◎◎市◎◎ ○-○-○</p> <p>(研究開発を実施する場所の名称・住所を記載。実施場所が複数の場合はすべてを記載し、主たる実施場所に◎を記す。)</p>
⑦研究開発の目的及び目標	<p>研究開発を実施する必要性(現状、問題点、ニーズ等)、研究開発の課題、研究開発の具体的目標値、マニュアルの活用方法を明示してください。</p>
⑧研究開発の内容	<p>a) 全体の研究開発計画の概要・要旨 (研究内容を項目立て、記載してください。)</p> <p><u>※事業実施計画(スケジュール)で記載する項目と一致させてください。</u></p> <p>b) 研究開発に参加する機関の役割分担</p>
⑨研究開発の実施及びマニュアル化による地域企業及び地域経済へのインパクト	<p>(想定する地域産業界への波及効果や地域社会への貢献に関して、以下の例示等に留意して記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術的波及効果(技術移転、技術集積等、技術力の向上効果等) ・経済的効果 ・地域の抱える社会的課題解決への寄与
⑩専門用語等の解説	<p>(今回の申請に際し使用した専門用語・略語等について、個々に簡潔に記載してください。)</p>

⑪研究開発概念図

(本研究開発の目的・目標・方法・内容・効果をわかりやく表現した概念図：A4版1枚を添付してください。)

経費配分書

(単位：円)

補助事業の区分	経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経 費	補助金交付 申 請 額	備 考
共同体形成促進 事業	人件費				
	謝金				
	旅費				
	事務費				
	委託費				
	外注費				
	小計				
技術支援協働事 業	謝金				
	旅費				
	小計				
研究開発環境支 援事業	設備物品費				
	人件費				
	材料費				
	外注費				
	委託費				
	諸経費				
	小計				
合計					

別紙3

補助対象経費額内訳表

事業区分：〇〇事業

経費の区分	積算内訳	金額（単位：千円）
合計		

別紙4

事業実施計画（スケジュール）

事業区分	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	備考
共同体形成 促進事業					
技術支援協 働事業					
研究開発環 境支援事業					

※各事業区分の計画について、スケジュールを線表等で記載してください。

別添1 受付及びお問い合わせ先

経済産業局等 (担当課室)	所在地及び連絡先	管轄する 都道府県
北海道経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1-1札幌第1合同庁舎 TEL011-709-5441/FAX011-709-1786 http://www.hkd.meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台合同庁舎 TEL022-215-7297/FAX022-265-2349 http://www.tohoku.meti.go.jp	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 技術企画課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL048-600-0236/FAX048-601-1287 http://www.kanto.meti.go.jp	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL052-951-2774/FAX052-950-1764 http://www.chubu.meti.go.jp	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-4大阪合同庁舎1号館 TEL06-6966-6008/FAX06-6966-6097 http://www.kansai.meti.go.jp	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎2号館 TEL082-224-5680/FAX082-224-5645 http://www.chugoku.meti.go.jp	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 参事官室	〒760-8512 高松市サンポート3-3-3高松サンポート合同庁舎 TEL087-811-8516/FAX087-811-8555 http://www.shikoku.meti.go.jp	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 技術企画課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 TEL092-482-5462/FAX092-482-5392 http://www.kyushu.meti.go.jp	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL098-866-1730/FAX098-860-1375 http://www.ogb.go.jp/move/	沖縄