

令和 年 月 日

ものづくり支援センターしもすわ
理事長 細谷 賢一 様

申請者（コア企業）

住 所：

事業所名等：

代表者氏名：

印

産学官／産産連携（あり・なし）

担当コーディネータ

氏 名

印

製品・ユニット開発等補助金計画申請書

製品・ユニット開発等事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

1) 製品・ユニット開発等補助金計画書

2) 事業区分

①製品・ユニット開発等事業（産学官連携／産産連携／個別）

②新技術開発事業（産学連携／産産連携／個別）

③農商工連携事業（産学官連携／産産連携）

④マーケティング事業（産学官連携／産産連携／個別）

※対象事業の□を黒く塗りつぶし、（ ）の該当する項目に○を付けて下さい

3) 町納税証明書

4) 定款（申請者が法人事業所）

5) 会社案内等事業概要の確認できるパンフレット

※連携の場合は連携する企業すべての企業のもの

補助事業計画書

(1) 申請者

1. 申請者の概要			
名 称 :			
役職名及び代表者名 :			
住 所 :			
電話番号 :		F A X 番号 :	
メールアドレス :			
連絡者名 :			
資本金 (出資金)	万円	従業員数	
主たる業種		設立日	
2. 営業状況表 (注) 直近 1 期分の実績を記載して下さい。 (単位: 千円)			
	. . . ~ . . .		
①売上高			
②経常利益額			
③税引前当期利益			
3. 産学連携の場合			
大学名 :			
研究代表者氏名及び役職 :			

別紙2 事業内容

(2) 事業内容

1. 事業計画名：			
2. 補助事業の事業分類及び申請補助金額			
1) 研究・試作開発	① <input type="checkbox"/> 産学官連携型	申請補助金額	万円
	② <input type="checkbox"/> 産産連携型	申請補助金額	万円
	③ <input type="checkbox"/> 個別企業型	申請補助金額	万円
2) 新技術開発	① <input type="checkbox"/> 産学官連携型	申請補助金額	万円
	② <input type="checkbox"/> 産産連携型	申請補助金額	万円
	③ <input type="checkbox"/> 個別企業型	申請補助金額	万円
3) 農商工連携商品開発		申請補助金額	万円
4) マーケティング	① <input type="checkbox"/> 産学官連携型	申請補助金額	万円
	② <input type="checkbox"/> 産・産連携型	申請補助金額	万円
	③ <input type="checkbox"/> 個別企業型	申請補助金額	万円
(*) 該当する分類型の□を黒く塗りつぶして下さい。			
3. 事業の主な実施場所 (申請者の住所と異なる場合のみ記載)			
4. 事業の概要 (試作開発等の実施内容を具体的に箇条書きして下さい。)			
5. 事業の具体的内容 (補助事業分類により必要事業の概要の項目に沿って記載してください。)			
1) 本製品等の試作開発の背景			
2) 技術開発領域概要 (課題と解決の仕組み)			
3) 自社における本事業の位置づけ			
4) 市場・ターゲット			
5) 販売先及び開拓方法 など			
6. 試作開発における成果の実用化が寄与する販路先及び市場規模 (具体的数値を用いて記入する)			

7. 実施体制（役割分担）	※連携の場合の構成表参照																																																																																											
8. 研究・試作開発や販路開拓で予定している主な行程ごとのスケジュール																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">項目</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">月</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		月												項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月																																																																		
	月																																																																																											
項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月																																																																																
※エクセル等で作成し別添付でも結構です。																																																																																												

別紙3 経費明細表

(3) 補助事業経費明細

事業名：

(単位：円)

支出科目	積算額	積算根拠(内容)
合 計		

※エクセル等で作成し別添付でも結構です。

別紙4 資金調達内訳書

(4) ①補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費 (円)	資金調達先
自 己 資 金 ※連携の場合内訳も 記入する	合計 円 内訳：企業名 企業名 企業名	※現金、出資金等を記入
補 助 金	円	
借 入 金		※〇〇銀行〇〇支店
そ の 他		
合 計 額	円	

(4) ②補助金相当額の手当方法

区 分	補助事業に要する経費 (円)	資金調達先
自 己 資 金 ※連携の場合内訳も 記載する	合計 円 内訳：企業名 企業名 企業名	
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額	円	

※概算払請求ができませんが補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(4) ③補助事業の経理担当者の役職名

事業所名：

役職名：

氏名：

印

T E L :

F A X :

Eメール:

「製品・ユニット開発等補助金要綱」の「8申請手続き等の概要」の「7) 会計区分」及び「8) 帳簿類の作成・保存」により適正に処理を行います。

別紙5 連携の場合の構成表

(5) 連携体構成名簿

事業のテーマ			
連携等帯等の名称			
項 目	氏 名	所 属	役 職
プロジェクトリーダー (コア企業)			
企 業			
学 術 界 (大学等)			
支援機関			
担当コーディネータ等			