

【別 紙】

補 助 事 業 計 画 書

1. 開発テーマ					
2. 該当補助率 (該当する□に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> 1/2 (<input type="checkbox"/> 4/5 (小規模事業者に限る)) ※なお、小規模事業者とは、中小企業基本法の第2条第5項に準じる。 ・ 製造業その他 従業員20人以下 ・ 商業(卸売業・小売業)及びサービス業 従業員5人以下				
3. 申請者	(法人にあつては名称及び代表者名)				
氏名又は名称	(千 一)				
住所又は所在地					
資本金又は出資金	万円	常時使用する 従業員数	名	創業年月	年 月
主な事業内容					
主たる製品					
担 当 者	役 職		氏 名		
	TEL		E-mail		
4. 事業実施場所	※2カ所以上ある時は全て記載し、主たる実施場所に◎印を付すこと。				
5. 過去に県又は市町村の補助金の交付を受けた実績	実績あり / 実績なし (どちらかに○) ※ありの場合、その補助金の種類、テーマ、交付金額及び利用年度を記入。				
6. 本事業以外の開発助成制度への申請状況	予定あり / 予定なし (どちらかに○)				

1 開発体制

(1) 社内体制

開発責任者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

開発参加者（必要に応じ欄を追加してください）

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

経理担当者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

(2) 外部協力者（アドバイザー、共同研究者等）

氏名		所属	
協力・指導内容			

2 開発内容

(1) 開発の概要

(開発の目的、具体的内容及び手法など)

(2) 開発内容の新規性、既存技術や製品に対する優位性

3 知的所有権の状況

今回の開発に関連する特許等の状況について、いずれかに○を付け、該当する事項を記入してください。

ア 取得（申請）済み 〔権利の種別、番号、名称等を記入してください。〕

--

イ 申請予定 〔権利の種別、申請内容、申請予定時期を記入してください。〕

--

ウ その他

--

4 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (市町村・県合計) (千円未満切捨)(円)	備 考
原材料費					
		小 計	0	0	
機械装置費 ・ 工具器具費					
		小 計	0	0	
委託費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入 (注4参照)					
		小 計	0	0	
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成					
		小 計	0	0	
クラウド サービス費					
		小 計	0	0	
知財出願費					
		小 計	0	0	
その他経費					
		小 計	0	0	
合 計			0	0	

(記載上の注意)

注1 交付申請額は、補助事業に要する経費 × 補助率で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。

注2 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。

注3 機械装置・工具器具費については、購入、改良、据付、借用等の別を備考欄に記載してください。

注4 委託費の内訳略称は以下のとおりとします。

「外注加工費」…外注加工、「外部協力費」…外部協力、「市場調査費」…市場調査、

「システム開発費」…システム、「クラウドファンディング導入経費」…クラファン

注5 知財出願費に係る交付申請額は20万円を限度とします。