

交付申請書

令和4年 月 日

公益財団法人 静岡県産業振興財団
理事長 中西 勝則様

所在地 〒○○○-○○○○
静岡県○○市○○区○○*-*

○法人実印を押してください。
○連絡担当者氏名は、所属部署名も
忘れずに記入してください。
○本社が県外の場合は、所在地の下に実施場所
を記載してください。

名称 ○○○株式会社
代表者 代表取締役 ○○○○ 実印
連絡担当者職氏名 ○○部 ○○○○○○
TEL ○○○-○○○-○○○○
FAX ○○○-○○○-○○○○
e-mail ○○○@○○○○○

令和4年度において次世代自動車技術革新対応促進助成事業における下記助成事業を実施したいので、次世代自動車技術革新対応促進助成金交付要綱第8の規定に基づき、助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払いされるよう併せて申請します。

- 1 助成事業の名称 次世代自動車技術革新対応促進助成事業（一般型）
- 2 研究テーマ名 _____

- 3 交付申請事業予定経費(全体) 円
 - 4 交付申請額 円
- 交付申請額…千円未満切捨て
○単位は円です。(万円単位に変更しないでください)

- 5 事業完了予定年月日 令和 年 月 日
- 本研究の実施期間を記入してください。
(完了年月日は、令和5年1月31日までの日付で設定してください。)

- 6 概算払承認申請額 _____ 円
【理由】 _____

○金額(概算払いが必要な場合のみ記入してください)
・助成交付申請額の2/3が申請限度(千円未満切捨て)
・10月末時点での支払済み対象経費の2/3までが対象
・支払は、12月頃予定
○理由
・概算払いが必要となる理由を記入。

(注) 申請する事業、項目に応じて修正すること。

※審査委員会では、①事業の実行力、②研究内容の新規性・優位性・デジタル化への対応、③研究計画の実現可能性・妥当性、④開発する製品・技術等の社会的ニーズ(カーボンニュートラル等)・市場性・実現性・継続性、⑤予算の妥当性などの観点から総合的な審査を行います。

事業計画書

1 助成事業の名称 次世代自動車技術革新対応促進助成事業 (一般型)

2 研究テーマ名 _____

3 申請者の概要

企業名		資本金	千円
代表者名		従業員	人
設立年月日	和暦(昭和など)〇〇年〇月	業種	
所在地	〒	日本標準産業分類の「細分類」で記載して下さい。 (細分類→4桁で表示されているものです)	
		主要製品	
		電話番号	
連絡責任者	役所属	携帯電話番号	
	氏名	e-mail	
\	年 月 (直近期)	年 月 (前期)	年 月 (前々期)
売上高	千円	千円	千円
営業損益	千円	千円	千円
経常損益	千円	千円	千円

4 研究開発の内容

(1) 研究開発の目的(背景や動機)

- ・ 今回の研究開発に取り組む目的
- ・ 申請企業の独自性、技術的強み、今回の研究開発との関連性などを記載すること
- ・ 社会的な市場ニーズや製品コンセプト、ターゲットを記載すること

(2) 目標とする研究成果(事業計画の着地点)

例: 試作機の精度

I 〇〇%以下 II 〇〇mm以上 III 〇〇規格の〇級相当 IV 誤差〇. 〇〇〇mm以内

- ・目的と目標を整理して記載する
- ・「複数の目標達成→目的の達成」の図式
- ・ステップ毎に数値目標を設定 　　　　　　　　　 など

定量化した指標が望ましい

- ・最終製品としてどういうものができるのか具体的に記載
- ・イメージ図などがあれば、添付すること

(3) 研究開発する製品・技術の比較(新規性・優位性・市場性・他との比較)

- ・従来製品と比較した場合の独創性や革新性はどうか
- ・他社製品と差別化されているポイントはどこか
- ・従来技術・製品と比較した場合の優位性及び優位性の確保は可能かどうか(他社の参入障壁など)という視点で記載すること

(4) 申請時における進捗状況と問題点

申請時までの当該研究開発に係る進捗状況と、それまでに生じた問題点及び今後予想される問題点を、以下の項目について簡潔に記入すること。

1. 現在までの進捗状況
2. これまで生じた問題点 と 今後予測される問題点
3. 現在までの進捗において利用した助成・補助事業について
(実施団体、年度、事業費、補助額、研究テーマについて)

事業テーマ：〇〇〇〇〇の〇〇〇〇

(平成 30 年度△△△補助事業、〇〇〇〇財団、総事業費 500 万円、補助金 300 万円)

*当該研究に係るものを記載

「現時点で、どのような研究課題を認識しているか。」 「その研究課題を見つけるまでに、どのような試験を行ってきたか」 「自社がどの程度当該研究分野に関する知見を有しているか。」などがわかるように記載すること。

その他

- 「(1)研究開発の目的」や「(2)目標とする研究成果」等の他の項目と整合性をもたせて記入すること。
- 例示にとらわれず、図・写真・表などを活用して、各申請者が適切だと判断する書き方で記入すること。

(5) 研究開発の具体的な内容(方法)

当該研究開発の対象となる新技術、新製品等の技術的特色を中心に、どのような研究を実施するか、以下の研究項目を簡潔に記入すること。
 (補充説明資料があれば添付すること。)

1. 研究項目(新技術・技術的特色)と研究内容

前頁(4)2の問題点を、「どのような方法で解決するか」、具体的に、手順に沿って記載。その解決手段が、新技術/技術的特色に繋がります。

【審査上の勘所となります。簡潔で明快な説明として下さい。】

2. 経費説明(機械装置、外注加工、技術コンサルタント、委託費の必要性を説明)

- ・○○○をリースする(研究項目の①に該当)
 (理由) ○○○であるため、当装置をリースし、評価を行う
- ・○○○(研究項目③)で、●●●●へ外注加工を依頼する。
 (理由) ○○○であるため、・・・の加工技術を有する●●●●へ、○○○を依頼する。
 (自社内でできない理由など)
- ・○○○(研究項目④)において、○○○大学へ○○○研究を委託する。
 (理由) ○○○であるため、・・・の技術を有する●●●●へ、○○○を依頼する。

(6) 研究開発スケジュール

研究開発項目	期 間	概 要	連携機関
<div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>○(5)研究開発の具体的な内容の手順に沿った計画とすること ○研究項目の欄には、(5)研究開発の具体的な内容であげた項目を記入 ○期間の欄には、○月～○月と研究項目を実施する期間を記載 ○連携機関の欄は、その研究項目を実施する機関を記載 ※自社のみ場合は、自社と記載</p> </div>			

(7) 連携・協力体制(ある場合)

区分	名称	所在地	担当者(所属・役職・氏名)
産業界 (企業等)			
学界 (大学等)			
公的機関 (試験機関等)			

(事業推進体制フロー図)

申請事業の連携体制を図式化して記入して下さい。
研究開発を進めていくうえで必要な関係表を作成して下さい。
単純に外注だけをお願いする先は、記入の必要ありません。
協調領域に該当する場合もこちらに記載をお願いします。
※記載する場合は、先方に確認した上で記載してください。

5 事業化に関する詳細

(1) 研究開発する製品・技術の事業化の見通し・事業化の時期（実現可能性）

(2) 生産体制

(3) 販売体制

(4) 市場概要・規模／売上目標（販売価格、数量、市場占有率）

6 収支予算書

(1) 収支予算表

(交付申請事業分・当該年度分のみ、様式第1号3交付申請額と同じ金額)

(収入) (単位：円)		(支出) (単位：円)	
科目	金額	科目	金額
産業財団助成金		原材料費	
自己資金		機械装置購入等経費	
借入金		外注加工費	
その他		技術コンサルタント料	
合計		委託費	
		資料購入費	
		通信運搬費	
		調査研究費	
		消耗品費	
		合計	

○千円未満切捨て
○交付申請書の3交付申請額と同じ金額を記載

○収入と支出の合計は、同じ数字が入ります。
○交付申請書の3事業費と同じ金額を記載

(2) 科目別支出予算内訳

①原材料費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円)	使用目的
○事業を行うために必要な主要原料、主要材料、副資材(目的物の一部となるもの)の購入に要する経費 ○研究用消耗品(試薬等)は「消耗品費」に計上して下さい			
計			

②機械装置購入等経費 (レンタル・リースを原則とする)

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円)	購入先名
○汎用性が高いと判断されるもの、生産に使用するものは、対象外です			
計			

③外注加工費

項目	目的・詳細	金額(円)	外注先名
○事業を行う上で、助成事業者が直接実施できないものについて、外注するために必要な経費 例：原材料の再加工、製図、調査・分析等 ○設計や研究開発等、取引先の独自ノウハウを必要とするものは「委託費」に計上して下さい			
計			

④技術コンサルタント料

項目	単価・回数等金額根拠	金額(円)	依頼先
○専門的な知識・技術及び技能等を有している者に依頼し、事業に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受ける場合に要する経費			
計			

⑤委託費

項目	目的・詳細	金額(円)	委託先名
○研究開発、設計等を委託または、共同研究する際に要する経費			
計			

⑥資料購入費

項目	単価・冊数等金額根拠	金額(円)	目的
○当該研究に必要な図書、参考文献等に購入に要する経費 ※業界の動向や業界の知識を深めるための書籍購入（汎用品）は対象外			
計			

⑦通信運搬費

項目	単価・枚数・回数等金額根拠	金額(円)	目的
○当該研究に必要な郵便代、運送代 ※原材料などの調達における送料は対象外。分析機関に試作機を運送する費用などを想定しています。			
計			

⑧調査研究費

項目	単価・回数等金額根拠	金額(円)	目的
計			

⑨消耗品費

項目		金額(円)	目的
○使途が特定できるものに限る（汎用品は対象外）			
計			

7 その他

(1) 主任研究開発担当者

氏 名	役所属	経 歴 (詳しく記入)
(TEL)		<ul style="list-style-type: none"> ・研究を行うために必要な資質・経歴を有しているかの判断材料となります。 ・申請企業の社員を記入すること。(社員以外は記載しないこと)

(2) 主任以外の研究開発担当者

氏 名	役所属	本研究開発での担当分野
(TEL)		<ul style="list-style-type: none"> ・申請企業の社員を記入すること。(社員以外は記載しないこと) ※実際に本事業に携わる人のみを記入すること ・記載の人が旅費等の助成対象者となります。

(3) 経理担当者

氏 名	役所属
(TEL)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請企業の社員を記入すること。(社員以外は記載しないこと)

(4) 研究実施場所

実施場所	社外の場合はその理由

(5) 特許・実用新案の状況 (今回の申請テーマに関連するものに限る。)

名 称	特許権の有無	発 明 、 考 案 者 名

(6) その他の特記事項 (ISO9000、ISO14000 シリーズ認定取得状況等)

--