

交付申請書

令和3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

- 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。

所在地 静岡県〇〇市〇〇区〇〇*-*
名称 〇〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇〇〇 印
連絡担当者氏名 〇〇部 〇〇〇〇〇〇
TEL 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail 〇〇〇@〇〇〇〇〇〇

令和3年度において試作品開発助成事業（次世代自動車）を実施したいので、試作品開発助成金交付要綱第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。

1 テーマ名 _____

2 交付申請事業予定経費(全体) 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)

3 交付申請額 円

4 事業完了予定年月日 年 月 日

本事業の実施期間を記入してください。
(完了年月日は、令和4年1月31日までの日付で設定してください。)

(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自社事業の優位性・サンプル品の妥当性、③助成事業計画の実現可能性・妥当性、④PRしたい技術の市場性、今後の展開、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 テーマ名 _____

2 申請者の概要

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)

創 業	和暦(昭和など)〇〇年〇月	業 種	
資本金		主要製品 (加工内容)	
従業員			
経営的 技術的 特 徴			
	年 月(直近期)	年 月(前期)	年 月(前々期)
売上高	千円	千円	千円
経常損益	千円	千円	千円

3 事業概要

(1) 事業目的(背景や動機)

・ 今回の事業に取り組む目的 (社会的なニーズも踏まえて)

(2) PR したい技術 (競合社と比べた場合の優位性など)

・ PR したい技術の詳細
 ・ 技術の独自性、技術的強み、次世代自動車分野との関連性などを記載すること
 ・ 他社の技術と比べた場合の優位性を記載。

(3) 製作したいサンプル品 (図や写真があれば入れてください)

・ 製作するサンプル品の詳細 (寸法、材質、精度等)
 ・ PR したい技術を表現するために、適したサンプル品であるかどうかを記載。
 ・ 製作予定のサンプル品の説明だけでなく、事業期間中に行う予定の項目についても明記すること。
 ※助成対象経費、(4)スケジュールと整合性をとること。

(4) 事業スケジュール

項目	期間	概要	外注・委託先
<p>・「(3)制作したいサンプル品」で明記した事業期間中に行う項目と連動させること。</p> <p>・期間の欄には、〇月～〇月と項目を実施する期間を記載</p> <p>・外注・委託先の欄は、その項目を実施予定の機関を記載</p> <p>※自社のみの場合は、自社と記載</p>			

(5) サンプル品の具体的な PR 先

・技術の情報発信を行いたい展示会や商談会を記載。

※PR したい技術のターゲットやコンセプトと併せて記載すると具体性が出る。

(6) 市場概要・規模／売上目標（販売価格、数量、市場占有率）

・既に上市している技術等の場合は、現在の売上と比較した場合の売上目標も記載。

4 収支予算書

(1) 収支予算表

(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		コンサルタント料	
合 計		委託費	
		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 ○消耗工具は「消耗品費」に計上して下さい
計			

②機械装置購入等経費

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円)	購入先名
			○サンプル品製作を行うために必要不可欠なものに限る。
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、製図等 ○外注加工費は、事業者が作成した仕様書に基づいて行う取引を言い、設計や取引先の独自ノウハウを必要とし、委託契約を締結するものは「委託費」に計上して下さい
計			

④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
			○専門的な知識を有している者に依頼し、事業に係る事項等に関して、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
	○設計や評価分析等を委託または、共同研究する際に要する経費		
計			

⑥通信運搬費

項目	単価・枚数・回数等金額根拠	金額(円)	目的
	○当該事業に必要な郵便代、運送代 ※原材料などの調達における送料をは対象外。分析機関にサンプル品を運送する費用などを想定しています。		
計			

⑦調査研究費

項目	単価・回数等金額根拠	金額(円)	目的
	○当該事業に必要な調査研究に支払われる経費 ※打合せの旅費・会場借用料等を想定しています。		
計			

⑧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

・以下項目は、助成事業を進める体制がとれているかの判断材料になります。

(1) 主任担当者

氏名	役所属	担当分野
(TEL)	・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) 主任以外の担当者

氏名	役所属	担当分野
(TEL)	・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	

(3) 経理担当者

氏名	役所属
(TEL)	・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) 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)

--