

交付申請書

令和8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

○連絡担当者氏名は、所属部署名も忘れずに記入して下さい。
○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○○市○○区○○*-*

名称 ○○○株式会社

代表者 代表取締役 ○○○○

連絡担当者職氏名 ○○部 ○○○○○○

T E L ○○○-○○○-○○○○

F A X ○○○-○○○-○○○○

e-mail ○○○@○○○○○

(コンソーシアムの場合はコンソーシアム名称及び代表機関を記入すること)

令和8年度において新成長産業戦略的育成事業における下記助成事業を実施したいので、新成長産業戦略的育成事業助成金交付要綱第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 研究開発助成「産学官連携型」

2 研究テーマ名 _____

3 研究分野又は参画プロジェクト ○該当する成長分野（新エネルギー、次世代自動車、医療・福祉機器、ロボット、航空宇宙、光、環境技術関連、CNFのうち該当する分野）又は、その他の分野（分野名）を記入して下さい。

4 交付申請事業予定経費(全体) 円 ○当該年度分の事業予定経費（当該年度分のみ）の全体を記入して下さい。

5 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)

6 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下さい。
(完了年月日は、令和9年1月31日までの日付で設定してください。)
※2年計画の場合は、審査は、単年度の審査となり、2年目の事業開始は、翌年の4月を予定。1年目の令和9年2月・3月は助成事業の対象外期間。

7 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下さい）
・助成交付申請額の2/3が申請限度（千円未満切捨て）
・中間検査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

(注) 申請する事業、項目に応じ ○理由
・概算払いが必要となる理由を記入。

事業計画書

1 助成事業の名称 研究開発助成「産学官連携型」

2 ※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、③研究計画の実現可能性・妥当性、④開発する製品・技術等の市場性・実現性・継続性（事業化の見通し）、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。

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	役員数	人
所在地	〒	業種	
		日本標準産業分野の「細分類」で記載してください。 (細分類→4桁で表示されているものです)	
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
- ・ 申請企業者の独自性、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

.....という状況にある

こうした背景から新技術を開発する必要がある。これまでの技術と開発する技術を下記の表で比較する。

	従来技術()	新技術()
研究開発方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ <p>「 」の高効率化が必須の技術課題。</p>	<p>(設計)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>(技術)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <p>(技術)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・
技術的課題	<p>① への応用は難しい</p> <p>② コスト高</p> <p>③ が問題</p>	<p>① 設計が課題</p> <p>② の開発が課題</p> <p>③ の確立が課題</p>

よって、本開発で次の課題を解決することを目指す。

- ① ……を可能にする設計技術を開発する。
- ② ……を研究開発のための試験機器を開発する。
- ③ 事業化に向けたコストダウン方法を確立する。

(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」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
- ・ 2年計画の場合は、各年度の目標を記載すること。

- ① 個/日の生産を可能とする
- ② 社内にてリアルタイムで測定を可能とする
- ③ 円/ロットを実現する基礎を築く

(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

「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。」などが分かるように記載してください。

その他

- 「(1) 研究開発の目的」や「(2) 目標とする研究成果」等と整合性をもたせて下さい。
- 例示にとらわれる必要はありません。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して下さい。

① については事前の検討で の結果が得られており今後の開発により可能性は高いと判断している。

② 試験は、やむなく 試験機を利用して計測しているが、結果が安定しない。〇〇教授のアドバイスを基に文献調査の結果、 と とを組み合わせることで測定できる可能性を見出した。

③川下企業にヒアリングした結果、製品仕様と納入数にもよるが、想定価格が実現できれば取り引き窓口が開けるとの感触を得ている。

2. これまで生じた問題点 と 今後予測される問題点

①については実験的に可能となったとしても、事業化ベースに移行する際に、もう一段の工夫を要するかもしれない。③の事業化研究にて十分な知見を得たいと考えている。

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:○○○○○の○○○○

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

*当該研究に関係するものを記載

(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。(補足説明資料があれば添付すること。)

※外注加工費+委託費が、補助対象経費の 70%を超える場合は、研究開発計画の中での自社の役割(自社では何をするのか)を明確にするとともに、外注・委託を行う理由を説明すること

1. 研究項目(新技術・技術的特色)と研究内容

① の設計

1-1 検査装置の仕様確認 1年目(会社)

類似に装置の仕様や性能を確認し、 AとBにCを加えた場合の試験条件を設定する

1-2 検査装置の組み立てと性能確認 2年目(会社、一部委託)

で購入した部品と に外注したフレームに を設置し、AとBとCを各 3水準で行った場合に初期の性能を有するか確認する。

② の開発

2-1 技術の開発 1年目(会社、大学)

の技術を基に 技術を開発する。

2-2

2-3 技術の追加 2年目(会社)

上記に加え、一段と精度を要する 加工技術を開発する。

③ の確立

3-1 事業に向けた技術の確立 1年目、2年目(会社、大学、一部外注)

初年度は などそれぞれの条件を設定した場合の生産性やコストを検討する。2年度目には①及び②で得られた成果をもとに、 に外注により事業化の実現性を検討する。結果を踏まえて の改善設計を行う。

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)

・〇〇〇をリースする(研究項目の①に該当)

(理由)〇〇〇であるため、当装置をリースし、評価を行う

・〇〇〇(研究項目③)で、●●●●へ外注加工を依頼する。

(理由)〇〇〇であるため、……………の加工技術を有する●●●●へ、〇〇〇を依頼する。

(自社内でできない理由など)

・〇〇〇(研究項目④)において、〇〇〇大学へ〇〇研究を委託する。

(理由)〇〇〇であるため、……………の技術を有する△△△へ、〇〇〇を依頼する。

(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
<初年度目>			
① の設計 1-1 検査装置 の仕様確認	6月 ～ 10月	A+B、A+B+C や A+C、B+C の組み合 わせなど10水準での試験条件を設定す る	(会社)
② の開発 2-1 技術の開 発。 2-2 ……	交付決定 ～ 12月	の技術を基に 技術を開発する	(会社、大 学)
③ の確立 3-1 事業に 向けた技術の確立	8月 ～1月	などそれぞれの条件を設定した 場合の生産性やコストを検討する。	(会社)
<2年度目>			
① の設計 1-2 検査装置 の組み立てと性能確 認	5月 ～ 1月	で購入した部品と に外注し たフレームに を設置する。 A と B と C を各 水準で振った場合に 所期の性能を有するか確認する。	(会社、一部 委託)
② の開発 2-3 技術の 追加	交付決定 ～ 1月	2-1、2-2の成果をもとに、一段と精度 を要する 加工技術を開発する。	(会社)
③ の確立 3-1 事業に 向けた技術の確立	10月 ～1月	①及び②で得られた成果をもとに、 に外注により事業化の実現性を検討す る。結果を踏まえて の改善設計を行う。	(会社、大 学、一部外注)

(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、記入の必要はありません。
※記載する場合は、先方に確認した上で記載して下さい。

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）

--

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、参考文献等の購入に要する経費 ※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
○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・会場使用料等を想定しています。			
計			

⑨消耗品費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円)	目的
	○用途が特定できるものに限る（汎用品は対象外）		
計			

⑩ソフトウェア等開発費

項目	時間	単価（円）	金額(円)	目的
計				

(3) 年度別研究開発費（2年計画による申請案件のみ記載）

（単位：円）

	初年度目（計画・実績）		2年度目（計画・実績）	
	金額	主な購入品目	金額	主な購入品目
原材料費				
小計				
機械装置 購入等経費				
小計				
外注加工費				
小計				
技術コンサル タント料				
小計				
委託費				
小計				
資料購入費				
小計				
通信運搬費				
小計				

第1年度目の欄は、6収支予算書に記載したそれぞれの科目ごとの数字を記載ください。

第2年度目の欄は、
○ある程度精査した予算を記入して下さい。
○申請後は、原則、予算増加は認めません。

調査研究費				
小計				
消耗品費				
小計				
ソフトウェア 等開発費				
小計				
合計				

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判断します。 ・申請者企業の社員を記入して下さい。(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"> ・申請者企業の社員を記入して下さい。(社員以外は記載しないこと) ・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"> ・申請者企業の社員を記入して下さい。(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)

--