

交付申請書

令和2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@〇〇〇〇〇〇

〇法人実印を押してください。
〇連絡担当者氏名は、所属部署名も
忘れずに記入してください。
〇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。

令和2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 〇交付申請額…千円未満切捨て
〇単位は円です。(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3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)

--