

# ちば中小企業元気づくり助成事業

平成26年度	（ 新商品・新技術・特産品等開発助成 高度研究開発助成 成長分野研究開発助成 ）	募集要項
--------	--	------

**申請受付期間** 平成26年4月1日～4月30日 午後5時

1	助成事業の説明・・・・・・・・・・・・・・・・	1～5
2	申請書類（様式）・・・・・・・・・・・・・・・・	6～13
	○別表	
	○記載例	

平成26年4月

公益財団法人千葉県産業振興センター  
新事業支援部 産学連携推進室

ちば中小企業元気づくり助成事業は、独立行政法人中小企業基盤整備機構、千葉県、地域金融機関からの拠出により造成した「ちば中小企業元気づくり基金」を公益財団法人千葉県産業振興センターが運用し、その運用益により実施する助成事業です。

## 1 助成事業の内容

事業名	助成対象	助成率	助成限度額	助成対象期間
新商品・新技術・特産品等開発助成	①経営革新計画の承認を受けた企業が、経営革新計画で位置づけした新商品・新技術・特産品(*)等の研究開発を行う際の助成  (*)特産品とは、本県で製造又は製作される醤油、味噌、酒類、菓子、農産物漬物類その他の食品類、工芸品・民芸品、雑貨等をいいます。	1/2 以内	500万円	1年 以内
	②新製造技術、特定分野（情報通信・エレクトロニクス、バイオ・医療・福祉・健康サービス、素材・環境・新エネルギー、物流、食品、観光・レジャー）における新技術・新製品・特産品等の研究開発への助成		300万円	
高度研究開発助成	公的研究機関や大学と共同で行う高度な研究開発への助成	2/3 以内	1,000万円	3年 以内
成長分野研究開発助成	健康医療ものづくり（医療機器及び医療・健康・福祉・介護関連の機器等）、機能性食品等（生体調整機能を有した成分を強化した加工食品、医療機関等と連携して研究開発を行う高付加価値食品）への研究開発への助成	2/3 以内	500万円	2年 以内

## 2 助成対象者

主たる事業の実施地が千葉県内である中小企業者(\*1)、連携体(\*2)、組合等です。

(\*1)中小企業者とは、中小企業基本法第2条に規定するものをいいます。

業種	資本金・従業員規模
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (以下のものは除く)	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5千万円以下又は100人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

注：業種は、主たる事業として営む事業。資本金は、資本の額又は出資の総額。従業員は、常時使用する従業員。

ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者は助成対象者から除きます。

- ①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（特定ベンチャーキャピタルは除く）が所有している中小企業者
  - ②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業（特定ベンチャーキャピタルは除く）が所有している中小企業者
  - ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (\*2)連携体とは、中小企業者、個人、大学、研究機関、NPO、組合、大企業等、複数のもので構成され、かつ、中小企業者が運営主体の中心となるものをいいます。

### 3 助成事業期間

助成金交付決定日～平成27年2月末日

※高度研究開発助成及び成長分野研究開発助成は、毎年度ごとの実績報告による精算。

(例) 3年間の高度開発助成の場合の助成事業期間

平成26年度：助成金交付決定日～平成27年2月末日

平成27年度：平成27年4月1日～平成28年2月末日

平成28年度：平成28年4月1日～平成29年2月末日

### 4 助成対象経費についての注意

- 助成事業期間内に支払いが完了するものに限り、また、交付決定日前に発注、契約等をしたものは対象になりません。
- 助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限り、(事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。)
- 助成対象経費の大部分が委託費や外注費で占められ、助成事業の中で自社が果たす役割が少ない申請は採択されません。
- 委託費は、助成対象経費総額の2分の1を超えない額とします。
- 機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。
- 生産設備や営利活動のための経費は助成対象外です。
- 助成金で購入したもの、製作した試作品を販売することはできません。

#### 助成対象経費について（共通）

◎ 経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
原材料、消耗品費	研究開発に直接使用する主要原材料、副材料の購入に要する経費 例) 試薬など ※受払簿を整備し、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等を記録、保管しておくこと。 ※試作の途上で発生した仕損じ品等もすべて保管しておくこと。

経費の区分	注意事項
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費	<p>研究開発のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する経費（20万円以上/件）</p> <p>機械装置の試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費</p> <p><b>※汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く</b></p>
外注加工費	<p>原材料等の加工及び設計等を外注する際に要する経費</p>
専門家謝金、旅費	<p><b>【謝金】</b></p> <p>専門的知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、研究開発等に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費</p> <p>コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</p> <p><b>【旅費】</b></p> <p>上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費</p> <p>委員会への事務打ち合わせ又は資料収集等を行うための移動に要する経費</p> <p>※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。タクシー代は領収書を添付すること。</p>
委託費	<p>研究開発等に係る検査や市場調査等を委託する際に支払われる経費（助成対象経費総額の2分の1を超えない額とする）</p>
事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）	<p><b>【会議費】</b></p> <p>会議等を開催する場合のお茶代として支払われる経費</p> <p><b>【会場借料】</b></p> <p>会議等を開催する場合に会場費として支払われる経費</p> <p><b>【通信運搬費】</b></p> <p>事業遂行に必要な郵送代、運送代に支払われる経費</p> <p><b>【印刷製本費】</b></p> <p>会議の資料、報告書等の印刷に支払われる経費</p> <p><b>【資料購入費】</b></p> <p>事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費</p> <p>※購入した図書、参考文献、資料等は本事業で購入した旨確認できるようにし、保管すること。</p>
賃金（短期的なアルバイトに限る）	<p>事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費</p> <p>※雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。</p> <p>※所轄税務署へ給与支払報告及び納付を行い、証拠書類を保管すること。</p> <p>※応募に際しては、見込まれる業務量を積算、根拠を記載しておくこと。</p>

## 5 申請に関する注意事項

### (1) 提出書類について

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

### (2) 審査について

募集期間中に受理した申請書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえ、採択・不採択を決定し、その結果については、直接申請者に通知します。採択内定となった方には、交付に係る必要な手続きを行っていただきます。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

### (3) その他

**・同一の内容で国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の助成対象事業とはなりません。**

・申請者より直接事業内容を審査委員会で委員に説明していただきます。日時は別途お知らせします。

・この要項に記載する事項のほか、ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金交付要領を遵守しなければなりません。

## 6 申請手続き

①受付先 : 公益財団法人千葉県産業振興センター 新事業支援部 産学連携推進室  
〒273-0864

船橋市北本町1-17-25 ベンチャープラザ船橋1階

TEL 047-426-9200 FAX 047-426-9044

②受付期間 : 平成26年4月1日(火) ~ 4月30日(水) 午後5時

③提出方法 : 持参又は郵送

**申請書の記入漏れや添付資料に不備等がありますと、受付できない場合がありますのでお早めに提出をお願いします。(郵送の場合は期間内必着)**

④提出書類 :

1. 平成26年度ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金  
交付申請書

- ・助成事業計画書(別紙1)
- ・助成事業内容説明書(別紙2)
- ・株主等一覧(別紙3)
- ・助成事業内容補足資料1
- ・助成事業内容補足資料2(高度研究開発助成、成長分野  
研究開発助成)

各1部  
電子媒体もご提出ください。

2. 過去2年分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)

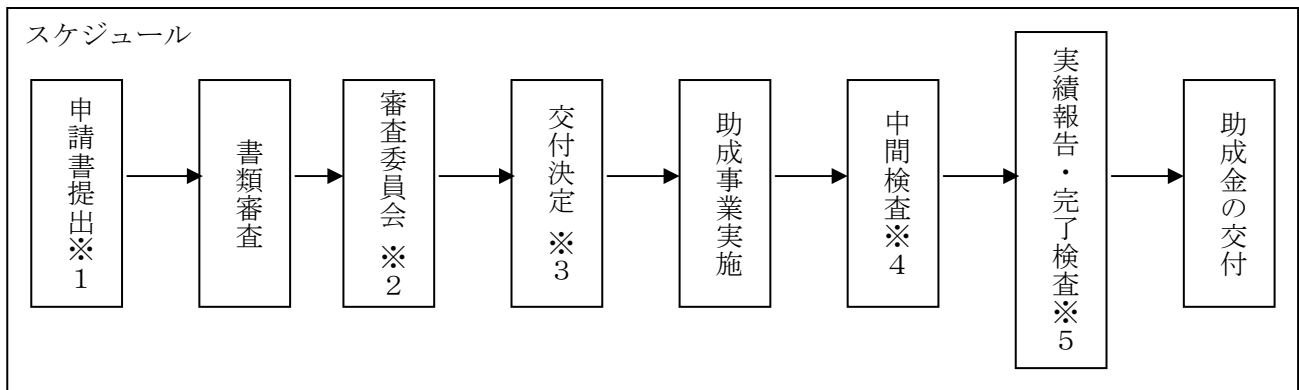
3. 会社案内、製品等のパンフレット

各12部

4. 会社の登記簿謄本(平成26年1月1日以降発行のもの)

5. 承認を受けた経営革新計画書の写し(商品・新技術・特産品等開発助成  
に係る申請で経営革新計画の承認を受けている場合)

各1部



※1 申請書提出…締切日平成 26 年 4 月 30 日（水）午後 5 時

※2 審査委員会…6 月中旬頃開催予定（プレゼンテーションを実施していただきます。）

※3 交付決定…審査会から 2 週間後程度を予定

※4 中間検査…助成事業の進捗状況を確認

※5 実績報告が不備の場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。

○審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

## 7 交付決定後の注意事項

### (1) 交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が要望額に満たない場合がありますのでご了承ください。

### (2) 公表

採択となった場合には、企業名、代表者名、事業テーマ、住所、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号、補助金交付年度を公表する取扱いとなります。

## 8 助成期間終了後の注意事項

### (1) 証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、これらの証拠書類等を助成対象事業の完了（助成対象事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後 5年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

#### 証拠書類の例)

見積書（価格表）、契約書、注文書、納品書、請求書、仕様書、振込通知書（領収書）  
通帳、実験データ、図面 等の助成対象事業に係るもの

(2) 各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア 必須

報告	提出期限	報告内容
助成対象事業実績報告書 (様式)	平成 27 年 3 月 10 日まで又は助成対象 事業が完了した時はその時点から 30 日以内 <u>※高度研究開発助成、成長分野研究開発助 成は毎年度</u> <u>※実績報告に基づき完了検査を実施後、助成金 が交付されるため、早めの報告が望ましい。</u>	・助成事業報告書 ・決算総表 ・収支明細書 (いずれも規定様式)
事業化報告書 (様式)	助成対象事業が完了した日の属する会 計年度の終了後 2 年間に於いて、毎年 度終了後翌年の 12 月末まで	過去 1 年間の事業化の状況

イ 必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
助成事業遂行状況報告書	提出を求められたとき	遂行状況、対象経費の状況
変更承認申請書	事業内容、経費配分を変更するとき	変更内容等
中止（廃止）承認申請書	助成対象事業を中止（廃止）するとき	中止（廃止）の理由等
助成事業遅延等報告書	期間内に完了することができないと 見込まれるときや、助成対象事業の 遂行が困難になったとき	遅延等の状況と理由等

別表

事業名	助成対象事業者	助成対象事業	助成対象経費	助成率	助成限度額	助成対象期間
ちば中小企業元気づくり助成事業						
新商品・新技術・特産品等開発助成	経営革新計画の承認を受けて申請時点で計画期間内にある中小企業者、連携体、組合	経営革新計画で位置づけした新商品・新技術・特産品等の研究開発への助成	ア 原材料・消耗品費 イ 機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く） ウ 外注加工費 エ 専門家謝金・旅費 オ 委託費 カ 事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費） キ 賃金（短期的なアルバイトに限る） ク その他理事長が特に必要と認める経費	1/2以内	500万円	1年以内
	中小企業者、連携体、組合	新製造技術、情報通信・エレクトロニクス、パイオ・医療・福祉・健康サービス、素材・環境・新エネルギー、物流、食品、観光・レジャーの分野における新技術・新製品・特産品等の研究開発への助成			300万円	
高度研究開発助成	公的研究機関（千葉県産業支援技術研究所等）や大学と共同で高度な研究開発を行う中小企業者、連携体、組合	公的研究機関（千葉県産業支援技術研究所等）や大学と共同で行う高度な研究開発への助成	ア 原材料・消耗品費 イ 機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く） ウ 外注加工費 エ 専門家謝金・旅費 オ 委託費 カ 事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費） キ 賃金（短期的なアルバイトに限る） ク その他理事長が特に必要と認める経費	2/3以内	1,000万円	3年以内



事業名	助成対象事業者	助成対象事業	助成対象経費	助成率	助成限度額	助成対象期間
成長分野研究開発助成	中小企業者、連携体、組合	健康医療ものづくり（医療機器及び医療・健康・福祉・介護関連の機器等）、機能性食品等（生体調整機能を有した成分を強化した加工食品、医療機関等と連携して行う高付加価値食品）への研究開発への助成	ア 原材料・消耗品費 イ 機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く） ウ 外注加工費 エ 専門家謝金・旅費 オ 委託費 カ 事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費） キ 賃金（短期的なアルバイトに限る） ク その他理事長が特に必要と認める経費	2/3以内	500万円	2年以内

平成 2 6 年 月 日

公益財団法人千葉県産業振興センター  
理事長 様

申請者住所 (本社の郵便番号、所在地)  
氏名 (名称及び代表者の職氏名)

平成 2 6 年度ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金交付申請書  
ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金交付要領第 4 条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり平成 2 6 年度ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金の交付を申請します。

記

- 1 助成対象事業の目的及び内容  
別紙 1 の助成事業計画書及び別紙 2 の助成事業内容説明書のとおり
- 2 助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額  
助成対象事業に要する経費 円  
助成金交付申請額 円

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。

助成金所要額 - 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 = 助成金交付申請額

(連絡先)

担当者：  
所在地：  
電話番号：  
FAX 番号：  
E-mail：

注：用紙は A4 とし、1 枚にまとめること。  
また、左は 15mm 以上空けること。

別紙 1（新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

助成事業計画書

助成事業名					
助成事業の種類	新商品・新技術・特産品等開発助成 ・ 高度研究開発助成 ・ 成長分野研究開発助成 [いずれかに丸印]				
申請者	商号又は名称				
	代表者				
	所在地		電話		
	主担当者		電話		
	法人格	有・無	[有の場合] 資本金等の出資金	円	
	設立年月	年 月	従業員、組合員又は会員数	名	
助成事業の実施地	[2 か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。]				
他からの指導者又は協力者	有 ・ 無				
助成事業の内容(概要)	[助成事業の概要について記載し、詳細は別紙 2 に記載のこと。]				
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績	有・無	[有の場合、名称、交付者、金額、交付年月日等を記載のこと。]		
	今年度申請	有・無	[現在申請中又は申請予定の補助金等について記載のこと。]		
助成事業の日程	開始予定 年 月 日 ～ 完了予定 年 月 日 (助成事業は交付決定以後に開始し、原則として交付決定年度の 2 月末日までに完了させること (高度研究開発助成事業、成長分野研究開発事業で複数年度にまたがる事業を除く))				
助成対象事業に要する経費	円				
助成金交付申請額	円				
ハンズオン支援の希望の有無	有 ・ 無 (有の場合は、交付決定後、ちば中小企業元気づくり基金専門家派遣事業実施要領に基づき専門家派遣要請書を提出願います)				

注：用紙はA4とし、枚数に制限はありません。  
なお、左は15mm以上空けること。

別紙2（新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

## 助成事業内容説明書

### 1 申請者の概要

#### （1）主たる事業内容

#### （2）現有施設

ア 土地

イ 建物

ウ 主要設備

機械又は装置	数	用途	備考

#### （3）申請者の略歴 [会社（又は団体）の沿革を記載すること]

### 2 助成事業実施組織

#### （1）事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

#### （2）経理担当者の氏名、職名

#### （3）他からの指導者又は協力者

[所属、氏名、職名並びに受ける指導又は協力して実施する事項]

### 3 助成事業の説明

#### （1）助成事業の必要な理由

--	--

#### （2）助成事業の目標

--	--

#### （3）現在まで行われている基礎となる研究・開発等（導入技術を含む）

[ ]

(4) 助成事業の内容

[ ]

(5) 助成事業成果の目論見（期待される成果）

[ ]

(6) 専門用語等の解説

[ ]

(7) 助成事業における申請者と外注先・委託先との役割分担  
（外注加工費又は委託費の計上がある場合のみ記載）

[ ]

(8) 内外技術との相違及び内外特許との関係

[ ]

(9) 助成事業の日程（高度研究開発助成、成長分野研究開発助成については、  
年度ごとに記載すること）

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)

#### 4 助成事業予算明細票

##### イ 資金調達内訳

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
助成金（注1）		
その他		

助成事業費の総額（注2）		
--------------	--	--

ロ 資金支出内訳

区 分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	助成事業 に要する 経費 (円) (注3)	助成対象 経費 (円) (注4)	助成金交 付申請額 (円)	備考 (注8)
原材料・消耗品 費									
	計								
機械装置・工具 器具費 (注5)									
	計								
外注加工費									
	計								
専門家謝金・旅 費 (注6)									
	計								
委託費									
	計								
事務費									
	計								
賃金									
	計								
その他 (注7)									
	計								
合計						(注2)		(注1)	

(注1) 「イ 資金調達内訳」の「助成金」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成金交付申請額」の合計と一致する(千円未満切り捨て)。また、「助成金」は各助成事業の上限額以内で、かつ「助成対象経費」に助成率2分の1(新商品・新技術・特産品等開発助成)又は3分の2(高度研究開発助成)を乗じた金額以内とすること。

(注2) 「イ 資金調達内訳」の「助成事業費の総額」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成事業に要する経費」の合計額と一致する。

(注3) 「助成事業に要する経費」とは、助成事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。

(注4) 「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費のことで消費税を控除した金額。

(注5) 機械装置・工具器具費については、購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕の別を備考欄に記入すること。

また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。

(注6) 種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段(電車・飛行機等)と出発地、目的地を記入すること。

(注7) 「その他」の経費は、特に理事長が必要と認める経費のみが助成対象となる。

(注8) 購入物件については、その購入予定先を備考欄に記載すること。

株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

会社名 \_\_\_\_\_

(株主)

株主氏名	住所	持株数	比率 (%)	備考

【注意】株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載すること。

(役員)

役員名	氏名	住所	備考

【注意】他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。



[助成事業内容補足資料1]

(新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成)

会社名	
住所	
助成事業名	
(1) 事業実施の妥当性 ＜事業に新規性や先進性、現在まで行っている基礎研究内容及び目指す成果と実現可能性等について記載すること＞	
(2) 市場性 ＜事業の対象とする市場ニーズに合致した研究開発かどうか等について記載すること＞	
(3) 地域性 ＜地域経済への影響や地域資源活用及び地域での連携可能性等について記載すること＞	
(4) 将来性 ＜事業化の実現見込みや将来的な事業活動の継続性等について記載すること＞	
(5) 実施体制及び実施能力 ＜事業遂行の実施体制や実行能力及び期間内に事業を実施することが可能かどうかについて記載すること＞	

[助成事業内容補足資料2]

年度別の目標と実施計画（高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

	年度目標	実施計画
年度		
年度		
年度		

**記載例：新商品・新技術・特産品等開発助成（経営革新計画無）**

様式 1 - 1

平成 26 年〇月〇〇日

公益財団法人千葉県産業振興センター  
理事長 様

申請者住所 〒000-0000

千葉県美浜区××町1-1

氏名

新商品株式会社

代表取締役社長 商品 太郎



代表者印を押印してください。

平成 26 年度ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金交付申請書  
ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金交付要領第 4 条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり平成 26 年度ちば中小企業元気づくり助成事業等助成金の交付を申請します。

記

1 助成対象事業の目的及び内容

別紙 1 の助成事業計画書及び別紙 2 の助成事業内容説明書のとおり

2 助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額

助成対象事業に要する経費 **7,051,300**円

助成金交付申請額 **3,000,000**円

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。

助成金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝助成金交付申請額

(連絡先)

担当者：商品開発部長 技術 次郎

所在地：〒261-1111

千葉県美浜区××町1-1

電話番号：043(299)××××

FAX 番号：043(299)〇〇〇〇

E-mail：jirou@××.××××.jp

注：用紙はA4とし、1枚にまとめること。また、左は15mm以上空けること。

別紙1（新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

助成事業計画書

事業内容を表現する適切な内容を記載すること。

助成事業名	〇〇を活用した△△の開発		
助成事業の種類	新商品・新技術・特産品等開発助成 ・ 高度研究開発助成 ・ 成長分野研究開発助成 [いずれかに丸印]		
申請するほうを選択して囲むこと	商号又は名称	新商品株式会社	
	代 表 者	商品 太郎	
職名、氏名を記載する	所 在 地	千葉県美浜区××町1-1	電話 043(299)××〇〇
	主 担 当 者	商品開発部長 技術 次郎	電話 043(299)××××
	法 人 格	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無 [有の場合] 資本金等の出資金	10,000 円
	設 立 年 月	〇〇年 ×月	従業員、組員又は会員数 20名
助成事業の実施地	[2か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。] 主たる実施地:千葉県美浜区××町1-1 その他実施地:船橋市〇〇町△△2-2-2		
他からの指導者又は協力者	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	〇〇大学 △田 三郎教授(有償)	
助成事業の内容(概要)	[助成事業の概要について記載し、詳細は別紙2に記載のこと。] 助成事業の内容、規模を簡潔に記載(別紙2の概要)		
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績	有・無	[有の場合、名称、交付者、金額、交付年月日等を記載のこと。] 以前交付を受けた補助金 } 名称、交付者金額、交付年月日、研究開発題目
	今年度申請	有・無	[現在申請中又は申請予定の補助金等について記載のこと。] 現在申請中の他の補助金 } 名称、申請金額、 これから申請予定の他の補助金 } 申請年月日、研究開発題目
助成事業の日程	開始予定平成26年 7月 〇日 ~ 完了予定平成×〇年 2月 28日 (助成事業は交付決定以後に開始し、原則として交付決定年度の2月末日までに完了させること(高度研究開発助成事業、成長分野研究開発助成事業で複数年度にまたがる事業を除く))		
助成対象事業に要する経費	7,051,300円		
助成金交付申請額	3,000,000円		
ハンズオン支援の希望の有無	有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	(有の場合、交付決定後、ちば中小企業元気づくり基金専門家派遣事業実施要領に基づき専門家派遣要請書を提出願います)	

2か所以上に分かれる場合は、全て記載し、主たる実施地を明らかにする

有償・無償の区別を記載する。指導者等がない場合は「無」

助成事業の内容、規模を簡潔に記載(別紙2の概要)

以前交付を受けた補助金 } 名称、交付者金額、交付年月日、研究開発題目

現在申請中の他の補助金 } 名称、申請金額、  
これから申請予定の他の補助金 } 申請年月日、研究開発題目

様式1-1「助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額」別紙2「4 助成事業予算明細票」と同じ金額を記載すること。

要望や状況に応じて専門家を派遣し、開発への専門的なアドバイスを行う支援を別に行います。希望する場合は別様式の要請書を提出してください。

注：用紙は A4 とし、枚数に制限はありません。なお、左は 15mm 以上空けること。

別紙 2（新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

助成事業内容説明書

1 申請者の概要

(1) 主たる事業内容

現在営んでいる主な事業、主な生産品目、年間生産額を記載する。

2か所以上にわたる場合は所在地別に面積を記載する。(助成事業に関係しないものも全て記載する) 土地がない場合は「無し」と記載する。

(2) 現有施設

ア 土地

本社:○○㎡、船橋工場:△△㎡

イ 建物

本社:○○○㎡、船橋工場:△△△㎡、(賃貸)市川営業所:△△△㎡

建物の区分別に記載すること。建物が賃貸の場合は、賃貸と標記の上で、床面積を記載すること。

ウ 主要設備

機械又は装置	数	用途	備考
油圧成型機	1台	製品の圧縮成形用	
射出成型機	1台	製品の射出成型用	
○○機	2台	○○用	
……	…台	……用	

主要設備別に記載する。(行は必要数に応じて増やすこと)

(3) 申請者の略歴 [会社(又は団体)の沿革を記載すること]

昭和○○年××月 (有)新商品として船橋市○○町に設立  
 昭和○○年××月 本社を千葉市美浜区に移転  
 平成○○年××月 会社組織を新商品株式会社に変更  
 平成○○年××月 資本金を1千万円に増資  
 平成○○年××月 市川営業所開設

会社(又は団体)の沿革について記載する。

2 助成事業実施組織

(1) 事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

商品開発部長 技術 次郎

昭和○○年××月 ○○大学○○部卒業  
 昭和○○年××月 (株)○○入社  
 平成○○年××月 (株)○○退社  
 平成○○年××月 新商品(株)入社

(担当する内容)

技術開発

事業担当者(別紙1「主担当者」)の略歴、現在担当する業務について記載する。

(2) 経理担当者の氏名、職名

**経理課長 ○田 ×子**

(3) 他からの指導者又は協力者

**(指導)○○大学 △田 三郎教授:○○技術の活用方法について**

別紙1 「他からの指導者又は協力者」に記載した協力者の所属、氏名、職名、指導・協力内容を記載する。

### 3 助成事業の説明

(1) 助成事業の必要な理由

社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、なぜ助成事業を行う必要があるのか理由を記載する。

(2) 助成事業の目標

助成事業により目指す具体的な成果目標を記載する。また、助成事業を含み、長期にわたる事業計画がある場合は最終的な目標と達成時期を記載する。

(3) 現在まで行われている基礎となる研究・開発等（導入技術を含む）

助成事業の基礎となる自らの研究・開発等について、項目、期間、実施地、所要経費、担当者、成果について記載する。  
また、導入技術については、知的所有権状況についても記載すること。

(4) 助成事業の内容

- ・実施内容がはっきり判るように詳細に記載する
- ・どのような方法で行うか、段階を追う。(写真・図を利用する。)
  - ・従来とどう違い、
  - ・どのような事業課題があり、それを本提案の研究開発方法で
  - ・どう解決するのか
- ・事業の規模とそこに必要とされる経費を記載する（試作品の数量、根拠等）。

(5) 助成事業成果の目論見（期待される成果）

助成事業の成果として、製品開発、品質向上、それらに伴う売上向上どの程度が見込まれるか具体的数字によって記載すること

(6) 専門用語等の解説

本申請書で使用した専門用語・略語について簡潔に解説する。

(7) 助成事業における申請者と外注先・委託先との役割分担

(外注加工費又は委託費の計上がある場合のみ記載)

「4 助成事業予算明細票 ロ 資金支出内訳」のうち、「外注加工費」及び「委託費」に金額を記載した場合は、役割分担について記載する。

(8)

内外技術との相違及び内外特許との関係

保有または類似している技術が、他の国内外の他社の類似技術がある場合は相違点や優劣を述べ、知的財産権の侵害等について説明すること。

(9) 助成事業の日程（高度研究開発助成、成長分野研究開発助成については、年度ごとに記載すること）

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)
<b>加工機設計</b>				→								
<b>加工機製造</b>					→	→	→					
<b>金型設計・購入</b>						→	→					
<b>試作品製造</b>								→	→	→		
<b>試作品評価</b>										→		

実施項目には実施内容を簡潔に記載し、予定日程を右側に記載する。終了は、遅くとも2月末日までとする。  
高度研究開発助成、成長分野研究開発助成の場合は、左上に年度を記載し、年度ごとに表を作成する。

4 助成事業予算明細票

イ 資金調達内訳

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金	<b>1,051,300</b>	
借入金	<b>3,000,000</b>	〇〇銀行から借入れ
助成金 (注1)	<b>3,000,000</b>	
その他	<b>0</b>	
助成事業費の総額 (注2)	<b>7,051,300</b>	

別紙1「助成金交付申請額」及び別紙ロ「助成金交付申請額の合計額」とそれぞれ一致すること。

別紙1「助成対象事業に要する経費」及び別紙ロ「助成事業に要する経費の合計額」とそれぞれ一致すること。

記載例：新商品・新技術・特産品等開発助成(経営革新計画無)

ロ 資金支出内訳

区分	種別	仕様	単位	数量	単価(円)	助成事業に要する経費(円) (注3)	助成対象経費(円) (注4)	助成金交付申請額(円)	備考 (注8)
原材料・消耗品費	〇〇基盤	〇〇型	個	100	1,296	129,600	120,000		△社
	××材	×型	m	10	54,000	540,000	500,000		△社
	B材		kg	1,000	324	324,000	300,000		〇〇社
	C材		kg	1,000	648	648,000	600,000		〇〇社
	計					1,641,600	1,520,000	760,000	
機械装置・工具器具費 (注5)	分析装置	〇型式	月	10	54,000	540,000	500,000		リース△社
	加工機	〇型	式	1	1,080,000	1,080,000	1,000,000		購入(〇〇社)
	金型	〇型	式	1	2,160,000	2,160,000	2,000,000		購入(〇〇社)
計					3,780,000	3,500,000	1,480,000		
外注加工費	加工機加工		式	1	756,000	756,000	700,000		
	計					756,000	700,000	350,000	
専門家謝金・旅費 (注6)	△田 三郎(謝金)	技術指導	回	3	54,000	162,000	150,000		〇〇大学教授
	△田 三郎(旅費)	電車(津田沼→幕張)	回	6	150	900	858		
	計					162,900	150,858	75,000	
委託費	〇〇性能評価試験		式	1	540,000	540,000	500,000		
	計					540,000	500,000	250,000	
事務費	通信運搬費					10,800	10,000		
	計					10,800	10,000	5,000	
賃金	アルバイト		時間	160	1,000	160,000	160,000		2名分
	計					160,000	160,000	80,000	
その他 (注7)	計					0	0	0	
	計					7,051,300	6,540,858	3,000,000	

「数量」の算出単位で、m、kg、式、台等を記入

税込み  
数量×単価

助成対象経費×助成率

税抜き

型式、性能等を記入

税込み

原材料、機械装置等の  
具体的品名等を記入

助成金交付申請額は費目区分ごとの助成対象経費に助成率を掛ける。 $1,520,000 \times 1/2 = 760,000$  (助成率は別表参照)

経営革新計画を受けていない場合限度額は3百万円のため、調整を行う。  
 $3,500,000 \times 1/2 = 1,750,000$  → 他費目合計 1,520,000円のため、1,480,000円とする  
(1/2以内であればOK)

千円未満は切り捨てる。

(注2)

(注1)

限度額は「高度研究開発：1千万円、新商品等で経営革新計画あり：5百万円、無：3百万円」、成長分野研究開発：5百万円です。

助成金の上限額の範囲内の希望する額で、「助成対象経費」に補助率の2分の1(高度研究開発、成長分野研究開発は3分の2)を乗じた額以下の金額とする。



- (注1) 「イ 資金調達内訳」の「助成金」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成金交付申請額」の合計と一致する(千円未満切り捨て)。また、「助成金」は各助成事業の上限額以内で、かつ「助成対象経費」に助成率2分の1(新商品・新技術・特産品等開発助成)又は3分の2(高度研究開発助成)を乗じた金額以内とすること。
- (注2) 「イ 資金調達内訳」の「助成事業費の総額」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成事業に要する経費」の合計額と一致する。
- (注3) 「助成事業に要する経費」とは、助成事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。
- (注4) 「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費のことで消費税を控除した金額。
- (注5) 機械装置・工具器具費については、購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕の別を備考欄に記入すること。  
また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。
- (注6) 種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段(電車・飛行機等)と出発地、目的地を記入すること。
- (注7) 「その他」の経費は、特に理事長が必要と認める経費のみが助成対象となる。
- (注8) 購入物件については、その購入予定先を備考欄に記載すること。

高度研究開発助成、成長分野研究開発助成の場合は、年度ごとに表を分けて「ロ 資金支出内訳」を作成する。

高度研究開発助成	2年度研究の場合は2年分、3年間研究の場合は3年分
成長分野研究開発助成	2年間研究の場合は2年分

株主等一覧表

(平成**26**年**4**月○日現在)

会社名 **新商品株式会社**

(株主)

有限会社の場合は、比率のみ記載

株主氏名	住所	持株数	比率 (%)	備考
<b>商品 太郎</b>	<b>千葉市中央区〇〇3-3</b>	<b>12,000</b>	<b>30%</b>	
<b>商品 次郎</b>	<b>千葉市美浜区〇〇2-2</b>	<b>10,000</b>	<b>25%</b>	
(株)〇〇	千葉市〇〇区 1-1	<b>8,000</b>	<b>20%</b>	資本金〇千円、 従業員〇人
××(株)	浦安市××2-2	<b>5,000</b>	<b>12.5%</b>	資本金〇千円、 従業員〇人
<b>商品 花子</b>	<b>千葉市中央区〇〇3-3</b>	<b>5,000</b>	<b>12.5%</b>	

株主を全員記載。大企業が株主におり、以下の場合は助成金に申請することはできません、  
 ①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（特定ベンチャーキャピタルは除く）が所有している中小企業者  
 ②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業（特定ベンチャーキャピタルは除く）が所有している中小企業者

(役員)

役員名	氏名	住所	備考
<b>代表取締役</b>	<b>商品 太郎</b>	<b>千葉市中央区〇〇3-3</b>	
<b>取締役</b>	<b>商品 次郎</b>	<b>千葉市美浜区〇〇2-2</b>	

【注意】他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。

## [助成事業内容補足資料 1]

(新商品・新技術・特産品等開発助成、高度研究開発助成、成長分野研究開発助成)

会社名	
住所	
助成事業名	
(1) 事業実施の妥当性 ＜事業に新規性や先進性、現在まで行っている基礎研究内容及び目指す成果と実現可能性等について記載すること＞	
(2) 市場性 ＜事業の対象とする市場ニーズに合致した研究開発かどうか等について記載すること＞	
(3) 地域性 ＜地域経済への影響や地域資源活用及び地域での連携可能性等について記載すること＞	
(4) 将来性 ＜事業化の実現見込みや将来的な事業活動の継続性等について記載すること＞	
(5) 実施体制及び実施能力 ＜事業遂行の実施体制や実行能力及び期間内に事業を実施することが可能かどうかについて記載すること＞	

[助成事業内容補足資料 2]

年度別の目標と実施計画（高度研究開発助成、成長分野研究開発助成）

	年度目標	実施計画
年度		
年度		
年度		

高度研究開発助成の場合は、年度ごとの目標、実施計画を記載する。  
成長分野研究開発助成の場合は、研究期間が2年間の場合のみ記載する