様式第１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

大分県地域事務局

大分県中小企業団体中央会

　会長　　髙山　泰四郎　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　※　共同設備投資で申請を行う場合は事業管理者と事業実施企業を連名で記載

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る

補助金交付申請書

　　ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程第５条第１項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

１．事業計画名

　※　別紙「（２）事業内容「１．」の事業計画名を記載してください。

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

（１）補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

（２）補助対象経費 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額 円（税抜き）

　＜内　訳＞　　※　共同設備投資でない場合、内訳欄を削除してください。

＜事業管理者＞

　　　補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

　　　補助対象経費 　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額 　　　　円（税抜き）

＜事業実施企業１＞

　　　補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

　　　補助対象経費 　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額 　　　　円（税抜き）

＜事業実施企業２＞

　　　補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

　　　補助対象経費 　　　　円（税抜き）

　　　補助金交付申請額 　　　　円（税抜き）

※　以下、必要に応じて追加してください。

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

　①　平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る補助事業計画書（別紙）

　②　技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１）

　③　専門家指導計画書（補助事業計画書の別紙２）

　④　委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３）

　⑤　知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４）

　⑥　直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５）

　⑦　クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙６）

　⑧　その他大分県地域事務局が必要と認める書類

（注１）申請書の用紙サイズは原則としてＡ４版の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

（注２）上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「ｗｏｒｄ」のファイルを、電子媒体（ＣＤ－Ｒ）に保存のうえ、１部提出してください。

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）

**補助事業計画書**

（１）申請者の概要等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．申請者の概要   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 企　業　名： | | | | | | | 代表者の役職及び氏名： | | | | | | | 住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　） | | | | | | | 電話番号： | | FAX番号： | | | | | 補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（革新的サービスの開発、提供の拠点となることが条件です）  住　　　所：（〒　　　　　－　　　　　）  事業所名：  （本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） | | | | | | | 電話番号： | | | FAX番号： | | | | 【今後の連絡先】  担当者の役職及び氏名： | | | | | | | 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： | | | | | | | 資本金(出資金) | 万円 | | | 従業員 | 人 | | 主たる業種（日本標準産業分類、中分類） |  | | | | | |
| ２．株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　年　　　月　　　日現在）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 主な株主又は出資者  （注）出資比率の高いものから記載し、大企業は【　】に◎を記載してください。６番目以降は「ほか○人」と記載してください。 | 株主名又は出資者名 | | 所在地 | 大企業  注．P5参照 | 出資比率(％) | | ① |  |  | 【　　】 | ％ | | ② |  |  | 【　　】 | ％ | | ③ |  |  | 【　　】 | ％ | | ④ |  |  | 【　　】 | ％ | | ⑤ |  |  | 【　　】 | ％ | | ⑥ | ほか　　　　　　　　　人 | | | ％ | |
| ３．役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です） |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 | | | | 男女別 | 会社名  注.他社と兼務の場合 | | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | | ①売上高 |  |  | | ②経常利益 |  |  | | ③当期利益 |  |  |   ４．経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　　　　　　　　　　　　（単位：百万円） |
|  |

（２）事業内容（枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です）

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業計画名（３０字程度） | |
| ２．事業計画の概要（１００字程度） | |
| ３．対象類型 | |
| 中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）  ○　付加価値の向上  □新規顧客層への展開　　　□商圏の拡大  □独自性・独創性の発揮　　□ブランド力の強化　　　　　□顧客満足度の向上  □価値や品質の見える化　　□機能分化・連携　　　　　 □ＩＴ利活用〈Ⅰ〉  ○　効率の向上  　□サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 | |
| 以下は該当者のみ☑を付してください  　　 □申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。 | |
| ４．事業類型（どちらか一方に☑を付してください） | |
| □一般型　　□試作開発＋設備投資  　　□設備投資のみ | □コンパクト型 |
| ５．事業の具体的な内容 | |
| その１：革新的なサービスの開発や設備投資の具体的な取組内容  その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）  ○概　要  ○事業計画（会社全体の計画を記載してください）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 直近期末  ( 年 月期) | １年後  ( 年 月期) | ２年後  ( 年 月期) | ３年後  ( 年 月期) | ４年後  ( 年 月期) | ５年後  ( 年 月期) | | ①売上高 |  |  |  |  |  |  | | ②営業利益 |  |  |  |  |  |  | | ③営業外費用 |  |  |  |  |  |  | | 経常利益(②－③)※１ |  |  |  |  |  |  | | 伸び率（％）※２ |  |  |  |  |  |  | | ④人件費 |  |  |  |  |  |  | | ⑤減価償却費 |  |  |  |  |  |  | | 付加価値額(②+④+⑤) |  |  |  |  |  |  | | 伸び率（％）※２ |  |  |  |  |  |  |   ※１　本表における経常利益の算出は、営業外収益を入れません。  ※２　伸び率は、直近期末を基準に計算してください。  ※３　創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、１年後以降の計画（見通し）額を記入してください。 | |

（３）これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

※該当案件がある場合のみ記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助・委託額 | 万円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点及び  事業化・収益化の見込み |  |

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A | | B | B×2/3以内 |  |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費 | | 補助対象経費 | 補助金  交付申請額 | 積算基礎（A.税込み） |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |  |
| 機械装置費（単価５０万円以上） |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |  |
| 直接人件費 |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 外注加工費 |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

（注１）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注２）「一般型」の場合、機械装置費以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注３）「コンパクト型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。

（注４） 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入してください。

（注５） 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

（注６） 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注７）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注８）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注９）「経費区分」には上限が設定（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）されているものがありますのでご注意ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ | | | | 区　　　　　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自　己　資　金 |  |  | | 補　　助　　金  交付申請額 |  |  | | 借　　入　　金 |  |  | | そ　　の　　他 |  |  | | 合　　計　　額 |  |  | | ＜補助金を受けるまでの資金＞   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　　　　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自　己　資　金 |  |  | | 借　　入　　金 |  |  | | そ　　の　　他 |  |  | | 合　　計　　額 |  |  | |

（５）資金調達内訳

　　　　　経理担当者の役職名・氏名

（注）補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。