記載例

様式第１（第５条関係）

令和　年　月　日

公益財団法人やまなし産業支援機構
理 事 長　　　　　　　　　殿

住　所（所在）:
氏　名（名称）:
代 表 者 氏 名:　　　　　　　　　　　印

戦略的市場開拓支援事業費助成金交付申請書

戦略的市場開拓支援事業費助成金交付要領第５条第１項の規定により、次のとおり申請します。

1　助成事業に要する経費、助成対象経費及び助成金交付申請額

（１）助成事業に要する経費　　金　　　　　　　　円

（２）助 成 対 象 経 費　　金　　　　　　　　円

（３）助 成 金 交 付 申 請 額　　金　　　　　　　　円

2　助成事業の内容及び助成事業に要する経費の配分

別紙「助成事業計画書」のとおり

3　誓約
自己又は法人等の役員等は、暴力団、暴力団員ではありません。また、これらと密接な関係を有する者でもありません。
なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

担当者所属 職・氏名	
電話	
FAX	
e-mail	

記載例

別紙１（様式第１関係）

助　成　事　業　計　画　書

１　申　請　者

法人の名称				
代表者の役職及び氏名				
法人の概要	住　所			
	業　種		従業員数	名
	資本金	万円	連絡先	電話　（　）
	主な事業			

※共同で事業を行う場合は、構成員の状況を別紙として提出すること。

２　事　業　名

交付対象事業	交付要領の第３条を参考に該当する事業を記載してください。 【例：市場調査事業、PR強化事業、研究開発事業など】
事　業　名	御社の計画事業名を記載してください。 【例：販路拡大に伴う新製品開発事業など】

３　事　業　内　容　※各欄は、適宜拡大し事業内容が明確に分かるように記載をお願いいたします。

今回の事業実施の背景	市場動向や顧客動向といった会社の置かれている環境や現在の事業内容、保有する技術といった企業の現在の状況を記述してください。
会社全体の事業計画	どのような経営理念、経営戦略や将来のビジョンに基づいて事業を行っているのか、今後どのような事業展開を考えているのかを記述してください。
助成事業を行う目的	上記の経営理念や経営戦略を踏まえ、今回実施する事業の位置づけや目的について記述してください。

記載例

助成事業の内容	今回実施する事業の内容を具体的に記述してください。 例えば「PR 強化事業」であれば、どのような商品をどのような戦略の下にＰＲしていくのか。 「研究開発事業」であれば、新商品の試作をする場合、どのような工程でどのような試作品を作るのか、評価をどのように行い、完成する商品をどのように販売していくのか。　など ※適宜、図や写真等の差し込みをお願いいたします。

記載例

期待される効果と目標	当該事業によりどのような効果が期待されるか、事業計画上の目標や事業展開などを具体的に記述してください。
助成事業の実施体制	上記事業内容について、自社で何を行うのか、外注先があればどこで何を行うのかを記述してください。
委託先及び選定理由	外注する行程があれば、その外注先の名称と、そこを選定する理由を記述してください。
助成金を受けた実績	国や県などの助成金を受けたことがあれば記述してください。
実施予定期間	開始予定日：　　年　　月　　日、完了予定日：　　年　　月　　日

記載例

4　助成事業に要する経費

【収入内訳】　（単位：円）

経費区分	金　　　額
自己資金	550,000
（公財）やまなし産業支援機構　助成金	1,000,000
そ の 他	0
合計	1,550,000

【支出内訳】　（単位：円）

経費区分	金　　　額
謝　　金	
旅　　費	
庁　　費	
委 託 費	650,000
機械装置・システム構築費	800,000
試 作 費	100,000
国内特許等出願に必要な経費	
認証の取得に必要な経費	
そ の 他	
合計	1,550,000

記載例

5　助成事業に要する経費の積算明細書

助成金交付申請額：1, 000, 000　円（助成対象経費の２／３）　上限１００万円　（単位：円）

経費区分	助成対象経費	積算の明細
	税抜金額を記載	経費の項目ごとに積算明細を記入してください。 以下は例示です。
委託費	650,000	Ａ社への委託費 検査装置開発（設計・開発・試作・検証） **650,000 円（税抜）** 715,000 円（税込）
機械装置・システム構築費	800,000	装置の購入（試作品をつくるための装置） **800,000 円（税抜）** 880,000 円（税込）
試作費	100,000	△△を製作するための材料費 **100,000 円（税抜）** 110,000 円（税込）
合計	1,550,000	

記載例

（別紙１「助成事業計画書」記入上の留意事項）

１　事業内容の関係

(1)「助成事業を行う目的」、「助成事業の内容」、「助成事業の実施体制」及び「委託先及び選定理由」欄は具体的に記入すること。

(2)「助成金を受けた実績」欄は、本助成金以外の助成金を受けた実績がある場合に、当該助成金の交付者、助成金名及び助成金額を必ず記入すること。

(3)「実施予定期間」欄は、助成事業に着手する期日及び助成事業の全てが完了する期日を記入すること。なお、本事業における「事業実施期間」は交付決定日から１年以内とする。

２　助成事業に要する経費の関係

(1)　収入と支出の合計が一致すること。

(2)　収入の「（公財）やまなし産業支援機構助成金」は、「助成金交付申請額」と一致すること。

(3)　「助成金交付申請額」の算出については、「助成対象経費」の２／３の金額を記入。ただし、上限金額を超える場合は上限額を記入。また、消費税等の税金を控除した金額を記入すること。

(4)　支出の経費区分ごとの金額は、「助成事業に要する経費の積算明細書」の経費区分ごとの金額と一致すること。

３　助成事業に要する経費の積算明細書の関係

(1)「経費区分」は、「助成事業に要する経費」の「支出」欄の経費区分と同じであること。

(2)「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」の収入と支出の合計と一致すること。
　また、消費税等の税金を控除した金額を記入すること。

(3)「積算の明細」欄には、物件名、単価及び数量、消費税等を含めた金額を明確に記入すること。