

平成29年度製品改良・規格等適合化支援事業 申請に必要な書類

- ・両面印刷不可（確定申告書の写しを除く。モノクロコピーでも判別できるものにしてください。）
- ・ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- ・提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

No.	必要書類	部数
1	<u>申請前確認書（指定様式）</u>	1 部
2	<u>申請書・実施計画（指定様式 Word） / 資金計画（指定様式 Excel） / 役員・株主名簿（指定様式 Excel）</u>	正 1 部 写 3 部
3	<u>本申請の対象とする自社の製品・試作品等のパンフレット等</u> ※内容のわかるもの（ホームページの製品案内ページ等の印刷でもかまいません）、社内体制整備等の場合は不要	4 部
4	<u>補足説明資料</u> ※補足説明が必要な場合は、提出してください（A 4 用紙30枚以内） 例）・仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ・規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料（外国語の場合は和訳も含む） ・特許・実用新案等がある場合にはその写し ・競合製品のカタログ等	4 部
5	<u>確定申告書の写し</u> （1）法人の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書全ての写し （別表一～十六、決算報告書、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書を含むすべて） ※創業 2 年未満の場合は直近 1 年分で可 ※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの （2）個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各 1 部
6	<u>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】：発行後 3 か月以内のもの</u> ※ 個人事業者の場合は開業届又は確定申告（青色申告に限る）の写し	1 部
7	<u>社歴（経歴）書</u> ※会社概要でも可	1 部
8	<u>直近の事業税等の納税証明書【原本】</u> （1） 法人の場合 直近の <u>法人事業税</u> 及び <u>法人都民税</u> の納税証明書（都税事務所発行） （2） 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「 <u>個人事業税の納税証明書（都税事務所）</u> 」及び代表者の「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」 （3） 個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の「 <u>所得税納税証明書（その 1）（税務署発行）</u> 」及び「 <u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u> 」	1 部
9	<u>見積書の写し</u> ※原則 2 者以上 （1） 1 件あたり 100 万円（税抜）以上の機械装置・工具器具費を購入する場合 （市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可） （2） 委託・外注費に助成対象経費を計上するすべての経費	各 4 部
10	<u>返信用封筒</u> 長形 3 号（縦長サイズ）、宛名記入、切手不要	2 部

申請書作成のポイントと記入例

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 殿

申 請 前 確 認 書

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」とする。）が実施する平成 29 年度製品改良・規格等適合化支援事業を申請するにあたり、**申請書に虚偽記載がないこと、ならびに次の要件及び注意事項の全てを確認した。**

※申請書作成前に 17 項目すべてを確認してください。

- 次の(1)～(4)のいずれかに該当する法人又は個人事業者である
 - (1) 製造業・その他業種：資本金 3 億円以下又は従業員 300 人以下
 - (2) 卸 売 業：資本金 1 億円以下又は従業員 100 人以下
 - (3) サ ー ビ ス 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 100 人以下
 - (4) 小 売 業：資本金 5 千万円以下又は従業員 50 人以下
- 次の(1)～(4)の要件を全て満たす会社である
 - (1) 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資していない
 - (2) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資していない
 - (3) 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務していない
 - (4) その他大企業が実質的な経営に参画していない
- 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない
- 本申請と同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていない
- 過去に公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない
- 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出ではない
- 自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者 3 親等以内の親族による経営等の取引に係る費用が助成対象経費に含まれていない
- 申請時において、製品改良、規格適合・認証取得等が概ね終了しているものではない
- 申請者以外（親会社・子会社を含む）のための規格適合・認証取得を行うものではない
- 申請する製品等は申請者以外（親会社・子会社を含む）の開発するものではない（製造・販売権を承継している場合を除く）
- 開業や設備投資、運転資金の調達など、製品改良、規格適合・認証取得以外を目的としているものではない
- 特定の顧客（法人・個人）向けの製品改良や一企業が独自に定める自主基準、企業規格への適合に関するものではない
- 本事業の実施中においては、支払いが確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計図・図面、試験評価報告書等）を公社の求めに応じて提出する
- 本事業実施の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合など、助成対象期間内であっても支援を打ち切る場合があることを理解した
- 本事業の成果に基づく事業化（改良品の販売開始）は、助成事業の完了後から開始する
- 本事業は、製品等の優位性や規格への適合性、適合宣言の妥当性を公社が保証するものではないことを理解した
- 本事業の成果を活用し、東京都内において引続き事業活動を実施する予定である

以上

代表者の実印を押印してください。

平成 29 年 9 月 19 日

申請書の提出日をご記入ください。

住 所：東京都〇〇区〇〇〇一〇一〇
名 称：〇〇〇〇株式会社
代表者名：東京弥太郎 実印

※申請書はもれなくご記入ください。

様式第 1-1 号 (第 1 次募集)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

捺印

社 記 入 欄

受付番号

代表者の実印を押印してください

受付者

登記上の本店所在地をご記入ください。

所在地 東京都〇〇区〇〇町〇ー〇ー〇

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者 (役職) 代表取締役

(氏名) 東京 弥太郎

実印

代表者の実印を押印してください。

平成 29 年度 製品改良・規格等適合化支援事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1 申 請 テ ー マ (20 文字程度)

〇〇市場向け〇〇〇〇装置の〇〇規格への適合

- 2 申請区分
- | | | |
|--------|------------------|---------|
| [] | 製品改良のみ | |
| [] | 規格適合・認証取得のみ | (※1つに〇) |
| [○] | 製品改良および規格適合・認証取得 | |

- 3 新たな販路開拓先 [] 国内 [○] 国外 (※1つ以上に〇)

- 4 助成金交付申請額 4, 1 1 5, 0 0 0 円 (※千円未満切捨て)

- 5 事業終了予定日 平成 31 年 8 月 31 日

改良品の完成、認証取得及び全ての助成対象経費の支払
(決済含む)などが終了する予定日を記載してください。

P2-14 の助成金交付申請額の合
計額を転記してください。

役員・株主名簿

履歴事項全部証明書に記載されている全役員及び持株比率が70.0%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記載し、それぞれの方が該当する欄（役員・株主）に「○」を、役職等の欄に役員は「役職」、役員以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加していただいて構いません。

申請書提出日を記入してください。

平成29年9月19日現在

No.	氏 名	役 員	株 主	役 職 等	持ち株数	持ち株比率
1	○○○○	○	○	代表取締役	200	33.3%
2	○○○○	○	○	取締役	50	8.3%
3	従業員持株会		○	従業員持株会	50	8.3%
4	(株)○○産業		○	取引先	30	5.0%
5	(株)○○		○	取引先	30	5.0%
6	○○○○	○	○	取締役	10	1.7%
7	(株)○○キャピタル		○	機関投資家	100	16.7%
8	○○○○	○		取締役		0.0%
9	○○○○	○		監査役		0.0%
10						0.0%
-	その他の株主				130	21.7%
合 計					600	100.0%
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表2」と異なる理由						

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の大企業に該当する株主・役員がある場合はその情報を記載してください。

No.	企 業 名	資本金額	従業員数	業 種
	(株)○○産業	500,000,000	500 人	製造業

- ①履歴事項全部証明書に記載されている役員は、全員記入してください。※監査役もご記入ください。
- ②株主は、持ち株比率の高い方から70%を超えるまでは必ず個別に記入してください。企業が株主の場合は必ずすべてご記入ください。
- ③役員・株主欄には該当する箇所に必ず「○」をつけてください。
- ④現状の役員又は株主が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる場合、「異なる理由」欄に理由を記載してください。
- ⑤株主が大企業の場合、指定の欄に資本金額と従業員数、業種を記入してください。なお、ここでの「大企業」とは、3ページ「4 申請要件」にある「大企業」及び「大企業が実質的に経営に参画している企業」のことです。

実 施 計 画

1. 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇カブシキガイシャ			フリガナ	トウキョウヤタロウ
名 称	〇〇〇〇株式会社		代 表 者	氏 名	東京 弥太郎
				役 職	代表取締役
本店所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		F A X	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連絡先 所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇		T E L	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇		F A X	〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
連絡担当者	フリガナ	□□ □□	部 署 (役 職)	〇〇部〇〇課 (〇〇部長)	
	氏 名	□□ □□			
	E - m a i l	△△△△@□□□□co.jp			
都 内 所 在 地	〒		T E L	- -	
	※本店所在地が都外の場合のみ、記載してください		F A X	- -	
事業開始	創 業	平成 18 年 4 月 1 日	資 本 金	3, 000 万 円	
	法 人 設 立	平成 18 年 4 月 1 日		うち大企業 からの出資	0 円
役 員 数	4 人 (監査役を含む)		従 業 員 数	50 人 (うち正社員 40 人)	
主たる業種	24 金属製品製造業		U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
事業概要 主要製品	主に工作機械や半導体製造装置用金具等の製造及び加工、各種機械装置、ユニットの組立を事業内容とする。				

2. 補助金・助成金申請状況

日本標準産業分類による中分類を記入してください。
※13 ページ補足 1 「日本標準産業分類表」をご参照ください。

本年 4 月 1 日から過去 5 年間における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けた実績及び申請中の助成事業等について直近のものから順に記載してください。

年 度	申 請 先	助 成 事 業 名	申 請 テ ー マ	助成金額 (千円)	本 申 請 と の 関 係
					同一・否
					同一・否
					同一・否
					同一・否
					同一・否
					同一・否

該当する助成事業がある場合はご記入ください。
ない場合は「なし」と記入して下さい。

3. 直近決算年度における主要取引先と年間売上高

主 要 取 引 先		年 間 売 上 高
1	株式会社□□□	215,000 千円
2	□□□株式会社	113,000 千円
3	株式会社□□□□	110,500 千円
その他の取引先		433,555 千円
直近の損益計算書の売上高		872,055 千円

4. 助成事業の実施場所

直近決算期の売上高と同額を記入してください。

助成事業が実施され、公社が検査等でその実態を確認できる場所を記入してください。なお、実施場所は自社施設（借り上げ可）に限ります。

名 称	自社 ○○工場 開発部	T E L	○○-○○○○-○○○○
住 所	〒 ○○○-○○○ ○○区○○町○-○-○		

5. 権利・法令等

必ず自社の施設を記入してください。

(1) 産業財産権	
ア 本事業に係る技術について特許情報プラットフォーム（J-PlatPat）等で先行技術調査をしている。	☒ はい ☐ いいえ
イ 本事業に必要な産業財産権を出願又は保有している。	☒ はい ☐ いいえ
ウ イの権利はどのような権利かをお教えてください。	☒ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☐ 商標権 （権利等の番号 特許公開○○○○-12 34××）
エ 本事業実施に必要な産業財産権の実施許諾を受ける予定がある。	☐ はい ☒ いいえ
オ エの権利はどのような権利かをお教えてください。	☐ 特許権 ☐ 実用新案権 ☐ 意匠権 ☐ 商標権 （権利等の番号）
(2) 法令遵守、環境配慮、安全性確保への取り組み	
以下の点について説明してください。必要に応じ各自で説明項目を追加してください。 （ア）本事業の成果物に対する安全性対策 （イ）本事業を含む従来の企業活動における法令遵守への取り組み	
(3) 専門用語の解説（本助成事業において解説が必要な用語がある場合は記入してください）	
本申請書において使用している用語で、わかりやすく具体的に説明する必要がある用語がある場合には、記載してください。無い場合は、記入不要です。	

本ページの記入例は、「ア 製品改良のみ」「イ 規格適合・認証取得のみ（ISOマネジメントシステム）」「ウ 製品改良および規格適合・認証取得（CEマーキング）」の3種類があります。申請目的にあてはまるものを参考にしてください。

6 事業内容の説明

ア 製品改良のみの例

(1) 事業計画の概

※申請の目的・背景、申請する事業計画の全体像を400字以内で簡潔に記載してください

【製品改良の例】

平成〇〇年〇月試作品が完成した〇〇式〇〇製造機は、競合製品と比較し、〇〇で優位性があるが、展示会出展時や既存顧客に対してニーズを確認したところ、××部分の処理効率・速度向上の要望があった。また、弊社の〇〇技術を活かした〇〇製造機は、〇〇が多用される〇〇国市場での需要拡大が見込まれているが、〇〇国の〇〇環境下においてもより高速の処理が求められる。

国内顧客ニーズや〇〇市場ニーズに対応した高機能製品への改良を目的に、××部分の設計変更、材料変更及び試験評価を実施する。

(2) 本事業終了時の達成目標

(ア) 達成目標	(イ) 提出する成果物
【製品改良の例】 「〇〇に対応するための〇〇製造機の製品改良」 ・ 回転数 △△以上／秒 ・ 処理速度 〇〇以上／分 ・ 強度 ××以上 （目標とする機能、性能、技術水準等を具体的に記載）	【製品改良の例】 ・ 仕様書及び設計書 ・ 試験報告書（試験データ等を含む） ・ 改良した試作品の写真

本事業における到達目標（目標とする改良後の機能、性能、技術水準等）を簡条書きで具体的に記入してください。また、設定した目標と、その達成を証明する成果物（提出物）を対応させて記入してください。

※14 ページ補足2「達成目標と成果物について」を参考にしてください。

※ 事業完了後の検査で、掲げた達成目標のうち、全ての目標が達成できない場合は、助成金が交付されません。

(3) 本事業実施の課題とその解決方法

(ア) 課題	
(イ) 解決方法	以下について、具体的に記載してください。 ・ (2) (ア) の達成目標を達成するための克服すべき課題 ・ どのように課題解決を行うのか

イ 規格適合・認証取得のみ（ISO マネジメントシステム）

6 事業内容の説明

（１）事業計画の概要

※申請の目的・背景、申請する事業計画の全体像を400字以内で簡潔に記載してください

【ISO認証取得等マネジメントシステムの例】

当社は、創業以来精密加工技術を活かして〇〇計測装置の設計・製造に取り組んできた。近年、大手医療機器メーカーの〇〇社から開発中の医療用〇〇装置への応用の引き合いがあり、新たに医療機器市場へ参入する。〇〇社からの要望と、将来の欧米市場への参入も見据え、ISO13485を取得し、品質保証による社会的信頼や顧客満足の向上を図る。ISO13485の要求事項に基づき、社内体制整備と品質管理手順を確立する。

（２）本事業終了時の達成目標

(ア) 達成目標	(イ) 提出する成果物
【ISO 認証取得等マネジメントシステムの例】 「ISO13485 の取得」 ・社内体制整備と品質管理手順を確立 ・ISO13485 認証	【ISO 認証取得等マネジメントシステムの例】 ・品質マニュアル、手順書（各規定、管理手順書）等 ・ISO13485 認証取得を証明する書類（認証書、認証機関による審査結果報告書等）

本事業における到達目標（取得認証名等）を箇条書きで具体的に記入してください。また、設定した目標と、その達成を証明する成果物（提出物）を対応させて記入してください。

※14 ページ補足2「達成目標と成果物について」を参考にしてください。

※ 事業完了後の検査で、掲げた達成目標のうち、全ての目標が達成できない場合は、助成金が交付されません。

（３）本事業実施の課題とその解決方法

(ア) 課題	以下について、具体的に記載してください。 ・（２）（ア）の達成目標を達成するための克服すべき課題
	・どのように課題解決を行うのか

ウ 製品改良および規格適合・認証取得の例（CEマーキング）

6 事業内容の説明

（１）事業計画の概要

※申請の目的・背景、申請する事業計画の全体像を400字以内で簡潔に記載してください

【製品改良および規格適合・認証取得の例】

本事業対象製品の〇〇機能を備えた〇〇装置は、これまで国内市場のみを対象としていたが、欧州〇〇国から引き合いがあり輸出を予定している。EU諸国への輸出は、EMC指令／低電圧指令／RoHS指令への対応が必須であり、必要な製品改良のうえ、CEマーキングの適合性評価を実施し、適合宣言をする。

また、輸出先の〇〇国では、当社のメンテナンス体制が未整備のため、メンテナンスフリーの製品へ改良することが求められている。より耐久性のある素材を用いて〇〇国でのシェア拡大を目指す。

（２）本事業終了時の達成目標

（ア）達成目標	（イ）提出する成果物
【製品改良、規格・認証取得の例】 1 「欧州向け〇〇〇装置のCEマーキング適合」 ・EMC指令／低電圧指令／RoHS指令に基づく製品改良、適合試験、適合宣言 2 「〇〇〇市場に対応したメンテナンスフリーへの製品改良」 ・強度 ××以上 ・処理速度 〇〇以上／分	【製品改良、規格・認証取得の例】 1 ・仕様書及び設計書 ・改良品の写真 ・試験評価書 ・技術文書（取扱説明書、適合証明書等） ・適合宣言書 2 ・仕様書及び設計書 ・改良品の写真 ・試験報告書（試験データ等を含む）

本事業における到達目標（適合する指令、取得認証名等）を箇条書きで具体的に記入してください。また、設定した目標と、その達成を証明する成果物（提出物）を対応させて記入してください。

※ 事業完了後の※14 ページ補足2「達成目標と成果物について」を参考にしてください。が
 交付されません。

（３）本事業実施の課題とその解決方法

（ア）課題	以下について、具体的に記載してください。 ・（２）（ア）の達成目標を達成するための克服すべき課題 ・どのように課題解決を行うのか
（イ）解決方法	

（４）改良前製品・技術について（製品改良をしない場合は、記載の必要はありません）

（ア）改良前の製品・技術の概要

☐ 試作品 ☒ 既存製品 ※どちらかに☒を記入

改良前の製品・技術の概要をわかりやすく記入してください。

（ア）名称

（イ）完成時期

（ウ）機能・用途

（エ）仕様・規格

（オ）単価／販売実績

（カ）その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。

（イ）達成目標に対する改良前製品・技術の現状（（２）（ア）達成目標に対する現状をご記入ください）

達成目標に掲げた項目の現状を記入してください。

- ・ 回転数 △△／秒
- ・ 処理速度 ○○／分
- ・ 強度 ××

（５）規格・認証の内容及び認証機関に関する説明（規格適合・認証取得をしない場合は、記載の必要はありません）

※補足説明が必要な場合は、資料（外国語の場合は和訳を含む）を添付してください。

（ア）規格・認証の名称 CEマーキング	（イ）対象国、地域 EU
（ウ）規格・認証の概要 EU加盟国に製品を流通・販売する際にCEマークの添付が義務付けられている。CEマーキングには、該当する指令全てに対し適合を確認し、適合を宣言する必要がある。	
（エ）試験・認証機関の名称 ○○○○	
（オ）対象製品 ※社内体制整備等対象製品がない場合は、記載の必要はありません ○○○装置	
（カ）適用規格、認証 EMC指令／低電圧指令／RoHS指令	
（キ）認定、認証対象事業所 ※工場、事業所に対する認定、認証の場合、対象となる事業所を記載してください（都外・国外を含む） 工場、事業所に対する認定、認証に対する認定、認証の場合のみご記入ください。	

7. 事業の特長

(1) 優秀性（製品・技術、自社の優位性、社会的貢献度等）

以下の点について説明してください。その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。

（ア）改良前製品や競合・類似製品との比較優位性（機能性、利便性、安全性、品質等）

（イ）利用素材や技術等の特長

※ISOマネジメントシステムの場合は、認証取得によるメリット（競合他社との比較優位性、信用度、社会的貢献度等）

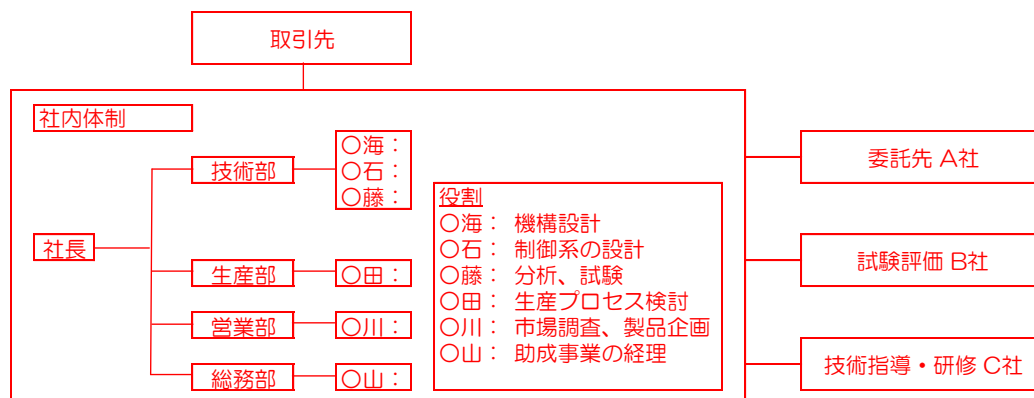
(2) 実現性（実施体制、能力等）

（ア）事業実施の社内体制、委託先との役割分担等

以下の点について説明して下さい。

（ア）本事業の実施体制（製品改良従事者、経理担当者等、社内の人員配置）

（イ）委託先や評価機関等他社との連携体制、役割分担等



（イ）実施にあたり必要となる能力、事業担当者、実績等

EMCの要求事項に適合するため、〇〇分野の〇〇〇技術を用いた評価機設計・製作が必要となる。また、〇〇社が有する〇〇技術の指導を受けることにより、〇〇が可能となる。

主な事業担当者

〇海 平成△年△月入社、現在に至る。〇〇材質に関する機構設計を専門分野とし、〇〇年に××を開発。自社の強みとする〇〇加工技術を活かし、短納期・高精度を実現。

〇石 平成△年△月入社、現在に至る。〇〇に関する〇〇を専門分野とし・・・

(3) 市場動向

狙いとする市場、対象顧客等について説明してください。

（４）完了後の事業展開

（ア）改良、規格・認証取得後の展開方法（市場投入時期、ターゲット市場・対象顧客、販売価格・方法、売上見込等）

以下の点について説明して下さい。その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。

（ア）ターゲット市場への市場投入時期

（イ）販路開拓の手法

（ウ）販売価格（価格競争力）

（エ）売上見込

（イ）期待される効果

以下の点について説明して下さい。その他必要に応じ各自で説明項目を追加してください。

（ア）本事業の成果の活用方法（今後のビジネスでどのように活かしていくか）

（イ）本事業の実施により期待される波及効果（技術力向上や経営基盤強化、都内経済への波及効果等）

8. 助成事業のフロー・スケジュール

作業項目、具体的作業内容、使用経費の番号を記入してください。また、各項目の開始と終了時期を丸印で示し、自社作業は実線、委託・外注作業は点線で結んでください。

No.	作業項目	具体的作業内容	使用経費 の番号 ※ページ 下参照	初年度		翌年度				翌々年度	
				12～ 2月	3～ 5月	6～ 8月	9～ 11月	12～ 2月	3～ 5月	6～ 8月	
製品改良および規格適合の例											
(1)	評価機製作	〇〇製作の技術指導 〇〇〇装置の適合設計	委-1	●	●						
(2)	評価機製作	〇〇試験モデルの試作				●	●				
(3)	環境側面評価 (R o H S等)	環境データ調査、適合 評価	委-2			●	●	●	●		
(4)	安全要求適合	適合評価	委-2			●	●	●	●		
(5)	E M C要求適合	適合評価	委-3			●	●	●	●		
(6)	技術文書の作成	翻訳、技術文書の作成					●	●	●	●	
(7)	事業完了										●
I S Oマネジメントシステムの例											
(1)	品質マニュアル 作成	品質マニュアル、下位 文書等の作成	委-1	●	●						
(2)	内部監査員養成	内部監査員養成研修		●	●	●	●				
(3)	内部監査	内部監査 マネジメントレビュー	委-2			●	●				
(4)	審査、認証取得	審査機関申請 第一段階審査 第二段階審査 認証取得	委-3	●	●	●	●	●	●	●	
(5)	事業完了										●

※ 使用経費の番号は、下表の経費記号と資金支出明細の番号を記入してください。（例：委 - 1）

経費名	記号	経費名	記号	経費名	記号
原材料・副資材費	原	機械装置・工具器具費	機	委託・外注費	委

9. 助成事業の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助 成 対 象 経 費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
内 訳	(1)原材料・副資材費	2,700,000	2,500,000	1,250,000
	(2)機械装置・工具器具費	2,160,000	2,000,000	1,000,000
	(3)委託・外注費	4,028,400	3,730,000	1,865,000
	(4)その他助成対象外経費	300,000		
合 計 注4		9,188,400	8,230,000	注5 4,115,000

(2) 資金調達内訳

(単位：円)

区 分		資 金 調 達 金 額	調達先（名称等）	進捗状況等
内 訳	自 己 資 金	3,188,400		
	銀 行 借 入 金	5,000,000	〇〇銀行	借入済み
	役 員 借 入 金	1,000,000	東京弥太郎	内諾済み
	その他			
	合 計 注4	9,188,400		

必ず一致させてください。

注1 「助成事業に要する経費」には、当該助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額（千円未満切り捨て）で、かつ助成限度額以内となります。

注4 「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入して下さい。

注5 「助成事業交付申請額」合計が上限の500万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(3)を合計して500万円となるようにいずれかの経費区分を調整してください。自動計算式が入っていますが、手入力が入力します。「助成対象経費」は、調整不要で1,000万円以上でもそのままの金額としてください。

10. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

(単位：円)

	品 名	仕 様	用途	数量 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	購入企業名
原-1	鋼 材	JIS.G.305 5SS	試作品の材 料	20	50,000	1,080,000	1,000,000	〇〇商店
原-2	ラミネート材	△△材	試作品の材 料	50	30,000	1,620,000	1,500,000	▽▽商店
原-3								
原-4								
計						2,700,000	2,500,000	

(2) 機械装置・工具器具費

リース・レンタルの場合は、助成実施期間内に機械装置・工具器具を使用した月数×月額リース料・レンタル料が計上できます。リース・レンタル欄に月数を記入してください。

(単位：円)

	品 名・ 設置場所	規格(メーカ、 型番等)	用 途	購 入	リ ー ス ・ レ ン タ ル	数 量 (A)	購入単価 又は リース料等の 合計(税抜) (B)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (B) × リース月数 又は (A) × (B)	リース・ レンタル先 及び 借入期間 または 購入企業名
機-1	〇〇装置	〇〇社製 (SL-3000)	〇〇部分へ の加工	〇	12	1	2,000,000	2,160,000	2,000,000	(株) * * 製作 所
機-2										
機-3										
計								2,160,000	2,000,000	

<機械装置・工具器具購入計画書>

(2) 機械設備・工具器具費に計上した100万円以上(税抜)の物件について2者以上の見積りが必要ですが、計画書は予定先1者で構いません。表は必要に応じて複製してください。

購入品名	〇〇装置			
購入先	企 業 名	(株) **製作所		
	代表者名	□□ □□	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所 在 地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇〇		
	担当部署	**部△△課	担当者名	□□ △△
	U R L	http://〇〇〇.co.jp		
購入予定時期	平成31年2月			
契約金額（税込）	2,160,000 円			
購入理由	〇〇〇〇のため			
※ 2 者以上の見積書が 取得できない場合は その理由も記載				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者 3 親等以内の親族による経営はない。 はい / いいえ				

(3) 委託・外注費

(単位：円)

	委託・外注内容	仕 様	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (A) × (B)	外注企業名
委-1	自動制御用マイクロチップの設計・組立	動作圧力 4.5V	1	520,000	561,600	520,000	〇〇(株)
委-2	評価試験	〇〇規格	1	300,000	324,000	300,000	××研究所
委-3	技術文書英訳	〇〇字	1	350,000	378,000	350,000	(株)△△
委-4	技術文書作成支援	〇〇規格	3	120,000	388,800	360,000	〇〇機構
委-5	審査料	〇〇規格	1	2,000,000	2,160,000	2,000,000	〇〇機構
委-6	登録料	〇〇規格	1	200,000	216,000	200,000	〇〇機構
計					4,028,400	3,730,000	

<委託・外注計画書>

(3) 委託・外注費に計上した全ての発注先について記載してください。
委託・外注費に計上した全ての経費で、2者以上の見積書が必要ですが、計画書は予定先1者で構いません。表は必要に応じて複製してください。

契約先	企 業 名	〇〇株式会社		
	代表者名	☆☆ ☆☆	電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	所 在 地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇〇		
	担当部署	〇〇部	担当者名	△△ △△
	U R L	http://〇〇〇.co.jp		
	事業内容・ 製造能力	〇〇業界における〇〇等		
契約期間	平成 30 年 1 月 ~ 平成 30 年 3 月			
契約金額 (税込)	561,600 円			
委託・外注内容	自動制御用マイクロチップの設計・組立			
選定理由	(能力・実績 他) 〇〇能力を有するため			
備考	(2者以上の見積書取得できない場合の理由 他)			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社代表者3親等以内の親族による経営はない。 はい / いいえ				

(4) その他助成対象外経費

(単位：円)

経 費 項 目	内 容	積 算 根 拠	助成事業に 要する経費 (税込)	備 考
旅費交通費	委託先への移動経費	代表者他4名	60,000	
備品費	事務用機器、パソコン等	自社用	240,000	
計			300,000	