

様式第1号(第5条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

<注意事項>

様式の変更はしないでください。
・PDFに変換する際には必ず**ブック全体をPDF化**してください(シートの削除はしないでください)
・PDF変換後は、見切れていないか確認してから提出してください。
見切れてしまっていた場合も、そのまま審査します。

本店所在地	
名称	自動転記のため 入力不要です
代表者	
	(役)
	(氏名)

令和5年度 女性活躍のためのフェムテック開発支援・普及促進事業
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文字以内)

シート2-1より自動転記のため入力不要	の開発
---------------------	-----

※採択時には一般公開されます

2 助成金交付申請額

シート3-1より自動転記のため入力不要

	円
--	---

3 事業終了予定日

シート2-10より自動転記のため入力不要

令和	年	月	日
----	---	---	---

申請者概要

1. 申請者の概要

(基準日: 令和5年9月1日)

フリガナ	カブシキガイシャコーシャ			フリガナ	トウキョウ タロウ		
名称	株式会社公社			氏名	東京 太郎		
組織形態 (基準日時点)	法人 プルダウン選択			役職	代表取締役		
本店所在地	〒 000-0000	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇					
TEL	00-0000-0000			URL	https://www.tokyo-kosha.or.jp/		
都内登記所在地	〒	本店所在地が都外の場合のみ記入					
TEL				※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。 本店所在地と同じ場合は「同上」とご記入ください。			
連絡先所在地	〒 000-0000	東京都△△区△△町丁目△-△ △△△ビル△階					
TEL	000-0000-0000						
連絡担当者	フリガナ	コウシャ ジロウ		部署・役職	〇〇部長		
	氏名	公社 次郎					
	E-mail	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇					
事業開始	創業	(和暦)	昭和〇年〇月	資本金	10,000,000 円		
	法人設立	(和暦)	昭和〇年〇月		(大企業からの出資 円)		
役員数	5 人(監査役を含む)			従業員数	100 人(うち正社員 90 人)		
事業概要	□□の製造			業種	大分類	製造業その他	
					中分類	29電気機械器具製造業	
主要製品	〇〇(製品名)			主要取引先の 事業者名と売上高 (上位3位)	1	株式会社A	〇〇 千円
					2	B株式会社	〇〇 千円
					3	株式会社C	〇〇 千円
業績	直近	売上高	250,000 千円	営業利益	30,000 千円	経常利益	3,000 千円
	前年度	売上高	140,000 千円	営業利益	20,000 千円	経常利益	2,000 千円

2. 事業の実施場所 (※創業予定者については、実施予定場所)

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類を確認できる場所を記入してください。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等(借り上げ可)に限ります。

名称	株式会社〇〇〇〇 東京工場			TEL	00-0000-0000		
所在地	〒 000-0000	東京都	〇〇市〇-〇-〇				
最寄駅	路線名	JR〇〇	線	駅名	〇〇〇〇 駅		

3. 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)

基準日(令和5年9月1日)から過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)について直近のものから順に記載してください。 ※3つまで

No.	年度	利用事業	利用状況
1	R5	東京都知的財産総合センター 知財相談	利用中
2	R4	中小企業ニューマーケット開拓支援事業	利用中
3			

4. 東京都その他団体での受賞歴(東京都ベンチャー技術大賞等)

基準日(令和5年9月1日)から過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について直近のものから順に記載してください。 ※3つまで

No.	年度	団体名	受賞名	対象製品・技術
1	R5	東京都	世界発信コンペティション製品・技術部門 優秀賞	▲▲▲システム
2	R4	中小企業庁	はばたく中小企業300社 選定	—
3				

5. 補助金・助成金の利用状況

(1) 受給済の補助金・助成金(過去5年間)

基準日(令和5年9月1日)から過去5年間の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)から受給済の補助・助成事業について直近から順に記載してください。 ※4つまで

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	R4	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	●●●の開発	10,000,000円	有	有
2	R3	(公財)○○○育成財団	研究開発助成金	▲▲▲システムの開発	2,000,000円	無	無
3	R2	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	○○による■□の開発	5,000,000円	無	無
4	R1	東京都中小企業振興公社	第1回創業助成事業	▲▲向けの□□支援事業	2,000,000円	無	無

※5つ以上ある場合には、特に関連のあるもの4つを記載してください。

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

基準日(令和5年9月1日)時点で、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓などの補助金・助成金のうち、国・地方公共団体等(公社含む)で実施中及び申請中又は申請予定の補助・助成事業について直近から順に記載してください。 ※4つまで

No.	申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複
1	R5	東京都中小企業団体中央会	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金	○○による▼▼の開発	5,000,000円	有	有
2	R5	東京都立産業技術研究センター	中小企業のIoT化支援事業(公募型共同研究)	○○のためのアプリ開発	40,000,000円	無	無
3	R5	東京都中小企業振興公社	TOKYO戦略的イノベーション促進事業	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発	40,000,000円	無	無
4							

※5つ以上ある場合には、特に関連のあるもの4つを記載してください。

(3)現在実施中又は申請中(予定を含む)の補助金・助成金との比較

(2)に記載した「実施中」、「申請中(予定も含む)」の補助金・助成金について、重複助成防止の観点から下記の事業概要を必ず記入してください。

基準日(令和5年9月1日)現在

No.	1
助成事業名	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
テーマ名	〇〇による▼▼の開発
申請状況	実施中 プルダウン選択
事業内容	●●の向上と■ ■ ■を図るため、〇〇〇をするための▼▼の開発を行う。
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
対象経費	①機械装置・システム構築費 ②外注費
成果物	〇〇に関するソフトウェア・装置

No.	2
助成事業名	中小企業のIoT化支援事業(公募型共同研究)
テーマ名	〇〇のためのアプリ開発
申請状況	実施中 プルダウン選択
事業内容	●●の向上と■ ■ ■を図るため、〇〇〇をするための▼▼の開発を行う。
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
対象経費	①●●費 ②■ ■ ■費
成果物	〇〇に関する試作品

No.	3
助成事業名	TOKYO戦略的イノベーション促進事業
テーマ名	▽▽を用いた新たな◎◎技術の開発
申請状況	申請中 プルダウン選択
事業内容	●●の向上と■ ■ ■を図るため、〇〇〇をするための▼▼の開発を行う。
対象期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
対象経費	①●●費 ②■ ■ ■費
成果物	〇〇に関するソフトウェア・装置

No.	4
助成事業名	
テーマ名	
申請状況	選 重複助成防止の観点から、内容を記入してください。
事業内容	事業の概要がわかるよう、簡潔に記入してください。
対象期間	
対象経費	
成果物	

6. 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%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」、それ以外の方は「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。

基準日(令和5年9月1日)現在

No.	役員名又は株主名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1						
2						
3						
4	※ 創業予定者を含む法人登記予定の方は、全ての登記予定者を記載してください。					
5						
6						
7	監査役が設置されている場合は、監査役も役員として記入					
8						
9						
10						
11						
-	その他の株主					
合 計						
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」又は「確定申告書 別表二」と異なる理由						
<p>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、内容が異なる理由を記入すること。</p> <p>※令和5年9月1日以降に、役員・株主・資本金・従業員数等に変更が生じる可能性が高い場合も、異なる理由内にご記入ください。</p>						

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

No.	役員名又は株主名	企業名	資本金額	従業員数	業種
1					
2					
3					

「大企業」とは、中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。
ただし、次に該当するものは除きます。
・中小企業投資育成(株) ・投資事業有限責任組合

※大企業の役員又は職員がいわゆる副業により兼務している場合も記載してください。

その場合は、経営の自主性、独自性が損なわれていないことが認められる必要があります。

実 施 計 画

I. 開 発 計 画

1. 申請概要

入力した申請テーマが【表紙】に自動転記されます

申請テーマ	女性向け〇〇デバイスの△△化		
(1) 本事業が対象とするテーマ(複数選択可) ※募集要項P.4を参照のうえ選択してください			
<input type="checkbox"/>	月経	<input type="checkbox"/>	妊娠・不妊
<input type="checkbox"/>	更年期	<input checked="" type="checkbox"/>	産後ケア
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ヘルスリテラシー
(2) 申請種別(新規・改良) ※プルダウン選択			
種別(新規・改良)	既存製品の改良	<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン選択
(3) 本事業を実施する背景、必要性 ※動機や目的のほか、既存事業との関係性も含めて記載してください ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください			
<p>当社では〇〇年より〇〇デバイスを製造販売しており、☆☆シリーズとして年商〇千万円の市場規模を有する。これまででは〇〇△△代の男性をメインターゲットとしていたが、〇〇年に〇〇調査したところ、△△の悩みを抱える女性にもニーズがあることが判明した。その背景として、現代における〇〇といった現状や、△△という点が考えられる。一方で、女性の〇〇における課題やニーズに対応させるには、既存製品において△△と□□の課題があり、これらの課題への対応が必要不可欠である。</p> <p>そこで、〇〇の設計変更と試作評価を実施することで、△△や□□の課題を解決するとともに、〇〇性を向上させ、女性ユーザーのニーズに対応した高機能製品へ改良し、女性の……や△△といった悩みの解決に貢献したい。</p>			
(4) 本事業で解決する女性の健康課題の詳細 (誰のどのような課題を解決するのかを客観的な事実・データを交えて説明)			
<p>本事業では〇代～〇代の△△の悩みを抱える女性をメインターゲットとする。△△の悩みを抱える女性は全国で〇万人いるとされており、更に把握できていない潜在的なニーズも〇万人ほど存在すると推定されている(参考:〇〇年～報告)。</p> <p>本開発により〇〇の△△といった女性の悩みを解決できることから、社会的意義および市場ニーズは高いと想定される。</p>			
(5) 本事業による課題の解決方法 ※本事業の概要を簡潔に記入してください			
<p>〇〇装置は、□□を用途とし、××できる装置である。 ……に使用でき、～ △△に対応しており、～</p>			
<p>本事業の概要を簡潔に記入してください</p>			
(6) 本事業による女性の健康課題解決の波及効果			
<p>本事業によって〇〇することができれば、□□によって社会課題となっている〇〇の解決及び、働く女性の△△向上に寄与できる可能性がある。本事業による〇〇は都内企業への……を生み、△△にも繋がり都内経済への貢献が期待できる。</p>			
<p>主に以下の点を説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本助成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) ・本助成事業により期待される波及効果 (技術力向上、経営基盤強化、経済・業界への波及効果、社会的貢献度) 			

2. 開発・改良等の内容

(1) 研究開発内容の説明

※助成対象期間内に開発する内容の範囲が分かるように記載してください
 ※文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるように記載してください

令和6年3月1日以降の開発・改良内容の範囲が分かるように記入
 (既に関済済の内容を応用・活用する場合は区別して明示)

例1 ○○機能は、令和○年○月にリリースされたオープンソースを利用

例2 令和○年○月～令和○年○月に自社開発した○○ブロックを実装

(2) 開発物(改良等含む)の予定数量 (開発・改良等の目標を達成できる必要最小限の数量とすること)

最終試作	数量	単位	複数製作する場合の理由 ※数量2以上の場合のみ記載
	1	個	
途中試作 ※製作する場合のみ記入			
1次	数量	単位	試作品を製作する理由
2次	数量		
3次	数量	単位	試作品を製作する理由

ソフトウェアの場合は「数量=1、単位=式」
 最終試作の数量が「1」の場合、複数製作の理由は記入不要

※ソフトウェアは原則として数量は「1」、単位は「式」としてください。

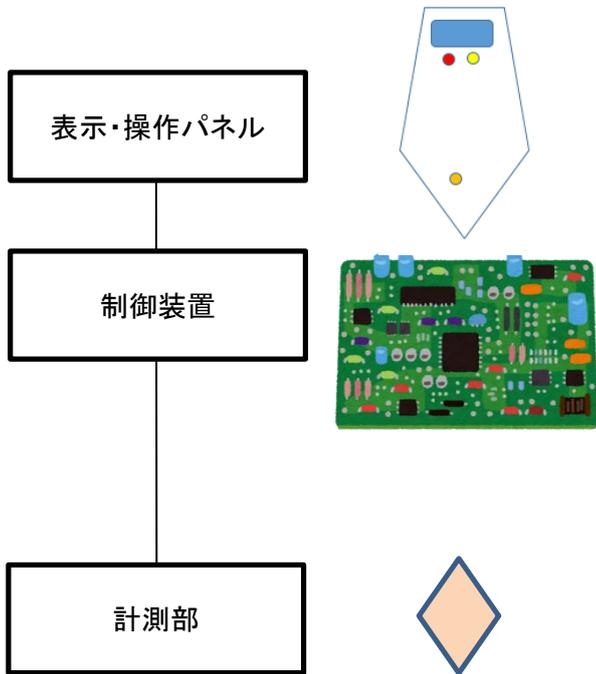
※開発途中の試作品も記載してください。ただし、試作品に改良を加えて最終開発物を製作する場合の試作品は記載不要(助成事業終了時に残る試作品のみ記載)

※試作品は管理状況を明らかにし、かつ、**助成事業が完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存**する義務があります。

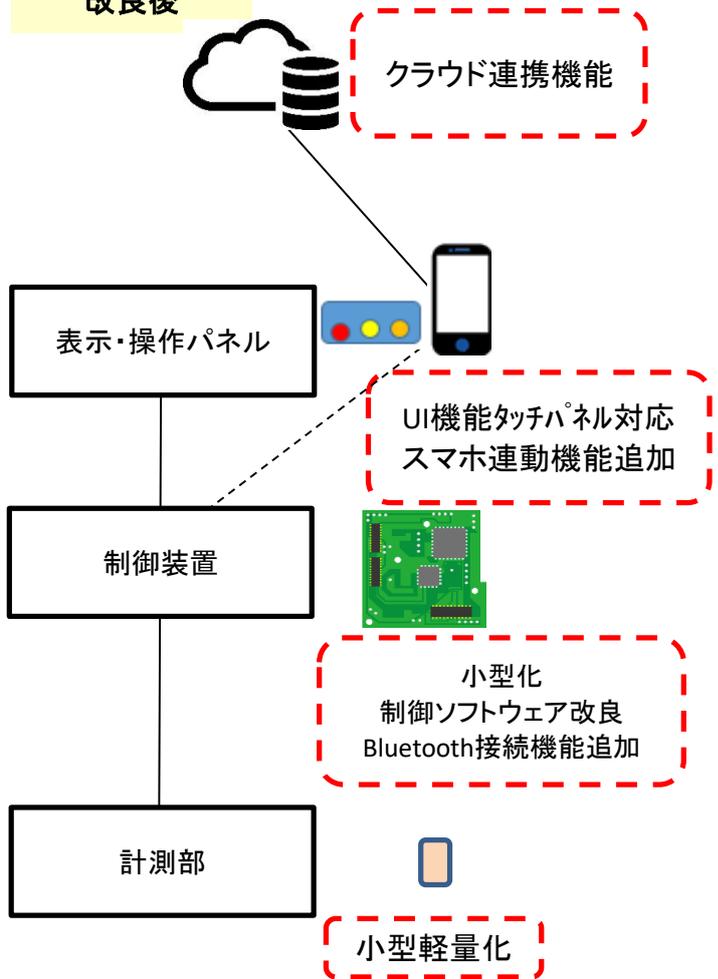
(3) 最終開発物のイメージ(イメージ図や画像等を添付)

改良の場合の例

改良前



改良後



3. 新規性

開発・改良等を行う製品の技術的な新規性を以下の内容を含めて記載してください。

- ①既存技術・製品と比較した技術的な新規性
- ②自社既存事業との関連や新規開発要素 (文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるよう記載)

・○○が□□のものは他に存在しない。その理由は、……。今回開発する製品は……が特徴であり、当社だけの技術である。

・自社既存製品として□□は既実績がある。
今回○○と□□の機器を開発し組み合わせることで開発が実現する。

○○の説明：……

□□の説明：……

研究開発における技術的な新規性について次の視点で記入

(ア) 本研究開発における新しさを示す技術開発要素

(イ) 自社の既存事業との関連と新規開発要素

(ウ) 従来技術・競合他社が有する技術との比較

4. 優秀性

開発・改良等を行う製品の技術的な優秀性を以下の内容も含めて記載してください。

- ①競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素
- ②市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度
- ③顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ (文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるよう記載)

・既存商品として……の○○は存在するが、……は××な点が障壁となっている。
一方で今回開発する製品は△△で…できる点で、××に悩む女性であっても手軽に利用できる製品である。
……の業務を効率化させることができる
・□□が△△であるため、……業界に…や…等の技術革新をもたらすことができる
……によって医療における○○を是正することができる。

研究開発における技術的な優位性について次の視点で記入

(ア) 競合製品、既存製品と比較して優位性を示す具体的要素

(イ) 本研究開発による市場・業界等への技術的な波及効果、社会貢献度

(ウ) 顧客又は自社へもたらすメリットの大きさ

例 利便性の向上、高付加価値化、コスト削減、自社の成長・発展

5. 研究開発の達成目標

注意事項	①申請書提出後、達成目標の変更はできません。								
	②達成目標に記載した全ての内容について達成を検査員が確認できなかった場合は、事業完了とならず、助成金は交付されません。								
	③開発する製品等の「新規性」「優秀性」の中から特長的な機能・性能を1つ以上(最大3つまで)「達成目標」として記入してください。								
		達成目標 (数値目標は「性能」欄に記入)				達成の確認方法 (達成を確認するための試験・評価方法を規定し、その内容を記入)			
目標1	機能	〇〇な女性でも携帯できるよう折りたためる仕様とする				図面、製品写真及び操作説明から機能性を確認。持ち運び評価を行い、実際に携帯できることを確認する。			
	性能	折りたたみ時の厚さ:〇〇センチ以内				ゲージを用いて、〇〇1個の厚さが〇〇センチ以内であることを確認する。			
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書	○	設計書	○	ソースコード		写真・画面キャプチャ・動画	○	
	試験報告書		図面	○	運用マニュアル		その他()		
目標2	機能	クラウドシステムとの接続機能を有し、スマートフォンと連動する機能を有する。				スマートフォンから〇〇結果が読み出せることを確認する。			
	性能	接続距離〇m以上				〇m離れた条件下で、接続していることを確認する			
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書	○	設計書	○	ソースコード		写真・画面キャプチャ・動画	○	
	試験報告書	○	図面	○	運用マニュアル		その他()		
目標3	機能								
	性能								
証明文書 (達成目標を証明する文書に○)	仕様書・要件定義書		設計書		ソースコード		写真・画面キャプチャ・動画		
	試験報告書		図面		運用マニュアル		その他()		

6. 技術的課題と解決方法

※「5. 研究開発の達成目標」に記載した目標内容に対応させて記入すること

		技術的課題	解決方法
目標 1	機能	〇〇の軽量化	材質を□□から△△へ変更する
	性能	基盤面積の小型化にあたり、………の課題がある	□□を●●化することで……
目標 2	機能	本体部とスマホの無線化	Bluetoothを用いて接続する
	性能	本体に取り付け可能な小型サイズで〇m以上通信できる無線通信デバイスが存在しない	小型サイズのデバイスを選定、かつアンテナの形状を工夫する
目標 3	機能		
	性能		

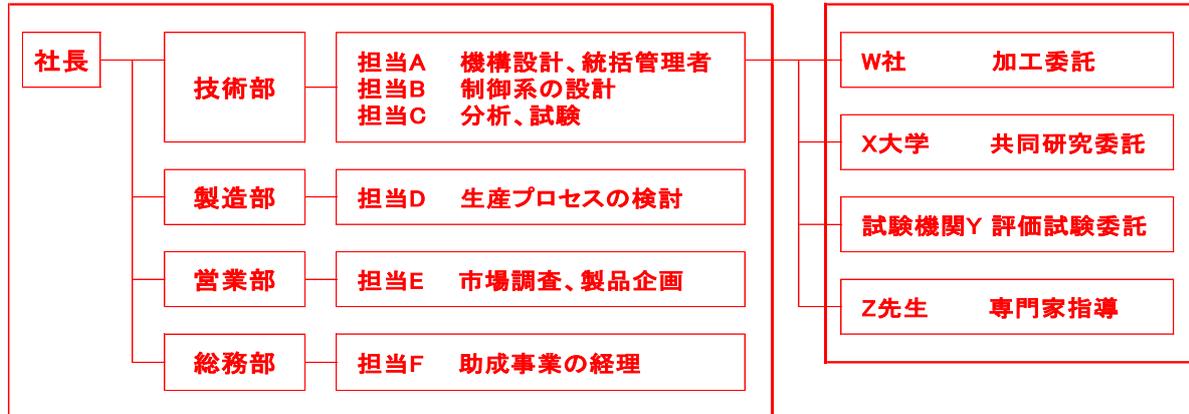
7. 本研究開発の基礎となる研究開発の実績

(ア) 期間(いつからいつまでの間に行ったか)
 (イ) 内容(どのような研究を行ったのか)
 (ウ) 成果
 (エ) 技術導入、研究協力の状況
 ※技術導入については、当該技術の所有者等について記入してください。また、大学や公設の試験研究機関等からの技術協力がある場合には、その内容についても記入してください。

8. 開発体制

(1) 開発・改良等の社内外体制図、担当者の役割分担等について、以下の点も含めて記載してください

- ①研究開発の実施体制（開発従事者、経理担当者等、社内的人员配置）
- ②他企業との連携体制、役割分担等
- ③本研究開発における開発主担当者の関わり方（文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるよう記載）



(2) 経営者(代表取締役)の経歴

昭和●●年 ●●卒業
 昭和●●年～●●年 ●●株式会社(●●市)に入社し、●●工場で●●の製造に5年間従事
 平成●●年～●●年 ××株式会社(××区)で、××部で××の開発に15年間従事
 平成●●年 当社の経営管理分門で新事業の企画・立案に10年従事したのち、代表取締役に就任

(3) 自社の統括管理者(開発主担当者)

氏名	○○ ○○	在籍年数	平成○年○月～現在
所属部署	技術部	役職	部長
技術面での得意分野	■■■、○○○		
研究開発の経歴	○○年 ○○卒業 ○○年 株式会社○○に入社、▲▲の製造に7年間従事 ○○年 ○○株式会社にて、○○部で○○の開発に10年間従事 ○○年 当社の技術部で■■事業の開発に10年従事		

9. 市場性

ターゲット(想定顧客)	想定販売先: ○○、○○の販売会社 想定ユーザー: □□の○○である女性(○代~□代)		
ターゲット市場の動向・規模・特徴等	2023年報告書より 動向:により大きく注目を集めている 規模: ○○年後億 △△年後億		
ターゲット市場のうち獲得可能と考えられる市場規模	初年度...○○千円 2年目...○○千円 3年目...○○千円 算出根拠: 競合品の...が○○千円で販売されており、本製品には○○の機能が付加されていることから、販売価格を△△千円と設定。初年度売上高□□千円(○個販売)、2年目...、3年目...。		
助成事業終了後の収益計画			
	初年度	2年目	3年目
売上高	上記の市場規模を基に算出		
営業損益			
売上高の算出根拠 ※価格×数量等の具体的な算式を用いて記入			
初年度	上記に記入した売上高の算出根拠を3年分記入		
2年目			
3年目			
競合製品、類似製品(ない場合は比較対象となりうる自社製品や業界標準等を記入)			
製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様	
製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様	
競合となる製品について、最も代表的と考えられる3製品を記入 (競合となりうる製品が見当たらない場合は、本開発の参考となる自社製品、業界標準等を記入)			
製品名	開発・販売元(企業名等)	主な機能、仕様	

10.安全性

リスクマネジメント	
①安全性確保、②信頼性確保の視点で開発品が抱えるリスクを洗い出し、重要度順にご記入ください。あわせて、解決策によってどのようにリスクを解消するかもご記入ください。	
①安全性の確保	
想定されるリスク	<p>①安全な製品であるためには〇〇と□□のリスクがある</p> <p>②〇〇について……する可能性が考えられる。</p> <p>③…について、××の危険性がある。</p>
解決策	<p>①〇〇認証の×等級を取得予定である</p> <p>②□□を実施して、△△のリスクを……まで引き下げる</p> <p>③……を〇〇することにより、△△を実現する。</p>
②信頼性の確保	
想定されるリスク	<p>①……において□□のリスクがある</p> <p>②△△の負荷がかかった時に……の危険性がある。</p>
解決策	<p>①〇〇規格の□等級を取得し、防水防塵機能を付加する。</p> <p>②……を〇〇化することで△△の衝撃に耐えうる設計とする。 衝撃は……の振動データをスコア化し、……の方法で測定し〇〇以下となるよう設計する。</p>
本事業遂行にあたっての法令順守、環境配慮等への取り組み	
<p>・医療機器クラス〇の…であるため、〇〇と△△が必要となる。〇〇については…で取得し、△△については××に協力依頼を行う予定である。</p> <p>・〇〇という製品の特性上、△△の規制について▽▽の対応を行う。</p> <p>……の製造物責任については、××で対応する。</p>	
社内における女性活躍推進への取り組み(任意)	
<p>〇〇の費用助成や女性特有の悩みに関するセミナーを実施する等、女性社員のキャリア形成を支援する人事制度を導入済みである。</p>	

12. 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商標権)

(1) 先行技術調査の結果(特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索)	
類似特許番号	特許***** 特開20**-*****
類似特許との相違点	箇条書きでも構いませんので、類似特許との相違点を示してください。
(2) 今回の研究開発に必要な産業財産権を出願又は保有しているか	選択してください ※保有する産業財産権が1つ以上ある場合は、最も主となる権利を記入してください。
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か	選択してください ※許諾を受ける産業財産権が1つ以上ある場合は、最も主となる権利を記入してください。
(3) 今回の研究開発において、他者が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定か	選択してください
※「はい」と回答した場合、それはどのような権利か	選択してください
(4) 今回の研究開発(本助成事業)の成果を産業財産権として出願する予定か	※(2)または(3)に記載した産業財産権の特許等公報を、PDF形式等で1ファイルにまとめて、申請フォームから提出してください。 ※出願公開前の出願明細書は、記入及び提出書類として添付不要です。

II. 資金計画

1. 研究開発の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

**本ページ以降、
水色のセルは自動転記のため入力不要**

(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	0	0	0
	(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0
	(3) 委託・外注費	0	0	0
	(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0
	(5) 専門家指導費	0	0	0
	(6) 直接人件費 注4	0	0	0
	(7) 展示会等参加費	0	0	0
	(8) 広告費	0	0	0
	(9) その他助成対象外経費	0	0	0
合 計		0	0	注6 0

・助成金交付申請額の合計が2,000万円を超える場合は、いずれかの経費区分を手入力で調整
 ・直接人件費の交付申請額上限は1,000万円
 ・広報販促費(展示会参加費+広告費)の交付申請額上限は500万円

(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 注5	自己資金		選択してください
	銀行借入金		選択してください
	役員借入金		選択してください
	その他		選択してください
	合 計		選択してください

助成事業に要する経費の合計額と、
資金調達金額の合計額が同じになること

進捗状況をプルダウン選択してください
 ※該当しない箇所については、「選択してください」のままで構いません。

注1 「助成事業に要する経費」には、当該研究開

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する
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
2/3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 ソフトウェア開発に係る工程及びソフトウェア以外の研究開発における設計工程に直接従事する人件費のみ申請が
できます。助成金交付申請額は、1,000万円が上限となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

注5 「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように記入してください。

注6 「助成事業交付申請額」合計が上限の2,000万円を超える場合は、各経費区分内訳(1)～(8)を合計して2,000万円と
なるようにいずれかの経費区分を調整してください。「助成対象経費」は、調整不要で3,000万円以上でもそのまま
の金額としてください。

2. 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

※試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材費に計上すること

※特注の部品類等は、委託外注費に計上すること

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

(単位：円)

支 出 番 号	品 名	仕 様	用 途	数量 (A)	単 位	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) (税 抜)	購 入 企 業 名
原-1							0	0	
原-2									
原-3	大きさ 材質 規格等	例1:〇〇部に組込 例2:試験用		開発する予定数量に 対応させること					未定等不明確の場合は、 申請時点の候補先を記入
原-4							0	0	
原-5							0	0	
原-6							0	0	
原-7							0	0	
原-8							0	0	
原-9							0	0	
原-10							0	0	
原-11							0	0	
原-12							0	0	
原-13							0	0	
原-14							0	0	
原-15							0	0	
原-16							0	0	
原-17							0	0	
原-18							0	0	
原-19							0	0	
原-20							0	0	
計							0	0	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、(B)に助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料の合計金額(税抜)を計上すること

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

(単位：円)

支 出 番 号	品 名	用 途	調 達 方 法	設 置 期 間 (月)	数 量 (A)	単 位	購 入 単 価 又 は リース料等 合計 (税抜) (B)	助 成 事 業 に 要 する 経 費 (税込)	助 成 対 象 経 費 (A) × (B) (税抜)	リ ー ス ・ レ ン タ ル 先 及 び 購 入 企 業 名
機-1								0	0	
機-2	〇〇加工等	プルダウン 選択								
機-3								0	0	
機-4								0	0	
機-5								0	0	
機-6								0	0	
機-7								0	0	
機-8								0	0	
機-9								0	0	
機-10								0	0	
機-11								0	0	
機-12								0	0	
機-13								0	0	
機-14								0	0	
機-15								0	0	
機-16								0	0	
機-17								0	0	
機-18								0	0	
機-19								0	0	
機-20								0	0	
計								0	0	

<機械装置・工具器具購入計画書>

No.1

(2)機械装置・工具器具費に計上した1件あたり単価100万円以上(税抜)の物件について記載してください。
尚、1件あたり単価100万円以上(税抜)の購入品は、2社以上の見積書の提出が必要です。
表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

支出番号	機-1	購入品名	規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所				
前頁の支出番号と対応して記入			電話	前シートに記載した 1列の税込金額を記入
所在地				
担当部署			担当者名	
購入予定時期	令和	年	月	契約予定 金額
購入が必要な理由		主に以下の点について明確かつ具体的に記入 ①助成事業遂行にあたっての使用目的 ②レンタル・リースではなく、購入が必要な理由		
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

支出番号	機-2	購入品名		
設置場所				
購入先		企業名		
		代表者名	電話	
		所在地		
		担当部署	担当者名	
購入予定時期	令和	年	月	契約予定 金額
購入が必要な理由		やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)		
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				選択してください
		購入先との関係を プルダウン選択		

支出番号	機-3	購入品名	規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所				
購入先		企業名		
		代表者名	電話	
		所在地		
		担当部署	担当者名	
購入予定時期	令和	年	月	契約予定 金額
購入が必要な理由				
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由			
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

<機械装置・工具器具購入計画書>

No.2

(2)機械装置・工具器具費に計上した1件あたり単価100万円以上(税抜)の物件について記載してください。
尚、1件あたり単価100万円以上(税抜)の購入品は、2社以上の見積書の提出が必要です。
表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

支出番号	機-4	購入品名		規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所					
購入先	企業名			電話	
	代表者名				
	所在地				
	担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)
購入が必要な理由					
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

支出番号	機-5	購入品名		規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所					
購入先	企業名			電話	
	代表者名				
	所在地				
	担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)
購入が必要な理由					
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

支出番号	機-6	購入品名		規格 (メーカー、 型番等)	
設置場所					
購入先	企業名			電話	
	代表者名				
	所在地				
	担当部署		担当者名		
購入予定時期	令和	年	月	契約予定金額	円(税込)
購入が必要な理由					
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由				
上記購入先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。					選択してください

(3) 委託・外注費

※試作金型に係る費用は機械装置・工具器具費に計上すること

※技術開発を伴わない翻訳、デザイン、運用、保守に係る費用、人材派遣に係る費用は対象外

※特注部品は委託・外注費に計上すること

(単位：円)

支出番号	委託・外注内容		数量(A)	単位	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) (税抜)	企業名
	内容	マーケティング						
委-1	△△	○	1	回	1,000,000	1,100,000	1,000,000	@@
委-2						0	0	
委-3						0	0	
委-4						0	0	
委-5						0	0	
委-6						0	0	
委-7						0	0	
委-8						0	0	
委-9						0	0	
委-10						0	0	
委-11						0	0	
委-12						0	0	
委-13						0	0	
委-14						0	0	
委-15						0	0	
委-16						0	0	
委-17						0	0	
委-18						0	0	
委-19						0	0	
委-20						0	0	
計						1,100,000	1,000,000	
(内マーケティングの計)						1,100,000	1,000,000	

マーケティング経費を申請する際は、○を選択してください
マーケティング経費の助成限度額は、200万円です

未定等不明確の場合は、
申請時点の候補先を記入

<委託・外注計画書>

No.1

(3) 委託・外注費に計上した**全ての外注先**について記載してください。
 尚、1件単価100万円以上(税抜)の経費は、**2社以上の見積書の提出**が必要です。
 表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

支出番号	委-1	企業名		
代表者名			電話	
前頁の支出番号と対応して記入				
担当部署			担当者名	
事業内容				
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月			
契約予定金額	円(税込)			
委託・外注内容	2-10. フロースケジュールと整合するように記入			
納品予定物	納品物の具体的な内容を記入			
選定理由	選定に至った委託(外注)先の技術的特長と理由を具体的に記入			
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由			
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

支出番号	委-2	企業名	やむを得ず2社提出できない場合は、その理由を記入 (ただし、「過去に取引実績があるから」等は不可)	
代表者名			委託先との関係をプルダウン選択	
所在地				
担当部署			担当者名	
事業内容				
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月			
契約予定金額	円(税込)			
委託・外注内容				
納品予定物				
選定理由				
見積金額	1社目	円(税込)	2社目	円(税込)
	2社入手困難な理由			
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。				選択してください

<委託・外注計画書>

No.2

(3) 委託・外注費に計上した**全ての外注先**について記載してください。
 尚、1件100万円以上（税抜）の経費は、**2社以上の見積書の提出**が必要です。
 表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

支出番号	委-3	企業名				
代表者名				電話		
所在地						
担当部署				担当者名		
事業内容						
契約予定期間	令和		年	月	～	令和
契約予定金額	円(税込)					
委託・外注内容						
納品予定物						
選定理由						
見積金額	1社目	円(税込)		2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由					
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

支出番号	委-4	企業名				
代表者名				電話		
所在地						
担当部署				担当者名		
事業内容						
契約予定期間	令和		年	月	～	令和
契約予定金額	円(税込)					
委託・外注内容						
納品予定物						
選定理由						
見積金額	1社目	円(税込)		2社目	円(税込)	
	2社入手困難な理由					
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。						選択してください

(4) 産業財産権・出願導入費

※先行技術調査、審査請求、登録費用は対象外

(単位：円)

支 出 番 号	対象の技術・ 製品	権利名	内容	弁理士事務所 又は 権利所有企業名	単価 (税抜)	助成事業に 要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
産-1						0	0
産-2		プルダウン選択		未定等不明確の場合は、 申請時点の候補先を記入		0	0
産-3						0	0
産-4						0	0
産-5						0	0
産-6						0	0
産-7						0	0
産-8						0	0
産-9						0	0
産-10						0	0
計						0	0

(5) 専門家指導費

※本申請の開発に直接寄与する技術指導のみが助成対象

(単位：円)

支 出 番 号	指導者名 (所属)	専門分野	保有資格・経験	指導内容	指導 日数 (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) (税抜)
専-1							0	0
専-2							0	0
専-3							0	0
専-4							0	0
専-5							0	0
専-6							0	0
専-7							0	0
専-8							0	0
専-9							0	0
専-10							0	0
計							0	0

資格がない場合は、経験を記入

<専門家指導の計画書>

No.1

(5) 専門家指導費に計上した全ての専門家について記載してください。
表が足りない場合は、印刷範囲を広げてください。

支出番号	専-1	専門家氏名	電 話
住 所			
経歴・実績	前頁の支出番号と対応して記入		
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
契約予定金額	円(税込)		
指導内容	助成事業遂行にあたり、指導を受ける必要性についても具体的に記入		
上記指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

支出番号	専-2	専門家氏名	電 話
住 所			
経歴・実績	指導先との関係をプルダウン選択		
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
契約予定金額	円(税込)		
指導内容			
上記指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

支出番号	専-3	専門家氏名	電 話
住 所			
経歴・実績			
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
契約予定金額	円(税込)		
指導内容			
上記指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

支出番号	専-4	専門家氏名	電 話
住 所			
経歴・実績			
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
契約予定金額	円(税込)		
指導内容			
上記指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

(6) 直接人件費①(開発に係る人件費のみ対象)

<従事時間見積表>

(単位：時間)

開発対象		ハードウェア等	ソフトウェア									合計
工程		設計	設計				製造	検査				
支出番号	従事者氏名	設計	要件定義	システム要件定義	システム方式設計	ソフトウェア設計	プログラミング	ソフトウェアテスト	システム結合	システムテスト	運用テスト	計
人-1												
人-2												
人-3												
人-4												
人-5												
人-6												
人-7												
人-8												
人-9												
人-10												

開発工程に必要と見積もられた作業時間を記入

ソフトウェア以外の研究開発は、設計工程に直接従事する時間のみ対象

従事総時間数の限度は、1人につき1日8時間、年間1,800時間

直接人件費②

(単位：円)

支出 番号	従事者氏名	所属/役職	保有資格・経験	従事 時間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1				0		0	0
人-2				0		0	0
人-3							
人-4				0		0	0
人-5						0	0
人-6						0	0
人-7						0	0
人-8				0		0	0
人-9				0		0	0
人-10				0		0	0
計						0	0

資格がない場合は、経験を記入

募集要項の「人件費単価一覧表」を参照の上、プルダウン選択

直接人件費の助成金交付申請額は、1,000万円が上限(助成対象期間中の総額)です

(7)展示会等参加費

(単位:円)

経費番号	オンライン	展示会名	会期	展示会等参加費と広告費合計の助成金交付申請額は、500万円が上限です					支払先
展-1	○						0	0	
展-2							0	0	
展-3							0	0	
展-4							0	0	
展-5							0	0	
計							0	0	

(8)広告費

(単位:円)

経費番号	広告種別	具体的な内容	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	掲載媒体又は支払先
広-1						0	0	
広-2						0	0	
広-3						0	0	
広-4						0	0	
広-5						0	0	
計						0	0	

(9)その他助成対象外経費

(単位:円)

経費番号	経費項目	内容	数量(A)	単位	単価(税抜)(B)	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	備考
他-1						0	0	
他-2						0	0	
他-3						0	0	
他-4						0	0	
他-5						0	0	
計						0	0	