

1 3 開発の資金計画

(1) 経費区分別内訳

※下段の「注1～注7」をご確認ください。
 ※黒字部分は自動計算で反映されます。

(単位：円)

経費区分		助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)	助成金交付申請額 (千円未満切捨)
開発費	(1)原材料・副資材費	72,875	66,250	33,000
	(2)機械装置・工具器具費	12,320,000	11,200,000	5,600,000
	(3)委託・外注費	6,050,000	5,500,000	2,750,000
	(4)専門家指導費	110,000	100,000	注1 50,000
	(5)賃借費	1,848,000	1,680,000	注2 840,000
	(6)産業財産権出願・導入費	550,000	500,000	250,000
	(7)直接人件費	7,543,000	7,543,000	注3 3,771,000
小計(1)		28,493,875	26,589,250	13,294,000
販路開拓費	(8)広告費	1,045,000	950,000	注4 } 475,000 900,000 125,000
	(9)展示会等参加費	1,980,000	1,800,000	
	(10)イベント開催費	275,000	250,000	
小計(2)		3,300,000	3,000,000	1,500,000
	(11)その他助成対象外経費	6,000,000		
合計		注5 37,793,875	29,589,250	14,794,000

(2) 資金調達内訳

注6

注7

(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	17,793,875	調達済
	銀行借入金	20,000,000	東京〇〇銀行 折衝中
	役員借入金		
	その他		
合計	注5 37,793,875		

注1 専門家指導費の助成金交付申請額は50万円が上限です。

注2 賃借費の助成金交付申請額は150万円が上限です。

注3 直接人件費の助成金交付申請額は500万円が上限です。直接人件費のみの申請はできません。

注4 販路開拓費(広告費、展示会等参加費、イベント開催費)の助成金交付申請額は、各経費を合計して300万円が上限です。同金額を超える場合は、各経費区分内訳を合計して300万円となるようにいずれかの交付申請額を手入力で調整してください。なお、「助成対象経費」の調整は不要です。
 販路開拓費のみの申請はできません。

注5 「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」を一致させてください。

注6 助成金は助成事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に助成金を記載することはできません。

注7 「助成金交付申請額の合計」は、交付申請書「2. 助成金交付申請額」と等しい金額となります。

1 4 資金支出明細

(1) 原材料・副資材費

ダウンロードする「資金計画（指定様式）」は、経費ごとに Excel データのシートがあります。

以降のページとは、実際の表示が異なりますのでご注意ください。

（募集要項は見やすいようにまとめて表示しています）

(円)

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	○○○	○×○○×○ ○	試作品原料	10	個	3,750	41,250	37,500	□□商店
原-2	消耗品 (★★)	××産 ○○	試作品制作に使用	10	個	2,500	27,500	25,000	△△
原-3	○○	JIS○○○	試作品塗装用原料	5	kg	750	4,125	3,750	○○商会
計							72,875	66,250	

(2) 機械装置・工具器具費

※リース・レンタルの場合は、助成実施期間内の月数×月額リース料・レンタル料を計上

※生産・量産を目的とした費用、運用・保守費用は対象外

100万円以上（税抜）の物を購入する場合は、原則2社以上の見積書が必要です。

番号	品名	用途	調達方法	設置期間	数量 (A)	単位	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) (税抜)	リース・レンタル先 及び 購入企業名
機-1	○×装置	製造工程	購入		1	台	10,000,000	11,000,000	10,000,000	××機械(株)
機-2	△□分析装置	成分分析	リース	12	1	式	1,200,000	1,320,000	1,200,000	△△リース
計							12,320,000	11,200,000		

(3) 委託・外注費

(単位：円)

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)	委託・外注先
委-1	○○○○開発	1	式	1,500,000	1,650,000	1,500,000	○○(株)
委-2	○○製造	1	式	4,000,000	4,400,000	4,000,000	(株)○○◇
計					6,050,000	5,500,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙「計画書」を提出してください。

- 「(2) 機械装置・工具器具費」において100万円以上（税抜）のものの購入経費
- 「(3) 委託・外注費」に計上する全ての経費

Excel データ

(4) 専門家指導費

(単位：円)

番号	指導者名 (所属)	専門分野	資格	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	〇〇 〇〇	〇〇〇	〇〇博士	品質管理	5	20,000	110,000	100,000
						計	110,000	100,000

(5) 賃借費

(単位：円)

番号	賃借物 (場所・延床面積)	使用目的・用途	月数 (A)	月額賃料(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)	契約予定先
賃-1	貸倉庫 (〇〇市・70㎡)	製造作業	21	80,000	1,848,000	1,680,000	××不動産
				計	1,848,000	1,680,000	

(6) 産業財産権出願・導入費

(単位：円)

番号	産業財産権の名称	内容	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) (税抜)	弁理士事務所の 名称又は権利所 有者の名称
産-1	特許権	出願に要する 経費	1	500,000	550,000	500,000	〇〇事務所
				計	550,000	500,000	

(7) 直接人件費

直接開発に係る人件費のみ対象となります。
 広告作成、展示会出展、イベント開催に付随する人件費は対象外です。

(単位：円)

番号	従事者氏名	所属部門	種別	従事内容	従事時間 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)
人-1	東京 太郎	代表取締役	役員	試作開発	500	4,880	2,440,000	2,440,000
人-2	東 京子	技術部	正社員	試作開発	2,700	1,890	5,103,000	5,103,000
						計	7,543,000	7,543,000

Excel データ

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

1 「(4) 専門家指導費」に計上するすべての経費

(8) 広告費

(単位：円)

番号	種別	作成目的・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)	掲載媒体又は 支払予定先
広-1	パンフレット	展示会での配布 (二重確認)	1,000	部	600	660,000	600,000	〇印刷
広-2	ホームページ 作成	商品案内	1	式	350,000	385,000	350,000	□□(株)
計						1,045,000	950,000	

(9) 展示会等参加費

(単位：円)

番号	展示会名称	会場	開催期間	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)	支払予定先
展-1	×〇産業展	東京ビッグサイト	令和4年8月20日～ 23日	1	回	1,800,000	1,980,000	1,800,000	☆☆エキジ ビジョン
計							1,980,000	1,800,000	

(10) イベント開催費

(単位：円)

番号	イベント名称	会場	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)	支払予定先
イ-1	新製品発表会	□×会館	1	回	250,000	275,000	250,000	□×会館
計						275,000	250,000	

(11) 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
内装工事費	賃借物件工事	業社見積書	6,000,000	
計			6,000,000	

※以下に該当経費がある場合は該当費目ごとに必ず別紙計画書を提出してください。

- 「(10) イベント開催費」に計上するすべての経費

Excel データ

<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)の物件について必ず作成してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号	機- 1	購入品名	○×装置				規 格 (メーカー、 型番等)	○○○-○○○	
設置場所		東京都○○市○○町○-○○-○○							
購入先	企業名	××機械(株)							
	代表者名	○○ ○○	電 話	○○○-○○○-○○○○					
	所在地	神奈川県○○市○○町○○-○○○							
	担当部署	営業1課			担当者名	○○ ○○			
購入予定時期		令和	3	年	3	月	契約金額(税抜)	10,000,000 円	
購入が必要な理由		○○○の○○工程で○○○○する必要があるため							
見積金額(税抜)	1社目	10,000,000 円			2社目	11,000,000 円			
	2社入手困難な理由								
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。							はい		

<委託・外注計画書>

「(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。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	委- 1	企業名	○○(株)									
代表者名		○○ ○○	電 話	○○-○○○-○○○○								
所在地		東京都○○区○○○ ○-○○-○										
担当部署		企画○○部			担当者名	○○ ○○						
事業内容		○○開発・販売事業										
契約期間		令和	3	年	3	月	~	令和	3	年	9	月
契約金額(税抜)		1,500,000 円										
委託・外注内容		○○○○の○○○○の開発										
納品予定物		○○仕様書										
選定理由		○○の○○開発に特化しており、当社の○○○○部分の委託先として適任のため										
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。										はい		

< 専門家指導の計画書 >

「(4) 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、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番 号	専- 1	専 門 家 氏 名	〇〇 〇〇				電 話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇			
住 所	東京都〇〇区〇〇 〇-〇〇〇-〇										
経歴・実績	〇〇大学の准教授（〇〇博士）として〇〇〇〇の研究に従事している。 当社においても〇〇〇〇の指導を仰いでいる。										
契約期間	令和 3 年 3 月				～	令和 3 年 6 月					
契約金額（税抜）	100,000 円										
指導内容	**に関する××××の技術指導を全5回										
上記契約先は、申請者と資本関係、役員または従業員の兼務、グループ構成員の代表者3親等以内の親族による経営ではない。											はい

< イベント開催計画書 >

「(10) イベント開催費」に計上した全てのイベントについて記載してください。
表が足りない場合は、枠を追加せず、本ページを複製してください。

番号・イベント名	番号	イ- 1	イ ベ ン ト 名	新製品発表会								
イベント内容	〇〇業界を中心に、開発商品の認知向上と販路開拓を図る											
対象及び集客予定数	〇〇業界を中心に〇〇社程度											
開 催 場 所	会場名	□×会館										
	所在地	東京都〇〇区〇〇 〇〇-〇〇-〇〇										
開催予定時期	令和 4 年 10 月 頃											
開催経費総額	計	250,000				円（税抜）						
	（ 内 訳 ）											
											会場借上費用	150,000 円（税抜）
											資材費	100,000 円（税抜）
											輸送費	円（税抜）
										通訳費	円（税抜）	
本開発のためにこのイベントを実施する必要性	新製品の認知度を高めるほか、〇〇〇〇や〇〇についてリサーチを行い、顧客ニーズの収集を行うため											