

交付申請書

提出日を記入

〇〇年〇月〇〇日

公益財団法人静岡県産業振興財団
理事長 中西 勝則 様

元号記入注意

4月30日まで「平成」

5月1日から「令和」と記入

所在地 静岡県〇〇市〇〇区〇〇*-*

名称 〇〇〇〇株式会社

〇代表者印を押してください。
〇連絡担当者氏名は、所属部署名も忘れずに
記入してください。

代表者 代表取締役 〇〇 〇〇 **代表者印**

連絡担当者職氏名 〇〇部 〇〇 〇〇

T E L 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

F A X 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

e-mail 〇〇〇@〇〇〇〇〇

元号記入注意

提出日と元号を合わせてください。

年度において食品等開発助成事業を実施したいので、高付加価値型食品等開発推進事業助成金交付要綱第5の規定に基づき、助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 助成事業名 食品等開発助成事業

2 事業区分 **①-(1)** 生体調節機能(健康維持)の向上や機能性表示等をめざした食品

①-(2) 栄養機能の向上や栄養機能表示等をめざした食品

①-(3) 感覚(色、味、香り、食感等)の向上をめざした食品

①-(4) 食品の持つ機能性の活用をめざした化成品(化粧品等)

② 食品加工機械

上記、①-(1)、①-(2)、①-(3)、①-(4)、② のいずれかに〇をつけること

3 事業費 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

〇事業計画書「5 経費」の(1)総括収支予算表の合計金額と整合性が取れるよう記載してください。

〇交付申請額……千円未満切り捨て

〇単位は円です。(万円単位に変更しないでください)

〇数字は全角で入力

4 交付申請額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

5 開始予定年月日 令和 元年 6 月 日

〇申請事業の実施期間を記入してください。

(開始年月日令和元年6月中旬、完了年月日

令和2年1月31日までの日付で設定してください。

〇数字は半角で入力

6 完了予定年月日 令和 2 年 1 月 31 日

事業計画書

1 事業の名称: 30字以内で事業名称を記載。HP助成金バナーより過去の採択実績を参照ください。

2 申請者の概要

業種: 日本標準産業分類の「細分類」で記載してください。
(細分類→4桁で表示されているものです)

創 業	和暦(昭和など)〇〇年〇月	業 種	〇〇〇製造業
本社住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 静岡県〇〇市〇〇区〇〇*-*		
事業実施先住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 静岡県〇〇市〇〇区〇〇*-*		
資本金	〇,〇〇〇(千円)	主要製品 (加工内容)	
従業員数	〇〇〇人(※常時使用する従業員数)		
経営的 技術的 特 徴	貴社が有する経営的・技術的特徴を記入してください。 今回の申請事業に要する技術を既に有しているか、などの判断材料となります。		
決算期	年 月	年 月	年 月
売上高	直近 千円	前期 千円	前々期 千円
経常利益	千円	千円	千円

3 事業概要

製品開発の動機・経緯・製品および研究内容等、この事業の概要を記入すること。

事業概要全般をとらえることができるように、わかりやすく記入してください。

【動機】

- ・今回の申請事業に取り組む動機

【経緯】

- ・今回の申請事業に取り組むことになった経緯

【製品内容】

- ・製品概要をわかりやすく記入してください。

【研究内容】

- ・研究概要をわかりやすく記入してください。

4 事業の内容

(1) 研究開発の内容(実現の可能性)

研究開発の課題及び解決方法(研究項目毎)を数値などを用いて具体的に記入すること

【研究開発の課題】

- ・解決すべき課題をしっかりと認識いただくことが**重要**です。

【解決方法】

- ・製品化に向けて、実現可能性を判断するために、**重要**です。
明確な解決方法を示してください。

(2) 製品の新規性・優位性(従来技術・製品との比較)

【新規性・優位性】

- ・過去にない開発事業であれば、従来技術や製品と比較して、如何に新規性・優位性に優れているかを具体的にわかりやすく記載してください。

(3)製品開発スケジュールについて

研究開発項目 (なにをするのか)	期 間 (いつ)	概 要 (どのようにやるのか)	連携機関 (だれと)
①○○	令和○年○月	① …… (内容を記載)	自社
② ○○	○月～○月	② i …… ii ……	△△製作所
③ ○○	○月	③ ……	○○大学
④ ○○	○月～○月	④ ……	自社 ○○大学
⑤ ○○	○月	⑤ ……	○○分析所
⑥ ○○	○月	⑥ ……	自社
			枠の拡大可

【時系列で開発項目を記載してください。】

(4)本生産する場合の製造工程の概要について(フローチャート又は箇条書きで記入すること)

【製造工程の概要】
 ・フローチャート又は箇条書きで、わかりやすく記載してください。

枠の拡大可

(5) 事業の市場性

①市場ニーズについて

【市場ニーズ】
・市場での想定ニーズ（どんなニーズがあるか）をわかりやすく記載してください。

②販売ターゲットについて

【販売ターゲット】
・ターゲットを明確にして、開発製品の市場性を示してください。

③販売需要及び販売見込み(販売価格、数量、市場占有率など)

【販売需要及び販売見込み】
・需要や見込を明確に想定して、商品としての価値を示してください。
販売価格・年間販売予定数量・市場占有率などを具体的に明示し、売り先に対するビジョン(見通し)があることを示してください。

(6) 自社事業体制について

① 研究開発主任担当者

氏名	職務上の地位	本事業に関する知識・技術等について
〇〇 〇〇 (TEL) 000-000-0000	研究開発部長	【知識・技術等】 ・申請事業の核となる方の知識・技術を記載いただくことで、事業遂行能力を判断します。

② 主任以外の研究開発担当者

氏名	職務上の地位	本研究開発での担当分野
〇〇 〇〇 (TEL)000-000-0000	研究開発課長	〇〇〇〇の評価 (具体的な内容) 【担当分野】 ・申請事業者の事業遂行能力を判断します。

③ 経理担当者

氏名	社内における地位
〇〇 〇〇 (TEL) 000-000-0000	〇〇〇〇部 経理部長 (具体的な業務内容) 【社内における地位】 ・申請事業者の事業遂行能力を判断します。

④ 研究実施場所

実施場所	社外の場合はその理由
企業名や施設名 〇〇市〇〇区〇〇 〇〇〇-〇 (TEL) 000-000-0000	〇〇〇の理由ため、(企業名や施設名)で研究実施。

⑤ 特許・実用新案の現状(今回の研究開発課題に関するもの)

名称	特許権の有無	発明、考案者名
〇〇〇 (特願)000-000)	無	発明者 〇〇 〇〇(社内研究開発部所属)
〇〇〇 (第〇〇〇号)	有	発明者 〇〇 〇〇(〇〇大学〇〇部教授)

⑥ その他の特記事項(ISO9000、ISO14000 シリーズ認定取得状況等)

ISO9001 和暦〇〇年〇〇月〇〇日 認証取得 登録改定〇〇〇年〇〇月〇〇日 【その他特記事項】 ・申請事業者の事業遂行能力(研究環境)を判断する材料の一つになります。
--

(7)連携体制とその内容について

【連携体制とその内容】

- ・申請事業の連携体制を図式化して記入してください。
- ・単純に外注だけをお願いする先は、記入の必要ありません。
- ・わかりやすくその内容を記載してください。

共同研究（研究項目○○）

○○○大学の△△△先生と共同研究を実施

（内容）・・・・・・・・

（理由）・・・・・・・・（大学と共同研究を行う理由）

5 経費

(1) 総括収支予算表

収 入

科 目	金 額
産業財団助成金	千円未満切捨てです。
自 己 資 金	
借 入 金	
そ の 他	
合 計	〇,〇〇〇,〇〇〇

支 出

科 目	金 額
原 材 料 費	
機械装置購入等経費	
外 注 加 工 費	
技術コンサルタント料	
委 託 費	
そ の 他	
合 計	〇,〇〇〇,〇〇〇

同じ数字が入ります。

(2) 科目別支出予算内訳

① 原材料費

項 目	数量	単価(円)	金 額(円)	備 考
				<ul style="list-style-type: none"> ○開発品に組み込まれるもの、開発品原材料となるものを想定しています。 ○研究用消耗品（試薬等）は「その他」に計上してください。
計				

数量等の根拠（試作の回数などを明記）について

- 原材料仕入れの数量的な根拠を知るため、試作の回数などを示してください。
- 仕入れ量の妥当性を判断する材料になります。

② 機械装置購入等経費

項 目	数量	単価(円)	金 額(円)	使用目的	リースの有無
				<ul style="list-style-type: none"> ○本研究開発のみに使用する機器装置が対象です。 ○事務用機器、量産、生産に転用可能な設備は対象外です。 ○原則、リース・レンタルです。 	
計					

③ 外注加工費

項 目	内 容	金 額(円)	外 注 先
	<ul style="list-style-type: none"> ○自社の指示に基づき加工してもらう経費となります 		
計			

外注する内容と必要性について

- 外注加工の必要性を判断するため、わかりやすく記載してください。
- 申請者の事業に対する立ち位置を把握し、予算の妥当性を判断する材料になります。

④ 技術コンサルタント料

項目	内容	金額(円)	依頼先
<p>○研究を進める上で、技術的なアドバイスを受けるために必要とする経費を記入してください。</p> <p>○この科目への多額計上は、「研究遂行に要する知見を申請者が保有していない」と判断される場合があります。</p>			
計			

⑤ 委託費

項目	内容	金額(円)	委託先
<p>○共同研究費、委託研究費など、他社のノウハウ等を活用するための経費を記入してください。</p> <p>○この科目への多額計上は、「研究開発のコア技術が外部にある」と判断される場合があります。</p>			
計			

委託する内容と必要性について

<p>○委託費の必要性を判断するため、わかりやすく記載してください。</p> <p>○申請者の事業に対する立ち位置を把握し、予算の妥当性を判断する材料になります。</p>

⑥ その他(調査研究費および消耗品費で対象事業への使途が特定できるものに限る)

項目	内容	金額(円)	備考
<p>対象経費</p> <p>【調査研究費】 調査研究を行うための経費、データ等を購入する費用として支払われる経費 対象経費例) 図書・参考文献・資料・データ等購入費 研修・講習会費、交通費(公共交通機関利用(タクシー代除く)、E T C使用料)、宿泊料、調査会場入場費 等</p> <p>【消耗品費】 消耗品を購入するために支払われる経費 対象経費例) 研究試薬 研究器具購入費 等</p> <p>【その他】 対象経費例) 会場借料(マーケティング調査・展示会出展・研究機関との打ち合わせ会場費用等、ただし、茶菓子代除く)、 印刷製本費、通信運搬費、借料又は損料、通訳料、翻訳料 等</p> <p>上記において、対象事業への使途が特定できるものに限る</p>			