

記 載 例

様式第 1 号（第 5 条関係）

平成 1 8 年 5 月 3 0 日

浜田市長 宇津徹男 様

所在地 〒697-8501 浜田市殿町 1 丁目

申請者 名称 株式会社□□□□

代表者名 代表取締役 浜田太郎 ⑩

※役職名も記載してください。

ものづくりスタートアップ事業補助金交付申請書

平成 18 年度において、ものづくりスタートアップ事業補助金の交付を受けたいので、下記のとおり浜田市ものづくりスタートアップ事業補助金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により申請します。

記

1 補助事業の名称

※事業の概要がイメージできる事業名をつけてください。例：「○○の開発」

2 事業区分

(○) 新製品又は新技術の開発

() 特許権等取得

() 新製品の販路開拓

該当に○を記入してください。

3 補助金の交付申請額、事業に係る経費等

(1) 補助金の交付申請額 800,000 円

(2) 補助対象経費総額 1,200,000 円

(3) 事業費の総額 1,500,000 円

収支予算書(様式第 3 号)と対応させて記入してください。

4 事業の概要

※今回申請する事業の中身について、簡潔に記載してください。

5 添付書類

(1) 事業計画書（様式第 2 号）

(2) 収支予算書（様式第 3 号）

(3) 市税納税証明書（当該申請に係る年度の前年度の証明書）

(4) その他

※書ききれない場合は行を追加してください（ページを追加されてもかまいません）

事業計画書

1 申請者の概要

名称及び代表者名	株式会社□□□□ 代表取締役 浜田太郎		
住 所	〒697-8501 浜田市殿町1丁目		
電話番号	22-□□□□	F A X	22-□□□□
資本金	○, ○○○万円	従業員数	○○人
業 種	製造業	主要品目	電子部品
売 上	(平成 16 年) ○, ○○○万円 (平成 17 年) ○, ○○○万円		
収 益	(平成 16 年) ○, ○○○万円 (平成 17 年) ○, ○○○万円		
得意分野	半導体、携帯電話用電子部品		
沿 革	S○○.○月 会社設立 H○○.○月 社名変更		
保有技術等	各種基板等の組立、半導体の信頼性試験		
研究開発実績 (過去 5 年間)	※研究開発事業等の実績がある場合は、年度・内容等を記載してください（国・県の補助金制度等を利用した場合は、補助金の名称及び団体名等を記載してください）。		

2 事業の概要

(1) 事業の名称

※申請書に記載した事業名を転記してください。

(2) 開発、販路開拓等に取り組もうとする製品又は技術

ア 製品概要

※製品・技術がどんなものであるのか、また、既に発売済みの製品の場合はその発売時期及び販売実績等を、わかりやすく記載してください。

イ 新規性・優位性

※従来製品や従来技術と比べてどこが違うのか、どこを工夫したのか、具体的に記載してください。

ウ 市場性・将来性

※どのようなマーケット（地域、顧客層）のどのようなニーズを満たす製品・技術であるか、消費者に対するアピールポイントを記載してください。

エ 課題

※事業の実施に当たって、現在判明している課題点を記載してください。

(3) 実施計画

ア 実施計画の概要

※何をどのように行うか、計画の概要を記載してください。

イ 実施体制

※事業を実施する部署・担当者名、委託を行う場合は委託先等を記載してください。

ウ 達成目標

※交付を受けた年の年度末時点における達成目標を記載してください。

例：□□の製品化テスト終了まで

エ 今年度のスケジュール

項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○○の研究	6/5	→		9/30						
□□の試作 (△社委託)					10/1	→		12/31		
□□のテスト								1/1	→ 3/31	

※矢印等を用いて、時系列が分かるように記載してください。なお、実施期間が年度内（3/31）に収まるように設定してください。
※委託を行う場合は、委託先等を括弧書きしてください。

(4) 次年度以降のビジョン

※補助期間完了後（次年度以降）、製品販売や新規創業など、どのように事業化に取り組んでいくのか、計画の概略を記載してください。

※書ききれない場合は行を追加してください（ページを追加されてもかまいません）

収 支 予 算 書

1 資金調達内訳

区 分	予算額(円)	備 考
自己資金	200,000円	交付申請額を転記してください。
補助金	800,000円	ものづくりスタートアップ事業
借入金	500,000円	※銀行、金融公庫等
その他	-円	※寄付金等
合 計	1,500,000円	資金支出額の合計と一致させてください。

2 資金支出内訳

(1) 補助対象経費		予算額(円)	備 考
区 分	内 訳		
報償費	専門家謝金	100,000	○×コンサルタント
	技術指導受入費	200,000	○○社から研究員1名
	合 計	300,000	
旅費	社員旅費	100,000	視察 東京（1泊2日）@50,000×2人
	合 計	100,000	
原材料費	アルミ板他	600,000	別紙のとおり
	合 計	600,000	
委託費	外注加工費	200,000	特殊鉄板 委託先：○△加工所
	合 計	200,000	※備考欄には、目的、委託相手先、移動先地などがわかるように記載してください。別紙利用も結構です。
小 計		1,200,000	
(2) 補助対象外経費		予算額(円)	備 考
区 分	内 訳		
備品購入費	機械装置費	300,000	○○加工機1基
	合 計	300,000	
小 計		300,000	
合 計		1,500,000	

※ 経費の区分別に記載してください。

※経費区分は、報償費（謝金等）、原材料費、旅費、需用費（消耗品費等）、役務費（広告料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費等としてください。