様式第１

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

大阪府地域事務局

大阪府中小企業団体中央会

会長　尾池　良行　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者

〒　　－

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　　称

代表者氏名（役職及び氏名）　　　　　　　　　　　　　　㊞

平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る

補助金交付申請書

　　ものづくり・商業・サービス革新補助金交付規程第５条第１項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

１．事業計画名

　※　別紙「（２）事業内容「１．」の事業計画名を記載してください。

　　　　　『　　　　　　　　　　　　　　　』

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

（１）補助事業に要する経費 円（税込み）

　　　補助事業に要する経費 円（税抜き）

（２）補助対象経費 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額 円（税抜き）

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

　①　平成２６年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金に係る補助事業計画書（別紙）

　②　技術導入計画書（補助事業計画書の別紙１）

　③　専門家指導計画書（補助事業計画書の別紙２）

　④　委託に係る計画書（補助事業計画書の別紙３）

　⑤　知的財産権等取得書（補助事業計画書の別紙４）

　⑥　直接人件費支出対象者一覧表（補助事業計画書の別紙５）

　⑦　クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙６）

　⑧　その他大阪府地域事務局が必要と認める書類

（注１）申請書の用紙サイズは原則としてＡ４版の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

（注２）上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「ｗｏｒｄ」のファイルを、電子媒体（ＣＤ－Ｒ）に保存のうえ、１部提出してください。

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）

**補助事業計画書**

（１）申請者の概要等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．申請者の概要   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 企　業　名： | | | | | | | | | 代表者役職： | | 代表者氏名： | | | | | | | 〒　　　－  住　　所： | | | | | | | | | 電話番号： | | | FAX番号： | | | | | | 補助事業の実施が本社の所在地と異なる場合の実施場所（革新的サービスの開発、提供の拠点となることが条件です）  〒　　　－  住　　　所：  事業所名：  （本社住所ではなく本欄の住所で事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） | | | | | | | | | 電話番号： | | | | FAX番号： | | | | | 担当者の役職： | | | 担当者の氏名： | | | | | | 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： | | | | | | | | | 資本金(出資金) | 万円 | | | | 従業員 | | 人 | | 主たる業種（P147参照） |  | | | | | 業種の番号（２桁）： | | |
| ２．株主等一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（平成　　　年　　　月　　　日現在）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 主な株主又は出資者  （注）出資比率の高いものから記載し、大企業は【　】に◎を記載してください。６番目以降は「ほか○人」と記載してください。 | 株主名又は出資者名 | | 所在地 | 大企業  注．P4参照 | 出資比率(％) | | ① |  |  | 【　　】 | ％ | | ② |  |  | 【　　】 | ％ | | ③ |  |  | 【　　】 | ％ | | ④ |  |  | 【　　】 | ％ | | ⑤ |  |  | 【　　】 | ％ | | ⑥ | ほか　　　　　　　　　人 | | | ％ | |
| ３．役員一覧（監査役を含む。別紙として添付することも可能です） |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 | | | | 男女別 | 兼務する会社名  注.他社の役員を兼務の場合 | | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | | ①売上高 |  |  | | ②経常利益 |  |  | | ③当期利益 |  |  |   ４．経営状況表（注）直近２期分の実績を記載してください。　　　　　　　　　　　　　（単位：百万円） |
|  |

（２）事業内容（枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です）

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業計画名（３０字程度） | |
| ２．事業計画の概要（１００字程度） | |
| ３．対象類型 | |
| 中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性（該当する項目に☑を付してください。複数選択可）  ○　付加価値の向上  □新規顧客層への展開　　　□商圏の拡大  □独自性・独創性の発揮　　□ブランド力の強化　　　　　□顧客満足度の向上  □価値や品質の見える化　　□機能分化・連携　　　　　 □ＩＴ利活用〈Ⅰ〉  ○　効率の向上  　□サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉  （☑を付する場合は、近くの☑記号をコピーして当該場所に貼り付け、その場所の□を削除してください。） | |
| 以下は該当者のみ☑を付してください  　　 □申請時に有効な経営革新計画の承認を受けている。 | |
| ４．事業類型（どちらか一方に☑を付してください） | |
| □一般型　　□試作開発＋設備投資  　　□設備投資のみ | □コンパクト型 |
| ５．事業の具体的な内容 | |
| その１：革新的なサービスの開発や設備投資の具体的な取組内容  以下について記載してください。  ①事業者の現状  ②革新的サービスの概要（何が｢革新的サービスの創出｣であるのかを必ず記載してください。）  ③革新的サービスに取り組む理由（課題）及び導入する設備の内容  ④事業の実施体制  ⑤具体的な取り組み内容  ⑥取り組み内容のスケジュール  　　　　　　　　　　など  その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）  以下について記載してください。  ①事業化のスケジュール  ②将来の展望  （本事業の成果が寄与（想定）する具体的なユーザー・マーケット及び市場規模等について、現在の市場規模等を踏まえた、成果の価格的・性能的な優位性・収益性・事業の成果に係る売上見込額等を記載してください。）  ○事業計画（会社全体の計画を記載してください）　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 直近期末  ( 年 月期) | １年後  ( 年 月期) | ２年後  ( 年 月期) | ３年後  ( 年 月期) | ４年後  ( 年 月期) | ５年後  ( 年 月期) | | ①売上高 |  |  |  |  |  |  | | ②営業利益 |  |  |  |  |  |  | | ③営業外費用 |  |  |  |  |  |  | | 経常利益(②－③)※１ |  |  |  |  |  |  | | 伸び率（％）※２ |  |  |  |  |  |  | | ④人件費 |  |  |  |  |  |  | | ⑤減価償却費 |  |  |  |  |  |  | | 付加価値額(②+④+⑤) |  |  |  |  |  |  | | 伸び率（％）※２ |  |  |  |  |  |  |   ※１　本表における経常利益の算出は、営業外収益を入れません。  ※２　伸び率は、直近期末を基準に計算してください。｢直近期末｣は、本申請時の直近期末としてください。  ※３　創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、１年後以降の計画（見通し）額を記入してください。  注：「営業利益」：売上総利益（売上高－売上原価）－　販売管理費及び一般管理費  　　「経常利益」：営業利益　－　営業外費用（支払い利息、新株発行費等）  　　「付加価値額」：営業利益　＋　人件費　＋　減価償却費 | |

（３）これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

※該当案件がある場合のみ記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助・委託額 | 万円 |
| テーマ名 |  |
| 本事業との相違点及び  事業化・収益化の見込み |  |

（注１）本事業を含め、経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（補助・委託額）において、申請時点から**「過去５年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」**とされているもののうち、本事業計画と類似した事業内容（同一実施企業の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はその恐れがあるものについて記載してください。

（注２）複数案件がある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。

（４）経費明細表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A | | B | B×2/3以内 |  |
| 経費区分 | 補助事業に要する経費 | | 補助対象経費 | 補助金  交付申請額 | 積算基礎（A.税込み） |
| （税込み） | （税抜き） | （税抜き） | （税抜き） |  |
| 機械装置費（単価５０万円以上） |  |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 原材料費 |  |  |  |  |  |
| 直接人件費 |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 外注加工費 |  |  |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 雑役務費 |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

（注１）応募申請段階で記載した内容及び金額が全て認められたということではありません。本申請書において内容及び金額を精査します。

（注２）費目を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入してください（０円不可）。また、未使用費目は削除して、行を詰めてください。

（注３）「一般型」の場合、機械装置費以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注４）「コンパクト型」で機械装置費を計上する場合、補助対象経費で総額５０万円（税抜き）未満に限り対象とします。

（注５） 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎（補助事業に要する経費）を記入してください。

（注６） 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

（注７） 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注８）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注９）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率（２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注１０）「積算基礎」は「補助事業に要する経費（税込み）」について、単価や旅行程など経費の内訳を明確に記載してください。

（注１１）「経費区分」には上限が設定（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）されているものがありますのでご注意ください。

（注１２）積算基礎に応じた見積書（写）を提出してください。なお、単価５０万円（税抜き）以上の物品購入に必要な合見積の添付は、交付申請時には不要です。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ | | | | 区　　　　　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自　己　資　金 |  |  | | 補　　助　　金  交付申請額 |  |  | | 借　　入　　金 |  |  | | そ　　の　　他 |  |  | | 合　　計　　額 |  |  | | ＜補助金を受けるまでの資金＞   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　　　　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 | | 自　己　資　金 |  |  | | 借　　入　　金 |  |  | | そ　　の　　他 |  |  | | 合　　計　　額 |  |  | |

（５）資金調達内訳

　経理担当者の役職または所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　　経理担当者氏名

（注）補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますので、事業期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

補助事業計画書の別紙１ ※　技術導入費を計上する場合、記載してください。

※　補助金交付申請時に提出してください。

技術導入計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 技術の指導者 | 所属先名称及び役職・氏名 | |
| 住所 | |
| 技術の種類及び名称  （知的財産権の場合は、その種類、許可年月日、許可番号を含む） | |  |
| 契約予定期間  （始期及び終期） | | 年 月 日から  　　　　　年 月 日まで　　　　○○日間を予定 |
| 契約予定金額 | | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　円（税抜き）  　　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　円（税込み）  　　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　円（税込み） |
| 導入する技術の概要 | | （記入できなければ別紙に） |
| 当該試作開発における  技術導入の必要性と役割 | |  |
| 技術指導者の専門分野と  指導等の実績 | |  |
| 技術指導者の  保有資格 | |  |
| 技術指導者の  経歴 | |  |

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙２ ※　専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

※　補助金交付申請時に提出してください。

専門家指導計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門家 | 所属先名称及び役職・氏名 | |
| 住所 | |
| 契約又は委嘱予定期間  （始期及び終期） | | 年 月 日から  　　　　　年 月 日まで  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○日間を予定 |
| 契約予定金額 | | １日当たりの単価　　　　　　　　　　　　円（税抜き）  　　　　　　　単価　　　　　　　　　　　　円（税込み）  　　　　　　　総額　　　　　　　　　　　　円（税込み） |
| 指導の概要 | | （記入できなければ別紙に） |
| 専門家の専門分野と  指導等の実績 | |  |
| 専門家の保有資格 | |  |
| 専門家の経歴 | |  |

（注１）専門家指導は１０日以内とする。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙３ ※　委託費を計上する場合、記載してください。

※　補助金交付申請時に提出してください。

委託に係る計画書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託予定先 | 名称 | |
| 住所 | |
| 主な事業内容 | |
| 委託する業務等の内容 | |  |
| 委託の必要性と役割 | |  |
| 委託予定期間  （始期及び終期） | | 年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで |
| 委託予定金額 | | 円（税込み） |

（注）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙４ ※　知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

※　補助金交付申請時に提出してください。

知的財産権等取得書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 取得予定技術の題名 |  |
| 種　類  （該当する項目を○で囲んでください） | 特許権 ・ 実用新案権 ・ 意匠権 ・ 商標権  国際規格認証  その他（具体的に　　　　　　） |
| 取得に関する責任者の  団体名・役職名及び氏名  （弁理士の場合は登録番号及び氏名) |  |
| 取得に要する経費の  総額（補助事業に要する経費）・  支払方法及び期日 | 総額 円(税込み) |
| 取得予定技術の概要 | （記入できなければ別紙に） |
| 取得予定技術と補助事業との  密接な関連性に関する説明 | （記入できなければ別紙に） |

（注１）複数の知的財産権等取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別してください。

（注２）本様式は、日本工業規格Ａ４判としてください。

補助事業計画書の別紙５　 ※　試作品等の開発に係る直接人件費を計上する場合、記載してください。

※　補助金交付申請時に提出してください。

直接人件費支出対象者一覧表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 氏　名 | 部　署 | 役　職 | 採用年月日 |
| （例）機械設計 | 金型　二郎 |  | 主任 | 昭和50年7月7日 |
| （例）プログラマー | 設計　三郎 |  |  | 昭和51年3月26日 |
| （例）溶接加工 | 溶接　四郎 |  |  | 昭和54年1月1日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

【時間単価算出方法計算式】

（平成　　年　　月　～　　年　　月）　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | Ａ | Ｂ | Ｃ | D=  (A＋B）÷C | E | D×E |
| 年間  総支給額 | 年間法定  福利費  （事業者負担分） | 年間理論総労働時間 | 人件費  時間単価 | 本事業に携わる総労働時間 | 人件費額 |
| （例）金型　二郎 | 3,598,000 | 620,772 | 1,962 | 2,150 | 220 | 473,000 |
| （例）設計　三郎 | 4,300,000 | 750,000 | 1,962 | 2,573 | 220 | 566,060 |
| （例）溶接　四郎 | 4,000,000 | 700,000 | 1,962 | 2,395 | 100 | 239,500 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 | 1,278,560 |

（注１）人件費時間単価は、１円未満を切り捨ててください。

（注２）設備投資のみの事業者の場合、人件費は補助対象となりません。

（注３）人件費時間単価算出のための人件費対象者賃金台帳（参考様式３：P104を必ず添付してください。）

（注４）年間理論総労働時間は、年間所定総労働時間と同意です。

（注５）事業に携わる総労働時間（E）は、本補助事業の試作・開発等に直接従事する場合のみです。事業計画期間と十分に整合させてください。

補助事業計画書の別紙６　クラウド利用費の内容

※　クラウド利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴き取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や概算額を記載してください。（クラウドサービス提供事業者による記載も可です）

※　補助金交付申請時に提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されるサービス）** | | |
| １．クラウドサービス提供事業者名 | |  |
| ２．クラウドサービスの名称 | |  |
| ３．今回契約しようとする契約数（ユーザー数・台数等） | |  |
| ４．クラウドの形態  ※　クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースする場合）は対象外です。 | | ※　該当するクラウド形態に○印を付すこと  （複数選択：可）。  　　IaaS　・　PaaS　・　SaaS（ASPを含む） |
| ５．クラウドサービス概要  ※　VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用していこうとするのか、概略を記載してください。 | |  |
| ６．クラウドサービススペック等  （SaaSの場合は使用するアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS等の場合にはCPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウエア・アプリケーションサーバー等を記載してください） | |  |
| ７．開発・カスタマイズするソフト等の内容 | |  |
| ８．初期費用 | | ０円 |
| ９．月額利用料金（※） | a.固定料金部分の費用 | ０円 |
| b.従量制料金部分の費用 | ０円 |
| **クラウドサービスの費用　計（８＋９）** | | ０円 |

（注１）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。