

年 月 日

大泉町長

宛て

申請者住所

(法人にあつては主たる事業所の所在地)

申請者氏名

(法人にあつては名称及び代表者名)

大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付申請書

【開発テーマ：

年度大泉町ぐんま技術革新チャレンジ補助金の交付を下記のとおり申請します。
なお、自己又は自己の団体の役員等は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者には該当しないことを誓約します。このことに関して必要な場合には、群馬県警察本部に照会することを承諾します。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙補助事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費	金	円
交付申請額（大泉町・県合計）	金	円
<u>交付申請額（大泉町）</u>	<u>金</u>	<u>円</u>

3 添付書類

【別 紙】

補 助 事 業 計 画 書

1. 開発テーマ					
2. 該当補助率 (該当する□に☑)	<input type="checkbox"/> 1/2 (<input type="checkbox"/> 4/5 (小規模事業者に限る)) ※なお、小規模事業者とは、中小企業基本法の第2条第5項に準じる。 ・製造業その他 従業員20人以下 ・商業(卸売業・小売業)及びサービス業 従業員5人以下				
3. 申請者	(法人にあっては名称及び代表者名)				
氏名又は名称					
住所又は所在地	(〒 -)				
資本金又は出資金	万円	常時使用する 従業員数	名	創業年月	年 月
主な事業内容					
主たる製品					
担 当 者	役 職			氏 名	
	TEL			E-mail	
4. 事業実施場所	※2か所以上あるときは全て記載し、主たる実施場所に◎印を付すこと。				
5. 過去に県又は市町村の補助金の交付を受けた実績	実績あり / 実績なし (どちらかに○) ----- ※ありの場合、その補助金の種類、テーマ、交付金額及び利用年度を記入。				
6. 本事業以外の開発助成制度への申請状況	予定あり / 予定なし (どちらかに○) -----				

1 開発体制

(1) 社内体制

開発責任者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

開発参加者（必要に応じ欄を追加してください）

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

経理担当者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

(2) 外部協力者（アドバイザー、共同研究者等）

氏名		所属	
協力・指導内容			

2 開発内容

(1) 開発の概要

(開発の目的、具体的内容及び手法など)

(2) 開発内容の新規性、既存技術や製品に対する優位性

3 知的所有権の状況

今回の開発に関連する特許等の状況について、いずれかに○を付け、該当する事項を記入してください。

ア 取得（申請）済み 〔権利の種別、番号、名称等を記入してください。〕

--

イ 申請予定 〔権利の種別、申請内容、申請予定時期を記入してください。〕

--

ウ その他

--

4 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (市町村・県合計) (千円未満切捨)(円)	備 考
原材料費				/	
		小 計	0		0
機械装置費 ・ 工具器具費				/	
		小 計	0		0
委託費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入 (注4参照)				/	
		小 計	0		0
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成				/	
		小 計	0		0
クラウド サービス費				/	
		小 計	0		0
知財出願費				/	
		小 計	0		0
その他経費				/	
		小 計	0		0
合 計			0	0	

(記載上の注意)

注1 交付申請額は、補助事業に要する経費 × 補助率で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。

注2 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。

注3 機械装置・工具器具費については、購入、改良、据付、借用等の別を備考欄に記載してください。

注4 委託費の内訳略称は以下のとおりとします。

「外注加工費」…外注加工、「外部協力費」…外部協力、「市場調査費」…市場調査、

「システム開発費」…システム、「クラウドファンディング導入経費」…クラファン

注5 知財出願費に係る交付申請額は20万円を限度とします。

【別記様式】 ※補助対象経費の「システム開発費」を申請する場合に作成してください。

システム開発に係る人件費積算表

補助対象人件費 合計（申請書へ転記）
0 円

（記載の手順）

- ①開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ②補助対象人件費の算出に必要な「源泉徴収支払額」及び「直接作業時間」を該当のセルに御記入ください（※）。
※年間総労働時間は1,936時間で固定です。
また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ③「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。
※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1	氏名	所属	役職
人件費単価（単位：円） （自動計算）	=	源泉徴収票支払金額 （単位：円）	÷ 年間総労働時間（=固定値）
0			1,936
補助対象人件費 （単位：円）(自動計算)	=	人件費単価（単位：円） （自動計算）	× 直接作業時間（単位：時間）
0		0	

従業員 2	氏名	所属	役職
人件費単価（単位：円） （自動計算）	=	源泉徴収票支払金額 （単位：円）	÷ 年間総労働時間（=固定値）
0			1,936
補助対象人件費 （単位：円）(自動計算)	=	人件費単価（単位：円） （自動計算）	× 直接作業時間（単位：時間）
0		0	