様式第１

平成　　年　　月　　日

　○○経済産業局長　殿

住　　　所（郵便番号、本社所在地）

氏　　　名（名称及び代表者の氏名）印

平成２１年度新事業活動促進支援補助金（新連携支援事業）計画書

（事業化・市場化支援事業）

　新事業活動促進支援補助金（新連携支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

１．補助事業計画書（別紙１のとおり）

２．経費明細表（別紙２のとおり）

３．株主等一覧表（別紙３のとおり）

４．経営状況表（別紙４のとおり）

５．過去２年間の貸借対照表、損益計算書

６．産業財産権等取得計画書（別紙５のとおり）

７．異分野連携新事業分野開拓計画に係る認定書（写し）

８．会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット 別紙１

補助事業計画書

（事業区分：事業化・市場化支援事業）

|  |
| --- |
| １．代表者の概要 |
|  | 名　　称：代表者名及び役職名：住　　所：電話番号：FAX番号：ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：連絡者名及び役職名： |
| 資本金出資金 | 　　　　　千円 | 従業員 | 　　　　　人 |
| 業種（形態） |  | 設立年月日 | 年　　月　　日 |
| 直近２年間分の財務データ（売上高、経常利益、自己資本） |
|  | 売上高（千円） | 経常利益（千円） | 自己資本（千円） |
| 年度 |   |   |   |
| 年度 |  |  |  |
| ２．補助金の交付を受けた実績（過去５年間の実績）及び本実施テーマに関わる内容で当該年度の他の補助金への申請（予定を含む）状況 |
| ３．実施テーマ  |
| ４．具体的事業内容（異分野連携新事業分野開拓計画のうち、事業化・市場化支援事業として行う具体的事業内容を記載） |
| ５．事業の必要性（異分野連携新事業分野開拓計画を実施するにあたり、当該補助金の必要性を記載） |
| ６．当該年度事業実施スケジュール（実施内容及び実施時期を記載） |

別紙２

経　費　明　細　表

①経費配分内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業区分 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |

（注１）「事業区分」とは、事業化・市場化支援事業をいう。

（注２）「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作・開発費、その他の経費をいう。

（注３）「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいう。

（注４）「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費をいう。

（注５）「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」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」に補助率を乗じた額になる。

（注６）積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記入すること。

②資金調達内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 補助事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自　己　資　金 |  |  |
| 借　　入　　金 |  |  |
| 補　　助　　金 |  |  |
| そ　　の　　他 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計　　額 |  |  |

③補助金相当額の手当方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　　　分 | 補助金相当額（円） | 資金の調達先 |
| 自　己　資　金 |  |  |
| 借　　入　　金 |  |  |
| そ　　の　　他 |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計　　額 |  |  |

　（注）補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がある。

④補助事業の経理担当者の役職名・氏名

別紙３

株　主　等　一　覧　表

（平成 　年　 月 　 日現在）

 　　　　　　　　 会社名

（株　主　等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 株主名出資者名 | 住 所 | 持株数出資価額 | 比 率 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　総株数（総出資価額）：

（注１）株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金又は出資金（千円）及び従業員数を記入すること。

（注２）比率は、小数点第２位を四捨五入して小数点第１位まで記入すること。

（役 員）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏 名 | 住 所 | 備 　 考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）他社の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、資本金又は出資金（千円）、従業員数及びその会社での役職名を記入すること。

別紙４

経営状況表

 　　　　　　　　 　　　会社名

 　　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期別項目 | 第 期　　年　　月　　日から年　　月　　日 | 第 期年　　月　　日から年　　月　　日 |
|  売　　上　　高 Ａ |  |  |
|  経　常　利　益 Ｂ |  |  |
|  総　　資　　本 Ｃ |  |  |
|  自　己　資　本 Ｄ |  |  |
|  流　動　資　産 Ｅ |  |  |
|  流　動　負　債 Ｆ |  |  |
|  総資本経常利益率 Ｂ／Ｃ×１００ |  |  |
|  売上高経常利益率 Ｂ／Ａ×１００ |  |  |
|  自己資本比率 Ｄ／Ｃ×１００ |  |  |
|  流動比率 Ｅ／Ｆ×１００ |  |  |

（注１）本資料は、過去２期又は３期（決算期間が１年であるときは２期、半年であるときは３期）の財務諸表により作成すること。

（注２）金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数点第２位を四捨五入して小数点第１位まで記入すること。

（注３）貸借対照表、損益計算書を添付すること。

（注４）現在事業を営んでいない、設立間もない等の理由により上記の貸借対照表等財務諸表作成が困難な場合は、事前に各経済産業局に相談すること。

別紙５

産業財産権等取得計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 取得予定財産の題名 |  |
| 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・支払方法及び期日 | 　　総額　　　　　　　　　　円 　年　　月　　日 |
| 取得に要する経費のうち補助対象として希望する金額 |  総額　　　　　　　　　　円 |
| 取得予定財産の概要 | （記入できなければ別紙に） |
| 取得予定財産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） |
| 出願（取得）済みの場合は出願（登録）番号及び出願（取得）日 | 　　出願（登録）番号 出願（取得）日　　　　年　　月　　日 |

|  |
| --- |
| 「産業財産権等取得計画書」に係る証明　私は、　　　　（代表者名）　　　　　が取得を計画している上記の取得予定財産について、下記の条件を満たす者であることを証明します。記　　・補助事業期間内に確実に出願手続が完了する者であること。　　・取得予定財産と補助事業が密接な関連性を有していること。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日　経済産業局長　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　弁理士　氏　　名　　　　　　　　　　　　　　印 　　　 登録番号 　　　 住　　所 　　　 電話番号 |

（注１）複数の産業財産権等の取得を計画する場合は、各項目内で番号を付して区別すること。

（注２）取得に要する経費の内訳が確認できる資料及び内訳金額の根拠となる資料（特許事務所の基準価格表等）を添付すること。

（注３）出願（取得）済みの場合は、当該手続の完了が確認できる資料を添付すること。

（注４）採択され交付申請書を提出するときには、弁理士の証明を受けること。

（注５）Ａ４判サイズ１枚に記入のこと（書ききれない場合は別紙に記入し、証明者による割り印等、別紙５の別紙であることが分かるように記入すること。