

&lt;基本情報&gt;

令和6年 月 日

技術開発題名		一般/ 環境
--------	--	-----------

申請分野は、基本情報入力時に選択して下さい

## ■申請者

フリガナ 企業名	社印	試作費合計	千円
フリガナ 代表者名	(役職) (氏名) 代表者印	助成希望額	千円

所在地

このページはマイページの基本情報をプリントしたものになります

会社概要

申請書の作成について

- ①マイページの基本情報を印刷し、社印、代表者印を押印する
  - ②申請書<本編>を作成し、印刷する
  - ③上記①と②を合体して、申請書とする
  - ④基本情報の助成希望額が、本編記載の試作費予定額と一致していること
  - ⑤最終助成金額は、基本情報の助成希望額を元に決定されます。
- ※合体する際はクリップ留めとし、ホチキスは使用しないこと

応募実績

過去に応募したことが（ある / ない）

## ■技術所有者

技術所有者 (特許権等の所有形態)	出願人氏名又は法人名	
	権利所有の形態 (該当項目に○)	1. 自社所有 2. 権利譲渡（証明書添付のこと） 3. 専用・通常実施権（証明書添付のこと）

## ■開発責任者

役職、氏名	所属：	役職：	氏名：
-------	-----	-----	-----

## ■説明場所

説明場所と連絡者	企業名：	所属：	役職：	氏名：
	〒：	住所：	TEL：	e-mail：

## ■通常連絡者

役職、氏名、連絡先	企業名：	所属：	役職：	氏名：
	〒：	住所：	TEL：	E-mail：

申請会社名	
-------	--

1. 技術開発の概要（本技術開発の全体の概要を枠内にわかりやすくまとめてください）

1.1 何に関する技術開発か

注) どのような産業の、どのような技術分野か、背景や環境をもとに記載してください。

1.2 どのような新技術で達成するのか

注) 単にアイデアではなく、予備実験で効果が確認されている新技術を記載してください。

1.3 その結果どのような特長のある商品ができるのか

(注) 1.1～1.3 まで、このページに収めてください  
(詳細説明/補足説明は別紙にして添付してください)

2. 技術の内容 (2.1~2.6 を3 ページ以内で記入し、項目で記入内容のない場合はナシと記入してください)

2.1 商品構想と特長 (「図」や「ブロック図」などで全体構成を示し特長を箇条書きにする)

実用化した時、どのような商品になるのか

- ・「図」や「ブロック図」などで全体構成を示してください。
- ・特長を箇条書きにしてください。

2.2 新技術の着想の動機・背景 (従来技術の問題点、市場の要求、技術動向などから)

従来技術の問題点、市場の要求、技術動向などから説明してください。

2.3 新技術は何か (新技術を箇条書きにし、内容、原理、特徴などを記載)

“新技術”を箇条書きにし、内容、原理、特徴などを記載してください。

2.4 従来技術との比較 (類似技術、他社技術と比較して優れていること、劣ること)

類似技術、他社技術と比較して優れていること、劣ることを表にして記載してください。

	本技術開発	従来技術 ( )	競合技術 A ( )	競合技術 B ( )
出力 (V)	3.0	1.2	1.0	2.0
損失量 ( $\mu A$ )	0.006	0.01	0.03	0.02
精度 ( $\mu m$ )	0.01	0.02	0.03	0.03
.....				
.....		これは記入例です		
.....				
安全性	◎	◎	○	○
コスト (円)	1000	1200	1500	1500
高さ (mm)	5	7	8	5
重量 (g)	1.0	1.2	1.5	1.1
CO <sub>2</sub> 削減量	○	△	○	△

基本は、定量 (数値) 比較、難しければ定性 (○×) 比較結果を記載してください。

◎ : 非常に優れる、○ : 優れる、△ : 改善必要、× : 不十分

2.5 知的財産権（本技術に係わる出願特許と権利者を記載。公報または出願書類の写しを別紙で添付）

特許の名称	・出願番号（出願日） および公開あるいは公 告の最新の特許番号	出願人	発明者	備考
震度計測装置	特願 2014-#####	A 社	市村 太郎	審査請求中
測定治具	特開 2010-YYYYY	C 社	日本 次郎	専用実施権取得 済み
		これは記入例です		

- 注1) 記載した特許が登録前の場合は備考欄に審査状況を記載してください。
- 注2) 記載した特許が他社(他人)の所有するものである場合、譲渡状況又は実施許諾状況を備考欄に記載し、対応する契約書等を添付してください。
- 注3) 本技術開発では特許出願されていることが要件となっていますので、新技術開発助成申請までに出願を済ませておいてください。
- 注4) 出願人、発明者記載ページを含めて公報(全文)または出願書類(全文)を添付してください。

2.6 外部発表（論文、社外表彰、新聞記事など、時期を含めて箇条書きに。発表資料を別紙で添付）

論文、解説など各資料ごとに以下の項目を記載してください。

・表題、著者名、文献名、発行年、巻号、頁

注)発表資料を別紙で添付してください。

<注>2.1 項～2.6 項を3ページ以内に収めてください。  
余白が目立つ場合は“改行”を調整し体裁を整えてください。

### 3. 技術開発計画 (3.1~3.3を2ページ以内で記入してください)

#### 3.1 商品化までのステップ

(2.1 で示したものを商品化するまでの主な実施事項と今回の開発の範囲を示す)

##### 2.1 で示したものをこれから商品化するまでに

- ・どのようなことをやるのかの概略ステップ(ロードマップ)
- ・その中で、今回開発試作する範囲を示してください。

#### 3.2 開発試作のねらいと試作するもの

(開発試作のねらいと試作するものの全体構成を図やブロック図等で書き、今回の試作対象部分を示す)

- ・開発試作のねらい
- ・試作するシステム、機器、装置、加工方法などの全体構成を図やブロック図等で書き、今回試作する対象範囲・部分を示してください。

#### 3.3 開発試作の技術課題と現状と達成方法

(技術課題を箇条書きにし、その現状と達成方法を簡潔に記す)

- ・開発試作のねらいを達成するための技術課題を箇条書きにしてください。 (技術課題)
- ・その課題は今までにどこまで確認されていて何が未確認なのかを明確にしてください。 (現状認識)
- ・そしてそれをどうやって達成しようとしているのかをわかりやすく記入してください。 (達成方法)

所定の欄に記入できない場合、全てを「別紙」としないで、指定の欄内に要旨を記入し、詳細説明は別紙で提出してください。

<注> 3.1 項~3.3 項を1ページまたは2ページ以内に収めてください。  
余白が目立つ場合は“改行”を調整し体裁を整えてください。

#### 4. 開発仕様書

##### 4.1 試作規模・数量とその用途

- ・試作を予定している規模(台数・数量など)とその用途・理由を記入してください。
- ・試作のねらい、課題を達成するのに必要な最小限の規模とその根拠を簡潔に説明してください。
- ・デモ/フェア展示用や販促用は含めないこと(助成金の対象外です)。

##### 4.2 開発目標仕様 (目標とする機能・性能・精度などを具体的に、定量的に記入する)

開発仕様項目	仕様値	備考
--------	-----	----

- ・開発目標仕様とは今回の助成期間に達成する仕様です。  
最終製品の仕様ではありませんのでご注意ください。
- ・開発仕様書の形式で、仕様項目と具体的な仕様値(目標数値)を記入してください。
- ・課題達成のための試作ですので、例えばシステム・装置としてどのような機能・性能を達成するのか、技術課題は機能的・性能的にどこまで達成すれば開発完了といえるのか、がわかるように具体的に記入してください。

(注1)システムや装置のサイズ・重量のみや文章での記述では開発仕様書にはなりません。目標の性能・品質を数値であらわしたものを仕様値としてください。

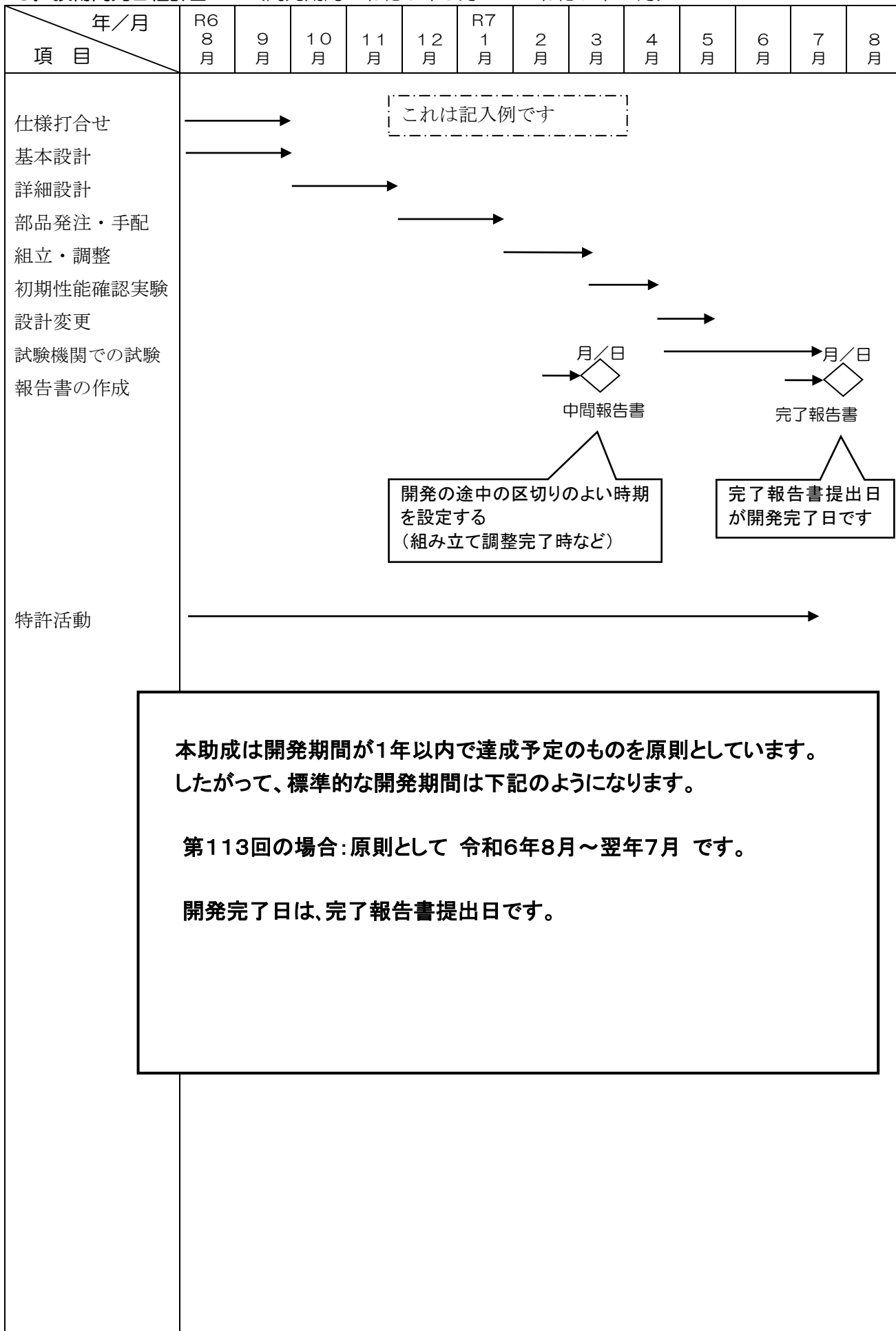
(注2)実用化開発なのでできれば当該テーマのお客様のニーズに裏付けられた目標仕様が望ましい。

例:テーマ“どこでも測れるコンパクトな体重測定器の開発“の場合、試作するものは、寸法W200XD200X20 mmで重さ 500gの測定器であるとします。  
この場合、寸法、重さも仕様の一部ではありますが、もっと大事な開発仕様は以下のように、達成しないと意味のない、性能を表す数値的な指標であります。この部分が抜けることが多いのでご注意ください。

開発仕様項目	仕様値
・測定可能範囲	1kg~100kg
・精度	-0.5kg~+0.5kg
・耐久性	1万回
・測定可能条件	傾斜30度まで計測可能

(注) 4.1~4.2 まで、このページに収めてください。

5. 技術開発日程計画 (開発期間：令和6年8月 ~ 令和7年7月)



## 6. 開発体制

### 6.1 社内参加者

氏名	役職	所属	開発の担当業務	専任・兼任
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>社内の開発メンバーを記入してください。 開発責任者に※をつけてください。</b></p> </div>				

開発責任者に※をつけてください。

### 6.2 社外参加者

氏名	会社名・所在地	開発での役割
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>この開発に、無償で参加する社外の技術者を記入し、この開発での役割を記入してください。 費用(対価)を支払う場合は外注扱いとし、ここには記入不要です。</b></p> </div>		

### 6.3 開発の協力機関

この開発に協力して頂く公的機関名、所属、氏名などを記入して下さい。

協力機関名	所在地	所属・役職・氏名	開発・協力内容
〒 住所	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>公的機関の協力を受ける場合、その機関、協力内容を記入してください。 費用(対価)支払いの有無に関係なく列挙してください。</b></p> </div>		
TEL			
〒 住所			
TEL			

### 6.4 開発実施場所

会社名：  
所在地：〒

**開発実施場所は本開発の主となる実施場所を記入してください。**

TEL：  
連絡者：会社名・所属・役職・氏名



## 7. 試作費予定額

\*単位：千円

\*金額は消費税(10%)込み

### (1) 試作費として計上できる費用

本開発が狙いとするシステム、機器、装置などを試作するのに必要な直接費が対象になります。委託設計費、材料購入費、委託して行う部品製作費、委託して行う評価費用、などです。なお、社内人件費(ソフト開発費、設計費、組立・調整費)は一部のみ対象です(補足1、2参照)。

### (2) 試作費として計上できない費用(募集要項 P6/6 参照)

以下の費目は助成対象になりません。「項目」に計上しないでください。

- ・人件費(補足1、2を例外とします)、旅費、調査費、謝礼金、技術導入費、特許出願費用、報告書作成費、コピー代、技術指導料/顧問料、家賃、光熱費、など
- ・汎用の工作機械や測定装置、開発ツールなどの設備、パソコン、汎用ソフト、プリンターなど
- ・量産用の金型制作費、LSI制作費

### (3) 資金区分は必ず記載してください。

上記(1)を記入したら、資金区分を、自己は合計の5分の1以上、助成は合計の5分の4以下になるように区分を記載してください。

注)一つの項目で自己資金と助成金の両方を使う場合はそれぞれの金額を備考欄に記載してください。

#### 補足1 (ソフト開発費)

試作装置・システムの制御プログラム開発に関わる社内人件費は対象内です。ただし、制御プログラム開発は、工数見積書と当該社員の時間単価を証する資料の添付が必須で、審査委員会で妥当と認められたものに限り、これに該当する項目の備考欄に\*1を記してください>(\*1はソフト開発社内人件費を示す)

ただし、\*1の合計は試作費予定額合計の20%以下とします。

#### 補足2 (設計費、組立・調整費)

装置を社内で作成する場合の、設計、加工、組み立て・調整に関わる社員の人件費を認める場合もあります。制御プログラム開発同様、その工数見積書と当該社員の時間単価を示す資料の添付が必須で、審査委員会で妥当と認められたものに限り、これに該当する項目の備考欄に\*2を記して下さい>(\*2は設計、組立・調整社内人件費を示す)

ただし、\*2の合計は試作費予定額合計の5%以下とします。

(注1)助成希望額は試作費予定額合計の4/5以下になるように記載してください。

(注2)助成の対象外の費目は、自己負担であっても項目に記載しないでください。

(注3)下記欄外の(注)1、2、3、4、5を実施してください。

特に(注)2の、金額50万円以上の項目については自己資金、助成金の区分にかかわらず、見積書を提出してください。ただし社内人件費については金額に関わらず工数見積書と時間単価資料が必要です。また、(注)5については、\*1の合計は試作費予定額合計の20%以下、\*2の合計は試作費予定額合計の5%以下、が必須です。超える場合は計上する工数を調整し超えないように修正してください。

試作費予定額合計	自己資金		基本情報の試作費合計額、助成希望額と一致しているか確認してください。	
	助成希望額			
	合計	A		
上記項目中の社内人件費	ソフト開発人件費(*1)の合計	B	%	20%以下であること
	それ以外の人件費(*2)の合計	C	%	5%以下であること

(注) 1. 資金区分欄には自己資金分は「自」、助成希望分は「助」と記入してください。

2. 項目はできるだけ10万円以上の金額にまとめ、50万円以上については見積書を提出してください。(相手先の見積書を入手していただく場合は、見積書について)  $B \div A$  を%で記入

3. 本開発の実施内容と整合していることを確認してください。

4. 助成対象外項目(費目)は記入しないこと。(記入要領を参照してください)

5. 社内人件費に該当する項目の備考欄に\*1(ソフト開発人件費)、\*2(それ以外の人件費)を付し、下欄にそれぞれの合計額を記入してください。その右欄には、試作費予定額合計に占める割合を記入してください。(8ページ参照)

6. 社内人件費については資金区分・金額に関わらず見積書(担当者別工数見積書および賃率がわかるもの\*)を提出してください。\*賃率がわかるものとは給与明細や健保等級表などです。

$C \div A$  を%で記入

## 記入例と記入ポイント

### 7. 試作費予定額

\*単位：千円

\*金額は消費税(10%)込み

資金区分		項目	数量	単価	金額	備考	
自己	助成						
自		1.機構部設計費(社内)	400H	2.2/h	880	*2(別紙1「設計費明細」参照)	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     社内費の場合は工数(時間)を記入。添付工数見積書ではこれより大きい値でも、*2合計は5%以下という条件の為調整して小さい値にする場合有り                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     社内費の場合は担当者の基本給を時給に換算                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     ①業務内容とその工数を明らかにした工数見積書                      ②単価の裏づけとなる給与明細や健保等級表などを別紙として添付する                      ③複数人の場合は個人毎に作成する                 </div>	
助		2.部品購入費(購入)	一式	1,518	1,670	別紙2参照(カタログ)	
助		3.試作部品製作費(外注)	一式	9,573	10,530	見積書1参照	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     量産型は認められないが試作用の型は認める場合がある                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     複数の外注先がある場合、それらの見積書をすべて添付する                 </div>			
自		4.モールド成形品製作用仮型作成費(外注)	1	785	864	見積書2参照	
助		5.電装ユニット設計試作費(外注)	一式	6,182	6,800	見積書3参照	
自	助(助)	6.制御ソフト開発費(社内)	1,900H	2.2/h	4,180	*1(別紙3「ソフト開発費明細」参照)	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     自己資金と助成金の両方を使う場合、助成金が合計の4/5以下になるように調整し、内訳を記す                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     (2,200) (1,980)                 </div>			
自		7.組立調整費(社内)	165H	2.0/h	330	*2(別紙4参照)	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     社内費の場合は50万円未満でも見積書が必要                 </div>					
自		8.委託評価試験費(外注)	一式	1,944	2,138	見積書4参照	
自		9.評価用材料費(購入)	一式	282	310	別紙5参照(カタログ)	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     市販品の場合は見積書の代わりにカタログなど価格がわかるものを添付                 </div>					
試作費予定額合計			自己資金		6,502	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">                     *1の合計は20%以下、*2の合計は5%以下、であること                      超える場合は減額調整すること                 </div>	
			助成希望額		21,208		
			合計		27,710		
上記項目中の社内人件費		ソフト開発人件費(*1)の合計			4,180	15.1%	20%以下であること
		それ以外の人件費(*2)の合計			1,210	4.4%	5%以下であること

- (注) 1. 資金区分欄には自己資金分は「自」、助成希望分は「助」と記入してください。
2. 項目はできるだけ10万円以上の金額にまとめ、50万円以上の項目については見積書を提出してください。(相手先の見積書を入手してください)
3. 本開発の実施内容と整合していることを確認してください。
4. 助成対象外項目(費目)は記入しないこと。(記入要領を参照してください)
5. 社内人件費に該当する項目の備考欄に\*1(ソフト開発人件費)、\*2(それ以外の人件費)を付し、下欄にそれぞれの合計額を記入してください。その右欄には、試作費予定額合計に占める割合を記入してください。
6. 社内人件費については資金区分・金額に関わらず見積書(担当者別工数見積書および賃率がわかるもの\*)を提出してください。\*単価がわかるものとは給与明細や健保等級表などです)



10. 経済性・社会性・地球環境温暖化防止への寄与（10.1～補足までを2ページ以内で記入してください）

10.1 事業化計画の概要

1) 現在の自社の事業内容および特長

2) 現在の自社の事業概要（単位：千円）

	年度	年度	年度
売上高			
経常利益			

3) 本技術の事業展開計画

(1) 商品名

(2) 商品コンセプト

(3) ねらいの市場、市場規模

(4) 生産を担当する企業

(5) 販売を担当する企業

(6) 市場投入時期

年 月

(7) 損益計画（単位：千円）

	年度	年度	年度
販売単価			
数量			
売上高			
部品費・材料費			
加工・組立費			
減価償却費			
その他経費			
経常利益			

当財団の新技术開発助成は、実用化を狙いとした開発試作に対する助成です。  
したがって事業化計画が十分に検討されている必要があります。  
事業化計画の概要を簡潔にまとめ、必要に応じて別紙で詳細添付してください。

(8) 事業化するために必要な資金額とその調達方法（単位：千円）

調達先	所要額	調達時期	備考
自己資金		年 月	
政府関連金融機関からの借入れ		年 月	
助成金・補助金など		年 月	
民間金融機関からの借入れ		年 月	
その他		年 月	
合計		年 月	

- (注) 1.事業化するために必要な資金とは本技術開発の成果をもとに商品を事業化（製品設計、生産準備、販売準備など）する為に必要な資金で、本技術開発の費用は含みません。  
2.政府関連金融機関、助成金・補助金、民間金融機関などからの融資期待がある場合は、機関名をすべて備考欄に記載してください。

## 10.2 事業推進上の懸念事項

今回申請した技術開発に関連して、市場、競合、法規制等の変化が予想されそれが影響を与えられられる場合を記載してください。

## 10.3 社会性・公益性

## 10.4 地球温暖化防止への寄与（CO<sub>2</sub>削減量など）、環境分野で申請の場合は必須、一般は任意。

地球温暖化防止を狙いとした「環境」を選択した場合は、CO<sub>2</sub>削減量などを定量的に記載してください。

補足（申請書で表現できない事項や現地調査のとき特に説明したい事項がありましたら記述してください。）

<注>10.1 項～10.4 項および補足の項までを2ページ以内に収めてください。  
余白が目立つ場合は“改行”を調整し体裁を整えてください。