

# 市場調査支援事業費助成金申請書作成マニュアル

(公財) しまね産業振興財団 新事業支援課

助成金申請書の作成にあたって「どこに何を記載していいのかわからない…」というコメントをいただきました。

企業様からのご意見から、当財団は新たに『申請書作成マニュアル』をご準備いたしました。記載される際にこちらを見ていただきながら、申請書を作成してください。

※当マニュアルは『記載内容のポイント』を掲載しておりますが、これをもって採択を担保するものではありません。



## ◆申請書記入における留意点

ここでは、申請書作成において「何をどの箇所に記載するのか」記載しております。ポイント・注意点も含まれておりますので、しっかりお読みください。

### ■申請書①（ワード版）

≪記載内容≫

#### 1. 企業概要

##### (1) 企業概要

- ・住所は本社の所在地をご記載してください。但し、本社が県外の場合は県内で実施する「事業の主たる実施場所」をご記入ください。

##### (2) 経営状況

- ・直近2期の財務諸表（決算書）をもとにご記入ください。
- ・金額は、「千円単位」で記載してください。（千円未満四捨五入）

##### (3) 補助金等の活用実績

- ・国や県の補助金等の活用実績（直近5年）や、その他特記事項をご記入ください。  
（例）令和〇年〇月 令和〇年度…助成金 「事業名」 交付額：〇〇円

#### 2. 事業計画

※審査項目（「市場調査支援事業費助成金 Q&A 集【審査・採択について】P6～」記載）に対して、漏れがないようご記載ください。

##### (1) 事業名

- ・申請内容を簡潔に表現するような適切な名称をご記入ください。

(2) 事業の目的

本事業を行う目的をご記入ください。

(3) 事業内容

・申請する事業について、以下の項目について明瞭かつ詳細にご記入ください。

①事業を行うに至った経緯・背景

②事業内容（新製品を開発するまでのプロセス）

i 市場調査・試作開発・改良を行うにあたって、どのような課題があるのか

ii 課題をどのように解決するのか

⇒ i、ii では、事業化に向けて、留意すべき他者の特許等、クリアすべき許認可・法規制やその他安全衛生・品質面等への配慮が必要な事項があれば、記入し、対応方法も合せてご記載ください。

⇒新製品等の内容が分かる参考資料（仕様書、図面等）があれば、補足資料としてご提出ください。

iii 本事業期間で目指す『最終的な製品・技術の目標』を具体的にご記載ください。

④現在の準備状況・取組状況

⑤競合会社・他社製品との違い

「(3) 事業内容」はどのような事業であるか審査員にアピールできる箇所です。初めて申請書を読む審査員にも伝わるように記載してください。（ただし、文章は3ページ以内に収めてください！）

また、図やグラフ等を掲載すると、更に分かりやすい申請書となります。



(4) 事業を実施することで期待される成果、及び成果の活用方法

・市場調査を通じて、今後どのように事業展開をしていきたいか、具体的かつ明瞭に記載してください。

(5) 事業推進体制

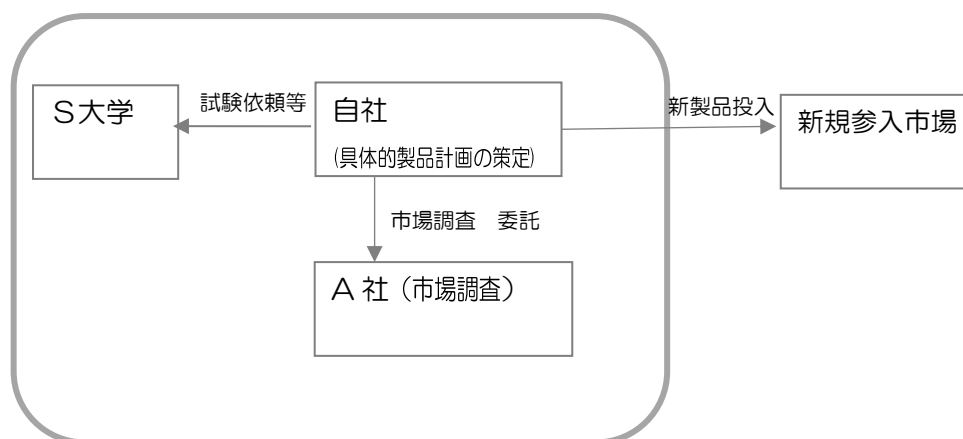
・申請する事業に主として従事する職員の氏名及び略歴並びに事業に従事する人数を記載してください。

・複数の企業等が関わる申請の場合には、それらの協力体制について記載してください。

・上記と合わせて、体制のイメージ図を記載してください。

（例）

【市場調査・製品の試作開発体制イメージ図】



(6) スケジュール

・下記を参考にご記入ください。

月 項目	R2 4	5	6	7	8	9	10	11	12	R3 1	2	3
市場調査												
試作												

項目内容は例ですので、事業内容に合わせた項目を記載してください。

項目事項を行う期間を塗りつぶしてください。

## ■申請書②（エクセル版）

### ≪記載方法≫

申請書②は以下の方法でご記入ください。

- (1) 「申請書② 資金支出内訳」から記載してください。
- (2) 太枠内を記入してください。（太枠を記載されると、細枠内が自動記入するように設定しております。）
- (3) 書ききれない場合は、欄を増やしてご記入ください。

### ≪記載内容≫

※対象経費の詳細は「市場調査支援事業費助成金 Q&A 集【対象経費】P3～」をご確認ください。

#### (1) ア. 資金計画

- 「ア 資金調達」と「イ 資金支出 助成事業に要する経費」の合計が一致するようご記入ください。

#### (2) イ. 資金支出／資金支出内訳

- 文章中の用語を説明いたします。

助成事業に要する経費	事業を遂行するために必要な経費。
助成対象経費	「助成事業に要する経費」のうち「消費税および地方消費税」を差し引いた額。
助成金交付申請額	「助成対象経費」に助成率を乗じた額のうち助成金の交付を希望する額（千円未満切り捨て）。
経費区分	市場調査支援事業費支援助成金要綱：別表（第4条関係）のに記載されている経費区分。
種別	原材料名、機械装置名、特許名等それぞれの品名。
単位	種別それぞれの算出単位（kg、cm、台、件、時間等）。

- 工具器具については、購入、建造、試作、改良、据付、借用又は修繕の別を備考欄に記載してください
- 「外注加工費」、「技術導入費」、「共同研究費」の総額は、助成対象経費総額の  $1/2$  を超えない額とします。

## 《提出書類チェックシート》

チェック欄	提出書類	提出部数
	申請書①（ワード版）	1部
	申請書②（エクセル版）	1部
	納税証明書（申請締切日より、発行日が3か月以内のもの）	1部
	決算書（直近2期分） ※貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費、製造原価報告書、 個別注記表	1部
	【経営革新計画を承認された事業を申請される場合】 経営革新計画 申請書のコピー	1部
	【企業グループ申請の場合】 「経営革新計画」申請書および承認通知書のコピー	1部

## 《お問い合わせ先》

〒690-0816

島根県松江市北陵町1番地 テクノアークしまね

公益財団法人しまね産業振興財団 新事業支援課 助成金担当者

電話番号：0852-60-5112 / Fax 番号：0852-60-5106

E-mail：sat@joho-shimane.or.jp

※ご質問・相談等がございましたら、お気軽にご連絡ください。

