

注：用紙は A4 とし、枚数に制限はありません。
なお、左は 15mm 以上空けること。

別紙 2

補助事業内容説明書

1 申請者の概要

(1) 主たる事業内容

(2) 現有施設

ア 土地

イ 建物

ウ 主要設備

機械又は装置	数	用途	備考

(3) 申請者の略歴 [会社（又は団体）の沿革を記載すること]

2 補助事業実施組織

(1) 事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

(2) 経理担当者の氏名、職名

(3) 他からの指導者又は協力者

[所属、氏名、職名並びに受ける指導又は協力して実施する事項]

3 補助事業の説明

(1) 補助事業の必要な理由

[]

(2) 補助事業の目標

[]

(3) 現在まで行われている基礎となる研究・開発等（導入技術を含む）

[]

(4) 補助事業の内容

--	--

(5) 補助事業成果の目論見（期待される成果）

--	--

(6) 専門用語等の解説

--	--

(7) 補助事業における申請者と協力者（製造販売業者・病院等）及び外注先・委託先との開発体制図（関連図）と役割分担（外注加工費又は委託費は計上がある場合のみ記載）

--	--

(8) 内外技術との相違及び内外特許との関係

--	--

(9) 補助事業の日程（補助対象期間を2年とする場合は、年度ごとに記載すること）

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)

4 補助事業予算明細票

イ 資金調達内訳

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金（注1）		
その他		
補助事業費の総額（注2）		

ロ 資金支出内訳

経費区分 (注5)	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業 に要する 経費 (円) (注3)	補助対象 経費 (円) (注4)	補助金交 付申請額 (円)	備考
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
合計						(注2)		(注1)	

(注1) 「イ 資金調達内訳」の「補助金」は、「ロ 資金支出内訳」の「補助金交付申請額」の合計と一致する(千円未満切り捨て)。また、「補助金」は各補助事業の上限額以内で、かつ「補助対象経費」に補助率3分の2を乗じた金額以内とすること。

(注2) 「イ 資金調達内訳」の「補助事業費の総額」は、「ロ 資金支出内訳」の「補助事業に要する経費」の合計額と一致する。

(注3) 「補助事業に要する経費」とは、補助事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。

(注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費のことで消費税を控除した金額。

(注5) 経費区分は別表「補助対象経費区分(*)」により記入すること。

(*)補助対象経費区分中、「機械装置・工具器具費」については、購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕の別を備考欄に記入すること。また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。

「専門家謝金・旅費」については、種別に専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段(電車・飛行機等)と出発地、目的地を記入すること。

「その他」については、特に知事が必要と認める経費のみが補助対象となる。