

新宿区新製品・新サービス開発支援補助金 事業計画書

1 申請者概要

フリガナ 企業名	カブシキガイシャ シンジュクシヨウジ 株式会社新宿商事	代表者名	代表取締役 <small>シンジュク タロウ</small> 新宿 太郎 (50歳)
所在地 (住所)	〒160-0022	TEL	03-3344-0701
	新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿4階	FAX	03-3344-0221
フリガナ 担当者	<small>シンジュク ジロウ</small> 新宿 二郎	部署 (役職)	企画部 主任
URL	http://xxxxxx@shinjuku.com	MAIL	xx@shinjuku.lg.jp
創 業	平成10年4月1日	資本金	1,000千円
役員数	常 勤 2人 / 非常勤 人 / 計2人		
従業員数	正社員 5人 / パート 2人 / 計7人		
業 種	情報システム業	主要製品 主要サービス	アプリケーション開発
企業概要	企業の経歴、事業概要、ビジネスモデル、ターゲット先などを記入してください。		
支社・ 工場等	種 別	所 在 地	備 考
	支社・工場	本社以外に支社や工場がある場合は記入してください。	
	支社・工場		
	支社・工場		
	支社・工場		
当該補助金以外で申請している助成事業			
申請先	事業名	当該事業との関係	申請額
	当該補助金以外で、国や他団体から申請している事業がある場合は記入してください。	有・無	円
		有・無	円
		有・無	円
備考			

2 グループ構成表

(注1) この構成表は、複数企業がグループで申請する場合に記入してください。

(注2) 多数のグループ企業がある場合は、新規の構成表に記載してください。

グループ構成	申請企業	企業名	株式会社新宿商事		担当者名	新宿 二郎				
		役割	申請した企業の役割について記入してください。	補助対象事業に係る従事者数		30人				
				補助対象事業に要する経費負担	自己資金		10,000千円			
					借入金		千円			
	参加企業	企業名	参加企業名		担当者名					
		所在地(住所)	〒		業種					
		役割	各参加企業の役割についてそれぞれ記入してください。	補助対象事業に係る従事者数		人				
				補助対象事業に要する経費負担	自己資金		千円			
					借入金		千円			
		過去の助成実績	年度							
			助成事業名							
			助成金額	千円		千円		千円		
		参加企業	企業名	参加企業名		担当者名				
			所在地(住所)	〒		業種				
	役割		各参加企業の役割についてそれぞれ記入してください。	補助対象事業に係る従事者数		人				
				補助対象事業に要する経費負担	自己資金		千円			
					借入金		千円			
	過去の助成実績		年度							
助成事業名										
助成金額		千円		千円		千円				

※参加企業が多数にわたる場合は、適宜ページを追加してください。

3 新製品・新サービス開発事業概要

書類評価を行うため、事業全体について、専門的・技術的に分かりやすく、かつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。（行数が足りない場合は、行を追加してください。）

(1) 事業名

交付申請書と同じ事業名を記入してください。

(2) 事業実施期間 交付申請書と同じ期間を記入してください。

年 月 日 ～ 年 月 日

(3) 事業概要

(本事業の全体像、特徴、事業の最終目標など)

事業の全体像やポイントなど、概要がわかる内容を簡単に記入してください。

(4) 事業の目的・背景・動機

事業の目的や事業にいたる経緯、きっかけなどを記入してください。

(5) 専門用語の解説（解説が必要と思われる用語があれば簡潔に記入してください）

必要がある場合に記入してください。

(6) 開発の内容（具体的に）

(開発する製品・サービスの説明、新技術、効果、規模や実施方法)

事業にかかる製品・サービスを具体的に説明してください。

4 新製品・新サービス開発事業項目別説明

書類評価を行うため、事業全体について、専門的・技術的に分かりやすく、かつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。（行数が足りない場合は、行を追加してください。）

(1) 事業の新規性・独自性

(従来品・従来サービスとの比較、新しい技術要素、独自性、利便性等)

事業の新規性・独自性について、他との比較や技術要素などを踏まえて具体的に記入してください。

(2) 市場性

(対象とする市場、顧客の属性、ターゲット (BtoB、BtoC) 、市場動向、見込まれる市場規模等)

事業の対象、ターゲットの動向など事業の将来性、方向性について記入してください。

(3) 実現性

(実施に必要な自社の技術力、社内体制、外部との連携等)

社内体制や他社との協力関係など事業を実施するにあたって実際にどう遂行していくかを記入してください。

(4) 波及効果

(事業実施に伴う地域や市場に対しての効果)

事業を実施した場合、将来的に地域、市場や顧客に対してどのような効果があるか、二次的な要素がある場合も含めて記入してください。

(5) 販路開拓

(PR、広告、営業、販売方法、販路の確立、販売見込み等)

市場に対して具体的にどのようなPR方法を行っていくのか、販売見込みを踏まえて記入してください。

4 新製品・新サービス開発事業項目別説明（その2）

書類審査を行うため、事業全体について、専門的・技術的に分かりやすく、かつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。（行数が足りない場合は、行を追加してください。）

（6）達成目標（サービス等成果物がない場合、段階や状態について記載してください。）

（具体的な目標（数値）、成果物、達成時期等）

当該事業期間における最終目標を記入してください。

（7）販売計画

（単価、原価、目標販売個数、限界利益、販売開始時期等）

販売計画について、数値等を用いながら具体的に記載してください。必要に応じてグラフや資料を添付してください。

（8）産業財産権（該当する箇所のみ記載してください。）

確認事項	回答
1. 本事業に必要な産業財産権を出願又は保有している。	していない・出願している・保有している
2. 出願又は保有している権利はどのような権利か。	特許権・実用新案権・意匠権・商標権 登録番号等()
3. 他社の産業財産権について実施許諾を受ける予定か。	予定がある・予定がない
4. 実施許諾を受ける権利はどのような権利か。	特許権・実用新案権・意匠権・商標権
5. 本事業の成果を産業財産権として出願するか。	出願する()権)・出願しない

（9）その他補足事項

（本事業に係る補足事項、特記事項等）

(9) 事業スケジュール

①各事業内容について、実施時期を矢印（→）で表記してください。

②事業計画が複数年にわたる場合は、事業の全体像がわかるものを別途添付してください。

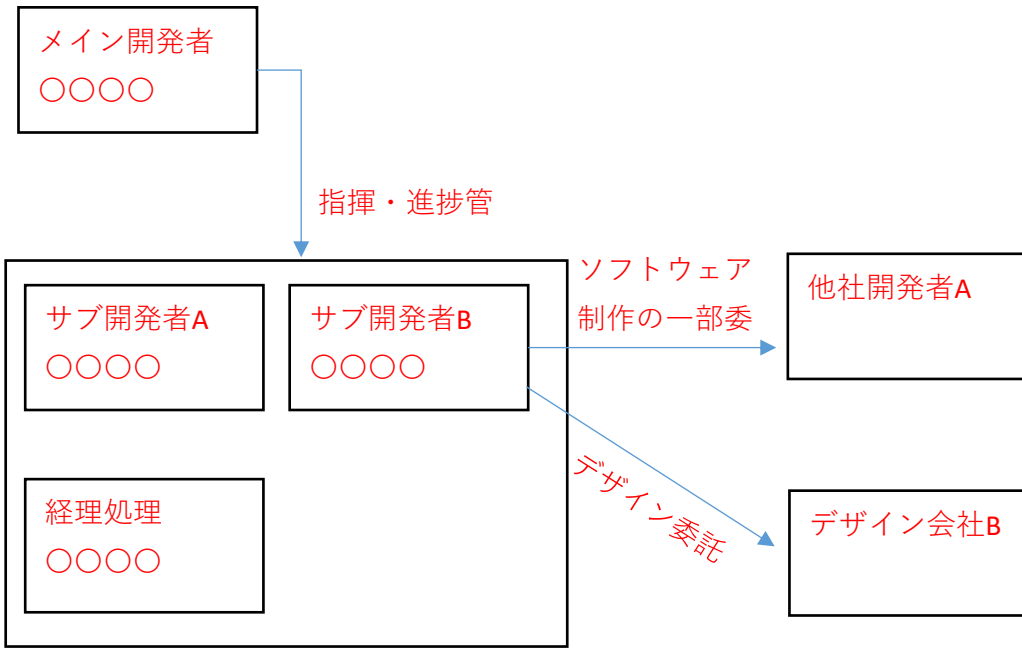
No.	事業内容	実施時期											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	仕様の検討		→										
2	要件定義書の作成			→									
3	基本設計・デザイン企画				→								
4	ソフトウェア制作							→					
5	動作試験										→		
6	開発完了・報告書作成											→	
7													
8													
9													
10													
(スケジュールの補足事項、特記事項等)													

5 社内外体制図

事業実施にあたり、社内外における体制等について記入してください。

(1) 開発の社内外相関図

(開発従事者、経理担当者、社内の担当業務、他企業との連携体制、外注内容、指導内容等)



※申請事業に係る、企業内の体制や社外の関係性等についてわかりやすく図示してください。

(2) 自社の開発主担当者

氏名		社歴	
所属部署		役職	
得意分野			

6 経費明細

- ①対象経費については、応募要項中の「補助対象経費一覧」をご確認ください。
- ②機械装置等を賃貸借する場合は、補助対象期間のみを按分し、算出してください。
- ③機械装置（ソフトウェア含む）等を購入する場合は、本体価格（税抜）が30万円未満であれば全額計上してください。30万円以上であれば補助対象事業実施期間のリース料相当額のみを計上してください。詳しくは応募要項をご確認ください。
- ④各金額は税込みで記入してください。
- ⑤行数が足りない場合は、行を追加してください。
- ⑥各経費について見積書を添付してください。（50万円以上の経費は、2社以上の見積書が必要）
- ⑦「各経費の合計額」と「7 事業資金計画」の各補助対象金額を一致させてください。

（1）原材料費等

品名	使用目的	購入先等	金額(税込)
			円
			円
			円
合計			① 円

（2）機械装置・工具器具等

品名	使用目的	購入先等	金額(税込)
本体価格（税抜）30万円以上の機械装置（ソフトウェア含む）等を購入する場合は、区ホームページ上の本事業ページにて、「本体価格30万円以上の機械装置等を購入した場合のリース相当額の算出方法」を参照の上、補助対象期間についてのみ計上してください。			円
			円
			円
合計			② 円

（3）知的所有権等導入費

件名	内容	委託先等	金額(税込)
			円
			円
合計			③ 円

（4）外注費

外注内容	目的	外注先等	金額(税込)
			円
			円
			円
合計			④ 円

6 経費明細（その2）

- ①対象経費については、応募要項中の「補助対象経費一覧」をご確認ください。
- ②各金額は税込みで記入してください。
- ③行数が足りない場合は、行を追加してください。
- ④「各経費の合計額」と「7 事業資金計画」の各補助対象経費の金額を一致させてください。

(5) 技術・開発指導費

件名	内容	委託先等	金額(税込)
			円
			円
			円
合計			⑤ 円

(6) 直接人件費（注1～4）

氏名	役職	従事内容	時間単価	作業時間	金額
			円	h	円
			円	h	円
ソフトウェア開発事業のソフトウェア開発に係る人件費についてのみ計上できます。 時間単価：別紙「人件費単価一覧表」をもとに報酬月額から時間単価を算出してください。 作業時間：就業規則や工程表等をもとに算出してください。			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
			円	h	円
合計					⑥ 円

注1：直接人件費は、ソフトウェア開発事業の場合のみ計上できます。

注2：直接人件費の対象者は、申請企業の役員及び正社員（雇用保険加入者）並びに個人事業主（国民健康保険加入者）であって、研究開発に直接従事する者に限ります。

注3：時間単価については、「人件費単価一覧」をもとに算出してください。

注4：直接人件費の算出方法「時間単価×作業時間」

7 事業資金計画

(1) 交付申請額

補助対象経費（注1）	補助対象金額		交付申請額(小計)	
1 原材料費等	①	円	1～5の計	$A \times 2 / 3$
2 機械装置・工具器具等	経費明細の各経費と金額を一致させてください。	円	補2 助 率3	C 円 (※小数点切り捨て)
3 知的所有権等導入費				
4 外注費				
5 技術・開発指導費	⑤	円		
6 直接人件費（ソフトウェア開発のみ）（注2）	B	円	補1 助 率2	$B \times 1 / 2$ D 円 (※小数点切り捨て)

※ D は、50万円が上限です。

<p>交付申請額 (C + D)</p> <p>※交付申請額は、直接人件費を含んだ額で100万円が上限です。</p>	<p>※千円未満切り捨て</p> <p>円</p>
<p>事業に要する総経費（注3） 交付申請書の金額と一致させてください。</p> <p>※事業に係る全ての経費（補助対象外経費を含む）</p>	<p>円</p>

(2) 資金調達内訳（注4）

区分	資金調達金額	調達先（金融機関等）	進捗状況等
内訳	自己資金	円	
	金融機関借入金	事業に要する経費の合計と資金調達の合計を一致させてください。 クラウドファンディング等その他の資金調達先がある場合も記入してください。	
	役員借入金		
	その他（ ）		
	その他（ ）	円	
合計（注5）			

注1：「補助対象経費」は応募要項中の「補助対象経費一覧」をご確認ください。

注2：「直接人件費」は「人件費単価一覧」を踏まえて算出してください。

注3：「事業に要する総経費」は交付申請書の金額と一致させてください。

注4： 補助金交付までの間の資金調達方法を記入してください。（クラウドファンディング等含む。）

注5：「事業に要する総経費」と「資金調達金額の合計」を一致させてください。