

令和 ○年 ○月 ○日

群馬県知事 山本 一太 あて

申請者住所 〒371-8570
前橋市大手町1-1-1

申請者氏名 株式会社○○○○
代表取締役○○○○

（押印不要）

令和○年度 ぐんまDX技術革新補助金 交付申請書

【開発テーマ：○○○○○○○における○○○○○○○の開発】

令和○年度ぐんまDX技術革新補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、自己又は自己の団体の役員等は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者には該当しないことを誓約します。このことに関して必要な場合には、群馬県警察本部に照会することを承諾します。

また、自己又は自社の役員等及び被雇用者は、出入国管理及び難民認定法による不法就労又は不法就労助長に該当する行為は行いません。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙1 補助事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 金 4,655,500 円

補助金交付申請額 金 2,327,000 円

3 添付書類

- ・会社案内
- ・開発製品の仕様図
- ・本開発製品に関する業界動向記事
- ・○○新聞での当社開発技術紹介記事（令和○年○○月○○日掲載）

【別紙1】

補助事業計画書

1. 開発テーマ	〇〇〇〇〇〇における〇〇〇〇〇〇の開発				
2. 申請者	(法人にあっては名称及び代表者名)				
	氏名又は名称	株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇 〇〇			
住所又は所在地	(〒371-8570) 前橋市大手町1-1-1				
資本金又は出資金	2,000万円	常時使用する従業員数	50名	創業年月	S30年12月
主な事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇の開発・製造・販売 ・△△△△のOEM生産 				
主たる製品	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇 (年間売上高 約5,500万円) ・△△△△ (年間売上高 約3,000万円) 				
担当者	役職	企画開発部長		氏名	〇〇 〇〇
	TEL	(027) 226-3352		E-mail	XXXX@XXX.co.jp
3. 事業実施場所	※2カ所以上ある時は全て記載し、主たる実施場所に◎印を付すこと。 ◎ 株式会社〇〇〇〇 (前橋市大手町1-1-1) 〇〇工場 (〇〇市〇〇町XXXX-XX)				
4. 過去5年間に 国や県等の開 発 補助金の交付 を 受けた実績	<input type="radio"/> 実績あり / <input type="radio"/> 実績なし (どちらかに○)				
	※ありの場合、その補助金の種類、テーマ、交付金額及び利用年度を記入。 平成〇〇年度 ぐんま新技術・新製品開発推進補助金 (次世代産業推進型) テーマ：〇〇〇〇〇〇の開発 補助額：10,000,000円				
5. 本事業以外の 開発助成制度への 申請状況	<input type="radio"/> 申請中 / <input type="radio"/> 予定あり / <input type="radio"/> 予定なし (いずれかに○)				
	名称：ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 (中小企業庁) テーマ：〇〇〇〇における〇〇〇〇の開発 補助申請額：X,XXX,XXX円 採択決定予定時期：R〇,〇月頃 ※上記事業採択の場合、本補助金を辞退				
6. 先行特許技術 等の 調査状況	接触の恐れのある先行特許が3件あったが、特許侵害は回避可能。				

1 開発体制（必要に応じ欄を追加してください）

（1）社内体制

開発責任者

氏名	〇〇 〇〇	部署	企画開発部	役職	部長
----	-------	----	-------	----	----

開発参加者

氏名	〇〇 〇〇	部署	企画開発部	役職	主任
----	-------	----	-------	----	----

経理担当者

氏名	〇〇 〇〇	部署	総務部	役職	係長
----	-------	----	-----	----	----

（2）外部協力者（アドバイザー、共同研究者等）

氏名	〇〇 〇〇	所属	群馬産業技術センター
協力・指導内容	本開発のコア技術である〇〇に関する共同研究		
氏名	〇〇 〇〇	所属	株式会社〇〇〇〇
協力・指導内容	本開発の〇〇に関する△△技術に関するアドバイス		

2 開発内容

(1) 開発の概要

応募枠について 右記該当に <input checked="" type="checkbox"/> (いずれか一つ)	<input type="checkbox"/> ① デジタル実装枠 <input checked="" type="checkbox"/> ② ビジネスモデル変革枠 <input type="checkbox"/> ③ 社会課題解決枠
<p>・ 開発の背景及び必要性 ・ 本開発における具体的な技術課題 ・ 開発の具体的内容及び手法 など</p> <p>・ 開発を行う社会的背景、経緯、その必要性（市場や顧客のニーズに基づいたものであること）及び現段階での技術的課題や開発要素などについて記載 ・ 計画期間内に、試作品の開発や製品化に向けた課題解決への取組をどのように行うかについて、各開発段階及び実施内容毎に具体的に記載 ・ 必要に応じて図やグラフ、写真等を活用し、見やすく、分かりやすく記載</p>	

(2) 開発内容の新規性、既存技術や製品に対する優位性

<p>・ 市場における、今回開発するものと同種のもの（ライバルになると想定される製品など）について、その問題点や課題について記載</p> <p>・ それに対しての比較優位な点や改善点について、客観的な項目や数値に基づき具体的に記載</p> <p>(例) 当社の有する〇〇技術を活用することで、一般に市販されている既存の製品と比較して、〇〇に関し〇〇%の品質向上、〇〇%の製造コスト低減 等</p>
--

(3) 事業化予想及び事業展開

<p>(i) 本事業により実現する「生産性・企業価値の向上」について、定量的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業終了後、新規受注5件獲得する。 ・ 補助事業終了後、3年以内に付加価値額を年率3%以上増加する。
<p>(ii) 現在の市場状況・規模、市場ニーズ、販売ターゲット 開発する技術及び製品の事業展開計画など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開発成果に関連する市場の状況や規模、既存製品のシェア等について客観的なデータを基に記載 ・ 販売ターゲット（地域、企業、消費者層等）について具体的に記載 ・ 開発成果の普及方法（販路開拓方法）について記載 ・ 開発成果の今後の事業化予想（売上額、利益、シェア見込み、社内における位置づけ等）について記載

(4) 開発スケジュール

項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
材料検討、製品形状検討		→							
試作			→	→	→				
モニター調査					→	→			
改良試作、評価試験						→	→	→	

※交付決定は6月下旬頃の見込です。原材料の発注など、支出を伴うものは交付決定以降に行ってください（交付決定前の発注は補助対象外です）。見積り依頼は交付決定前でも可能です。

3 基礎となる開発の状況

- ・ 今回の開発の基礎となる行為を既に行っている場合、その内容、現段階での状況、成果、今回の開発研究との関係性等について記載
- ・ 他社の有する特許技術やノウハウ等を導入する場合は、その内容を記載

4 知的所有権の状況

今回の開発に関連する特許等の状況について、いずれかに○を付け、該当する事項を記入してください。

ア 取得（申請）済み 〔権利の種別、番号、名称等を記入してください。〕

--

イ 申請予定 〔権利の種別、申請内容、申請予定時期を記入してください。〕

- ・ 開発製品の○○○○部分の基本技術に関する特許権（令和○○年○月頃）
- ・ 製品名に関する商標権（令和○○年○月頃）

ウ その他

--

5 開発に係る規制法令等

今回の開発及びその成果に関して、許認可及び届出等が必要な場合は、その状況や規制法令を記載するとともに、既になされている場合は、その許可書や申請書の写し等を添付してください。

特になし

6 経営状況

別紙2 経営状況表のとおり。

7 パートナーシップ構築宣言

別紙3「パートナーシップ構築宣言」状況報告書のとおり。

8 参考資料

※開発計画の概要を示した図表、仕様書又は図面等参考になる資料がある場合は、添付すること。

9 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (千円未満切捨)(円)	備考
原材料費		○○○○	750,000	種別・内容を 補足説明	○○円×○kg
		□□□□	50,000		○○円×○○本
		△△△△	180,000		○○円×○○%
		小計	980,000		490,000
機械装置費 ・ 工具器具費		○○製造機(レンタル・6ヶ月)	1,000,000	「機械装置費・工具器具 費」の交付申請額は交付 申請額合計の1/2以内	○○を行うため借用
		□□□□試験機(レンタル・3ヶ月)	500,000		○○を行うため借用
		小計	1,500,000		750,000
委託費	外部協力	○○○○に関する共同研究	605,500	補助事業に要する経費のうち、交付申請したい額を記載する ※補助事業に要する経費 × 補助率(1/2) 千円未満は切り捨て	○○大学○○学部
	外部協力	△△技術に関するアドバイス	500,000		株式会社○○○○
	小計	1,105,500	552,000		
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成		○○システム開発費	570,000	システム開発費(自社で行う場合)を申請する 場合は、システム開発に係る人件費積算 根拠を明確にする	
			570,000		285,000
クラウド サービス費					
		小計	0	0	
知財出願費		特許出願に係る弁理士費用	500,000		
		小計	500,000	250,000	
その他経費				交付申請額合計は 500万円以内とする	
		小計	0		0
合計			4,655,500	2,327,000	

(記載上の注意)

- 注1 交付申請額は「補助事業に要する経費」×「補助率(1/2)」で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。
- 注2 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。
- 注3 機械装置・工具器具費については、購入、改良、据付、借用等の別を備考欄に記載してください。
- 注4 補助対象経費のうち委託費を計上する場合は「委託費計画書【別記様式1】」を添付してください。
- 注5 委託費の内訳略称は以下のとおりとします。
「外注加工費」…外注加工、「外部協力費」…外部協力、「市場調査費」…市場調査、「システム開発費」…システム、「クラウドファンディング導入経費」…クラファン
- 注6 知財出願費に係る交付申請額は50万円を限度とします。

○採択となった場合における、補助金受領までの開発資金の手当てについて

補助事業に要する経費 (A)

4,655,500

※前頁の補助事業に要する経費明細書における
「補助事業に要する経費」の合計額

資金計画	自己資金	1,655,500	
	借入金	3,000,000	調達先：○○信用金庫○○支店 ※支店名まで記載
	その他		
	合計 (B)	4,655,500	※ (A) = (B) となるよう記入してください。

経営状況表

期別 項目	第〇〇期 令和元年10月1日から 令和2年9月30日まで	第〇〇期 令和2年10月1日から 令和3年9月30日まで
売上高 (A)	1,640,382 千円	1,861,412 千円
経常利益 (B)	54,212 千円	64,500 千円
総資本 (C)	868,706 千円	915,709 千円
自己資本 (D)	278,507 千円	311,341 千円
流動資産 (E)	519,530 千円	558,743 千円
流動負債 (F)	395,949 千円	413,883 千円
総資本経常利益率 (B) × 100 / (C)	6.2 %	7.0 %
売上高経常利益率 (B) × 100 / (A)	3.3 %	3.5 %
自己資本比率 (D) × 100 / (C)	32.1 %	34.0 %
流動比率 (E) × 100 / (F)	131.2 %	135.0 %

(記入上の注意)

- 1 本表は、直近2期の財務諸表により作成してください。
- 2 金額は、百の位を四捨五入して、千円単位で記入してください。
また、率については、小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位まで記入してください。

「パートナーシップ構築宣言」状況報告書

私（当社）は、

- 「パートナーシップ構築宣言」を公表しています。
- ・公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）へ登録されていることが条件となります。
 - ・「パートナーシップ構築宣言」の写しを添付してください。
- 「パートナーシップ構築宣言」について下記事項を遵守します。

記

- 1 ぐんまDX技術革新補助金交付要綱第5条第1項に規定する審査の完了まで^{※1}に、「パートナーシップ構築宣言」を宣言^{※2}します。
 - ※1 6月中旬頃に実施予定の審査会が最終審査日です。
 - ※2 ポータルサイトへ登録されていることが条件となります。ポータルサイトへの登録には、数日を要しますのでご注意ください。
- 2 「パートナーシップ構築宣言」の宣言後、速やかに「パートナーシップ構築宣言」の写しを提出します。
- 3 1の期限までに「パートナーシップ構築宣言」を宣言しなかった場合、当該補助金の申請を取下げます。
 - ・申請を取下げない場合は、審査で不採択となります。

※どちらか一方に☑してください。

【別記様式1】 ※補助対象経費の「委託費」を申請する場合に作成してください。

委託費計画書

申請する 経費区分内訳	外部協力費
委託する 具体的な実施内容	(実施内容) 本開発のコア技術である〇〇に関する共同研究 (材質検討、設計・試作段階でのアドバイス、性能評価等) (方法) 開発現場での打ち合わせ 性能評価試験 月1回のプロジェクト会議実施
上記内容が 本開発に どのように 寄与するか	〇〇〇〇に関する研究は、群馬産業技術センターが豊富な知見を有しており、本開発にその知見を活かすためには、同センターとの共同研究は欠かせない。 また、本技術の実用化に必要な〇〇〇〇に関する性能評価試験についても、自社で分析装置を有しておらず、同センターの協力なしでは試験不可能である。

(注) ・委託費のうち、申請する経費内訳ごとに作成してください。

【別記様式1】 ※補助対象経費の「委託費」を申請する場合に作成してください。

委託費計画書

申請する 経費区分内訳	外部協力費
委託する 具体的な実施内容	(実施内容) 本開発を実施するにあたって、当社が有していない△△技術に関する指導・助言 (方法) 会社内での指導（1回2時間×月2回程度）
上記内容が 本開発に どのように 寄与するか	〇〇氏は、△△関連技術について、□□で××を開発したり、講演をしたりするなど豊富な知見を有しているため、〇〇氏から当社が有していない△△技術について指導・助言を受けることで、今回開発製品の〇〇に関わる部分の理解を深めることができる。

(注) ・委託費のうち、申請する経費内訳ごとに作成してください。

(参考資料)

システム開発に係る人件費積算票

補助対象人件費 合計 (申請書へ転記)	
644,000	円

(記載の手順)

- ①開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ②補助対象人件費の算出に必要な「基本賃金」、「規定の労働時間」、「直接作業時間」を該当のセルに御記入し、人件費単価を算出ください。
また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ③「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。
※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1	氏名	所属	役職
	〇〇 〇〇	企画開発部	主任
	人件費単価 (単位：円/時間)(自動計算)	基本賃金 (単位：円)	規定の労働時間 (単位：時間)
	2,427	4,700,000	1,936
	補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	人件費単価 (単位：円/時間)(自動計算)	直接作業時間 (単位：時間)
	436,000	2,427	180

従業員 2	氏名	所属	役職
	□□ □□	企画開発部	係長
	人件費単価 (単位：円/時間)(自動計算)	基本賃金 (単位：円)	規定の労働時間 (単位：時間)
	4,166	5,200,000	1,248
	補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	人件費単価 (単位：円/時間)(自動計算)	直接作業時間 (単位：時間)
	208,000	4,166	50

※ 審査における加点を希望する場合のみ作成してください。

補助金審査に係る加点項目申告書

令和 ○年 ○月 ○日

申請者住所 前橋市大手町1-1-1

申請者氏名 株式会社○○○○
代表取締役○○○○

私（当社）は、



「経営革新計画」の承認を受けています。

- ・計画の有効期間内であることが条件となります。
- ・「経営革新計画承認書」の写しを添付してください。



「BCP」を策定しています。

- ・下記項目のチェックを行い、すべての項目が含まれていることが条件となります。
- ・「BCP」の写し（下記項目が確認できる部分の抜粋で可）を添付してください。



基本方針（緊急時（災害発生時等）の対応の基本方針）

[例示] 人命（従業員・顧客）の安全を守る、顧客からの信用を守る、
自社の経営を維持する、地域経済の活力を守る など

緊急時の対応体制（対応責任者、代行者 など）

初動対応に関すること

[例示] 避難（避難基準・場所 など）、安否確認（対象者・確認方法 など）
状況確認体制（確認対象・担当者 など）、備蓄品の状況 など

事業継続に関すること

[例示] 重要業務・中核事業の指定、目標復旧時間、対応戦略、
対応手順 など

※ 該当項目に☑してください。