

交付申請書

令和7年 月 日

公益財団法人 静岡県産業振興財団
理事長 中西 勝則 様

- 代表者欄は自署または押印してください。
○連絡担当者氏名は、所属部署名も忘れずに記入してください。
○本社が県外の場合は、所在地の下に実施場所を記載してください。

所在 地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
静岡県〇〇市〇〇区〇〇*-*
名 称 ○〇〇〇株式会社
代 表 者 代表取締役 〇〇〇〇
連絡担当者職氏名 〇〇部 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
T E L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
F A X 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail 〇〇〇@〇〇〇〇

(コンソーシアムの場合はコンソーシアム名称及び代表機関を記入すること)

令和7年度において医療機器産業基盤強化推進事業における下記助成事業を実施したいので、助成金を交付されるよう 関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払いされるよう併せて申請します。

- 1 助成区分の名称 初期投資助成事業
- 2 事業名 _____
- 3 交付申請事業予定経費(全体) _____
- 4 交付申請額 _____
- 5 事業完了予定期間 年 月 日
- 6 概算払承認申請額 円

【理由】 _____

- 金額（概算払いが必要な場合のみ記入してください）
・助成交付申請額の2/3が申請限度（千円未満切捨て）
・中間検査時点での支払済み対象経費の2/3までが対象
・支払は、12月頃予定
○理由
・概算払いが必要となる理由を記入。

※審査委員会では、①課題設定の妥当性、②「命を守る産業」の創造への寄与度、③取組の実現可能性、④取組の新規性・優位性、⑤助成対象事業の具体性などの観点から総合的な審査を行います。

事業計画書

- 1 助成区分の名称 初期投資助成事業
- 2 事業名 _____
- 3 申請者の概要

企業名（代表）				資本金	千円
代表者名				従業員	人
設立年月日	年	月	日	役員	人
所在地	〒			業種	日本標準産業分野の「細分類」で記載してください。 (細分類→4桁で表示されているものです)
				主要製品	
				電話番号	
連絡責任者	所属			携帯電話番号	
	氏名			e-mail	
	年	月		年	月
	(直近期)		(前期)		(前々期)
売上高	千円		千円		千円
営業損益	千円		千円		千円
経常損益	千円		千円		千円

(コンソーシアムの場合は構成員を記入すること。不足する場合には適宜欄を追加すること)

企業名（構成員）				資本金	千円
代表者名				従業員	人
設立年月日	年	月	日	役員	人
所在地	〒			業種	
				主要製品	
				電話番号	
連絡責任者	所属			携帯電話番号	
	氏名			e-mail	
	年	月		年	月
	(直近期)		(前期)		(前々期)
売上高	千円		千円		千円
営業損益	千円		千円		千円
経常損益	千円		千円		千円

4 事業の内容

(1) 医療現場における解決すべき課題

今回取り組むこととなった背景、経緯、動機について記入したうえで、医療現場における解決すべき課題について、明確に記入してください。

(2) 課題の解決に向けた取組内容（取組の全体事業計画）

1. 取組内容

2. 活用する技術・ノウハウ

3. 連携・実施する体制

4. 実施する上での問題点とその対応策

- ・上記（1）で設定した課題に対して、全体としてどのような取組を行うかを記入してください。
- ・取組の中で活用する技術やノウハウを記入してください。
- ・連携・実施体制を図式化して記入してください。（相手先として単純に外注のみ依頼する場合は不要）
※相手先等を記入する場合には先方に確認した上で記入してください。
※コンソーシアムの場合は（6）役割分担表に記入してください。

（各年度の事業計画）

年 度	目 標	取組内容
初年度（ 年度） ※初年度の詳細は下記（5）に記入すること。		
2年目（ 年度）	<ul style="list-style-type: none">・上記(2)の実現に向けて、各年度にどのような取組を行うか記入してください。・初年度または2年目で終了する場合、不要な行は削除してください。	
3年目（ 年度）		

※事業完了予定年度まで記入すること。行が不足する場合には追加すること。

(3) 課題解決による成果（県内医薬品・医療機器産業の基盤強化への寄与）

課題を解決することによって、どのような形で医療機器産業等への基盤強化（医療機器の国産化や医療現場の改善等）につながるのかについて、記入してください。また、その効果として、社会に対して、どの程度の貢献度（インパクト）や波及効果があるのかを記入してください。

(4) 取組内容における新規性・優位性・市場性・競合等との比較

(5) 助成対象事業の具体的な内容

1. 実施する項目と内容

初年度はどのような事業を実施するのか、初期投資としての観点から記入して下さい。
(補足説明資料があれば添付すること。)

2. 経費の説明（機械装置購入等経費、構築物購入等経費、外注・委託費等）

- ・○○○をリースする
(理由) ○○○であるため、当装置をリースし、評価を行う
- ・○○○で、●●●●へ外注加工を依頼する。
(理由) ○○○であるため、・・・・の加工技術を有する●●●●へ、○○○を依頼する。
(自社内でできない理由など)
- ・○○○において、○○○大学へ○○研究を委託する。
(理由) ○○○であるため、・・・・の技術を有する●●●●へ、○○○を依頼する。

3. 実施時期

取組項目ごとの実施時期を記入して下さい。

(6) 役割分担表（コンソーシアムの場合のみ）

構成員名	取組又は役割	具体的な取組内容
(代表機関)		
(構成員)		
(実施体制フロー図)		<p>連携・実施体制を図式化して記入して下さい。(相手先として単純に外注のみ依頼する場合は不要) ※相手先等を記入する場合には先方に確認した上で記入して下さい。</p>

5 収支予算書

(1) 収支予算表

(交付申請事業分・当該年度分のみ、支出の合計金額は様式第1号3交付申請事業予定経費(全体)と同じ金額)
(収入) (単位：円)

科 目	代表機関	構成員 (代表機関除く)	計
名称			
産業財団助成金	◀	○千円未満切捨て ○応募申込書の4 交付申請額と同じ金額を記入	
自己資金			
借入金			
その他			
合 計			▲

※コンソーシアムの場合にはすべての構成員について記入してください。

○収入と支出の合計は、同じ数字が入ります。

○応募申込書の3 事業予定経費と同じ金額を記入

(支出)

科 目	代表機関	構成員 (代表機関除く)	計
名称			
原材料費			
機械装置購入等経費			
産業財産権等関連費			
構築物購入等経費			
技術コンサルタント料			
外注・委託費			
その他直接経費			
合 計			▼

※コンソーシアムの場合にはすべての構成員について記入してください。

(2) 科目別支出予算内訳

代表機関・構成員名称

②については構成員ごとに作成

(2)-1、(2)-2 …というように記入

①原材料費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円)	使用目的
○事業を行うために必要な主要原料、主要材料、副資材（目的物の一部となるもの）の購入に要する経費 ○研究用消耗品（試薬等）は「消耗品費」に計上してください			
計			

②機械装置購入等経費

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円)	購入先名
計			

③産業財産権等関連費

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円)	依頼先
○産業財産権の譲受や実施権等を使用するために支払われる経費			
○産業財産権の取得に要する経費（特許庁へ納付される経費、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟に要する経費は除く）			
計			

④構築物購入等経費

項目	目的・詳細、金額根拠	金額(円)	購入先名
○構築物は、当該開発等に際し必要不可欠なものに限ります。			
計			

⑤技術コンサルタント料

項目	単価・回数等金額根拠	金額(円)	依頼先
○専門的な知識・技術及び技能等を有している者に依頼し、事業に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受ける場合に要する経費			
計			

⑥外注・委託費

項目	目的・詳細	金額(円)	外注先名
○外注費：事業を行う上で、助成事業者が直接実施できないものについて、外注するために必要な経費 例：原材料の再加工、製図、調査・分析等			
○委託費：設計や研究開発等、設計等を委託または、共同研究する際に要する経費			
計			

⑦その他直接経費

項目	単価・数量等金額根拠	金額(円)	目的
○当該申請事業遂行に必要な消耗品、図書、参考文献、資料、データ等購入費、郵便代、運送代等、特に必要と認める経費。いずれの経費も当該申請をする上での必要性や数量が個別具体的に把握ができることが求められます。			
計			

※構成員ごとに作成してください。

6 その他（コンソーシアムの場合は適宜欄を追加してください。）

(1) 主任担当者

氏名	役所属	経歴（詳しく記入）
(TEL)		申請者企業の社員を記入して下さい。（社員以外は記入しないでください。） ・申請者企業の社員を記入して下さい。（社員以外は記入しないでください。） ・記載の人が旅費等の助成対象者となります。

(2) 主任以外の担当者

氏名	役所属	本事業での担当分野
(TEL)		申請者企業の社員を記入して下さい。（社員以外は記入しないでください。） ・申請者企業の社員を記入して下さい。（社員以外は記入しないでください。） ・記載の人が旅費等の助成対象者となります。

(3) 経理担当者

氏名	役所属
(TEL)	申請者企業の社員を記入して下さい。（社員以外は記入しないでください。）

(4) 事業実施場所

実施場所	社外の場合はその理由

(5) 特許・実用新案の状況（今回の申請テーマに関連するものに限る。）

名称	特許権の有無	発明、考案者名

(6) その他の特記事項(ISO9000、ISO14000 シリーズ認定取得状況等)

--