

令和 年 月 日

（あて先）港区長

住 所	
名 称	
代表者名	印

令和7年度 港区新製品・新技術開発支援事業補助金交付申請書

下記のとおり事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、港区新製品・新技術開発支援事業補助金の交付を申請します。

記

1 新製品・新技術開発テーマ（おおむね20字以内で記入）

2 補助対象事業に要する経費 円

3 補助対象経費 円

4 補助金交付申請額 円

5 開発区分 〔一般枠〕 ☐製品・技術開発 ☐ソフトウェア情報関連技術開発
 〔単独枠〕 ☐資源・環境・エネルギー関連新製品・新技術の研究開発

6 事業終了予定日 令和 年 月 日

7 申請状況

現在この補助金以外で申請している助成事業				
申請先	助成事業名	テーマ	助成金申請額	本申請との関係
				同一 ・ 否

国・都・公社等から助成金の交付を受けた実績（過去5年間について直近のものから順に記入）				
年 度	申請先	助成事業名	テーマ	助成金額

(別 紙)

新製品・新技術開発支援事業実施計画

1 申請者の概要

フリガナ			フリガナ		
企業名			代表者名	(歳)	
登記上 所在地	〒		TEL		
			FAX		
本 社 所在地	〒		TEL		
			FAX		
連絡先 所在地	〒		TEL		
			FAX		
フリガナ			部署 (役職)		
担当者					
URL			メール アドレス		
メールによる施策 情報等の配信希望	☐ 配信希望(無料) ☐ 配信不要		事業 開始	創業 法人設立	年 月 日 年 月 日
資本金 ・ 出資金	千円 (うち大企業からの出資 千円)	役員数 従業員数	常 勤 正社員	人／非常勤 人／パート	人／計 人／計
業 種			主要製品		
企業概要					
工場等	種 別	所 在 地		備 考	
	事 務 所				
	工 場				
	そ の 他 ()				

(別 紙)

2 共同研究開発構成表

(注1)この構成表は、複数企業で共同開発する場合に御記入ください。

(注2)本補助対象事業においての外注先と共同開発先の違いは、以下のとおりです。

外 注 先 ⇒ 提携先への対価支払を助成対象とする場合

共同開発先 ⇒ 複数の中小企業者等がそれぞれの技術経営資源を提供して行う事業で、その提携先が負担する材料機械装置、外注費を助成対象とする場合

共同 開 発 構 成 企 業	申請企業	企業名					担 当 者 名			
		開発上の 役 割					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									
	参加企業	企業名					担 当 者 名			
		住 所					業 種			
		役 割					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								
		国・都・区・ 公社から助 成金を受け た実績	年 度							
			助成事業 名							
			助成金額	千円		千円		千円		
	参加企業	企業名					担 当 者 名			
		住 所					業 種			
		役 割					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										
国・都・区・ 公社から助 成金を受け た実績		年 度								
		助成事業 名								
		助成金額	千円		千円		千円			

(別 紙)

3 研究開発の実施場所

(注1) 研究開発場所も原則区内となりますが、自社工場が区外にあり当該地で研究開発を行うべき事情がある場合等もご記入ください。

(注2) 実施場所が2か所以上ある場合は、すべて記入し、主たる実施場所を明確にしてください。

(注3) 実施場所が自社以外の場合は、企業名等を記入し、自社との関係を明らかにしてください。

【主たる実施場所】

名 称		所 在 地	
電 話		連絡担当者	
自社との 関 係			
最寄りの 交通機関	線 バス	駅 行き	口 停留所 下車 徒歩 分

【その他実施場所】

名 称		所 在 地	
電 話		連絡担当者	
自社との 関 係			
最寄りの 交通機関	線 バス	駅 行き	口 停留所 下車 徒歩 分

【その他実施場所】

名 称		所 在 地	
電 話		連絡担当者	
自社との 関 係			
最寄りの 交通機関	線 バス	駅 行き	口 停留所 下車 徒歩 分

(別 紙)

4 研究開発の技術的説明

書類審査に必要なので、開発期間全体について、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。

※書ききれない場合は「別紙1参照」(様式は自由)などとし、説明してください。

新製品・新技術開発テーマ	
(1) 事業の要約(本事業の全体像、事業の最終目標、また、目標に到達するために行う事業について簡潔にまとめて記入)	
(2) 実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
(3) 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)	
(4) 研究開発の目的・背景・動機	
(5) 研究開発の内容及び規模	
① 研究開発の内容、規模及び方法	

(別 紙)

② 開発上の問題点と解決方法
(6) 開発に当たる組織体制（開発責任者、従事者等） ※ 他の企業と連携して取り組む場合は「2 共同研究開発構成表」にも記入 ※ 大学等と連携して取り組む場合は「5-2 研究開発委託計画書」にも記入
(7) 新規性・優位性
① 従来品との比較、従来にない新しい開発要素、優位性、独自性、利便性等
② 本研究開発に係る産業財産（工業所有）権について該当するものを○で囲んでください。 産業財産権を保有している場合の種類及び番号（ ） Ⅰ 本研究開発に係る技術について先行技術文献調査をして[いる・いない] Ⅱ 申請補助対象事業に必要な基本的な産業財産権[特許権・実用新案権・意匠権・商標権]を出願又は保有して [いる・いない] Ⅲ 申請補助対象事業に必要な基本的な産業財産権[特許権・実用新案権・意匠権・商標権]の実施許諾を受ける予定が [ある・ない] Ⅳ 申請補助対象事業で開発するものを産業財産権[特許権・実用新案権・意匠権・商標権]として出願[する・しない]
(8) 市場性（対象とする市場・顧客・市場動向・規模、製品化の時期、売上規模見込、販売戦略、製品化後のビジネスモデル等）

(別 紙)

(9) 実現性（開発に必要な自社の技術力、社内体制、主任研究者の氏名・経歴等）

(10) 補助対象事業終了時の達成目標（具体的な到達目標を名称(成果物)、数値などで示すこと。）

(11) 資源・環境・エネルギー関連製品・技術としての具体的内容(同区分であることがわかる具体的な内容)

※一般枠での申請の場合は記入不要

(別 紙)

5-1 外注計画書

外注先	企業名（氏名）	
	住所	電話
外注先の主たる事業内容		
契約実施期間		
契約金額及び支払方法		
外注の内容 (選定理由も含む。)		

外注先	企業名（氏名）	
	住所	電話
外注先の主たる事業内容		
契約実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
契約金額及び支払方法		
外注の内容 (選定理由も含む。)		

※この計画書は、7-（3）の外注費を計上した場合にすべての外注先を記入してください。

(別 紙)

5-2 研究開発委託計画書

委託先	大学・研究機関等名称	
	担当部署	担当者名
	住所	電話
委託先の主たる事業内容		
契約実施期間		
契約金額及び支払方法		
委託の内容 (選定理由も含む。)		

委託先	大学・研究機関等名称	
	担当部署	担当者名
	住所	電話
委託先の主たる事業内容		
契約実施期間		
契約金額及び支払方法		
委託の内容 (選定理由も含む。)		

※ この計画書は、7-(4)の研究開発委託費を計上した場合に添付してください。

(別 紙)

5-3 技術指導受入計画書

技術の指導者	氏名	
	住所	電話
技術の指導者の主な実績		
契約実施期間		
契約金額及び支払方法		
技術指導の内容 (選定理由も含む。)		

技術の指導者	氏名	
	住所	電話
技術の指導者の主な実績		
契約実施期間		
契約金額及び支払方法		
技術指導の内容 (選定理由も含む。)		

※この計画書は、7-(6)の技術指導受入費を計上した場合に添付してください。

(別 紙)

6 研究開発の資金計画

補助対象年度の全体経費を記入してください。

(1) 補助金交付申請額及び経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		事業に要する経費 (注 1)	補助対象経費 (注 2)	交付申請額	備 考
内 訳	①原材料・副資材費			補助率 2/3	
	②機械装置・工具器具費				
	③外注費				
	④研究開発委託費				
	⑤産業財産権出願・導入費				
	⑥技術指導受入費				
小 計			A (①～⑥の計)	D (A×2/3)	千 円 未 満 切 捨 て
⑦直接人件費 (注 3)			B (7 (7)の額)	E 補助率 2/3	
E 欄の計算方法		製品・技術開発の区分で申請した場合の上限は 150 万円、ソフトウェア情報関連技術の区分で申請した場合の上限は 250 万円です（直接人件費のみを申請する場合は、ソフトウェア情報関連技術の区分のみが対象となります。）。			
合 計			C	F	500 万円を上 限とする

(2) 資金調達内訳

(単位：円)

区 分			資金調達金額	調達先（金融機関等）	備 考
内 訳	自己資金				
	銀行借入金				
	役員借入金				
	その他				
合 計			注 4		

(注1)「事業に要する総経費」は、当該研究を遂行するために必要な経費を記入してください。

(注2)「補助対象経費」は、別表の補助対象経費欄を参照し記入してください。なお、金融機関等への振込手数料及び運送料、交通費、通信費、収入印紙代等の間接経費は、対象経費に含めません。

(注3) 直接人件費については、別表に書かれている条件に基づき記入してください。

(注4)「事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

※ 補助金は、原則事業完了後に交付されます (ただし、補助金交付決定額の 1 / 2 を概算払することができます。)

※ 「資金調達内訳」には、補助金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。

(別 紙)

7 資金支出明細

【注意事項】

- ① 研究開発に直接必要な経費が対象です。量産経費や金融機関等への振込手数料及び消費税、運送料、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等の間接経費は、補助対象外になります。
- ② 工具器具等を賃貸借契約等で使用する場合は、補助対象期間のみをあん分し、算出してください。
- ③ 複数企業による共同開発の場合、各経費区分の品名欄に「負担する企業名」を品名と併せて記載してください。

(1) 原材料・副資材費

(単位：円)

品 名	仕 様	数量	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	使用目的	購入先
計							

(2) 機械装置・工具器具費

(単位：円)

品 名	仕 様	数量	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	使用目的	購入先
計							

リース契約を締結した場合 ※リース料率×助成事業実施月数

(3) 外注費

(単位：円)

委託内容	仕 様	数量	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	使用目的	外注先
計							

※自社内で不可能な当該研究開発の一部について、外部の事業者等に外注する場合に要する経費を記入してください（5-1 外注計画書に記載した外注先について記入してください。）。

(別 紙)

(4) 研究開発委託費

(単位：円)

件 名	内 容 (具体的に)	数量	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	委託先
計						

※自社内で実施不可能な当該研究開発の一部について、大学、試験研究機関等（事業協同組合の場合は構成員である中小企業）に委託する場合に要する経費を記入してください（5-2 研究開発委託計画書に記載した委託先について記入してください。）。

(5) 産業財産権出願・導入費

(単位：円)

件 名	内 容 (具体的に)	数量	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	弁理士事務所 又は導入先企業名
計						

※調査費、審査請求に要する経費は、除いてください。

(6) 技術指導受入費

(単位：円)

指導者名	専門分野	指導内容	日・回数	単 価	事業に要 する経費	補助対象 経費	備 考 (指導者の資格 等)
計							

※5-3 技術指導受入計画書に記載した技術指導受入先について記入してください。

(別 紙)

(7) 直接人件費

No.	氏 名 (注1)	役職／所属部署 従事内容	時間単価 (注2)(円)	作業時間 (注3) (h)	直接人件費 (注4) (円)	添付資料
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
			合 計			

※ 別表1(7)直接人件費の欄を参照

(注1) 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)並びに個人事業者(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(研究補助者及びパート、アルバイト等、は補助対象外)となります。

(注2) 時間単価は、一人につき上限1,800円です。

※時間単価の算定方法：上表添付書類の年間支払額÷1,800時間

(注3) 作業時間の限度は、一人につき1,800時間です。

(注4) 直接人件費の算定方法：時間単価×作業時間

(別 紙)

8 研究開発の日程表

企業名：_____

作業項目	初 年 度				次 年 度				開発内容
	4～6 月	7～9 月	10～ 12月	1～3 月	4～6 月	7～9 月	10～ 12月	1～3 月	

※作業項目の欄に計画の実施項目を記入（例：設計、試験等）し、その実施期間を横の棒線で示してください。

（期間の開始と終了は、○印で示してください。例：○-○）

開発内容欄には、作業項目について具体的に説明してください。

9 研究開発における製造工程、開発過程のフロー図と使用する機器

記入のポイント

研究開発の開始から完了までの流れを、**8 研究開発の日程表**を中央に配置し、開発段階の該当部分への関係を示しながら、購入、外注、委託先を関係付けて両側に記載してください。

記載に当たっては、**7 資金支出明細**の区分に対応させてください。

- (1) 原材料・副資材費、(2)機械装置・工具器具費、(3)外注費、(4)研究開発委託費、
(5)産業財産権出願・導入費、(6)技術指導受入費

