

補 助 事 業 計 画 書

1. 申 請 者		(法人にあっては名称及び代表者名)				
氏 名 又 は 名 称						
住 所 又 は 所 在 地		(〒 —)				
資本金又は出資金		万円	常時使用する 従業員数	名	創業年月	年 月
主 な 事 業 内 容						
主 た る 製 品						
担 当 者		役 職		氏 名		
		T E L		E-mail		
2. 過去に県又は 市町村の補助金 の交付を受けた 実績		実績あり / 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。				
3. 本事業以外の 開発助成制度へ の申請状況		予定あり / 予定なし (どちらかに○)				

1 共同研究総括表

1 共同研究テーマ

2 研究概要の要旨（300字程度で簡潔に記載してください）

3 研究の具体的内容（文字数の制限はありません。書ききれない場合はA4サイズの手紙1～2枚程度にまとめてください）

4 当該研究に関する国内外の状況

5 研究の独創性

6 目標達成及び実現の可能性

7 共同研究体制

(市外企業が申請を行う場合は連携する市内企業の名称及び役割を明確に記載すること)

8 研究体制の妥当性

① 研究項目の概要

② 研究計画の妥当性

③ 研究に必要な設備

9 実用化の可能性

10 事業化の可能性

11 製品・新技術等としての市場性

12 桐生市への経済的波及効果

1 3 共同研究スケジュール

項 目	月	月	月	月	月	月	月	月

2 知的財産の戦略（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。〕

--

ウ その他

--

3 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
共同研究費					
		小 計			
その他経費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入 (注2参照)					
		小 計			
合 計					

(記載上の注意)

注 1 交付申請額は、補助事業に要する経費×補助率算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。但し、その他経費の交付申請額の上限は50万円となります。

注 2 その他経費の内訳略称は以下のとおりとします。

「機械装置費」…機械装置、「知財出願費」…知財出願、「その他経費」…その他