

令和7年度（2025年度）新製品・新技術開発補助金
（半導体サプライチェーン強靱化枠）交付要望書

令和7年（2025年）年〇月〇日

熊本県知事 木村 敬 様

住所 〒123-4567

熊本市中央区水前寺六丁目18-1

（申請者）企業名 くまもと株式会社

代表者職氏名 代表取締役 熊本太郎 印

連絡担当者（職名及び氏名）

総務課長 熊本次郎

連絡先（tel）096-xxx-xxxx

（E-mail）xxx@xxx.co.jp

標記補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて要望します。

1 別紙1（補助事業計画書）

3 別紙2（収支予算書）

4 その他の参考資料等

（1）直近2期分の決算書

（申請者を構成する全ての事業者（大学等を除く）の決算書。決算書が無い場合、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類）

（2）企業概要（補助事業者を構成する全ての事業者のパンフレット等）

（3）必要があれば事業内容説明のための参考書類等

申請者を構成する事業者等の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等は、以下のいずれにも該当しません。

（1）暴力団もしくは暴力団員の統制下にあるもの

（2）宗教活動や政治活動を主たる目的としているもの

（3）性風俗関連営業、接待を伴う飲食店等営業、又は、これらの営業の一部を受託する営業を行っているもの

（4）会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っているもの

補助事業計画書

1 申請者

(1) 代表事業者

名称	くまもと株式会社
代表者 職・氏名	代表取締役 熊本 太郎
住所	熊本県熊本市水前寺六丁目18-1
電話番号	096-xxx-xxxx
資本金	xxx、xxx、xxx円
従業員数	x人

【経理担当者】

担当者氏名	熊本 次郎
所属・役職	総務課 総務課長
電話番号	096-xxx-xxxx
メールアドレス	xxx@xxx.co.jp

(2) その他の事業者等

名称	〇〇株式会社
代表者 職・氏名	〇〇〇
住所	東京都〇〇〇
電話番号	03-xxxx-xxxx
資本金	xxx,xxx,xxx,xxx 円
従業員数	xxx人

【経理担当者】

担当者氏名	〇〇〇〇
所属・役職	総務課長 〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇
メールアドレス	xxx@xxx.co.jp

名称	〇〇大学
代表者 職・氏名	学長 〇〇〇〇
住所	〇〇〇
電話番号	〇〇〇
資本金	—
従業員数	—

【経理担当者】

担当者氏名	〇〇〇〇
所属・役職	〇〇学部 〇〇学科 教授
電話番号	xxx-xxx-xxxx
メールアドレス	xxx@xxx.ac.jp

※ 必要に応じて追加

(2) 研究開発の拠点となる施設（主たる研究開発等の実施場所）

施設名称	くまもと株式会社 研究開発センター
住所、電話番号等	熊本県xxx市xxx町xxxxxxxxxx、 096-xxx-xxxx
備考	

施設名称	〇〇株式会社 技術開発部
住所、電話番号等	東京都xxx市xxx町xxxxxxxxxx、 096-xxx-xxxx
備考	

施設名称	〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 〇〇研究室
住所、電話番号等	xxx 県xxx市xxx町xxxxxxxxxx、 096-xxx-xxxx
備考	

※ 必要に応じて追加

2 補助事業の実施計画 ※A4 片面印刷 10 枚以内

(1) 研究開発名

・ 研究開発名称を記載下さい。名称は分かりやすいものとして下さい

(2) 概要 (200 文字程度)

・ 補助事業で行う研究開発について具体的かつ簡潔に記載下さい。

(3) 研究開発の背景、技術等の動向、開発を行う上での問題と課題

①研究開発の背景

・ 補助事業で行う研究開発の背景として、どのような社会ニーズ等に着目し、ニーズへの対応としてどのような新たな商品・サービスの創出を想定するか記載下さい。また、その創出のため、どのような製品・技術を開発するか、そして、その革新性について記載下さい。

②技術等の動向、開発を行う上での問題と課題

・ 開発する製品・技術に関する技術等の動向について記載下さい。また、その開発を行う上での問題と課題を記載下さい。

(4) 研究開発の目的、内容、及び、スケジュール

①研究開発の目的

・ 補助事業で行う研究開発の目的 (どのような問題解決、課題達成を行うのか) を記載下さい。また、その達成が、想定する商品・サービスの創出や製品・技術の開発に、どのようにつながるか記載下さい。

②研究開発の内容

※ 申請者を構成する事業者等毎に研究開発について具体的に記載下さい。

③スケジュール

・ 研究開発のスケジュールを記載下さい。

(5) 研究開発体制

・ その他の企業や大学等との連携について、具体的かつ簡潔に記載下さい。

(6) 想定する成果とその活用

・ 想定する成果とその活用について具体的に記載下さい。

※ 研究開発の内容、専門用語等については必要に応じて説明資料を添付

3 連携について ※A4 片面印刷 2 枚以内

(1) 具体的な役割

代表事業者	・申請者を構成する事業者等毎にその役割を具体的に記載下さい。
その他の事業者等	
その他の事業者等	

※ 必要に応じて連携先についての資料を添付

(2) 連携の効果

申請者を構成する事業者等の連携の補助事業への効果について記載下さい。

4 補助事業の資金計画

(1) 補助事業に要する経費調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	xxx,xxx	
補助金	x,xxx,xxx	
借入金	x,xxx,xxx	〇〇銀行からの借入 x,xxx,xxx円
その他		
合計額	x,xxx,xxx	

(2) 経費内訳

①総括表

経費区分	補助事業に要する経費 (税込)(円)	補助対象経費(税抜) (円)	補助金申請額 (円)
謝金	0	0	0
旅費	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
直接人件費	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
物品費	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
庁費	0	0	0
委託費	0	0	0
その他	0	0	0
合 計	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx

②事業者毎経費内訳

1)代表事業者(事業者名: <まもと株式会社 >)

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費 (税込)(円)	補助対象経費(税抜) (円)	補助金申請額 (円)
謝金					
	小 計				
旅費	〇〇大学打合せ	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	〇〇大学打合せ	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	小 計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
直接人件費	【研究員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※詳細は別紙〇〇	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【補助員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計			xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
物品費	【原材料】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※別紙〇〇		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【消耗品】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計			xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
物品費 (設備備品)	【設備備品】	〇〇評価装置NT-xx318	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
	※詳細は別紙〇〇	(〇〇株式会社製)			
小 計			x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx
庁費					
	小 計				
委託費					
	小 計				
その他					
	小 計				
合 計			x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx

2)その他の事業者等（事業者等名：株式会社〇〇〇〇）

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費 (税込)(円)	補助対象経費(税抜) (円)	補助金申請額 (円)
謝金					
	小 計				
旅費	〇〇大学打合せ	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	〇〇大学打合せ	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	小 計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
直接人件費	【研究員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※詳細は別紙〇〇	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【補助員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	
物品費	【原材料】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※別紙〇〇		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【消耗品】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	
庁費					
	小 計				
委託費					
	小 計				
その他					
	小 計				
合 計			x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx

3) その他の事業者等 (事業者等名: ○○大学)

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費 (税込)(円)	補助対象経費(税抜) (円)	補助金申請額 (円)
謝金					
	小 計				
旅費	○○大学訪問	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	○○大学打合せ	@xxx × xxx日	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	小 計		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
直接人件 費	【研究員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※詳細は別紙○○	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【補助員】	@x,xxx × xx日 × xxhr	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計			xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
物品費	【原材料】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	※別紙○○		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
	【消耗品】		xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
小 計			xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx
庁費					
	小 計				
委託費					
	小 計				
その他					
	小 計				
合 計			x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx

※ 必要に応じて追加

【記載上の注意】

- ・補助対象経費の区分ごとに記載してください。
- ・「積算明細」の欄には、個別具体的に記載し、必要に応じて内訳を添付してください。
- ・「補助事業に要する経費」とは、事業を遂行するのに必要な経費をいい、積算明細を合計した金額をいいます。金額については、なるべく正確な金額を記載してください。
- ・「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記載してください。
- ・「補助金申請額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助限度額以内であり、かつ「補助対象経費」に1/2を乗じた額になります。各経費区分の小計の円未満の端数は切り捨て、各経費区分の合計の千円未満の端数は、切り捨ててください。
- ・事業を実施する事業者毎に作成下さい。

収支予算書

1 収入の部

区分	予算額(円)	備考
県補助金	xx,xxx,xxx	
その他	xx,xxx,xxx	〇〇銀行借入 x,xxx,xxx円
合計	xx,xxx,xxx	

2 支出の部

区分	予算額(円)	備考
謝金	0	
旅費	x,xxx,xxx	
直接人件費	x,xxx,xxx	
物品費	x,xxx,xxx	
物品費(設備備品)	x,xxx,xxx	〇〇評価装置NT-xx318(〇〇株式会社製) x,xxx,xxx円
庁費	0	
委託費	0	
その他	0	
合計	xx,xxx,xxx	

(注)区分欄の記入方法

- 収入の部は自己負担分を含めて記入し、支出の部は補助対象経費(謝金、旅費、直接人件費、物品費、庁費、委託費等)を記入し、計欄は事業費総額を記入すること。
- 金融機関等からの借入金がある場合、自己負担分を含めて収入の部の「その他」の欄に記入の上、備考欄に金融機関等の名称及び借入予定額を記載すること。
- 支出の部の計欄は、事業費総額と一致すること。