

I o T 導入計画策定補助金交付要望書

〇〇年〇〇月〇〇日

熊本県知事 蒲島 郁夫 様

住所 〒123-4567

熊本県熊本市中央区水前寺〇丁目〇〇

(申請者) 企業名 株式会社 熊本システム

代表者名 代表取締役 熊本 太郎

※ ↑押印は不要です

連絡担当者 (職名及び氏名)

連絡先 (tel)

// (E-mail)

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)
- 2 別紙2 (資金支出内訳表)
- 3 その他の参考資料等
 - (1) 直近2期分の決算書
(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 (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
 - (4) 実施主体が企業等グループの場合は、以下の資料
参加企業等概要 (参加企業等ごとに、所在地、代表者、資本金額、従業員数、生產品目・生産額、本事業における役割分担、企業略歴に係る資料。)

別紙 1

補助事業計画書

(1) 申請者及び事業内容

申請事業者 ※企業グループの場合 代表者を記入	名称 代表者 住所 電話 資本金額 円 従業員数 人
補助事業テーマ名	
補助事業の実施目的 ・背景	(事業実施にあたっての現状の課題なども含めて具体的に記入)
補助事業の内容	(事業の実施体制、事業全体のスケジュールなども含めて具体的に記入)
補助事業実施による 効果・今後の展望	(今後の導入に向けた展開なども含めて具体的に記入)
補助事業の実施日程	(開始予定) 交付決定日以降 (完了予定) 令和4年(2022年) 2月 18日
補助事業の実施場所	××工場(住所)
コンサルティング会社 (ITベンダー) 又は専門家	(企業名又は専門家の名称、コンサルティング又は指導の内容など)
補助事業の 経理担当者	

(2) 補助事業の資金計画

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金	〇〇円	
借 入 金	〇〇円	〇〇銀行
補 助 金	〇〇円	当補助金
そ の 他		
補助事業費の総額	〇〇〇円	

資金支出内訳表

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金申請額 (円)
謝金	専門家謝金	単価×回数＝●●円	●●円	〇〇円	—
小計			●●円	〇〇円	—
旅費	専門家旅費	〇〇教授（東京） 単価×回数＝●●円	●●円	〇〇円	—
	研究員旅費	研究員氏名 単価×回数＝●●円	●●円	〇〇円	
小計			●●円	〇〇円	—
事業経費	〇〇研究員	単価×作業時間＝●●円	●●円	〇〇円	—
小計			●●円	〇〇円	—
委託費	(株)〇〇への委託	委託契約費 ●●円	●●円	〇〇円	—
小計			●●円	〇〇円	—
合計			●●円	〇〇円	△△△円

【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」に補助率 1 / 2 を乗じた額になります（円未満の端数切捨て）。