

特許出願日の14日前までにご提出いただく必要があります。

様式第1号（第7条関係）

申請書を提出する日付を記入ください→ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

石巻市長 （あて）

申請者
所在地 石巻市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
名称 株式会社〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

石巻市産業創造助成金交付申請書

石巻市産業創造助成金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり助成金の交付について申請いたします。

記

- 1 事業の区分：〔人材育成事業・研究開発事業・情報提供事業・知的財産等取得事業〕
助成事業に要する経費総額 2,160,000円
うち助成金申請額 500,000円

2 関係書類

- (1) 事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 事業実施計画の内容説明書（様式第3号）
- (3) 事業予算明細書（様式第4号）
- (4) 直接人件費を要する場合は、人件費集計表（様式第4号の2）
- (5) 財務諸表、又は確定申告書の写し（直近2期分）
- (6) 技術導入計画がある場合は、技術導入計画書（様式第5号）
- (7) 外部委託計画がある場合は、外部委託計画書（様式第6号）
- (8) 法人登記事項証明書（全部事項証明書又は現在事項証明書）（個人の場合は、本人の住民票）
- (9) 納税証明書（市税（個人の場合は、市税及び国民健康保険税）について未納がないことを証明したもの）
- (10) 第4条第6号アからカまでに該当しない旨の申立書
- (11) 前各号に掲げる書類のほか、市長が必要と認める書類

注 1については、該当事業を「○」で囲むこと。

交付申請に関連する書類は、すべて添付して下さい。

様式第2号（第7条関係）

事業実施計画書

事業名称	〇〇に関する特許申請	
概要	名称	株式会社〇〇〇〇〇〇
	所在地	石巻市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
	資本金の額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-
	従業員数	〇〇名
担当者	役職・氏名	技術課長 〇〇 〇〇
	連絡先	TEL : 〇〇〇〇- 〇〇 - 〇〇〇〇 FAX : 〇〇〇〇- 〇〇 - 〇〇〇〇 E-mail : 〇〇@〇〇.〇〇.〇〇
目的と概要	<u>特許取得を行う目的や取得による効果等を具体的にご記入ください。</u>	
実施期間	開始予定	令和〇〇年〇〇月〇〇日←特許庁への審査請求・出願日
	完了予定	令和〇〇年〇〇月〇〇日←特許取得予定日
実施場所	石巻市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号→事業実施箇所が複数の場合は、全ての事業実施箇所を記入ください	
関連する補助金等の申請の有無	・有 (補助金等の名称) (補助金等の額 円) ・無	
共同研究の有無	・有 (名称) (所在地) ・無	

1 申請者の概要

- (1) 現在営んでいる事業の概要（パンフレット対応可）

※具体的に記入ください

- (2) 現在所有している施設等の概要

ア 土地 所在地及び面積等

イ 建物 所在地及び面積等

ウ 主要設備 企業案内等から主なものを抜粋願います。

2 事業実施計画の詳細

- (1) 成果目標

※具体的に記入ください

- (2) 実施体制・役割分担、スケジュール等

※具体的に記入ください

- (3) 外部委託の必要性の有無（有・無）
有の場合その理由

※具体的に記入ください

例は「自己資金」及び「市助成金」で事業実施する場合の例ですので、借入等をされて実施する場合はその旨での記入をお願いします。
 ※予算額は税込み金額で記入ください。

様式第4号（第7条関係）

事業予算明細書

1 収支予算書

区 分	予 算 額 (円)
自 己 資 金	1,660,000円
借 入 金	
助 成 金	500,000円
そ の 他	
総 額	2,160,000円

2 (人材育成・研究開発・情報提供・知的財産等取得) 事業の総額の内訳

経費区分	事業に要する経費 (円)	うち助成対象経費 (円)
外部委託費	1,080,000円	1,000,000円
特許出願料	1,080,000円	1,000,000円
合 計	2,160,000円	2,000,000円

※経費区分には、第5条の表に掲げるものを記載すること。

※経費について、物品名、仕様、数量、単価が確認できる見積書^①等を添付すること。

消費税及び地方消費税額は交付対象外経費のため、助成対象経費の欄は消費税及び地方消費税額を抜いた金額をご記入ください。

様式第4号の2（第7条関係）

（表）

人件費集計表

1 時間単価による場合

従事者氏名	年間総支給額 （円）※(1) A	年間法定福利費 （円）※(2) B	年間理論総労働時 間（h）※(3) C	時間単価（円） （A+B）÷C D	直接作業時間数 （h）※(4) E	人件費（円） D×E
					合計	

※(1) 年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する。前年支給実績を用いること。

※(2) 年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする。前年支給実績を用いること。

※(3) 年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする。

※(4) 直接作業時間数は、正職員、出向者及び嘱託職員の場合、助成事業に従事する時間についてのみ計上すること。管理者等の場合、原則、助成事業に従事する時間外労働時間を含めない。ただし、やむを得ず業務を要する場合は、含めることができることとする。

(裏)

2 日額単価による場合

従事者氏名	日額単価 (円) A	勤務日数 (日) B	人件費 (円) A × B
		合計	

3 月額単価による場合

従事者氏名	給与月額 (円) A	勤務月数 (月) B	人件費 (円) A × B
		合計	

※2 及び3については、一の助成事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合に用いることができる。

様式第5号（第7条関係）

技 術 導 入 計 画 書

技術の提供企業	所在地	
	名称	
技術の概要		
当該研究における技術導入の必要性		
技術の種類及び名称 （工業所有権の場合は、その種類、許可年月日及び許可番号）		
契約（予定）日		
契約実施期間 （始期及び終期）		
技術導入費		円

様式第6号（第7条関係）

外部委託計画書

委託先企業	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇号
	名称	株式会社\$\$\$\$
委託事業の内容	※契約書や見積書等から適宜転記ください。	
契約（予定）日		
契約実施期間 （始期及び終期）		
委託費		