

様式第1号（実施要領第4関係）

年 月 日

福岡県 Ruby・コンテンツビジネス振興会議
会長 杉山 知之 殿

申請者の住所
商号又は名称
代表者氏名

印

平成 年度先導的 Ruby ソフトウェア開発支援事業計画書

平成 年度先導的 Ruby ソフトウェア開発支援事業補助金の交付を受けたいので、同実施要領第4の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 実施テーマ名
- 2 補助事業の目的及び内容
別添の補助事業計画書のとおり
- 3 補助事業に要する経費及び補助金申請額
補助事業に要する経費 円
補助金申請額 円

補助事業計画書

実施テーマ名		
申請者 (概要は別紙1)	企業等の名称 及び代表者名	
	所在地	
共同補助事業者 (概要は別紙2)		
開発の必要性・目的		
開発の概要		
期待される効果		
開発の予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
開発に係る費用 (単位：千円) (補助明細は別紙3)	総 額	
	補助金期待額	
開発の実施場所		
開発の主担当者	(氏名) (所属) (連絡先) 〒 TEL: FAX: E-mail:	
補助事業の内容	別紙4	
補助金の申請・交付の実績		

(注1) 用紙の大きさはA4とし、縦位置とすること。

(注2) 簡潔明瞭に要約して記載し、必ず1枚に収めること。

(注3) 「開発に係る費用」の「総額」には開発全体に要する費用の総額を、「補助金期待額」には補助金申請額を記載すること。

(注4) 「開発の実施場所」が複数の場合には、すべてを記載し、主たる実施場所を明らかにすること。

(注5) 「補助金の申請・交付の実績」には、当該実施テーマに関連して、交付を受けた、あるいは申請中の他補助金があれば、その名称、交付者、実施テーマ名、金額、交付(予定)年月日を記載すること。

別紙 1

申請者概要

1. 企業名及び代表者

2. 本社所在地

* 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

3. 補助事業実施事業所

* 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

4. 資本金

* 申請時点の資本金額を記載。

5. 従業員数

* 申請時点の全社の従業員数と補助事業を実施する事業所の従業員数を記載。

6. 事業内容

* 営んでいる主な事業及び主たる生産品目名、年間生産額等を記載。

7. 企業の沿革

* 設立、登記年月日、現在に至るまでの略歴を記載。

8. 業績

* 過去2年間の実績を記載。

(単位：千円)

	売上高	売上総利益	経常利益	当期純益
平成 年 月期				
平成 年 月期				

9. 保有設備

* 保有する主な設備機器で、補助事業に関連するものを記載。

10. 補助事業主担当者

* 補助事業全体の統括者の所属、職名、氏名及び連絡先 (TEL、FAX、E-mailアドレス) を記載。

11. 開発担当者

* 補助事業主担当者以外の開発担当者の所属部署、職名、氏名を記載。

12. 補助事業経理の主担当者

* 補助事業経理の主担当者の所属、職名、氏名及び連絡先 (TEL、FAX、E-mailアドレス) を記載。

別紙 2 (企業の場合)

共同補助事業者概要 (企業)

1. 企業名及び代表者

2. 本社所在地

* 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

3. 補助事業実施事業所

* 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

4. 資本金

* 申請時点の資本金額を記載。

5. 従業員数

* 申請時点の全社の従業員数と補助事業を実施する事業所の従業員数を記載。

6. 事業内容

* 営んでいる主な事業及び主たる生産品目名、年間生産額等を記載。

7. 企業の沿革

* 設立、登記年月日、現在に至るまでの略歴を記載。

8. 業績

* 過去 2 年間の実績を記載。

(単位：千円)

	売上高	売上総利益	経常利益	当期純益
平成 年 月期				
平成 年 月期				

9. 保有設備

* 保有する主な設備機器で、補助事業に関連するものを記載。

10. 補助事業主担当者

* 企業内で補助事業の取りまとめを行う担当者の所属、職名、氏名及び連絡先 (TEL、FAX、E-mailアドレス) を記載。

11. 開発担当者

* 補助事業主担当者以外の開発担当者の所属部署、職名、氏名を記載。

別紙 2 (大学等の場合)

共同補助事業者概要 (大学等)

1. 大学等の名称及び代表者

2. 所在地

* 郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

3. 事業実施部署

* 実際に補助事業を行う学部・学科等の名称、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載。

4. 補助事業主担当者

* 大学等における補助事業のとりまとめを行う担当者の所属、職名、氏名及び連絡先 (TEL、FAX、e-mailアドレス) を記載。

5. 開発担当者

* 補助事業主担当者以外の開発担当者の所属部署、職名、氏名を記載。

6. 研究分野と主な研究実績

* 開発担当者 (補助事業主担当者を含む) の主な研究分野と実績を記載。

7. 保有設備

* 保有する主な設備機器で、補助事業に関連するものを記載。

補 助 明 細

区 分		金額 (円)	区 分	金額 (円)	資金の調達
補 助 事 業 の 予 算	支 出	機械装置費	収 入	自己資金	
		直接人件費		借入金	銀行等の名称
		その他の経費		補助金	(注2)
		原材料費		その他	
		消耗品費			
		内 訳 外注費			
		技術指導受入 費		(注1)	
		大学等との共 同開発等の経 費			
		工業所有権の 出願等の経費			
		上記以外の経 費			
合 計	(注3)	合 計	(注3)		
補助金交付申請額				円 (注2)	

- (注1) 補助対象経費のうち、技術指導の受入れに要する費用を補助対象として希望する者は、「別に定める様式」により所要事項を記入のうえ、補助事業計画書に添付すること。
- (注2) 収入欄の「補助金」と最下段の「補助金交付申請額」は同一金額を記入すること。
- (注3) 「支出の合計」と「収入の合計」とが一致するように記入すること。

補助事業内容説明書

(*用紙サイズはA4とし、枚数に制限はありません)

1. 実施テーマ名

2. 申請者

(1) 企業名及び代表者

(2) 所在地

*郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を記載

3. 補助事業の体制

(1) 主任事業者

*補助事業全体を統括する事業者の所属、職名、氏名、略歴及び連絡先を記載

(2) 開発担当者

*すべての開発担当者について、所属、職名、氏名、略歴を記載

(3) 他からの指導者又は協力者

*指導者、協力者の所属、職名、氏名及びその役割、必要性等を明確に記載

(4) 補助事業の経理担当者

*補助事業に係るすべての経理担当者の所属、職名、氏名及び連絡先を記載

4. ソフトウェア開発の内容

(1) 必要性

(1-1) ソフトウェア開発の背景

*行おうとするソフトウェア開発を取り巻く産業や技術の現状について記載

(1-2) 既存の技術又は製品の問題点

*類似の既存技術又は製品の性能や用途、技術的及び経済的な問題について具体的に記載

(1-3) ソフトウェア開発を行おうとする技術、製品

*ソフトウェア開発の新規性、類似の既存技術又は製品の欠陥をどのように改善できるか等について具体的に記載

(1-4) 他におけるソフトウェア開発の動向

*類似のソフトウェア開発について、他企業、大学等の動向及び工業所有権と当該ソフトウェア開発の関連について記載

*類似のソフトウェア開発が無い場合には、「無し」と記載

(1-5) 技術、製品の市場性

*ソフトウェア開発を行おうとする技術、製品及び類似の技術、製品の市場性について記載

(2) 基礎となる技術及び研究（導入技術を含む）

*大学との共同事業等で該当するものを研究テーマごとに記載

*企業単独でのソフトウェア開発であり、研究題目が無い場合には、「無し」と記載

研究題目：

〔主要担当者〕

〔期間〕

〔所要経費〕

〔内容〕（具体的に記載）

〔成果〕（数値等を用いて具体的に記載（工業所有権の出願、取得がある場合は、種類、番号、出願又は取得年月日も記載））

研究題目：

〔主要担当者〕

〔期間〕

〔所要経費〕

〔内容〕（具体的に記載）

〔成果〕（数値等を用いて具体的に記載（工業所有権の出願、取得がある場合は、種類、番号、出願又は取得年月日も記載））

・
・
・

(3) ソフトウェア開発の目標

(3-1) ソフトウェア開発の最終目標

*最終的な製品、技術について、数値、図を用いて具体的に記載

(3-2) ソフトウェア開発の目標

*数値、図を用いて具体的に記載

(3-3) ソフトウェア開発の実施内容

*開発により実現する機能について、数値、図を用いて具体的に記載

*実際に開発に携わる担当者の氏名、所属を記載

*技術導入がある場合は、どのような技術をどこから導入するか記載

(3-3) ソフトウェア開発日程

*実施項目の日程を **————** で記載。

*他の実施項目の結果に基づき実施する項目については、それらの関係を **---->** で明示

*ソフトウェア開発の進捗管理を行うためのチェックポイントを表中に a、b、c等で明示し、表の下にそのチェック内容を記載

平成 年度

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(チェックポイント)

*各チェックポイントのチェック内容を、数値等をあげて簡潔かつ具体的に記載

(記載例)

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇の開発							————	————	————	a		
△△との機能連携									↓	————	b	
動作確認試験							c				↓	———— c

(チェックポイント)

a 〇〇の評価

b 機能連携の評価

c 動作確認の評価

4. 事業化計画

*ソフトウェア開発終了後、事業化に至るまでの計画を、価格、数量等の数値をあげて具体的に記載

5. 期待される効果

*経済的効果、ソフトウェア産業に及ぼす波及効果について具体的に記載

- (注1) 「種別」とは、原材料名、機械装置名等、それぞれの品名をいう。
- (注2) 「仕様」とは、それぞれの型式、性能、構造等をいう。
- (注3) 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、l、缶、式、台、件、時間等をいう。
- (注4) 「補助事業に要する経費」とは、当該ソフトウェア開発を遂行するために必要な経費をいい、ここでは数量に単価を乗じた金額をいう。金額については、見積りによる確認等なるべく正確な金額を記載すること。
- (注5) 「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いう。
- (注6) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうちで、補助金の交付を希望する額で、その限度額は、「補助金対象経費」に補助率を乗じた額とする。
- (注7) 「機械装置」については、1件10万円以上の機械器具の購入、改良、据付、借用又は修繕に要する経費をいい、自社で製作する場合の部品の購入に要する経費を含む。記載に当たっては、購入、借用、修繕等の別を備考欄に記載すること。購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。
- (注8) 「原材料費」とは、原材料の購入に要する経費をいう。
- (注9) 「消耗品費」とは、使用によりその効力を失うもの及び、10万円未満の消耗機器の購入に要する経費をいう。
- (注10) 「外注費」とは、ソフトウェア開発の根幹に属しない試験、設計、加工、装置の据付工事等の外注に要する経費をいう。但し、機械装置費に含まれる経費についてはこれを除く。
- (注11) 「技術指導受入費」とは、外部講師から技術指導を受けるのに要する経費をいう。記載に当たっては、「種別」に外部講師の氏名を、備考欄に謝金、旅費の別を記載する。謝金の場合は、「仕様」に外部講師の所属・役職・年令を、「数量」に時間数を、「単価」に時間当たりの謝金を記載すること。旅費の場合は、「仕様」に旅行区間・泊数を、「数量」に旅行回数を、「単価」に旅行1回当たりの旅費を記載すること。
- (注12) 「大学等との共同開発等に要する経費」とは、大学等の共同開発等による事業に要する経費をいう。記載に当たっては、「種別」に大学での制度名を、「仕様」に相手先・期間を、「数量」に人数を、「単価」に規定に基づく一人当たりの予算額を記載すること。
- なお、受託研究等に必要な原材料、消耗品等は、各々の区分に入れることなく、当該費目（区分）に計上し、（内訳）として下段に記載すること。
- (注13) 「工業所有権の出願等の経費」とは、当該ソフトウェア開発によって考案された発明等及び、既に考案されたもので当該ソフトウェア開発を遂行するうえ権利化が必要な発明等の出願に要する経費で、出願料、弁理士費用等をいう。記載に当たっては、「種別」に発明等の名称を、「仕様」に料金等の種類を、「数量」に件数を、「単価」に1件あたりの費用を記載すること。
- (注14) 「直接人件費」については、「種別」に具体的氏名を、「仕様」に研究職員、設計職員等の区分を、「数量」に時間数を、「単価」に時間給額を記載すること。
- 直接人件費の額の算定は、開発関係従事者について時間給に直接作業時間数を乗じた額とする。また、開発関係従事者の直接作業時間は、1,800時間を限度とする。

$$\text{時間給額} = \frac{\text{直接人件費 (注16)}}{\text{年間所定労働時間 (注17)}}$$

- (注15) 大学の事業者の人件費は補助対象としない。
- (注16) 直接人件費とは、ソフトウェア開発業務に直接関与する者（以下「開発関係従事者」という。）（ソフトウェア開発に伴う単純作業等を専門に行う目的で臨時に雇用される者は除く。）に対して支払った給与（基本給、諸手当、賞与等で定期・臨時に支払われたもの。）の総額（所得税・地方税・保険料等を差し引く前の総額）のほか、会社が負担する社会保険料等の総額をいう。但し、諸手当とは、ソフトウェア開発従事者に対して支払う手当のうち、福岡県Ruby・コンテンツビジネス振興会議会長が必要と認める手当とする。（所定労働時間外手当は除く。）
- (注17) 年間所定労働時間には、所定外労働時間を含まない。

別に定める様式

技術指導受入計画書

申請者住所 _____
氏 名 _____

技術の提供者	住 所	
	氏 名	
技術の指導者	住 所	
	氏 名	(略歴は別紙)
技術の種類及び名称 *工業所有権の場合は、種類、許可年月日、許可番号を含む		
契 約 (予 定) 日		年 月 日
指導等の実施期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 計 日
対 価 の 支 払 額		総額 円
技術導入の方法		
技 術 の 概 要	(記入できなければ別紙に)	
当該研究における 技術導入の必要性		

(注) A 4 1 枚に記入のこと。