

記載例

茨城県知事 殿

申請前に必ず県科学技術振興課までお問い合わせいただき、事前相談を受けてください。  
茨城県科学技術振興課国際戦略総合特区推進室 電話 029-301-2515（直通）

住 所

名 称

代表者職氏名



平成30年度いばらき宇宙ビジネス支援事業補助金交付申請書

平成 30 年度いばらき宇宙ビジネス支援事業補助金を交付されたく、茨城県補助金等交付規則（昭和 36 年茨城県規則第 67 号）第 4 条及び平成 30 年度いばらき宇宙ビジネス支援事業補助金交付要項第 5 条の規定により申請します。

記

1 補助金交付申請額等 ※別紙1～3の「2 経費の内容及び負担区分」から転記してください

	補助事業に要する経費		補助対象経費		補助金の額				
試験設備の利用料補助	金	A1	円	金	B1	円	金	C1	円
販路開拓に係る費用の補助	金	A2	円	金	B2	円	金	C2	円
衛星データを活用したソフトウェア開発費の補助	金	A3	円	金	B3	円	金	C3	円
合計	金	A1+A2+A3	円	金	B1+B2+B3	円	金	C1+C2+C3	円

2 補助事業の実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日

(事業開始の年月日)

(事業完了予定日または平成 31 年 3 月 15 日のいずれか早い日)

3 補助事業の内容、経費の算出根拠等

別紙事業計画書のとおり … 事業計画書を忘れずに添付してください

4 補助金受領の方法

口座振替払い

金融機関名・支店名	***銀行 ***支店	
口座種別・口座番号	当座・普通	*****
フリガナ 口座名義	株式会社 ***** 代表取締役 ○○ ○○	

事業計画書

1 申請の概要

(1) 申請者の概要, 連絡先等

(フリガナ)	*****		
名称	株式会社 *****		
(フリガナ)	*****		
代表者 役職・氏名	代表取締役 ○○ ○○	電話番号	029-301-XXXX
		FAX 番号	029-301-XXXX
本社 所在地	〒****-**** 茨城県水戸市笠原町****-****		県外に本社があり、茨城県内に拠点を置く場合は①②も記入してください。
e-mail	Ibaraki-uchu@****.co.jp		
URL	ホームページがある場合は記入してください。		
茨城県内 拠点名	①	茨城県内 拠点所在地	〒 ②
連絡 担当者	フリガナ	*****	部署/役職 宇宙開発部/部長
	氏名	○○ ××	
	所在地	〒 本社所在地と同じ	
	TEL	029-301-XXXX	
	e-mail	○○××@****.co.jp	
設立年月日	平成28年11月13日	資本金	1千万円
分野 (業種)	製造業, 情報通信業		
事業概要	小型衛星の製造, ソフトウェアの開発		
従業員数	30人 (正社員20人, パート・臨時4人, 派遣6人)		
主要取引先	***株式会社, **商事		

注1 個人の場合は、「代表者役職・氏名」の欄、「本社所在地」の欄及び「設立年月日」の欄にそれぞれ「氏名」、「住所」及び「開業(予定)年月日」を記入すること。また、住民票及び「申請後3か月以内に事業を開始する具体的な計画」に係る書類(様式任意)を添付すること。

注2 会社案内等がある場合は添付してください。

(2) 申請する補助事業区分

事業区分	1	試験設備の利用料補助	○
	2	販路開拓に係る費用の補助	○
	3	衛星データを活用したソフトウェア開発費の補助	○

※利用を希望する事業区分に○を付け、○を付けた事業区分に対応する別紙1~3と必要な書類を添付すること。

(3) 他の公的な補助金等の有無 ( 予定有 ・ 無 )

※予定有の場合にはその内容を証明する書類を添付すること。

### 3 添付書類

- (1) 法人登記事項証明書（履歴事項全部事項証明書。発行後3か月以内のもの。）または開業届の写し  
※事業を行う予定の者は、申請後3か月以内に法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は管轄の税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印があるもの）を提出すること
- (2) 県税に未納がないことの証明書
  - 法人の場合：法人事業税及び法人県民税の納税証明書（県税事務所発行）
  - 個人事業主：個人事業税の納税証明書（県税事務所発行）
  - 個人：住民税納税証明書（市町村発行）
- (3) 確定申告書の写し（2年分）  
※決算書の写しでも可。未決算の法人及び個人事業主、個人の場合は、源泉徴収票（源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その2）でも可）
- (4) 事業区分ごとに必要な以下の書類
  - 事業区分1：試験設備の利用料補助
    - ・別紙1【事業区分1：試験設備の利用料補助】
    - ・試験設備利用申込書の写し
    - ・試験設備運転業者との打合せ資料の写し等、試験の内容が分かるもの
  - 事業区分2：販路開拓に係る費用の補助
    - ・別紙2【事業区分2：販路開拓に係る費用の補助】
    - ・展示会等出展申込書の写し
    - ・展示会等出展承諾書の写し
    - ・展示会等の概要が分かる資料
    - ・現地コーディネータ雇用契約関係書類（コーディネータの役割が分かるもの、契約書等）
    - ※上記書類が外国語で作成されている場合は訳文を添付
  - 事業区分3：衛星データを活用したソフトウェア開発費の補助
    - ・別紙3【事業区分3：衛星データを活用したソフトウェア開発費の補助】
    - ・開発するソフトウェアの概要が分かる資料
    - ・衛星データ取得費用、ソフトウェア等購入費用の明細
    - ・人件費の積算が分かる資料（就業規則、給与支払明細、作業計画書等）

別紙1【事業区分1：試験設備の利用料補助】

1 事業計画

(1) 事業目的	
<p style="color: red;">どのような目的で試験設備を利用するのか具体的に記載してください。</p>	
(2) 利用する試験設備及び試験の内容	
(所有者) (名称) (試験内容)  (試験結果の活用方法及び期待できる効果)	<p style="color: red;">どのような試験を行うのか具体的に記入してください。 また、試験結果を今後どのように活用し、活用の結果期待できる効果について具体的に記入してください。</p>
(3) スケジュール	
<p style="color: red;">試験までの準備期間及び試験のスケジュールについて記載してください。</p>	

2 経費の内容及び負担区分

項目	補助事業に要する経費 (消費税込)	(単位：円)	備考 (積算内容)	添付書類 整理番号
		補助対象経費 (消費税抜)		
設備利用料	*****	*****	利用料 (オペレート費用含む)	1
<p style="color: red;">備考欄に積算内容を記載し、参考資料を添付してください。添付書類整理番号欄に番号を記載し、参考資料の右肩に同じ番号を記載してください。</p>				
計	A1	B1		

注1)「補助事業に要する経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を含めた金額を記入する。

注2)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費について、消費税仕入控除税額を差し引いた金額を記入する。

補助対象経費	×	補助率	=	補助金交付申請額 (千円未満切捨)
( B1 )		2 / 3	=	( C1 )

※算出した補助金交付申請額が補助金上限額を上回る場合は、補助金交付申請額＝補助金上限額とする。

3 添付書類

- ・ 試験設備利用申込書の写し
- ・ 試験設備運転業者との打合せ資料の写し等、試験の内容が分かるもの

別紙2【事業区分2：販路開拓に係る費用の補助】

1 事業計画

(1) 事業目的	
どのような目的で展示会、商談会等へ出展するのか、具体的に記入してください。	
(2) 展示会、商談会等の概要	
(名称等)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     行おうとする販路開拓の概要を記載してください。必要に応じて資料を添付してください。                      また、期待できる効果や今後の販売戦略について具体的に記入してください。                 </div>
(期日)	
(開催地)	
(期待される効果、今後の販売戦略)	
(3) スケジュール	
出展までの準備期間及び出展のスケジュールを記載してください。	

2 経費の内容及び負担区分

項目	補助事業に要する経費 (消費税込)	(単位：円) 補助対象経費 (消費税抜)	備考 (積算内容)	添付書類 整理番号
	展示会出展料	*****		
パネル製作費	**		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     備考欄に積算内容を記載し、参考資料を添付してください。添付書類整理番号欄に番号を記載し、参考資料の右肩に同じ番号を記載してください。                 </div>	2
旅費	**			3, 4, 5
計	A2	B2		

注1)「補助事業に要する経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を含めた金額を記入する。

注2)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費について、消費税仕入控除税額を差し引いた金額を記入する。

補助対象経費	×	補助率	=	補助金交付申請額 (千円未満切捨)
( B2 )	×	2/3	=	( C2 )

※算出した補助金交付申請額が補助金上限額を上回る場合は、補助金交付申請額＝補助金上限額とする。

3 添付書類

- ・展示会等出展申込書の写し、展示会等出展承諾書の写し、展示会等の概要が分かる資料
- ・現地コーディネータ雇用契約関係書類（コーディネータの役割が分かるもの、契約書等）

※上記書類が外国語で作成されている場合は訳文を添付

別紙3【事業区分3：衛星データを活用したソフトウェア開発費の補助】

1 事業計画

(1) 事業目的

どのような目的でソフトウェア開発を行うのか具体的に記載してください。

(2) ソフトウェア開発内容

(ソフトウェアの概要)

(ソフトウェアの特徴、競合するソフトウェアとの優位性)

(外部から調達するソフトウェア等)

外部から調達するソフトウェアの有無：( 有・無 )

有の場合、著作権許諾の調整状況を記載してください。

(ソフトウェア開発実施体制)

開発責任者や従事するスタッフの人数等

開発しようとするソフトウェアについて記載してください。

ソフトウェアの概要が分かる資料を添付してください。

(開発したソフトの販売戦略等)

(3) スケジュール

ソフトウェア開発のスケジュールを記載してください

※平成31年3月15日までに試作品を開発し、市場投入又は実証実験ができる状態であることが交付の条件となります。

## 2 経費の内容及び負担区分

項目	補助事業に 要する経費 (消費税込)	(単位：円)		備考 (積算内容)	添付書類 整理番号
		補助対象経費 (消費税抜)			
衛星データ取得費用	*****	*****		備考欄に積算内容を記載し、参考資料を添付してください。添付書類整理番号欄に番号を記載し、参考資料の右肩に同じ番号を記載してください。	
人件費	*****	**			
計	A3	B3			

注1)「補助事業に要する経費」は、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を含めた金額を記入する。

注2)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費について、消費税仕入控除税額を差し引いた金額を記入する。

補助対象経費	×	補助率	=	補助金交付申請額 (千円未満切捨)
( B3 )	×	2/3	=	( C3 )

※算出した補助金交付申請額が補助金上限額を上回る場合は、補助金交付申請額＝補助金上限額とする。

## 3 添付書類

- ・開発するソフトウェアの概要が分かる資料
- ・衛星データ取得費用の明細、ソフトウェア等購入費用の明細
- ・人件費の積算が分かる資料（就業規則、給与支払明細、作業計画書等）