

令和4年〇月〇日

群馬県知事 山本 一太 あて

申請者住所 〒371-8570  
前橋市大手町1-1-1

申請者氏名 株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇  
(押印不要)

令和4年度 ぐんまデジタルイノベーション加速化補助金 交付申請書

【テーマ：〇〇〇による□□□の実証】

令和4年度ぐんまデジタルイノベーション加速化補助金の交付を下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙補助事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 金 9,276,300 円

補助金交付申請額 金 8,182,000 円

3 添付書類

- ・会社案内
- ・開発製品の仕様図
- ・本開発製品に関する業界動向記事
- ・〇〇新聞での当社開発技術紹介記事（令和〇年〇〇月〇〇日掲載）

【別紙】 ※全体を通じて冗長な表現は避け、簡潔明瞭に過不足なく記載すること。

# 補助事業計画書

以下のポイントに注意して記載

- ①事業内容が想像できること
- ②簡潔であること
- ③体言止め

## 1 基本情報

1. 事業テーマ	〇〇〇による□□□の実証
2. 事業内容の要約	※事業内容の要約を100字以内で記載してください。 現在、社会問題となっている△△△に対し、デジタル技術の〇〇〇を応用し、□□□が可能となるシステムを構築・実装する。
3. 事業実施場所	※実装または実証を行う場所を記載してください。 〇〇株式会社（桐生市）の敷地内（調整済み）
4. 本事業以外の開発助成制度への申請状況	<input checked="" type="radio"/> 申請中 / <input type="radio"/> 予定あり / <input type="radio"/> 予定なし（いずれかに○） 名称：事業再構築補助金 実施機関：経済産業省 事業テーマ：〇〇〇による□□□の実証 採否決定時期：2023年1月 ※上記事業採択の場合、本補助金を辞退

## 2 事業実施体制（必要に応じ欄を追加してください）

### (1) コンソーシアム構成

参加事業者① (代表申請者)	(名称及び代表者名) 〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇				
名 称					
所 在 地	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 群馬県前橋市大手町〇-〇-〇				
資本金又は出資金	10,000万円	常時使用する 従業員数	500名	創業年月	H11年7月
主な事業内容	自動車部品製造				
主たる製品	カーナビ、ドライブレコーダー				
スタートアップ 該当確認	県内スタートアップ※に該当しますか はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ				
コンソーシアム における役割	※貴法人が本事業構想実現のために果たす役割を記載してください。 メインシステム設計、全体統括				
担 当 者	役 職	システム開発部長	氏 名	前橋 太郎	
	TEL	〇〇〇〇-〇〇-〇〇	E-mail	〇〇〇@〇〇〇.〇〇	

※県内スタートアップの定義については次頁参照。

コンソーシアム 参加事業者②		(名称及び代表者名) 株式会社□□□ 代表取締役 □□ □□				
名 称						
所 在 地		(〒□□□-□□□□) 群馬県高崎市問屋町□□□-□				
資本金又は出資金		1,000万円	常時使用する 従業員数	30名	創業年月	H30年4月
主な事業内容		RPA開発				
主たる製品		□□□□(RPAツール)				
スタートアップ 該当確認		県内スタートアップ※に該当しますか はい・いいえ				
コンソーシアム における役割		※貴法人が本事業構想実現のために果たす役割を記載してください。 アプリケーション開発				
担 当 者		役 職	専務		氏 名	高崎 太郎
		TEL	□□□□-□□-□□		E-mail	□□□@□□□. □□
コンソーシアム 参加事業者③		(名称及び代表者名) △△△株式会社 代表取締役 △△ △△				
名 称						
所 在 地		(〒△△△-△△△△) 栃木県小山市小山△△△-△△△				
資本金又は出資金		5,000万円	常時使用する 従業員数	150名	創業年月	H28年9月
主な事業内容						
主たる製品						
スタートアップ 該当確認		県内スタートアップ※に該当しますか はい・いいえ				
コンソーシアム における役割		実証場所の確保、調整、事務全般				
担 当 者		役 職	総務課長		氏 名	栃木 太郎
		TEL	△△△△-△△-△△		E-mail	△△△@△△. △△

※県内スタートアップの要件は以下のとおり。

- ①県内に本社・本店を有すること
- ②有望な起業アイデアや戦略を持っていること
- ③創業後概ね10年以内の企業・法人格を有する団体
- ④企業の場合、中小企業基本法第2条に規定する中小企業（みなし大企業は除く）
- ⑤個人事業主の場合、ビジネスイベント等での登壇経験があること（証拠書類要）

### 3 事業内容

#### (1) 事業の概要

<p>応募領域について 右記該当に <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/>① VIRTUAL  <input checked="" type="checkbox"/>② 交通・物流  <input type="checkbox"/>③ 医療・ヘルスケア</p>
<p>将来的に実現 したい構想 (ビジョン)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間終了後(2023年4月以降)も自走で事業を継続した上で、最終的に実現したい構想について記載する。</li> <li>・達成時期を明記すること。 (例: 2025年までに本システムを社会実装することで△△の問題を解決し、〇〇を実現する)</li> </ul>
<p>本補助事業期間 における到達目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間内(2023年2月末まで)の目標を記載する。 (例: システムの基本設計完了後、1回目の実証実験を桐生市の△△で開始し、〇〇および□□のデータを取得する)</li> </ul>
<p>(i) 事業実施の背景(社会・業界が抱える課題、ニーズ等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会、業界が抱える課題、ニーズ等について、根拠となる客観的データ等を示しながら、具体的に記載すること。</li> </ul>	
<p>(ii) 地域にどのようなイノベーションをもたらすか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受益者を明記すること。</li> <li>・新しい価値や変革の内容について、「From」「to」でわかりやすく記載すること。</li> <li>・地域、業界等への波及効果を記載すること。</li> </ul>	
<p>(iii) 実証または実装の具体的内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実証の目的を記載すること。</li> <li>・実証の時期(期間)、数量(モニターやサンプル等)、具体的内容(手順、手法等)を記載すること。</li> <li>・実証にあたり、現時点における(技術的、社会構造的な)課題を明記し、それを解決するために何をするのか具体的に記載すること。</li> <li>・必要に応じて図や写真、グラフ等を活用し、見やすく、わかりやすく記載すること。</li> </ul>	





記入欄が不足する場合は、自由に枠を拡大して構いません。

(2) 事業内容の新規性、既存技術や製品・サービスに対する優位性

- 市場における、今回実証を行う製品、サービスと同種のもの（ライバルになると想定される製品など）について、その問題点や課題について記載すること。
- それに対しての比較優位な点や改善点について、客観的な項目や数値に基づき具体的に記載すること。

(例) 当コンソーシアムの有する〇〇技術を活用することで、現在普及している既存のサービスと比較して、〇〇に関し〇〇%の時間短縮、さらに〇〇の自動化が実現 等

(3) 事業スケジュール

項目	12月	1月	2月
要件定義・仕様検討			
メインシステム開発			
アプリ開発			
実証			

※補助事業期間のスケジュールを記載すること。

#### (4) 事業展開計画

##### (i) 構想（ビジョン）実現に向けた年度スケジュール

- ・補助事業期間終了後、（自走で取り組む）実装までの計画を記載すること。（補助事業期間中のスケジュールは前項「(3) 事業スケジュール」に記載）
- ・見通しが立っている直近の計画は詳細に記載し、現時点では流動的な長期的（2～3年後）計画は、概要でもいいので記載すること。

##### (例)

2023年： 4月：第1回実証を終了  
5月：実証結果をフィードバックし、システム改修  
6月：第2回実証を高崎市の〇〇で実施  
12月：実証結果を基に、システムの方向性を再検討  
2024年：システムのブラッシュアップ、関係各所と実装に向けた調整  
2025年：実装

##### (ii) 事業構想が（最終的に目指すところまで）実現した場合のインパクト、実証または実装する製品・サービスの事業展開計画など

- ・事業構想実現に伴うインパクトを可能な限り定量的に記載すること。
- ・事業成果に関連する市場の状況や規模、既存製品・サービスのシェア等について客観的なデータを基に記載すること。
- ・販売ターゲット（地域、企業、消費者層等）について具体的に記載すること。
- ・事業成果の普及方法（販路開拓方法）について記載すること。
- ・事業成果の今後の事業化予想（売上額、利益、シェア見込み等）について記載すること。

##### (iii) 実証・実装に関係する規制法令等

今回の実証または実装及びその成果に関して、許認可及び届出等が必要な場合は、その状況や規制法令を記載するとともに、既になされている場合は、その許可書や申請書の写し等を添付してください。

##### (例)

道路交通法77条の道路使用許可を得るため、県警本部に事前相談を行うとともに、申請書類の作成を行っている。

#### 4 基礎となる開発・技術の状況

本事業で実証または実装を予定している製品・サービスの基礎となる技術開発について、現時点でどの程度まで進んでいるか

- 今回の事業の基礎となる技術開発を既に行っている場合、その内容、現段階での状況、成果、今回の事業との関係性等について記載すること。

#### 5 構想実現のための業界・地域等との調整状況

本事業の構想実現に向けて、関係する業界・地域との調整がどの程度進んでいるか、または今後の調整イメージ

(例)

県の〇〇協会、□□協会に対して本事業の内容説明と協力要請が済んでいる。先方からは前向きな返答を得ており、詳細条件を提示しながら調整実施中。

#### 6 参考資料

※事業計画の概要を示した図表、仕様書又は図面等参考になる資料がある場合は、添付すること。

## 7 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	種別・内容	数量	単位	単価 (税抜) (円)	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (千円未満切捨)(円)	備考
人件費 ※経費に対する 補助金総額の 40%まで	〇〇〇株式会社				1,496,000		
	小計				1,496,000	997,000	
消耗品費							
	小計				0	0	
備品費 ※経費に対する 補助金総額の 50%まで	△△△装置	1	台	1,984,300	1,984,300		レンタル不可
	小計				1,984,300	1,322,000	
使用料及び 賃借料	〇〇〇試験機レンタル(2か月)	2	か月	323,000	646,000		
	小計				646,000	430,000	
委託・外注費 ※経費に対する 補助金総額の 60%まで	△△△に関する共同研究				3,000,000		
	●●●システム開発				1,500,000		
小計					4,500,000	3,000,000	
専門家経費							
	小計				0	0	
データ購入・ ソフトウェア 導入費	□□□ソフトウェア	1	ライセンス	650,000	650,000		
	小計				650,000	433,000	
旅費・交通費							
	小計				0	0	
安全対策費							
	小計				0	0	
その他経費							
	小計				0	0	
経費に対する補助金額					9,276,300	6,182,000	
追加補助額(スタートアップ加算)						2,000,000	
合計						8,182,000	

金額は全て税抜きで記載  
(消費税は補助対象外)

補助事業に要する経費のうち、交付申請したい額を記載する  
※補助事業に要する経費×補助率(2/3)  
※千円未満は切り捨て



( 記載上の注意 )

- 注1 交付申請額は「補助事業に要する経費」×「補助率(2/3)」で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。
- 注2 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を消耗品費に計上してください。
- 注3 備品費については、購入、改良、据付等の別を備考欄に記載してください。
- 注4 補助対象経費のうち人件費を計上する場合は「人件費積算表【別記様式1】」を添付してください。
- 注5 補助対象経費のうち委託・外注費を計上する場合は「委託・外注費計画書【別記様式2】」を添付してください。
- 注6 人件費に係る交付申請額は経費に対する補助金総額の40%を限度とします。
- 注7 備品費に係る交付申請額は経費に対する補助金総額の50%を限度とします。
- 注8 委託・外注費に係る交付申請額は経費に対する補助金総額の60%を限度とします。
- 注9 「単位」欄には、kg、%、台、件、回、一式 等を記入してください。

### ○採択となった場合における、補助金受領までの開発資金の手当てについて

補助事業に要する経費 (A)

9,276,300

※前頁の補助事業に要する経費明細書における  
「補助事業に要する経費」の合計額

資金計画

自己資金	4,276,300	
借入金	5,000,000	調達先：〇〇銀行△△支店 ※支店名まで記載
その他	0	
合計 (B)	9,276,300	

※ (A) = (B) となるよう記入してください。

コンソーシアムに参画する  
全団体が作成・提出すること

事業者名：〇〇〇株式会社

## 経営状況表

期別 項目	第〇〇期 令和元年10月1日 から 令和2年9月30日 まで	第〇〇期 令和2年10月1日 から 令和3年9月30日 まで
売上高 (A)	1,640,382 千円	1,861,412 千円
経常利益 (B)	54,212 千円	64,500 千円
総資本 (C)	868,706 千円	915,709 千円
自己資本 (D)	278,507 千円	311,341 千円
流動資産 (E)	519,530 千円	558,743 千円
流動負債 (F)	395,949 千円	413,883 千円
総資本経常利益率 (B) × 100 / (C)	6.2 %	7.0 %
売上高経常利益率 (B) × 100 / (A)	3.3 %	3.5 %
自己資本比率 (D) × 100 / (C)	32.3 %	34.0 %
流動比率 (E) × 100 / (F)	131.2 %	135.0 %

(記入上の注意)

- 1 本表は、直近2期の財務諸表により作成してください。
- 2 金額は、百の位を四捨五入して、千円単位で記入してください。  
また、率については、小数点第2位を四捨五入して、小数点第1位まで記入してください。

【別記様式1】 ※補助対象経費の「人件費」を申請する場合に作成してください。

## 人件費積算表

<b>事業者名</b>	〇〇〇株式会社
<b>補助対象人件費 合計（申請書へ転記）</b>	
	<b>1,496,000</b> 円

(記載の手順)

- ①申請する事業者名を該当のセルに御記入ください。
- ②開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ③補助対象人件費の算出に必要な「源泉徴収支払額」及び「直接作業時間」を該当のセルに御記入ください(※)。  
 ※年間総労働時間は1,936時間で固定です。  
 また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ④「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。  
 ※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1	<b>氏名</b>	<b>所属</b>	<b>役職</b>
	〇〇 〇〇	開発部	部長
	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	源泉徴収票支払金額 (単位: 円)	年間総労働時間 (= 固定値)
	4,574	8,856,400	1,936
	補助対象人件費 (単位: 円)(自動計算)	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	直接作業時間 (単位: 時間)
	548,000	4,574	120

従業員 2	<b>氏名</b>	<b>所属</b>	<b>役職</b>
	●● ●●	開発部	プロジェクトリーダー
	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	源泉徴収票支払金額 (単位: 円)	年間総労働時間 (= 固定値)
	3,436	6,652,300	1,936
	補助対象人件費 (単位: 円)(自動計算)	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	直接作業時間 (単位: 時間)
	515,000	3,436	150

従業員 3	<b>氏名</b>	<b>所属</b>	<b>役職</b>
	〇〇 〇〇	開発部	主任
	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	源泉徴収票支払金額 (単位: 円)	年間総労働時間 (= 固定値)
	2,893	5,602,100	1,936
	補助対象人件費 (単位: 円)(自動計算)	人件費単価 (単位: 円) (自動計算)	直接作業時間 (単位: 時間)
	433,000	2,893	150