

補助事業計画書

1 実施体制

代表者（申請者）			
企業／団体名			
代表者	氏名		
	役職		
所在地		〒	
事業の概要			
ホームページ			
担当者	氏名		
	役職		
	電話番号		
	E-mail		
補助事業における役割 (いずれかに○)		実証の対象となる技術の 研究開発を行う企業等	地域事業者 (実証受入先)

連携先			
企業／団体名			
代表者	氏名		
	役職		
所在地		〒	
事業の概要			
ホームページ			
担当者	氏名	⑩	
	役職		
	電話番号		
	E-mail		
補助事業における役割 (いずれかに○)		実証の対象となる技術の 研究開発を行う企業等	地域事業者 (実証受入先)

※連携先は、代表者又は担当者のいずれか1名が、氏名欄に押印又は自筆署名をしてください。

※3以上の団体が連携して補助事業を実施する場合は、適宜、欄を追加してください。

2 計画概要

(1) 実証の対象となる技術について

(1) 名称	※製品名等を記載してください。			
(2) 技術の概要	※実証の対象となる技術の機能や用途等について記載してください。			
(3) 上市状況 (いずれかに○)	発売済		未発売	

(2) 実証事業について

(1) 事業名称	
(2) 日時	実施予定日：令和 年 月 日 () 頃 想定時間： 時間程度
(3) 場所	
(4) 実証の目的	※実証を通じて明らかにしたいことや、実証により実装／改善をめざす機能の概要等を記載してください。
(5) 実証の手法	※体験者からの意見の収集方法（アンケート、インタビュー等）や、当日の運営方法等、実証事業の具体的な実施内容を記載してください。
(6) 想定参加者数	※運営スタッフ等を除いた実証事業の参加者数（＝体験者数）を記載してください。
(7) 参加者の募集方法	
(8) 役割分担	※実証事業の準備及び当日運営について、代表者（申請者）・連携先それぞれの具体的な実施内容を記載してください。

(3) 効果について

(1) 事業の効果	
-----------	--

	※実証事業により（１）の技術が開発・改善・社会実装されることで、社会にどのような波及効果があるかを記載してください。
--	--

3 経費

（１）本補助金交付申請額の内訳

経費区分	補助対象費の内容	補助対象経費	備考
実証の対象となる技術にかかる費用	実証の対象となる技術等の全部又は一部として用いられる物品の製作・調達費	円	
実証事業の実施にかかる費用	消耗品費	円	
	会場・機器等借上げ費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
補助対象経費の合計		円	
補助金交付申請額 (合計×1/2、1円未満切り捨て)		円	

※金額の根拠となる見積書・料金表等を併せて提出してください。

（２）補助金以外の経費負担（補助事業にかかる費用のうち補助金以外で賄われる経費）

負担額	円 ※（補助対象経費＋補助対象外経費－補助金交付申請額）の金額を記載してください。		
負担者		負担方法	

4 他の補助金等の申請状況

同一の実証事業において本補助金以外の補助金や助成金等に申請中又は申請予定がある場合は、その名称等を記載してください。

補助金・助成金等の名称			
申請（予定）日	令和 年 月 日	交付決定予定日	令和 年 月 日
交付対象経費			