

申請日： 令和 年 月 日

令和 年度 産学連携スタート補助金 事業計画書

1. 申請者

企 業 名		
代表者（職名及び氏名）		
所 在 地	〒	
連 絡 先	Tel	
	Mail	
社内研究分担者の有無 （有の場合は以下を記入）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
所 属 （ 部 署 名 ）	職名及び氏名	役割

2. 共同研究の内容等

共同研究等の計画名		
研 究 目 的 及 び 内 容		
共 同 研 究 等 契 約 予 定 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (最長 2月末日)	
大学等研究機関名		
大学等研究担当者情報	所 属	
	役職・氏名	
	連 絡 先	

3. 研究に要する経費（消費税及び地方消費税含む）

(単位：円)

費 目	共同研究費	主な内容
直接経費		
間接経費		
合 計		

\* 共同研究費の合計額は、様式第1号（交付申請書）の②共同研究等契約予定額と一致させてください。

4. 申請の内容（大学等研究担当者と相談して記載してください。必要に応じて、枠を拡張してください。写真や図表等を挿入しても構いません。）

（1）申請者と大学等研究機関の交流のきっかけ

大学等の概要（学部、研究分野等）、共同研究に至る経緯について簡潔に記載してください。

（大学等の概要（学部、研究分野等））

（共同研究に至る経緯）※例：支援人材(URA・CD)による紹介。学会で知り合った。

（2）解決したい課題と共同研究の中で目指す目標

解決したい課題については、その課題が解決されたら、どのような効果や利益がもたらされるかについても必ず説明してください。また、その課題を解決するために共同研究期間内で目指す目標について説明してください。

（解決したい課題）

（共同研究の中で目指す目標）

### (3)共同研究内容

共同研究内容を、以下の観点より説明してください。

- ・目標を達成するために必要な共同研究の実施内容について  
その基となる、これまでの企業内（申請者側）の研究成果や研究実績、研究過程で予想される技術的な問題等  
についても説明してください。
- ・企業/大学等の役割分担や、期間内の双方のコミュニケーションの方法等について

（目標を達成するために必要な共同研究の実施内容について）

（企業/大学等の役割分担や、期間内の双方のコミュニケーションの方法等について）

### (4) 共同研究終了後のプラン等

（（2）記載の目標がほぼ達成できたとして）共同研究期間終了後の今後の展開について記載してください。  
（例：発展的な共同研究（共同研究先企業等との新規の共同研究）、公的研究開発支援制度の活用など）

※申請書内の枠の高さは適宜変更の上ご記入ください。

※提出は Word 形式でアップロードください。

### (5) 補助事業期間のスケジュール

実施項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

※補助事業期間のスケジュールについて <下記は記入例です。各項目に要する期間を矢印(→)で表示してください>

大学との最終調整 (6月～7月)

契約締結 (7月) 注) 交付決定後の契約締結になります

研究等実施 (8月～2月)

研究成果まとめ (2月)

実績報告書提出 (3月)

### (6) 事業の資金計画

区分	金額(円)	資金の調達先等
自己資金		
借入金		
補助金		産学連携スタート補助金
その他		
合計		

※留意事項

#### <合計>

・合計額は、様式第1号の申請書及びこの実施計画書1ページの共同研究等契約予定額と一致させてください。

#### <自己資金・借入金・その他>

・合計(全体事業費(消費税込))から交付申請額(補助金)等を引いた金額で、その内訳の計画を各項目に記載してください

・自己資金は、大学、公設試等との契約に要する費用のうち、自己負担される費用を計上してください

#### <補助金>

・交付申請額(補助金)を記載してください

注) 合計額の3/4以内で上限100万円(千円未満の金額は切り捨てとなります)