別記第１号様式

令和７年　月　日

会長　様

申請者氏名

令和７年度CIREn研究支援事業費交付申請書

下記のとおり、標記事業費の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の目的及び内容

別紙１　事業計画書のとおり

２　事業に要する経費及び支援事業交付申請額

（１）事業に要する経費 円

（２）支援事業交付申請額 円

別記第１号様式　別紙１

事業計画書

１ 申請者等の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 所属 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | E-mail |  |
| 事務担当者 | 所属 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | E-mail |  |

２　研究分科会の概要

|  |  |
| --- | --- |
| **研究分科会名** |  |
| 研究分科会の取組テーマ |  |
| 研究分科会の主な構成員 | 企業・団体名等 | 事業従事者 | 役割等 ※ |
| 役職 | 氏名 |
| ※県内企業を必ず |  |  | ※県内企業の役割を |
| 含めて下さい |  |  | 記載してください。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※ 「試作研究等事業」に申請する場合は必ず記入してください。

３ 事業内容

（１）実施内容の区分

該当する区分の応募欄に「○」を付してして下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業区分 | 支援額 | 応募 |
| 試作研究等事業 | 上限500万円 |  |
| 事前調査事業 | 上限100万円 |  |
| 分科会設置申請 | 0円 |  |

（２）実施概要（**全角１５０文字以内**）（以下、適宜枠を広げて記載してください。）

|  |
| --- |
| ※ 実施目的、内容を分かりやすく簡潔に記載してください。 |

（３）解決すべき課題、事業成果、波及効果

|  |
| --- |
| ※ 解決すべき課題、調査・研究開発等が必要な理由、得られる成果やそれらの波及効果について、具体的な時期や目標数値を踏まえながら記載してください。 |

（４）実施計画

|  |
| --- |
| 【これまでの取組及び実績】※ 継続事業の場合は、年度ごとの取組について成果・実績を踏まえて記載してください。また、研究テーマに係る外部資金等の獲得実績があれば、ご記入ください。（記入例）・令和〇年度○○振興会○○事業（●●千円）【本年度の取組】※ 本年度の取組について、実施体制や手法も踏まえて具体的に記載してください。【今後の取組（中長期計画）】※ 取組の最終目標を見据えた中長期的な計画（取組の方針）を記載してください。また、製品化に向けた計画を具体的に記載してください。（記入例）令和７年度…○○の○○に係るF/S調査令和８年度…令和７年度調査結果を踏まえた実施設計令和９年度…製品化に向けた試作開発令和10年度…試作開発品の改良及び○○の特許申請 |

４ 実施スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施内容 | 令和７年 | 令和８年 |
| 4※ | 5※ | 6※ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ | ３ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※ 研究支援事業の経費は、事業選定通知の日以降に発生（発注）したものが対象であることに御留意ください。

※ 例外的取扱で申請する際は、別紙等にて理由書を付記してください。

５　実施体制図

|  |
| --- |
| 記載例※申請時は、記載例を削除してご記入ください。〇〇研究分科会座長：〇〇教授副座長：〇〇教授テーマ：〇〇の試作研究に関すること会員会員：〇〇企業　ほか〇社役割分担：研究テーマの探索　　　　　分科会に参加　　　　　試作研究の評価等連携分科会製品の試作・開発外注・委託◎◎株式会社実施場所：佐賀大学委託等内容：〇〇の試作品作成及び研究（実施体制）本事業を推進するにあたり、会員企業と連携体制（分科会を年〇回開催）をとって実施する。試作研究開発は、〇〇企業と連携して実施する。  |

６　収支予算書

　（１） 収入の部（資金調達内訳） 　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 金　　額 | 調　達　先 | 備　　　　考 |
| 申 請 額 |  |  |  |
| 自己資金等 |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

　（２） 支出の部　　　　　　　　 　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 ※ | 事業に要する経費（税込） | 対象経費（税込） | 申請額 | 積　算　の　内　訳 |
|  |  |  |  | ※「積算の内訳」欄に記載する事項・人件費：業務内容、単価、従事時間等・備品、消耗品費：名称、数量、単価、金額・委託費：内容、単価、金額等・機械装置費：名称、数量、単価、金額（仕様について必要に応じて別途説明資料を提出すること）・役務費：内容、単価、金額等・その他：必要理由を説明すること |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |

※ 支出の部の経費区分は、別表で定める経費区分ごとに記載してください。

別紙\_理由書（参考様式）

７　支援事業対処期間の例外的取り扱いについて

|  |
| --- |
| ※年間を通して必要な経費について、その理由を記載してください。 |

※ 例外的取り扱いの申請がない場合、この理由書の提出は不要です。