

令和8年度
仙台市中小企業新製品等開発支援補助金実施要領
(課題解決型先端ロボティクス・IT 関連製品等
開発支援事業)



令和8年4月1日
仙台市

令和8年度仙台市中小企業新製品等開発支援補助金実施要領 (課題解決型先端ロボティクス・IT関連製品等開発支援事業)

令和8年度仙台市中小企業新製品等開発支援補助金の交付については、仙台市補助金交付規則（昭和55年仙台市規則第30号）、仙台市商工業振興条例（昭和62年仙台市条例第7号）、仙台市商工業振興条例施行規則（昭和62年仙台市規則第33号）及び仙台市中小企業新製品等開発支援補助金交付要綱（平成29年6月27日経済局長決裁。以下「交付要綱」という。）によるほか、本実施要領に定めるところによる。

第1 補助事業の目的

仙台市内の中小企業者の新事業創出及び高付加価値化を促進するため、中小企業者が取り組む新たな製品・サービスの開発、実証及び販路開拓を支援することを目的とする。

第2 補助対象者

補助事業の対象者は、現に仙台市内に事業所若しくは工場を有する中小企業者^{※1}（個人事業主を除く。）であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- ①法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る。）を行い、かつ、本市の市税を滞納していないもの
- ②当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業^{※2}に所有されていないもの
- ③当該中小企業者の発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業に所有されていないもの
- ④大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めていないもの
- ⑤補助事業における新製品等の開発を本市内において行うもの
- ⑥暴力団等と関係を有していないこと

※1 中小企業者の定義（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項）

業種分類	中小企業基本法の定義 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③小売業	5千万円以下	50人以下
④サービス業	5千万円以下	100人以下

※2 大企業の定義

上記中小企業者以外の株式会社（特例有限会社を含む）、合名会社、合資会社及び合同会社をいう。

第3 補助対象事業

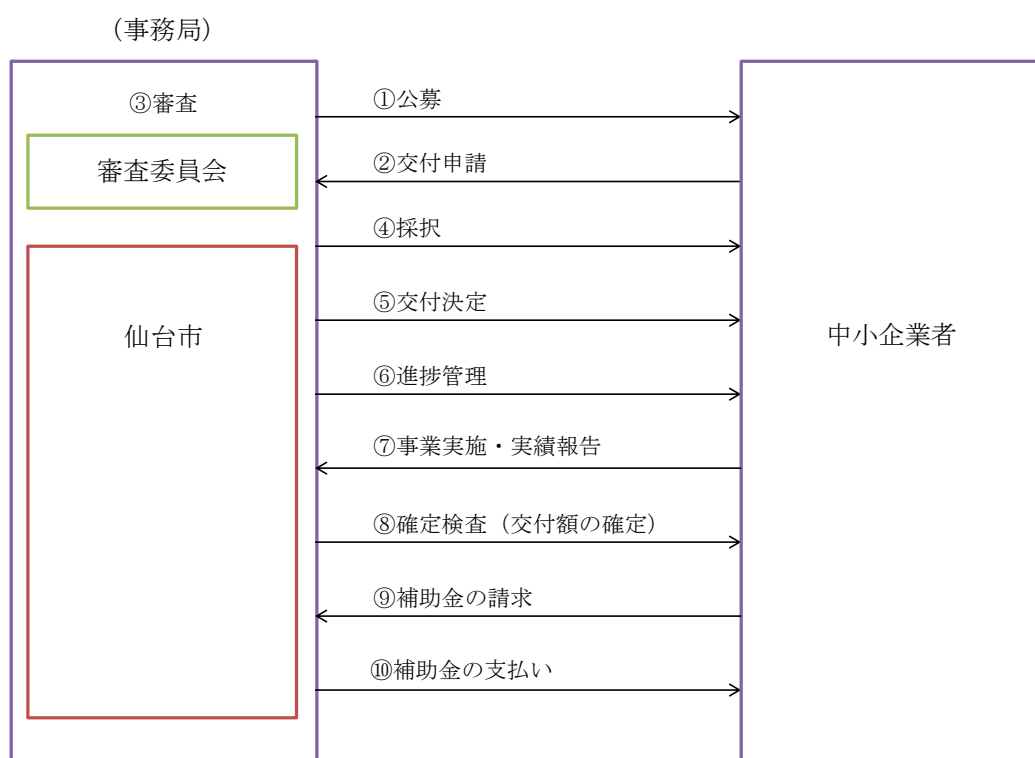
仙台市内の中小企業者が取り組む^{※1}、地域や社会の課題解決に資する先端ロボティクス関連（ドローン、ロボット等）またはIT関連（IoT、AI、ブロックチェーン等）の新たな製品・サービスの開発、実証実験及び販路開拓であって、仙台市内での実証実験または技術的課題に対する検証・フィードバック等の行為を行うもの^{※2}。ただし、健康福祉産業に係る製品・サービスを除く。

※1 本補助事業の主たる開発拠点が、仙台市内の事業所若しくは工場であるものに限る。

※2 下記に係る事業は補助対象外とする。

- ①実証実験のみを行う事業
- ②販路開拓のみを行う事業
- ③既に完成しており、一般に向けて販売等の実績のある製品等に係る事業（ただし、当該製品等に技術的課題が残り改良の余地等がある場合においては、改良に係る部分を除く。）
- ④新製品等の開発の全てを他社に委託等を行い、自らは企画だけを行う事業
- ⑤公の秩序又は善良の風俗に反する事業
- ⑥宗教活動又は政治活動を目的とする事業
- ⑦同一内容で、既に国や地方公共団体の補助金の交付を受けている事業

第4 補助事業のスキーム



※本補助事業は、仙台市が事務局となり公募から補助金の支払いまでを執り行う。

第5 補助率・補助上限額・採択予定件数等

- 1 補助率
補助対象経費の総額の3分の2以内
- 2 補助上限額
1件あたり200万円
- 3 採択予定件数
3件程度

第6 補助対象経費

補助事業の対象となる経費は、仙台市内の中小企業者が取り組む、地域や社会の課題解決に資する先端ロボティクス関連（ドローン、ロボット等）またはIT関連（IoT、AI、ブロックチェーン等）の新たな製品・サービスの開発、実証実験及び販路開拓のために必要な経費のうち、次の各号に定めるものとする。

1 補助対象経費の区分

本補助事業の対象とする経費は、下表に掲げるもので、補助事業の遂行に直接必要なものとする。

経費区分	内容
直接人件費	<p>補助対象期間中に新製品等開発や実証実験、販路開拓に直接従事する者（補助事業者と直接雇用関係が結ばれている者（パート・アルバイトを含む。）に係る人件費に限る。）の直接従事時間に支払われる経費</p> <p>※直接人件費は、当該年度の4月に支給された給与明細をもとに、次の計算式に従い、算出することとする。</p> <p><u>計算式：直接人件費＝時間単価×直接従事時間</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間単価＝月額報酬÷160 ・ 月額報酬＝基本給＋諸手当（賞与及び時間外労働に対する賃金を除く。） ・ 通勤手当がまとめて支給される場合は、各月に按分し月額報酬を算出する。 <p>※パート・アルバイトの場合の時間単価は、雇用契約書等による時間単価により算出する。</p> <p>※補助対象期間内に支払いが完了した経費を対象とする。</p> <p>※対象とする人員は原則、補助事業の実施場所で勤務する者とする。</p> <p>※役員であっても、新製品等の開発等に直接従事する場合は計上可能とする。</p> <p>※従事時間は30分単位で計算するものとする。</p> <p>※1箇月に160時間以上従事した場合又は計算した月の直接人件費が実際の月額報酬額を超えた場合、実際の月額報酬額を当月の補助対象経費の上限とする。</p> <p>実際の月額報酬とは、当該月の基本給＋諸手当（賞与及び時間外労働に対する賃金を除く。）を指す。</p> <p>※新製品等の開発等に直接関与した者ごとに、従事内容、従事時間数を記入した就業日誌を作成・保管すること。</p>
原材料等費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発等に直接使用する原材料及び副資材の購入に要する経費</p> <p>※補助事業終了時までには使い切る数量を計上すること。未使用残存品は補助対象外とする。</p> <p>※受け払いの都度、材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等を記入した受払簿を作成、保管するものとする。</p>
機械装置等費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発等のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具、検査工具、電子計算機器に限る。）及び専用ソフトウェアの購入、製作、借用、据付け又は修繕に要する経費</p> <p>※リース又はレンタルを優先すること。また、ファブラボ等の設備を利用した場合も、借用料として計上可能とする。</p> <p>※リース又はレンタルの場合は、補助対象期間内に契約したことが確認できるもので、補助対象期間内に発生する費用のみを対象とする。</p>
技術導入費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発等のため、必要な産業財産権を導入</p>

	<p>する場合に所有権者等に支払われる経費及び必要な技術指導を外部から受ける場合に要する経費</p>
外注・委託費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発等のため、必要な作業の一部（原材料等の再加工、設計、デザイン及びソフトウェア開発費、分析・検査等）を大学、試験研究機関、事業者等に外注・委託する場合に要する経費（外注加工先の機器を使って自ら行う場合を含む。）</p> <p>※補助対象経費の総額の2分の1を上限とする。</p> <p>※外注・委託先が機械装置等を購入する費用は対象とならない。</p>
クラウド利用費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発に必要なクラウドコンピューティングを利用するため、クラウドサーバーの領域を借りる場合に要する経費（他事業と共有する利用及び販売促進に利用するものを除く。）</p> <p>※初期費用（初期設定経費、データ移行経費）及び月額利用料を補助対象とする。</p> <p>※自社運用型サーバーの購入、製作、借用、据付け又は修繕に要する経費は、補助対象とならない。</p> <p>※補助対象期間内に契約したことが確認できるもので、補助対象期間内に発生する費用のみを対象とする。</p>
マーケティング費	<p>補助対象期間中に市場調査等に要する経費及び開発中の新製品等のPRをするための展示会の開催又は出展に要する経費</p> <p>※展示会出展に係る資料印刷費等も補助対象とする。</p> <p>※展示会出展料等の請求書の発行日又は支払日が補助対象期間外となる場合には、補助対象とならない。</p>
会場使用費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発等のために必要な実証実験を行うために要する会場使用費</p>
産業財産権取得費	<p>補助対象期間中に新製品等の開発と密接に関連し、成果の事業化にあたり必要となる特許・実用新案等の取得に要する経費</p> <p>※補助対象経費の総額の3分の1を上限とする。</p> <p>※特許法、実用新案法、意匠法、商標法により定められた権利を補助対象とする。</p> <p>※弁理士への手続代行費用及び翻訳料等産業財産権の取得に要する経費のうち、日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費は、補助対象とならない。</p> <p>※交付額の確定に際しては、補助事業終了日までに出願手続を完了していること公的機関等の書類等で確認できる場合のみ補助対象とする。</p>
その他の経費	<p>上記以外で、市長が特に必要と認める経費</p>

2 補助対象経費全般にわたる留意事項

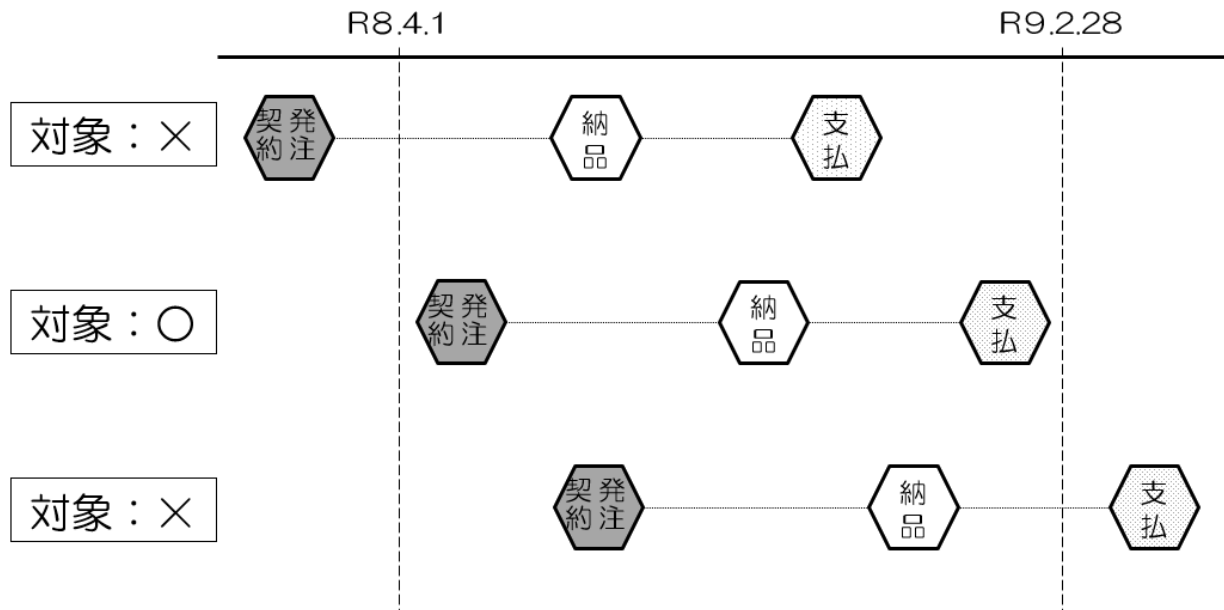
(1) 書類の整備

補助事業を行うにあたっては、帳簿及びすべての証拠書類を揃え、補助事業の対象経費として明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

(2) 補助対象外経費

以下の経費は、補助対象とはならない。

- ①補助事業に使用しない物品等の購入等に係る経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- ②発注、契約から支払までの一連の手続が補助対象期間に行われていない経費



- ③見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類に不備があるものに係る経費
- ④現金又は銀行振込以外の方法（クレジットカード、手形、小切手等）により支払が行われている経費
- ⑤補助事業に関わりのない通常の取引と混同（合算）して支払が行われている経費
- ⑥給与等の支払実績が確認できない直接人件費
- ⑦補助事業従事者に係る旅費
- ⑧補助対象経費に係る輸送料、運搬費及び送料
- ⑨製品等の量産に係る経費
- ⑩中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ⑪他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ⑫補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、振込手数料、代引手数料、収入印紙代、通信費等の間接経費
- ⑬ガソリン・駐車場代金
- ⑭借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑮飲食、奢侈、娯楽及び接待等の費用
- ⑯事務所等に係る賃料、共益費、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ⑰交付申請書類の作成・送付、事務局との打ち合わせに係る費用
- ⑱自社の製品等を自社又は他社から購入、リース又はレンタルした場合の購入費及びリース料金
- ⑲パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンタ及びデジタル複合機その他汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費、リース料金及びレンタル料金
- ⑳補助事業者の資本関係又は人的関係、またはこれに類する事業者からの調達に係る経費（ただし、原価を算定し、明示できる場合はこの限りではない。）
- ㉑上記のほか、補助金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

第7 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年2月28日まで

第8 公募スケジュール等

- 公募開始：令和8年5月21日（木）
- 事前相談締切：令和8年7月2日（木）12時（正午）
- 公募締切：令和8年7月9日（木）12時（正午）
- 審査会：令和8年8月中旬（予定）
- 結果通知：令和8年8月下旬（予定）
- 実績報告：補助事業完了日から14日を経過する日までに提出

第9 補助金の交付申請手続きについて

1 事前相談

本補助事業に応募しようとする者は、令和8年5月21日（木）から7月2日（木）12時（正午）までの間に必ず事前に相談を行うものとする。

なお、事前相談は下記問い合わせ先まで連絡のうえ、電話又はEメールによる予約制とする。

2 申請書の提出方法

(1) 提出期限・提出方法

令和8年7月9日（木）12時（正午）までに以下Eメールアドレスへ送付すること。

<Eメールアドレス>

kei008030@city.sendai.jp

※データ量が大きい場合は、分割して送付する等の対応を行うこと。

(2) 提出先・問い合わせ先

仙台市 経済局 イノベーション企画課 成長産業係（担当：伊達、伊藤）

〒980-0803 仙台市青葉区国分町3丁目6番1号 仙台パークビルディング9階

TEL：022-214-8263

E-MAIL：kei008030@city.sendai.jp

(3) 提出書類

下記①～⑤の全てを提出すること。④については、提出日から3箇月以内に発行された書類を提出すること。

①補助金交付申請書（様式第1号）

②補助事業計画書（様式第1号（別紙））

※提出書類は、必ず本公募要領の様式を使用すること。指定様式以外は受け付けない。

※必要に応じて、新製品等の概要がより詳細に分かる補足資料を添付することも可能。

なお、補足資料は10ページ以内とする。

③会社の事業概要がわかる資料（会社パンフレット等）

④履歴事項全部証明

⑤直近の決算報告書

※提出書類は、審査以外の目的には使用しない。

※必要に応じて追加資料等の提出を求める場合がある。

※採択決定となった場合は、押印した①補助金交付申請書（様式第1号）の原本を後日郵送にて提出すること。

第10 審査について

1 審査方法

審査は、仙台市が設置する審査委員会において実施する。申請者は、審査委員会にて、仙台市（イノベーション企画課）が指定した時間に20分程度のプレゼンテーション及び質疑を行うものとする。ただし、申請件数により事前に書類審査による選考を行う場合がある。審査委員会の詳細な日時・場所・方法（対面またはオンライン形式等）については、仙台市から後日通知する。

※申請者によるプレゼンテーションは、事前に提出した事業計画書等をもとに行うものとし、当日の資料等の追加は認めない。

※プレゼンテーションにおいて動画を使用する場合は、補足資料の中に注記したうえで、1分以内の動画とすること。

※申請者によるプレゼンテーションは、当該事業を主に実施する担当者が行うものとする。

2 審査委員会における評価

(1) 評価基準

審査委員会における審査の評価基準は、下表のとおりとする。

評価項目	評価事項
適格性・新製品等のコンセプト	①補助事業の趣旨に合致しているか。
市場の分析・把握	①開発する新製品等がターゲットとする市場について把握・分析が適切になされているか。
新製品等の新規性・革新性・競争優位性	①開発する新製品等には新規性・革新性・競争優位性があるか。
技術的課題の把握	①新製品等の開発に向けて克服すべき技術的課題を特定し、その解決策の見通しが具体的か。
新製品等開発の実現可能性	①新製品等の開発を実現するための技術的能力を有しているか。 ②実施体制や実施スケジュール等を含め、新製品等の開発の確実な遂行が見込めるか。 ③[加点項目] 大学、高専、専門学校、他社、各機関等の外部の知見・ノウハウ等を取り入れて計画されているか。
収支計画・事業化の見通し	①経営基盤は健全か。 ②資金調達の見通しが立っているか。 ③販路開拓の見通しがあるか。 ④[重点] 実施体制を含め事業化への道筋が明確であるか。
地域への波及効果	①地域経済・地域産業への波及効果が期待できるか。 ②開発する新製品等が地域や社会の課題解決に資するものとなっているか。

(2) 評価方法

審査委員会の審査委員は外部有識者数名とし、それぞれの審査委員が、上記の評価基準に基づき評価する。審査委員会における結果をもとに、仙台市が予算の範囲内において補助事業を決定する。

第11 補助事業者の義務等

- (1) 補助事業者は、仙台市補助金等交付規則、仙台市商工業振興条例、仙台市商工業振興条例施行規則及び仙台市中小企業新製品等開発支援補助金交付要綱その他関係法令を遵守し、補助事業を実施しなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業の終了後、当該補助事業の成果の事業化に努めなければならない。

第12 申請に関するその他留意事項

- (1) 申請に係る費用は、すべて申請者が負担するものとする。
- (2) 審査結果および審査委員に関する質問は一切受け付けない。
- (3) 条件を満たさない申請を行った場合、提出書類に虚偽があった場合、本市職員及び審査委員等に対する不正な行為が認められた場合、又は事業の遂行に必要な手続を行わない場合は、失格とすることがある。
- (4) 同一事業者が複数の申請を行った場合、採択は一事業者につき最大1件とする。
- (5) 補助事業の実施によって得られた知的財産権は、補助事業者に帰属する。

第13 補助事業に決定した後の留意事項

- (1) 事業実施期間中の注意

【原材料・副資材費】

実績報告時に使用実績書（任意様式）の提出が必要となるので、何を、いつ、何の目的にどれほど使用したのかがわかる使用実績を記録すること。なお、完了検査の際、実際の使用数を確認することがあるので、事業実施期間中において発生した仕損じ品やテストピースを保管しておくこと。（保管が困難な場合は写真などによる記録でも可）

【直接人件費】

実績報告時に就業日誌の提出が必要となるので、具体的な業務内容（氏名、日時、就業場所、業務内容、従事時間）について、各人ごと、給与計算の対象月ごとに実績を記録すること。（就業日誌の様式は交付決定後に送付する）

- (2) 実績報告提出時に提出を求める書類

実績報告書と併せて次の書類の提出が必要となる（様式等の詳細は交付決定後に連絡する）。また、成果物及び成果物の写真、図面等を確認することがあるので、必要書類等を整備・保管すること。

ただし、本市が必要と判断した場合は、本市から書類の追加等を求めることがあるので、留意すること。

- ① 事業実績報告書及び収支決算書
- ② 成果物の仕様書及び図面、写真
- ③ 見積書、契約書（受・発注書）、納品書、請求書
- ④ 支払済であることを証する書類の写し（領収書等）
- ⑤ 次に定める対象経費別提出書類

- 直接人件費：①雇用契約書（写）、②就業日誌（指定様式）、③給与明細、賃金台帳等給与支払の実績がわかる資料（振込のあった通帳の写し可）
- 原材料費等：使用実績書（任意様式）
- 機械装置等費：購入、製作、借用、据付け、修繕等を実施した製品が明確にわかる資料（カタログの該当ページの写し、品番、写真等）
- 技術導入費：所有権者等に支払われた及び指導を受けた日時、出席者、指導場所、指導内容が明確にわかる技術、指導の日報と指導報告書（任意様式）

- 外注・委託費：外注の成果物がわかる資料（図面、写真等）
- クラウド利用費：利用期間、利用内容がわかる資料
- マーケティング費：市場調査結果の概要、展示会開催、出展に要する経費がわかる資料
- 会場使用費：使用期間、使用内容、使用目的がわかる資料
- 産業財産権取得費：産業財産権の出願は出願の概要、出願日、出願番号がわかる資料
譲渡又は実施許諾を受けた場合は契約日、その内容がわかる資料

（3）補助事業完了後の注意事項

- ① 補助金の支払いは、補助事業完了後に実績報告書の提出を受け、支出内容を証拠書類等により確認し、補助金額を確定した後の精算払いとする。なお、支払いは補助事業の完了した会計年度の翌年度となる場合がある。
- ② 事業化状況の報告について
補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に事業化状況報告書（様式は後日送付）に必要な書類を添えて、提出しなければならない。
- ③ 関係書類の保存について
補助事業者は、当該報告に係る関係書類を会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- ④ 財産の保存について
補助事業により取得、又は効用が増加した財産（試作品及び成果物、機械装置、産業財産権）については、補助事業の完了の日に属する会計年度の終了後5年間は、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。その管理期間中、市長の承認を受けないで市長の交付の目的に反して使用し、廃棄し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供してはならない。

附 則

- 1 この要領は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、令和9年3月31日までその効力を有する。

補 助 事 業 計 画 書

1 会社概要（ 年 月 日現在）

（1）申請者

会社名	
代表者の役職及び氏名	
本社所在地	〒
連絡先	(TEL) - - (FAX) - - (E-MAIL)
設立年月日	
資本金	
従業員数	名
主要事業	
主要取引先	
加盟業界団体等	

（2）株主

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	出資比率（%）	大企業には○
	他 名		
		計 100%	

（3）役員一覧（監査役を含む全員を記載すること。）

役職名	氏名	備考

（注1）記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

（4）経営状況

	年度決算額	年度決算額	年度決算額 (直近)
①売上高	千円	千円	千円
②営業利益	千円	千円	千円
③経常利益	千円	千円	千円
④当期純利益	千円	千円	千円
⑤純資産			千円

(5) 公的補助等の実績 (申請日から5年以内に仙台市の他、国、県、独立行政法人等の新製品等の開発等に係る補助等を受けた実績を記載すること。)

年度	申請先	補助等事業名称	開発テーマ

(注1) 記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

(6) 今回申請する事業計画に関連する公的補助等の実績 (過去に補助等を受けたものまたは現在申請中のものについて記載すること。)

申請先	
補助等事業名称	
開発テーマ	
申請(交付)金額	
実施者	
実施期間	
内容	

(注1) 2つ以上ある場合はコピーのうえ記載すること。

2 補助事業の計画内容

(1) 事業の計画名

(2) 事業の実施場所（事業を実施する施設の名称及び所在地を記載すること。）

(3) 事業の目的及び内容（取組む地域・社会の課題と、それにどのように解決に取り組むか等を記載すること。）

(4) 事業の将来性（市場分析・把握、新製品等の新規性・革新性・競争優位性・将来性等を記載すること。）

(5) 補助事業を実施するにあたっての技術的課題（克服すべき技術的課題とその解決方を記載すること。）

(6) 地域への貢献 (本事業の製品化により想定される地域経済・地域産業への波及効果等を記載すること。)

--

(7) 事業の実施スケジュール

実施項目	補助事業対象期間 (月)											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(注1) 補助事業対象期間には「→」を記載すること。

(注2) 実施項目欄には、〇〇の試作開発、展示会出展、実証実験等の具体的な項目を記載すること。記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

3 収支計画

(1) 収入

①資金調達の内訳

項 目	金 額 (円)	備 考 (資金調達先についての補足説明等)
自 己 資 金		
補 助 金 交 付 申 請 額		
起 債 又 は 借 入 金		
そ の 他		
合 計		

(注1) 「起債又は借入金」については、当該起債又は借入に関する資金計画（資金調達先、返済計画等）について分かる資料を添付すること。

②補助金交付申請額の手当方法

項 目	金 額 (円)	備 考 (資金調達先についての補足説明等)
自 己 資 金		
起 債 又 は 借 入 金		
そ の 他		
合 計		

(注1) 補助金は補助事業終了後、金額の確定を行った後に支払われるため、事業に要する資金を事前に調達する必要がある。

(注2) ②表には、①表の補助金交付申請額に係る資金調達内訳を記載すること。

(2) 支出

経費区分	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)	積算根拠
直接人件費				
原材料等費				
機械装置等費				
技術導入費				
外注・委託費				
クラウド利用費				
マーケティング費				
会場使用費				
産業財産権取得費				
その他の経費				
合計				

(注1) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味する。

(注2) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費のうちで補助対象となる経費」を意味する。

(注3) 消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

(注4) 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助対象経費の2/3以内です（経費区分ごとの交付申請額は記載不要）。

(注5) 経費区分ごとの補助対象経費に係る積算根拠書類（見積書、仕様書、契約書等の写し等）を添付すること。添付にあたっては、積算根拠書類の右上に添付資料No. を記入し、順番に整理すること。

(注6) 「積算根拠」には、積算根拠書類の添付資料No. を記載すること。

4 実施体制

氏名	役職	補助事業における 役割	備考（経歴・専門、得意 とする分野等）	直接人件費の対象 の場合には○
実施体制図				
(外注・委託や技術導入等についても記載すること。)				

(注1) 氏名等を記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

5 担当部署等

担当者の役職及び氏名			
担当者連絡先	〒		
	(TEL)	-	-
	(FAX)	-	-
	(E-MAIL)		