

申請書類チェックシート

市村清新技術財団 御中

第113回（令和6年度 第1次）新技術開発助成に関し、以下の書類を添えて申請します。

申請書送付日	
申請企業名	
担当者名	印
TEL	

* 提出書類について欠落がないかチェックの上、本状も提出願います。

提出書類	必/任	部数	確認	備考
1. 提出書類チェックシート（本状）	必須	1		
2. 新技術開発助成申請書（Web登録した「基本情報」と「申請書<本編>」を合体したもの） * 2部とも表紙に、社印（角印）、代表者印（丸印）を押印したものであること	必須	2		
3. 申請書の内容を補足する説明資料（任意） 一式	任意	2		
4. 特許公報または出願書類 * 申請書の第2. 5項に記載した特許（全件）	必須	2		
5. その他の説明資料一式 * 参考文献、新聞記事、カタログ、など	任意	2		
6. 見積書 一式 * 申請書の第7項に記載した金額（単価ではない）が50万円以上の項目 * 社内人件費については金額にかかわらず、工数見積書と当該社員の人件費時間単価がわかる資料	必須	2		
7. 会社概要、会社経歴書	必須	各2		
8. 会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	必須	2		
9. 決算報告書：直近3期 * 会社設立後2期以下の場合は設立時の事業計画書も加える	必須	2		
10. 直近決算期末の金融機関の残高証明書	必須	2		
11. 直近の税務申告書（別表1の1ページ目のみで可） （法人税は必須、事業税/法人住民税は任意）	必須	2		
12. 申請者（代表者）の履歴書、開発責任者の履歴書	必須	各2		
13. 説明場所の地図	必須	2		
14. 基本情報の助成希望額と本編の助成希望額が同一金額である				

- * 上記の提出書類1、2には押印すること。提出書類3以降はコピー可、集約・両面印刷を推奨します。
- * それぞれの書類はA4サイズに統一し、クリップ留めとし、ホチキスは使用しないでください。
- * 提出書類は2～13の順にまとめて一式とし、これを2セットに本状を添えて下記宛にお送りください。
- * 受付期間は令和6年4月1日～20日です。（20日消印有効）
- * 書類提出先：公益財団法人 市村清新技術財団

新技術開発助成に申請した企業様にお聞きします。

1. 第113回新技術開発助成を何で知りましたか？

□にチェック入れてください。☑

- 県、中小企業支援をする財団、発明協会、工業センター等の紹介
- 新聞広告を見て
- 市村賞受賞記念フォーラムに参加して
- 市村清新技術財団ホームページを見て
- コンサルタントの紹介
- 登録しているメーリングリストを見て

差し支えなければ、どのようなメーリングリストですか？

- 以前から知っている
- その他（

補足事項があれば記入してください。

2. 新技術開発助成の申請書を書くにあたり、お気づきの点があれば記入してください。

また、本助成に対する要望やお気づきの点があれば記入してください。

3. 本助成活動を広く知っていただく為、どのようなメディアに広告を出したら良いか検討しています。

御社が良くアクセスするメディア等をご紹介ください。

ご協力ありがとうございました。

募集案内方法、申請書のフォーマット等の改良に繋げて行きます。

公益財団法人 市村清新技術財団