**令和3年度　働き方改革促進ビジネス開発委託事業**

**受託申請書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 | 年 |  | 月 |  | 日 |

公益財団法人仙台市産業振興事業団 理事長 宛

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【申請者】 | 所在地 | 〒 | | |
|  | 団体名 |  | | |
|  | 代表者 | 役　職 |  | |
|  |  | 氏　名 |  | 印 |

※個人の場合は、所在地と代表者氏名のみ記載して下さい。

【本申請の担当者】

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| Eメール |  |

※申請者と同じ場合は、所属及び氏名は省略頂いて構いません。

当社（わたし）は、応募要領の記載事項について理解するとともに、以下の点について誓約した上で、下記の通り申請いたします。

一 暴力団等との関係を有していないこと及び説明を求められた際には誠実に応じます。

一 申請書の記載事実に虚偽・重大な事実の隠匿があった場合は、申請を取り下げるとともに、事業団に生じた損害を賠償いたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 新規ソリューションビジネスの名称 |  | |
| 受託申請金額 |  | 円 |

添付書類

□法人登記簿謄本（個人は不要）

□印鑑証明書

□納税証明書

□過去3年間の決算書（販管費内訳含む）及び事業報告書

※提出書類は原本1部、コピー1部（計2部）をご用意ください。

※納税証明書は直近1年間の法人市民税（申請者が個人の場合は個人の市民税）の納税証明書をご用意ください。

※申請いただいた書類等は返却いたしませんので、予めご了承ください。

Ⅰ 申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資本金 |  | | | | | | | | | 円 | | | |
| 設立年月日 |  | | 年 | |  | | 月 | |  | | | 日 | |
| 決算期 | 年 |  | | 回 | |  | | 月 | | |  | | 日 |
| 従業員数 |  | | | | | | | | | 名 | | | |
| 現在の  事業概要 |  | | | | | | | | | | | | |
| 経営方針 | ●経営理念  ●長期ビジョン | | | | | | | | | | | | |

Ⅱ 新規ソリューションビジネスの詳細

|  |
| --- |
| ①開発の背景及び目的、課題など |
|  |
| ②新規ソリューションビジネスの説明（適宜、図や写真を挿入し、詳細が分かる様に記載してください。記載スペースを拡大していただいて構いません） |
|  |
| ③想定顧客（販売先） |
|  |
| ④新規性・独自性（どこに新規性や独自性があるか、記載してください） |
|  |
| ⑤競合状況（類似サービスなどあれば、課題を含め競合サービスを記載してください） |
|  |
| ⑥市場性（どの程度の市場規模のサービスであるか、金額ベースで記載してください） |
|  |
| ⑦実現性・成長性（開発後のリリーススケジュールやその後の成長性・発展性について記載してください） |
|  |
| ⑧申請者の強み（開発から販売まで見た場合、申請者自身の強みと外部とのネットワークについて記載してください） |
|  |

Ⅲ　開発体制

|  |
| --- |
| ①開発責任者（役職及び氏名） |
|  |
| ②実施体制 |
|  |
| ③事業の実施場所 |
|  |

Ⅳ　開発のスケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 開発に向けて期間中に行う主な内容 | | |
|  | | |
| ②スケジュール（事業実施に係る工程を分かり易く記入してください。） | | | |
| 項目  時期 | 開発項目 | 主たる課題と達成手法 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

※行数は必要に応じ増減していただいてかまいません。

Ⅴ　申請金額の内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 金　額  （単位：円） | 積　算　の　基　礎  ※品名や数量等、算出根拠を具体的に記載してください（算出金額が妥当性を有しているかどうかは、委託先決定における重要な審査対象項目です）。 |
| ①諸謝金  業務を遂行するために必要な専門家等を活用した場合に支払う謝金 |  |  |
| ②直接人件費  業務にかかる直接人件費 |  |  |
| ③旅費  業務を遂行するために必要な専門家等を活用した場合及び職員が出張した場合の旅費 |  |  |
| ④会議費  会議・勉強会等にかかる会場使用料及び茶菓子代等（食事代は不可） |  |  |
| ⑤資料購入費  業務を遂行するために必要な資料等購入経費 |  |  |
| ⑥借損料  機械・装置等の借用に要する経費 |  |  |
| ⑦試作・設計費  試作・設計及び実験に要する経費 |  |  |
| ⑧市場調査費  市場調査に要する経費 |  |  |
| ⑨製造・改良・加工料  完成したサービス・製品の製造・改良・加工等に要する経費 |  |  |
| ⑩雑役務費  委託業務に直接従事したアルバイト・パート等の賃金・交通費 |  |  |
| ⑪通信運搬費  業務を遂行するために必要な通信費・資料送付等に伴う運搬費 |  |  |
| ⑫消耗品費  業務を遂行するために使用する事務用品等消耗品等の購入に要する経費 |  |  |
| ⑬特許、実用新案、意匠登録等の取得費  特許、実用新案、意匠登録等を取得するために要する費用 |  |  |
| ⑭通訳・翻訳費  業務を遂行するために必要となる通訳・翻訳に係る経費 |  |  |
| ⑮一般管理費※  本事業の一般管理費 |  |  |
| ⑯その他  以上の経費のほか、特に必要と認められる経費 |  |  |
| 合計（①～⑯）  （千円未満切捨て）  ※上限は1,300千円です。 |  |  |

※経費において、明確に区分することが困難なものについては、一般管理費で対応するものとします。

Ⅵ その他

|  |
| --- |
| ①進める上での課題 |
|  |
| ②委託者（公益財団法人仙台市産業振興事業団）に期待する支援 |
|  |
| ③仙台地域社会・産業への貢献可能性 |
|  |
| ④特にPRしたい事項 |
|  |
| ⑤その他 |
|  |