様式第１

**この様式は「革新的サービス」の交付申請用下敷きです。**

**赤枠の内容確認後、赤枠を削除しながら作成してください。**

**受付番号：**

平成　　年　　月　　日

提出日(資料発送日)を記載

全国中小企業団体中央会

会　長　　大　村　功　作　　殿

採択通知書左上の受付番号10桁を記載

愛媛県地域事務局

・郵便番号と現在の本社住所を記載、

・名称：登記された会社名を記載

・代表者役職：代表取締役　など登記名を記載、個人事業主の場合は個人事業主と記載

・印は代表者印（朱印）のものを提出

愛媛県中小企業団体中央会

会　長　　服　部　　　正　　殿

代表者印（朱印）を押印

　　　　　　　　　　　　　　申請者住所（郵便番号、本社所在地）

　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名（名称、代表者の役職及び氏名）

　　　　　　㊞

平成２９年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金に係る

補助金交付申請書

　ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金交付規程第５条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画名

応募申請時の事業計画名を一字一句同じに記載

２．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

応募申請書の経費明細表金額を記載。変更した場合は変更後の金額を記載。

但し補助金交付申請額の減額は可ですが増額は不可です。

（１）補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税込み）

　　　補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

（２）補助対象経費　　　　　　　　　　　　　　　 円（税抜き）

（３）補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円（税抜き）

３．補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分

　　別紙　補助事業計画書のとおり

（添付書類）

・②は添付しない場合は削除、削除後、番号を詰める。

・③見積書は税抜50万以上は必須。

　　見積書には納期を記載。記載なき場合は他の契約

文書（注文請書など）に記載があること。

相見積書も納期確認の為、この時期に準備すること。

①　補助事業計画書（補助金交付申請書の別紙）

②　クラウド利用費の内容（補助事業計画書の別紙）

③　その他全国中央会及び愛媛県地域事務局が必要と認める書類

　　　・見積書

（注１）申請書の用紙サイズは原則としてＡ４判の片面印刷とし、添付書類とともに提出してください。

（注２）上記の提出に加えて、申請書の内容が全て入力された「word」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、１部提出してください。

（様式第１の別紙－①：革新的サービス）

**補助事業計画書**

申請者の概要は応募申請書と同じ内容を記載

（誤記など修正がある場合は修正後の内容を記載）

１．申請者の概要等

（１）申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （法人番号※） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ・商号又は名称：株式会社と名称は間隔を空けずに記載。・カナ： ***カブシキガイシャ等は省略する。***・法人代表者役職： 代表取締役　など代表者としての登記名を記載。個人事業主の場合は個人事業主と記載。・ | (マイナンバー（個人番号）は記載しないでください) |
| 商号又は名称： |
| 商号又は名称（カナ）： |
| 法人代表者役職： |
| 法人代表者名： |
| 郵便番号： |  |  |  |  |  |  |  | （ハイフンなしの半角数字7桁で記載してください）・本社所在地： 都道府県名から記載し、***丁目以降は半角数字で　­で区切る***（例えば７丁目７番地ではなく７－７と記載する）、建物まで、登記住所でなく現在住所を記載。・電話番号： 市外局番から－区切りで記載。 |
| 本社所在地： |
| 電話番号： | FAX番号： |
| Webﾍﾟｰｼﾞ： |
| 補助事業の実施場所　（該当する箇所に☑を付してください）□ 本社所在地と同一　　□ 本社所在地と異なる（↓以下に実施場所の所在地、事業所名を必ず記入してください） |
| 郵便番号：  |  |  |  |  |  |  |  | （ハイフンなしの半角数字７桁で記載してください） |
| 所在地： |
| 事業所名：（本社ではなく本欄の事業所で補助事業を行う場合は、本欄記載の都道府県の地域事務局に事業計画書を提出してください） |
| 電話番号： | FAX番号：従業員数は小規模企業者の場合、応募申請書に添付した労働者名簿一覧表と同じであること。 |
| 担当者の役職及び氏名：［役職］　　　　　　　　　　　　　　［氏名］ |
| 担当者のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： |
| 資本金・出資金（円単位）　　　　　　　　　　　　円 | 従業員数：　　　　　　　　　　　　人 |
| 創業・設立日（西暦） |  |  |  |  | － |  |  | － |  |  | （2018年1月1日は「2018-01-01」と記載） |
| 主たる業種（日本標準産業分類 中分類） | コード |  | 名　称 |  |
| 確認書発行認定支援機関ID番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （１２桁） |

（２）株主等一覧表

（平成　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主な株主又は出資者（※）出資比率の高いものから記載し、大企業は【　】に◎を記載してください。　６番目以降は「ほか○人」と記載してください。 | 株主名又は出資者名 | 所在地 | 大企業 | 出資比率(％) |
| ① | 出資比率合計が１００％になる様に記載。大企業に該当する場合は◎を記載。 |  | 【　　】 | 　　　％ |
| ② |  |  | 【　　】 | 　　　％ |
| ③ |  |  | 【　　】 | 　　　％ |
| ④ |  |  | 【　　】 | 　　　％ |
| ⑤ |  |  | 【　　】 | 　　　％ |
| ⑥ | ほか　　　　　　人 | 　　　％ |

（３）役員一覧（監査役を含む。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | フリガナ | 生年月日（西暦） | 性別 | 会社名注.他社と兼務の場合 |
| 年 | 月 | 日 |
| 監査役を含め、登記されている役員は全員記載、枠が足りない場合、「挿入の行挿入」の操作により枠を増やす。（別紙として添付することも可）応募申請時もれや誤記がある場合は追記・訂正する。 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※　役員が複数いる場合は行を増やしてください。別紙として添付することも可能です。

（４）経営状況表（直近２期分の実績）　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 | 平成　　年　　月～平成　　年　　月 |
| ① 売上高 | 円 | 円 |
| ② 経常利益 | 円 | 円 |
| ③ 当期利益 | 円 | 円 |

前年決算結果を左側に、直近決算結果を右側に記載。

応募申請後、決算があった場合はその決算期を直近とし、２期分の実績を記載。（単位は円）

２．事業内容（枠に収まらない場合は、適宜拡げてください。複数ページになっても結構です）

（１）事業計画名（３０字程度、企業間データ活用型は幹事企業及び連携体で同一の事業計画名を記載してください）

|  |
| --- |
| 応募申請時の事業計画名を一字一句同じに記載、変更は不可 |
| 本事業で取り組む対象分野となる業種（日本標準産業分類、中分類） | コード |  | 名　称 |  |

（２）事業計画の概要（１００字程度）

|  |
| --- |
| 応募申請書の内容を記載、内容の充実を図る等の追記、修正は可。この内容は公表されることがあるので公表されたくない事項は下記の５．事業の具体的な内容　に記載すること。（※）（１）事業計画名に則って、現状の課題を明確にし、下記（５）事業の具体的な内容による効果を記載してください。また、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。 |
| 本事業で導入予定の機械装置等の名称（機械装置等の名称、型式が決まっていない場合は機種名でも可） | 応募申請時より具体化した場合は直近の状況を記載。 |

（３）対象類型の分野

　中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインとの関連性として、該当する項目に☑を付してください。（複数選択可）

|  |  |
| --- | --- |
| 付加価値の向上 | □新規顧客層への展開　　□商圏の拡大　　　□独自性・独創性の発揮応募申請書と同じに☑をいれる□ブランド力の強化　　□顧客満足度の向上　　□価値や品質の見える化□機能分化・連携　　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅰ〉 |
| 効率の向上 | □サービス提供プロセスの改善　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 |

（４）事業類型等の内容

応募申請書と同じに☑をいれる

　以下の項目について、①事業類型のいずれか１つに必ずチェックするとともに、②補助率２／３要件、③増額要件を満たす場合はチェックをつけてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 企業間データ活用型 | 一般型 | 小規模型 |
| ①事業類型＜いずれか１つに☑＞ | □ | □ | □ 設備投資のみ□ 試作開発等 |
| ②補助率２／３要件＜該当する箇所に☑＞ | すべての事業者に適用する | □ 先端設備等導入計画の認定取得□「付加価値額」「一人当たりの付加価値額」年率３％、　「経常利益」年率１％を向上する経営革新計画の承認取得 | □ 小規模企業者である |
| ③補助上限額の増額要件＜該当する場合は☑＞ | □ 生産性向上に資する専門家の活用を希望する |

（５）事業の具体的な内容

その１：革新的なサービスの創出・サービス提供プロセスの改善の具体的な取組内容

・応募申請書の内容を記載、内容の充実を図る等の追記、修正は可。

・応募申請書に事業のスケジュール表がない場合は下記を参考に作成のこと。

（補助事業のスケジュール）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | Ｈ３０ | Ｈ３１ |
| 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |
| 発注 |  |   |  |  |  |  |  |  |
| 納入 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 試運転・調整 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 補助事業終了 |  |  |  |  |  |  |  |  |

・補助事業の完了期限はＨ30年12月28日まで

　　（小規模型はＨ30年11月30日まで）

・実績報告書提出期限はH31年１月２８日まで

（小規模型はＨ30年12月28日まで）

・事業完了日は期限内であれば任意ですが完了日から１ヶ月以内に実績報告書の提出が必要。

＜記載例＞

左端の項目は任意、日程は各事業者の補助事業実施期間。

但し、発注・納入・試運転・事業終了の予定月は必ず記載してください。

導入する技術等について

　（※）技術導入費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 導入予定技術名等 | 知的財産権等の種類（該当する項目に○を囲んでください） | 導入予定技術等の概要（知的財産権等と同時に技術指導を受ける場合はその旨も概要を記載してください） |
| 記載例：ない場合は「該当なし」と記入 | 特許権・実用新案権・意匠権商標権・国際規格認証その他（具体的　　　　　） | （※）記入できなければ別紙に |

専門家指導について

　（※）専門家経費（謝金）を計上する場合、記載してください。

　（※）補助上限額を増額する場合は生産性向上に資する専門家をどのように事業計画に寄与させるのかを記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門家（所属先名称及び役職・氏名） | 指導の概要 | 専門家の専門分野 |
| 記載例：ない場合は「該当なし」と記入 |  |  |

委託先の名称及び内容について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）委託費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託予定先（名称・住所） | 委託する業務等の内容 | 委託予定期間 |
| 記載例：ない場合は「該当なし」と記入 |  | 年　月　日から年　月　日まで |

知的財産権等について（小規模型の「試作開発等」のみ対象）

　（※）知的財産権等関連経費を計上する場合、記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取得予定技術名等 | 知的財産権等の種類（該当する項目に○を囲んでください） | 取得予定技術等の概要 |
| 記載例：ない場合は「該当なし」と記入 | 特許権・実用新案権・意匠権商標権・国際規格認証その他（具体的　　　　　） | （※）記入できなければ別紙にすることも可能です |

その２：将来の展望（本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果）

○概　要

・応募申請書の内容を記載、内容の充実を図る等の追記、修正は可。

・今回の成果を事業化するための具体的な取り組み、下記の事業計画の売上や収益にどうつながるかできるだけ具体的に記載。

〇会社全体の事業計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 直近期末※１[ 年 月期] | １年後※１（補助事業　 実施年度）[ 年 月期] | ２年後[ 年 月期] | ３年後[ 年 月期] | ４年後[ 年 月期] | ５年後[ 年 月期] |
| ① 売上高 |  |  |  |  |  | 応募申請書と同じに記載。但し、応募申請時より直近の決算があった場合は直近期末は変更も可（計画値の下方変更は不可）　　誤記・計算違いがあった場合は修正。 |
| ② 営業利益 |  | 支払利息・新株発行費等※「営業外収益」は含まない。 |  |  |  |  |
| ③ 営業外費用 |  |  |  |  |  |  |
| 経常利益※２(②－③) |  |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※3 |  | 伸び率は、直近期末実績を基準に計算（基準値比）例）１年後の伸び率＝増加分（１年後の数値－基準値）　　÷基準値×１００％　　分母の基準値が（－）の場合は絶対値で計算 |  |  |  |  |
| ④ 人件費 |  |  |  |  |  |  |
| ⑤ 減価償却費 |  |  |  |  |  |  |
| 付加価値額(②+④+⑤) |  |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※3 |  | 1. 売上原価の労務費（福利厚生費、退職金含む）
2. 一般管理費の役員給与・従業員給与・賞与・福利厚生費・退職金（役員賞与は含まず）
 |  |  |  |  |
| ⑥ 設備投資額※4 |  |  |  |  |  |  |

※１　直近期末は補助金事業実施の前年度期末決算（実績又は見込み）、１年後は補助金事業実施年度末決算（計画）を指します。

また、創業まもなく、当該年度の期末を迎えていない場合は、直近期末欄に応募時点の見込み数値を記入し、１年後以降の計画額（見通し）を記入してください。

※２　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※３　伸び率は、直近期末を基準に計算してください（前年同期比ではありません）。

※４　補助事業実施年度に、補助事業で導入した設備を含めて、会社全体での設備の取得価額の合計額を記入してください。

３．これまでに補助金又は委託費の交付を受けた実績説明（申請中の案件を含む）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称及び事業概要 |  |
| 事業主体（関係省庁・独法等） |  |
| 実施期間 |  |
| 補助金額・委託額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　万円 |
| テーマ名 | 応募申請書の内容を記載。（経済産業省その他の省庁以外の補助金（県・市町村の補助金）の記載は不要、記載されている場合は削除） |
| 本事業との相違点 |  |
| 事業成果・実績※ | （直近の事業化段階：　　　　）※ |

※　過年度にものづくり補助金事業を実施した場合は、事業成果・実績欄に、平成24～27年度補正事業については事業化

　の進捗（事業化段階）・収益化の実績、平成28年度補正事業については事業化・収益化の見込みを必ず記載すること。

４．経費明細表

補助率２/３の場合は２/３に修正

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分（※）小規模型「試作開発等」のみ使用可 | Ａ | Ｂ | Ｂ×１／２ | 積算基礎（Ａ（税込み）の内訳） |
| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費（税抜きの額） | 補助金交付申請額（税抜き） |
| （税込み） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価５０万円以上） | 応募申請書の内容を転記する場合・該当外の経費区分は行ごと削除し、行を詰める。・経費区分ごとに経費・交付申請額・積算基礎(税込)を記載。・積算基礎は税込み額を記載。・クラウド利用費は補助事業期間中の経費に限り補助対象。・小数点以下は切捨て。・縦の合計額があっていること。・補助金交付申請額は応募申請書の申請額。但し、減額は可。・交付申請額が０円の場合は経費区分を行ごと削除【経費明細表の記入要領例（交付申請用）】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | （Ａ）事業に要する経費（税込みの額） | （Ｂ）補助対象経費　　　　　（税抜きの額） | （Ｃ）補助金交付申請額（Ｂ）補助対象経費ｘ補助率　　　以内（税抜きの額） | 積算基礎（（Ａ）事業に要する経費　の内訳（機械装置名、　単価ｘ数量等）） |
| 　 | 　 | 補助率 | 　　／ |
| 機械装置費（単価50万円以上） | 15,660,000(5,400,000)(10,260,000) | 14,500,000(5,000,000)(9,500,000) | 8,633,334＊金額調整（10,000,000の | ○○機械装置　5,400,000円別紙参照　　10,260,000円 |
| 機械装置費（単価50万円未満） |  918,000(432,000) (486,000) | 850,000(400,000) (450,000) |  566,666 | 〇〇部品　　　432,000円改造部品　　 486,000円 |
| 技術導入費 |  648,000 |  600,000 |  400,000 | 技術指導費　　648,000円 |
| 専門家経費　 |  648,000 |  600,000 |  400,000 | 専門家謝金　　648,000円 |
| 合計 | 17,874,000 | 16,550,000 | 10,000,000 |  |

 |  |  |  |  |
| 機械装置費（単価５０万円未満） |  |  |  |  |  |
| 技術導入費 |  |  |  |  |  |
| 専門家経費 |  |  |  |  |  |
| 運搬費 |  |  |  |  |  |
| 原材料費（※） |  |  |  |  |  |
| 外注加工費（※） |  |  |  |  |  |
| 委託費（※） |  |  |  |  |  |
| 知的財産権等関連経費（※） |  |  |  |  |  |
| クラウド利用費 |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |

【経費明細表の記入要領例（交付申請用）】　　**※確認後、この表は削除**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 　　　　　Ａ | 　　Ｂ | Ｂ×2/3 | 　積算基礎（Ａ（税込）の内訳） |
| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費（税抜き） | 補助金交付申請額（税抜き） |
| （税込み） | （税抜き） |
| 機械装置費（単価50万円以上） | 5,400,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 2,733,335＊金額調整（10,000,000の合計を合わせるための調整をおこなったケース） | 　○○機械装置　5,400,000円 |
| 機械装置費（単価50万円未満） | 432,000  |  400,000 | 400,000  | 266,666 | 〇〇部品　　　432,000円 |
| 外注加工費（小規模型のみ） | 2,700,000（1,080,000）（1,620,000） | 2,500,000（1,000,000）（1,500,000） | 2,500,000（1,000,000）（1,500,000） | 1,666,666 | ソフト設計：1,080,000円機械設計　：1,620,000円 |
| クラウド利用費（小規模型のみ） | 540,000 | 500,000 | 500,000 | 333,333 | クラウド利用料（12月分）　　　　　　1,080,000円（内６ヶ月分が対象） |
| 合計 | 9,072,000 | 8,400,000 | 8,400,000 | 5,000,000 |  |

（経費明細表の注記）

（注１）費目を使用する場合、「事業に要する経費（税込み）・（税抜き）」欄、「補助対象経費」欄、「補助金交付申請額」欄、「積算基礎」欄に必ず記入してください（０円不可。未使用費目は削除し、行を詰めてください）。

（注２）補助率２／３要件にあてはまる場合は「２／３」と入力してください（補助率は「事業類型」「取得計画」「企業規模」によって異なりますので必ずご確認ください）。

（注３）合計のみではなく、「経費区分」ごとに記載してください。「経費区分」には上限が設定されているもの（外注加工費、委託費、知的財産権等関連経費）がありますのでご注意ください。

（注３）「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し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記してください。

（注４）「補助対象経費（税抜き）」とは、「補助事業に要する経費（税込み）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載してください。なお、本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）については「補助事業に要する経費（税込み）」となりますが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜き）」にはなりません。

（注５）「補助金交付申請額（税抜き）」は、「補助対象経費（税抜き）」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」に補助率（１／２もしくは２／３）を乗じた額（１円未満は切捨て）をいいます。

（注６）「積算基礎」は、導入しようとする機械装置（機種）の名称、型式、単価、数量など経費の内訳を記載してください。

（注７）「企業間データ活用型」「小規模型（設備投資のみ）」については、設備投資が必要です。また、「企業間データ活用型」「一般型」「小規模型（設備投資のみ）で補助上限額を増額した場合」の「機械装置費」以外の経費については、総額で５００万円（税抜き）までを補助上限額とします。

（注８）設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めておりません。

５．資金調達内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ＜事業全体に要する経費調達一覧＞ |
| 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 補　助　金交付申請額 |  |  |
| 借　入　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計　額 |  |  |

 | ＜補助金を受けるまでの資金＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 事業に要する経費(円) | 資金の調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借　入　金 |  |  |
| そ　の　他 |  |  |
| 合　計　額 |  |  |

 |

経理担当者の役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　連　絡　先

・応募申請書の内容を記載、但し、今回変更した場合は変更後の金額を記載。

・合計額は経費明細表の補助事業に要する経費の税込額と一致すること。

・資金の調達先は銀行名などを記載。

補助事業計画書の別紙　クラウド利用費の内容

**クラウド利用費がない場合は、このページは削除。**

・　クラウド利用費を計上する場合は、クラウドサービス提供事業者から聴取りを行うか、又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や概算額を記載してください（クラウドサービス提供事業者による記載も可）。

（単位：円）

|  |
| --- |
| **クラウドサービスの内容（クラウド事業者から提供されたサービス）** |
| １．クラウドサービス提供事業者名 |  |
| ２．クラウドサービスの名称 |  |
| ３．今回契約した契約数（ユーザー数・台数等） |  |
| ４．クラウドの形態※　クラウドは、いわゆるホスティングが対象であり、オンプレミス・ハウジング（自社でハードとしてサーバーを保有、借用、リースした場合）は対象外です。 | ※　該当するクラウド形態に○印を付すこと（複数選択：可）。　　IaaS　・　PaaS　・　SaaS（ASPを含む） |
| ５．クラウドサービス概要※　VPS / CMS、アプリケーションサービス利用など、どのようにクラウドを使用したのか、概略を記載してください。 |  |
| ６．クラウドサービススペック等（SaaSの場合は使用したアプリケーションの内容、スペック等を、PaaS・IaaS等の場合にはCPU・割当メモリ（ディスク容量）・最大ネットワーク帯域、OS・データベース・ミドルウエア・アプリケーションサーバー等を記載してください） |  |
| ７．開発・カスタマイズしたソフト等の内容 |  |
| ８．初期費用 | 円 |
| ９．月額利用料金 | a.固定料金部分の費用 | 円 |
| b.従量制料金部分の費用 | 円 |
| **クラウドサービスの費用　計（８＋９）** | 円 |

（注）月額利用料金は、単月の費用×利用月分の合計を記入してください。