

令和2年度未来ニーズ探索型F/S研究開発補助金公募要領

令和2年7月6日

広島県商工労働局イノベーション推進チーム

令和2年度「未来ニーズ探索型F/S研究開発補助金」の公募を行いますので、申請を希望される方は、次の要領に基づきご応募ください。

I 補助制度の概要

1 事業の目的

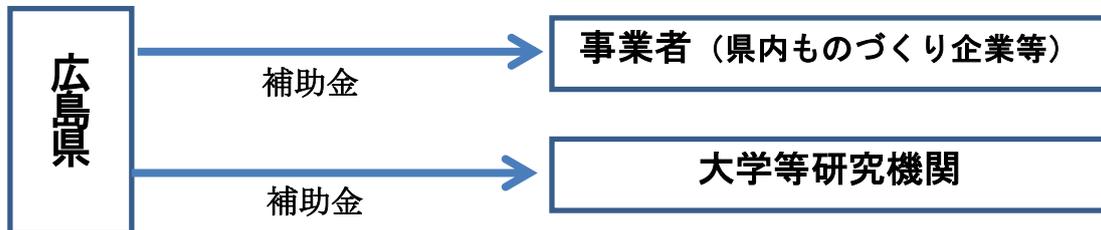
新型コロナウイルス感染症を想定した新しい生活様式で必要となる新技術・新製品の開発や、今後本県における新たな産業の創出に向けた新技術の開発の促進を図るため、県内ものづくり企業等又は大学等研究機関を対象として、応用・実用化開発につながる事業化可能性の検証（以下、「F/S研究開発」という。）を支援することを目的としています。

2 補助事業の概要

県内ものづくり企業等又は大学等研究機関が実施するF/S研究開発に対し支援します。



(事業のイメージ)



(要件等の概要)

事業者	県内に事業所を有し、資本金100億円未満の企業又は事業を営む個人
大学等研究機関	県内に研究拠点を持つ大学、試験研究に関する業務を行う独立行政法人等
対象事業の内容	○新型コロナウイルス感染症を想定した新しい生活様式に必要な課題解決や、広島の新たな産業創出につながる新技術・新製品開発に向けた「ものづくり」に関するF/S研究開発であること ○補助事業終了後、すみやかに応用研究に発展することが見込まれること
補助対象経費	「原材料・加工・試験費」、「評価等実施費」、「諸経費」 ※人件費や機械装置の購入費用は対象となりません
事業実施期間	交付決定日から令和3年2月28日まで
補助限度額 (補助率)	100万円（事業者2/3以内、大学等研究機関10/10以内） ※採択予定件数：10件程度 採択予定件数は公募開始時点の想定であり、変更されることがあります。

3 本補助金の対象となる補助事業者の要件及び補助事業の内容

(1) この補助金公募要領における用語の定義は、以下のとおりです。

- (ア) F/S研究開発：実用化に向けた研究開発計画について、その実現可能性を検証するために実施する技術開発・試作品製作や市場調査等の応用研究の立ち上がり
- (イ) 製造業者等：「ものづくり」に関する事業を営む事業者（日本標準産業分類「大分類E製造業」に属する事業を営む事業者など）
- (ウ) 事業者：F/S研究開発を行う広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有する製造業者等
- (エ) 大学等研究機関：F/S研究開発を行う大学、短期大学及び高等専門学校又は試験研究に関する業務を行う独立行政法人
- (オ) 補助事業者：補助金の交付対象となる事業者又は大学等研究機関

(2) 補助事業者の要件

補助事業者は、次に掲げる要件に該当する必要があります。

区 分	要 件
事 業 者	県内に事業所（本社、開発拠点等）を有し、資本金の額又は出資の総額が100億円未満の企業又は事業を営む個人であること。
大学等研究機関	県内に研究拠点を有し、研究開発活動を実施していること。
事業者・ 大学等研究機関 共通	① F/S研究開発に取り組むこと ② 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は第20条第1項の規定による通報の対象となった者ではないこと。 ③ 広島県の県税を滞納していないこと。（ただし、納税義務者でない者は除く。）

(3) 補助事業の内容

次に掲げる要件を全て満たす必要があります。

- (ア) 新型コロナウイルス感染症を想定した新しい生活様式に必要な課題解決や、広島の新たな産業創出につながる新技術・新製品の開発に向けた「ものづくり」に関するF/S研究開発であること。
- (イ) 補助事業終了後、すみやかに応用研究に発展することが見込まれること。

(4) 補助対象経費、補助率・補助限度額等

補助対象となるのは、F/S研究開発に要する経費のうち、補助金の交付の対象として知事が必要かつ適当と認める経費です。（詳細は別表「補助対象経費」を確認してください。【P7】）

なお、人件費や機械装置等の購入費は、対象になりません。

区 分	事業者	大学等研究機関
補 助 率	2/3以内	10/10以内
補助対象経費	「原材料・加工・試験費」, 「評価等実施費」, 「諸経費」	
補助限度額	100万円	

※補助対象の経費の区分毎に千円未満は切捨てとなります。

(5) 補助対象経費全般に関する留意事項

- (ア) 交付決定日以降に支払い手続き（発注・納品等）が行われ補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。
- (イ) 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果や目的に資する経費でない場合、補助対象経費と同様の区分であっても補助対象経費として認めない場合があります。
- (ウ) 補助事業を行うに当たっては、補助対象経費として区分経理を行ってください。
※補助対象経費とならないものについては、P 7～8「別表」(2)をご覧ください。

4 補助金の支払いについて

- (1) 補助金は、補助事業終了後、県が実績報告書の内容を確認し完了検査を実施した上で、補助事業者に対して支払います。
したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施期間内に、契約に基づいて補助対象経費の支払を完了する必要があります。

5 事業期間 交付決定日から令和3年2月28日まで

6 採択方法

提出された交付申請書（事業計画書）の内容について、別に定める審査項目に基づき審査した結果を踏まえて県が予算の範囲内で採択事業者を決定します。（審査項目はP 6をご覧ください。）
なお、採択予定件数は10件程度です。

7 補助事業者の義務

- (1) この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。
- (ア) 補助事業の対象経費の配分や補助事業の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）、又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を受けること。
なお、軽微な変更については、未来ニーズ探索型F/S開発補助金交付要綱別表2に記載のとおりです。
- (イ) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。
- (ウ) 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。
また、必要に応じて県が現地調査を行う場合は、これに協力すること。
補助事業の中間報告として、11月30日までの遂行状況を12月10日までに報告すること。
- (エ) 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績を県に報告すること。
・補助事業を完了した日から起算して10日を経過した日
・補助事業を実施した年度の3月10日（今回は、令和3年3月10日（水））
- (オ) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度末日まで保存すること。
- (カ) 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（4月30日まで）に当該補助事業に係る過去1年間の研究開発の進捗状況について、県に報告すること。また、補助事業に係る調査に協力すること。
- (キ) 補助事業終了後、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

- (ク) 補助事業に基づく発明，考案等に関して産業財産等（特許権，実用新案権，意匠権等）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得又はこれらを譲渡し，若しくは実施権を設定した場合には，産業財産権等届出書を提出すること。

8 その他留意事項

(1) 成果の帰属

補助事業によって得られた産業財産権等（特許権，実用新案権，意匠権，商標権又は著作権等）の研究成果は，補助事業者に帰属します。

(2) 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について，この補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできません。

重複受領の事実が判明した場合は，不採択の決定又は採択の取消を行うことがあります。

- ### (3) 補助事業者が「広島県補助金等交付規則」等に違反する行為等（例：他の用途への無断転用，虚偽報告など）をした場合には，補助金の交付取消・返還，不正の内容の公表等を行うことがあります。

II 申請手続き等

1 事業計画書受付期間

令和2年7月6日(月) ~ 令和2年8月6日(木) 17時15分<必着>

2 提出書類

(1) 次の書類を提出してください。

提出書類		様式	部数	備考
①	補助金交付申請書	13 ページ参照	各 2 部	正 1 部, 写 1 部 (白黒コピー可)
②	別紙 1 F/S 研究開発計画書	14 ページ参照		
③	別紙 2 事業収支計画書	16 ページ参照		
④	別紙 3 企業の概要	18 ページ参照	1 部	
⑤	定款 (個人の場合, 事業開始時に税務署に提出する「個人事業の開廃業等届出書」控の写し)	—	1 部	
⑥	直近 2 期分の決算書 (貸借対照表, 損益計算書, 個別注記表, 製造原価報告書, 販売費及び一般管理費明細)	—	1 部	創業 2 年未満の場合は, 創業期から直近までの決算書等
⑦	納税証明書	—	1 部	県税事務所が発行する「県税及び地方法人特別税」に関する納税 (滞納なし) 証明書

※ ④~⑦の書類については, 大学等研究機関は提出不要です。

※ 提出書類のほか, 必要に応じて追加資料の提出及び説明をしていただくことがあります。

※ 一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。

(2) 用紙の大きさ等

提出書類の用紙は, A 4 縦位置, 横書きとしてください。ただし, 決算書, 定款, パンフレット類等については, 既存のものを活用しても構いません (A 4 縦位置, 横書きでなくても可)。

(3) 提出方法

補助金交付申請書等の提出は, 持参又は郵送により行ってください。郵送の場合は, 封筒の表に「令和 2 年度未来ニーズ探索型 F/S 研究開発補助金」と朱書きしてください。

<提出先及び問合せ先>

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム ものづくり支援グループ

〒730-8511 広島市中区基町10-52

TEL 082-513-3362 (ダイヤル)

FAX 082-223-2137

E-Mail syoinnov@pref.hiroshima.lg.jp

※ できるだけ郵送により提出してください。

3 審査方法

提出された交付申請書等の内容を確認するため、書類審査・申請者へのヒアリング等を実施するとともに、次の審査項目に基づく審査を実施し評価採点を行い、その結果を踏まえて県が予算の範囲内で採択事業者に対し交付決定します。

【審査項目】

(1) 体制の妥当性
○本F/S研究開発を行う十分な体制が整っているか
(2) 目的・目標
○新型コロナウイルス感染症を想定した新しい生活様式に必要な課題解決や、広島の新たな産業創出につながる新技術・新製品の開発に向けた事業化検証を目的としたものであるか
○事業化に至る明確な構想を有し、事業期間内での目標設定は妥当か
○事業の成果に基づき、速やかに応用研究へ移行できるか
○事業化後、本県の経済発展に寄与するものか
(3) 実施内容・方法の妥当性
○本F/S研究開発の実施内容や方法は妥当か
(4) 事業化計画について
○ものづくり（新製品開発等）を目的とした計画となっているか
○本F/S研究開発後のスケジュールは妥当か

4 公表

採択となった場合は、申請者名（事業者名、代表者名、住所）、研究開発テーマ、補助金交付金額及び補助金交付年度等を公表します。

5 事業スケジュール

項 目	月 日	実施機関	備 考
公 募 開 始	令和2年7月6日	県	様式等は県HPに掲載
事業計画書等作成	令和2年7月6日～	申請者	
補助金交付申請 ※申請書類の提出	令和2年 7月6日～8月6日	申請者	申請〆切8月6日 17:15まで (必着)
審 査	令和2年8月7日～	県	
交 付 決 定	令和2年 8月中旬頃(予定)	県	補助金採択事業者決定
事業開始・実施	交付決定日以降	申請者	事業期間中に、県は中間検査・完了検査等を実施
実施状況報告	令和2年12月10日まで	申請者	11月30日までの実施状況を報告
事 業 完 了	令和3年2月28日まで	申請者	
実 績 報 告	令和3年3月10日まで	申請者	※事業完了後10日、令和3年3月 10日までのいずれか早い日
補助金額の確定	事業実績報告審査後	県	
補助金請求書	額の確定後速やかに	申請者	
補助金の支払	請求書收受後	県	
実施状況報告	令和3年4月30日まで	申請者	事業完了後5年間

別表 「補助対象経費」

(1) 補助事業の遂行に必要な経費のうち、次のものが補助対象経費となります。

補助対象 経費の区分	内 容
原材料・ 加工・試験費	1 試作品等の製作に直接使用する主原材料及び副資材の購入や 試作用金型の制作等に要する経費 2 試作品等のテストピース加工等に要する経費 3 実験，分析等を行うための消耗品の購入等に要する経費 (試薬品，油，試験管，工作機械で用いられる付替刃等) ※ 機械装置の購入は，金額によらず補助対象外とする。
評価等実施費	1 専門的知識を有する者による，一時的な指導に要する費用 2 外部評価設備等の利用に要する経費 3 外部試験施設等へ依頼する分析，測定及び評価等に要する経費 4 試作品等の評価に用いる計測機器等のリースに要する経費
諸 経 費	1 特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料（出願料，審査請求料， 特許料等）を除く。），研究開発に従事する研究者の旅費，資料購入費，調査委 託費（市場調査等も含む。），法定検査・検定料等に必要経費 2 その他知事が特に必要と認める経費

(2) 次に掲げるものに該当する経費は，補助対象経費とはなりません。

① 取引に係る消費税及び地方消費税

※ただし，次の補助事業者は消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない者
- ・ 免税事業者
- ・ 簡易課税事業者
- ・ 消費税法別表第3に掲げる法人
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

② 支出の際に生じる振込手数料

③ 交付決定前に発注や契約を締結した経費

④ 交付決定前に支出済みの経費

⑤ 研究開発にかかる人件費（社内における加工・組立にかかる労賃等を含む）

⑥ 飲食等に係る経費

⑦ 発注・契約から納品や委託業務の完了，支出までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない場合の経費

- ⑧ 「金融機関・郵便局による振込払」以外で支出が行われている場合
(原則として、現金、手形、クレジットカード等により支出が行われている場合は、補助対象となりません。)
- ⑨ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費
- ⑩ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類(見積書^{※1}、申込書^{※2}、契約書^{※3}、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等)が不備の経費

(※1) 見積書

- ・ 1発注金額が「10万円未満」の物件：見積書を1社以上から徴すること。
- ・ 1発注金額が「10万円以上」の物件：見積書を2社以上から徴すること。
(複数社の見積が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。)

(※2) 申込書

見積書を基に、物件の発注等を書面で社内決定し、書面は整理・保管すること。

(※3) 契約書

委託契約や施設使用料等の金額が「50万円以上」の場合、契約書を取り交わすこと。

ただし、「50万円以上、150万円未満」の契約に関しては、請書など簡易なもの(総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所が明記されているもの)に代えてもよい。

Ⅲ 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 帳簿等の記録, 管理, 保存

- (1) 補助事業の経費を明確に区分するため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を備えるなど、一般の経理と分離した整理・処理をしてください。
- (2) 補助事業の経費に係る伝票等の証拠書類は、費目毎（物品別、件別）に整理し補助事業終了後、10年間保存しなければなりません。

2 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払は、銀行振込により行ってください。現金支払、手形、クレジットカード、他の取引との混同・相殺による支払は原則として認めません。

3 補助対象物件の検収

補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、検収済みである旨と日付及び担当者の印を納品書に記載してください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、伝票等にその旨を明確にしてください。

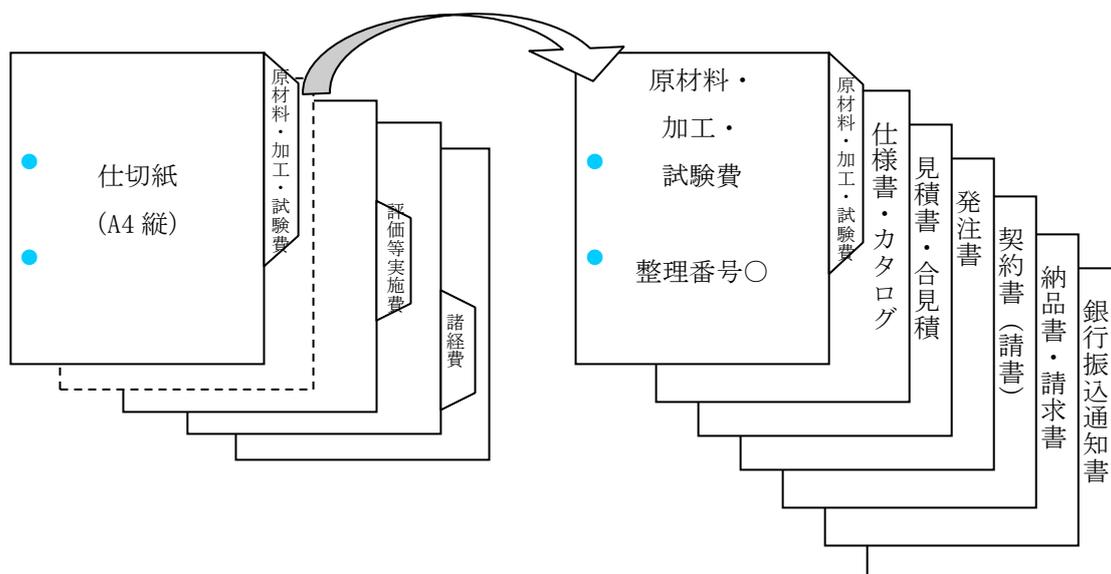
4 経費ごとの留意事項と整理する証拠書類等

	留意事項等	整理する証拠書類等
原材料・加工・試験費	<ul style="list-style-type: none"> 原材料等の購入に当たり、受払の都度、材料等の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した<u>受払簿（任意様式）を作成</u>してください。 研究又は試作の途上において発生した仕損じ品、テストピース等も保管してください。（補助金の支払後は補助対象物件が確認できる写真を備えてください。） 補助事業終了時点での<u>未使用残存品は補助対象となりません。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ① 見積書, 合見積又は選定理由書 ② 発注書 ③ 納品書・請求書 ④ 受払簿 ⑤ 銀行振込明細書
評価等実施費	<p>（専門的知識を有する者による、一時的な指導）</p> <ul style="list-style-type: none"> 専門家の指導等を受ける前に委嘱（依頼）手続きを行い、専門家の承諾を得てください。 委嘱（依頼）に当たっては、予め指導の具体的内容、回数、謝金の単価等を決定してください。 専門家の指導等を受けた後は、指導記録等を作成してください。謝金は、所得税関係法令の規定に基づき、源泉徴収をしてください。（専門家の所属する会社に対しての支払いの場合を除く。） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 依頼状（委嘱状） ② 謝金規程など単価の根拠となるもの ③ 指導記録、議事録等 ④ 銀行振込明細書 ⑤ 源泉徴収振込明細書
	<p>（外部試験施設等へ依頼する分析、測定及び評価等に要する経費）</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>研究開発要素を含むものは補助対象となりません。</u> 委託先の選定に当たっては<u>複数者から見積を徴収</u>してください。<u>特定の者に限る場合は選定理由を明確に</u>してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕様書 ② 見積書, 合見積又は選定理由書 ③ 委託契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 成果品 ⑥ 銀行振込明細書

	留意事項等	整理する証拠書類等
諸経費 (旅費)	<ul style="list-style-type: none"> 旅費は旅費規程等により算出してください。旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算してください。(グリーン料金等特別料金は除きます。) 補助事業者の職員が旅行した場合には、<u>報告書又は復命書</u>を作成してください。 補助事業としての位置付けが不明確な旅行は補助対象経費としません。 	① 旅費規程等内規 ② 出張命令伺 ③ 旅費計算書, 請求書 ④ 出張報告書, 復命書 ⑤ 銀行振込明細書
諸経費 (資料購入費)	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接必要な図書, 資料のみを対象とします。(定期購読などの雑誌は補助対象となりません。) 	① 発注書 ② 納品書・請求書 ③ 銀行振込明細書
諸経費 (調査委託費)	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接必要な調査等の委託に要する経費を対象とします。 委託先の選定に当たっては<u>複数者から見積を徴収</u>してください。<u>特定の者に限る場合は選定理由を明確</u>にしてください。 	① 仕様書 ② 見積書, 合見積又は選定理由書 ③ 委託契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 調査報告書等 ⑥ 銀行振込明細書

【参考】

補助事業者における経費発生状況の管理及び県の検査を効率よく実施するため、証拠書類等の整理は以下を参考に行ってください。

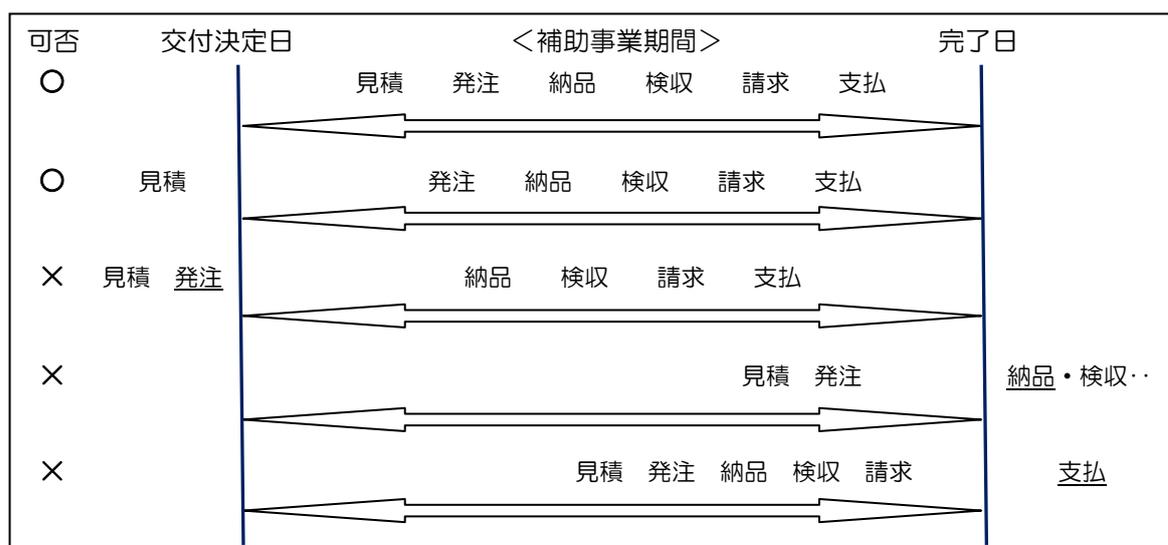


注1) 経費の区分毎に、かつ、案件、物件、研究開発従事者別に「整理する証拠書類等」欄の順に応じて綴じてください。

注2) 定型伝票等の場合は、台紙 (A4) に貼付してください。

注3) 時系列での資料整理を行い、いつ行われたのか日付が確認できるようにしてください。

【補助対象経費の算入可否判断例】



5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	交付申請取下書	任意様式 第10条	交付決定の通知を受けた日から 20日以内 ※補助金の申請を取り 下げようとするとき
	計画変更（等）承認申請書	様式第2号 第9条	変更（等）をしようとする都度、 速やかに
	補助事業遅延等報告書	様式第4号 第9条	事故等の都度、速やかに
	補助事業遂行状況報告書	様式第5号 第11条	補助事業を行う県の会計年度の 12月10日
終了時	補助事業実績報告書	様式第6号 第12条	補助事業を行う県の会計年度の翌 年度3月10日
	補助金精算払請求書	様式第7号 第14条	補助金の額の確定通知受領後、速 やかに
終了後	進捗状況報告書	様式第8号 第17条	補助事業を行う県の会計年度終了 後5年間、毎年4月30日
	産業財産権等取得等届出書	様式第9号 第18条	補助事業を行う県の会計年度終了 後5年間経過以前において産業財 産権等を取得等した都度

6 未来ニーズ探索型 F/S 研究開発補助金に係る政治資金規正法の適用について

このことについては、政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

未来ニーズ探索型 F/S 研究開発補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

参考 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）（抄）

（寄附の質的制限）

第 22 条の 3 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成 6 年法律第 5 号）第 3 条第 1 項の規定による政党交付金（同法第 27 条第 1 項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第 4 項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第 4 項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2・3 （略）

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、次の各号に掲げる会社その他の法人が、当該各号の地方公共団体の議会の議員若しくは長に係る公職の候補者、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体に対してする政治活動に関する寄附について準用する。

- 一 地方公共団体から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金の交付の決定を受けた会社その他の法人
- 二 地方公共団体から資本金、基本金その他これらに準ずるものの全部又は一部の出資又は拠出を受けている会社その他の法人

IV 交付申請書の様式及び記入要領

令和2年●●月●●日

広島県知事様

申請者 (事業者)
所在地 広島県●●市●●町●●番地
企業名 株式会社●●●●
代表者 代表取締役 ●●●● 印

令和2年度未来ニーズ探索型F/S研究開発補助金交付申請書

未来ニーズ探索型F/S研究開発補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 事業対象区分 (いずれかにチェック)

区 分	チェック欄
事業者	<input type="checkbox"/>
大学等研究機関	<input type="checkbox"/>

2 補助事業の目的及び内容

別紙1「事業計画書」及び別紙2「事業収支計画書」のとおり

3 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する経費 円
(2) 補助対象経費 円
(3) 補助金交付申請額 円

4 添付書類

- (1) 「企業の概要」(別紙3)及び定款
(2) 直近2期分の決算書
(賃借対照表, 損益計算書, 製造原価報告書, 販売及び一般管理費明細書)
(3) 県税事務所が発行する「県税及び地方法人特別税」に関する納税(滞納なし)証明書
※大学等研究機関を除く

(連絡担当者)

部署名		連絡先	住所・ 電話	
職氏名			E-mail	

1 F / S 研究開発テーマ

●●●を可能とする●●●の研究開発

2 F / S 研究開発概要

以下の視点を参考に記載すること。
 ・研究開発の背景；提案する世界はこのような世界である。
 ・研究開発の動向・内容；なぜ、出来るようになるのだろう。
 事前の取り組みとこれから取り組むこと。
 こんなことが難しそう。

3 F / S 研究開発体制

区 分	部署・役職	氏 名
企画・立案	〇〇	(研究開発担当)
調査等実施	〇〇	(研究開発担当)
		(研究開発担当)
経 理		

4 F / S 研究開発の目的・目標

F / S 研究開発の目的・目標・必要性を次の視点を取り入れ記載してください。
 (できる限り具体的な数値等を記載してください。)

○事業化に至るまでの構想

○事業期間内での目標設定

○事業化後、本県の経済発展への寄与 等

※記載内容を補足する資料、データ等がある場合は、自由様式で添付可。

5 F / S 研究開発の実施内容・方法

F / S 研究開発の実施内容について、課題や解決方法等と合わせ、記載してください。

【F / S 研究開発スケジュール】

メニュー	月	月	月	月	月	月	月	月	月

6 F/S研究開発後の研究開発計画

事業期間終了後、応用研究へ移行した際の研究開発計画（体制等）について、具体的に記載してください。

7 事業化計画

(1) 製品の概要等

現段階での製品等の概要案を記載してください。

(2) スケジュール

試作品の完成、サンプルの出荷、販売開始時期等について、現段階の案を記載してください。

8 過去に採択された補助金・助成金（本研究開発テーマに関連するもの）

年度	交付元	採択テーマ	交付額

9 当該年度に他の機関が実施する同様の補助・助成制度への申請状況

申請先	応募テーマ	申請額	当該補助事業との相違点

10 事業終了時期（計画）

令和 年 月 日

別紙2

事業収支計画書

1 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	1,595,000円
(2) 補助対象経費	1,450,000円
(3) 補助金交付申請額	965,000円

2 補助事業経費明細書

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
原材料・加工・試験費	605,000	550,000	366,000
評価等実施費	440,000	400,000	266,000
諸経費	550,000	500,000	333,000
合計	1,595,000	1,450,000	965,000

(資金調達内訳)

区分	
自己資金	630,000
借入金	
補助金	965,000
その他	
合計 (補助事業に要する経費)	1,595,000

補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助対象経費

3 資金支出内訳

経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	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)	備考
原材料・加工・試験費	樹脂	○○○○	枚	100	5,000	550,000	500,000		
	繊維	△△△△	kg	50	1,000	55,000	50,000		
	小計					605,000	550,000		
評価等実施費	○○大学	××	式	1	-	220,000	200,000		
	◇◇センター	※※	式	1		220,000	200,000		
	小計					440,000	400,000		
諸経費	出張(東京)	従業員(旅費)	回	1	50,000	55,000	50,000		
	調査委託	—	式	1	-	495,000	450,000		
	小計					550,000	500,000		
合計						1,595,000	1,450,000	965,000	

(注) 補助金交付申請額は、経費区分毎の小計額に補助率(事業者2/3以内、大学等研究機関10/10以内)を乗じ、千円未満を切捨てて算出すること。

企業の概要（令和 年 月 日現在）

■ 企業概要

企業名		連絡先	TEL: FAX:
本社所在地	〒	代表者 役職・氏名	
主な事業所 と所在地 (都道府県)		資本金	百万円
		従業員数	人
		設立年月日	年 月 日
主な事業 の業種名		主な製品・ サービス等	

■ 主な出資者

出資者名	持株数 又は出資額	出資比率	法人の状況			
			業種名	資本金	従業員数	本社所在地
	(株・千円)	%		百万円	人	
	(株・千円)	%		百万円	人	
	(株・千円)	%		百万円	人	
	(株・千円)	%		百万円	人	

※ 出資比率順に上位4者を記載してください。

※ 出資者が法人の場合は、「法人の状況」欄に当該法人の業種名、資本金、従業員数及び本社所在地を記入してください。

■ 大企業の役員又は職員を兼務している役員の状況

氏名・役職名	兼務の状況				
	法人名・役職名	業種名	資本金	従業員数	本社所在地
			百万円	人	
			百万円	人	
			百万円	人	
			百万円	人	

■ 定款

別紙として添付すること。