

# 令和2年度ものづくり価値創出支援補助金公募要領

令和2年7月6日

令和2年7月17日修正

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「ものづくり価値創出支援補助金」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 補助事業の目的

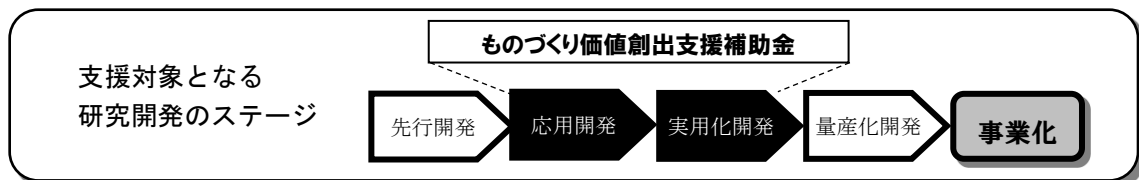
新型コロナウイルス感染症の影響から厳しい経営環境においても将来にわたる研究開発投資を促進することにより、本県のものづくり企業の持続的な発展を図るため、県内ものづくり企業等を対象として、これまで自社等で取り組んできた先行開発の成果等を基に、具体的な市場(客先)ニーズを踏まえ、取り組むべき課題と技術構想が明確になっている応用開発・実用化開発(以下「応用・実用化開発」という。)を支援することを目的としています。

あわせて、今後ソフトウェアの価値が増大し、新たな産業の出現等イノベーションの進展が見込まれることから、デジタル技術を組み込む応用・実用化開発に対しては重点的な支援を実施します。

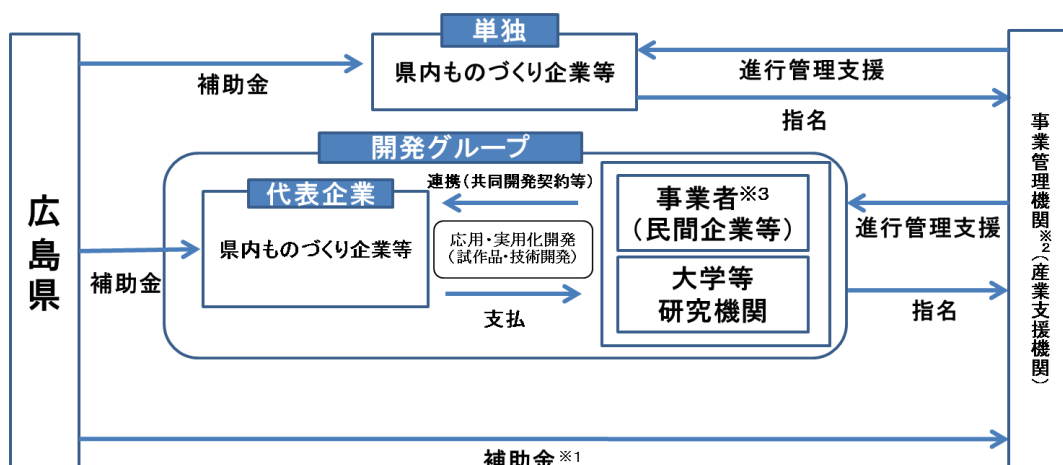
### 2 補助事業の概要

県内ものづくり企業等が単独、又は、民間企業等の事業者又は大学等研究機関から1者以上を加えた開発グループを構成して実施する応用・実用化開発に対し支援します。

応用・実用化開発の進行管理等の支援を行う事業管理機関を指名して事業を実施する場合、事業管理機関の経費を県が補助します。



(事業のイメージ)



【開発グループ】代表企業に民間企業等又は大学等研究機関のいずれか1者以上を加えて構成

(要件等の概要一覧)

共通事項			
代表事業者	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		
対象事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な市場(客先)ニーズを踏まえ、事業化に向けた「ものづくり」又は「デジタル化」に関する応用・実用化開発であること</li> <li>・県内経済・雇用への波及効果が見込め、事業終了後おおむね5年以内の事業化を目指したものであること</li> <li>・県内製造業等において「ものづくりの高度化」や「デジタル化」に資すること</li> </ul>		
補助対象経費	① 試作・試験費                      ② 機械装置・工具器具費 ③ 研究連携費                      ④ 直接人件費                      ⑤ 事業管理費 など		
採択予定件数	20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。		
事業実施期間	交付決定日～令和3年2月28日まで		
個別事項	一般型	重点型	事業管理機関
	代表事業者単独	開発グループを構成 又は デジタル化をテーマ	
補助率	研究費 1/2 以内 直接人件費 10/10 以内	研究費 2/3 以内 直接人件費 10/10 以内	事業管理費 10/10 以内
補助限度額	研究費 5,000万円 直接人件費 2,000万円	研究費 5,000万円 直接人件費 2,000万円	進行管理を行う事業の補助金額(直接人件費を除く)の10/100

※ 開発グループを構成する場合の連携先の「事業者」については、資本金、業種、所在地等の制限はありません。

※ 研究費とは、補助対象経費のうち直接人件費・事業管理費以外のものです。

※ ものづくりの高度化：高強度化、高機能化、形成プロセスの微細化・精密化、新たな機能の発現、品質安定性・安全性の向上、感性価値の向上、長寿命化、環境負荷の低減、低コスト化などにつながることを目的としていること

※ デジタル化：組み込み技術を用いた自動制御技術等の「機械制御に係る技術」を事業化する製品となる機械装置・機械部品等に組み込むことを目的としていること

### 3 本補助金の対象となる補助事業者の要件及び事業の内容

(1) この補助金公募要領における用語の定義は、次のとおりです。

(ア) 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

(イ) 代表事業者：

応用・実用化開発及び事業化の中核を担う者で、県内に事業所（本社、研究開発拠点等）を有する製造業者等

(ウ) 事業者：民間企業又は事業を営む個人

(エ) 大学等研究機関：

大学、短期大学及び高等専門学校又は国公立設試験研究機関及び試験研究に関する業務を行う独立行政法人

(オ) 事業管理機関：

県内に事業所を有する一般・公益財団法人、一般・公益社団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、金融機関、NPO法人等の産業支援機関であって、応用・実用化開発の進行管理等を行う能力があると知事が認めるもの

(カ) 開発グループ：

代表事業者と、事業者又は大学等研究機関が連携して本補助事業において応用・

実用化開発及び事業化を行うために構成される組織

(キ) 補助事業者：補助金の交付の対象となる代表事業者又は事業管理機関

(2) 補助事業者の要件

代表事業者、開発グループ及び事業管理機関は、次に掲げる要件に該当する必要があります。

区 分	要 件
代表事業者	県内に事業所を有し、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。
開発グループ	あらかじめ代表事業者を指定するとともに、代表事業者に事業者又は大学等研究機関を加えた2者以上で構成すること。 ※代表者が同一である、株式を支配している等、実質的（役員又は資本関係の重複がある場合）に同一の企業とみなされる者による開発グループは構成できません。
代表事業者 開発グループ の構成員 事業管理機関	① 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。 ② 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

(ア) 補助事業は、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

① 自社等の基礎研究・応用研究の成果を基に、具体的な市場（客先）ニーズを踏まえて「ものづくり」又は「デジタル化」に関する応用・実用化開発を行うこと。

※ 応用・実用化開発を行わない場合、補助対象事業となりません。

② 県内経済・雇用への波及効果が見込め、事業終了後おおむね5年以内の事業化を目指したものであること。

③ 県内の製造業等において、ものづくりの高度化やデジタル化に資するものであること。

④ 本公募要領に基づいて採択された開発テーマと同一内容の応用・実用化開発でないこと。

(イ) 事業管理機関が行う補助事業は、次に掲げる内容を実施する必要があります。

① 事業期間内における、代表事業者又は開発グループの開発目標達成に向けた、補助事業遂行の進捗管理

② ①の補助事業に係る経理処理の指導及び証拠書類等の調整、収集、保管

③ 事業期間内及び終了後における、県への報告並びに県による検査への対応及び現地調査の際の協力

※ 代表事業者は、補助事業の進行管理等を支援する事業管理機関を指名することができます。

(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「試作・試験費」，「機械装置・工具器具費」，「研究連携費」，「直接人件費」などに関する経費です。詳細は別表(P10)を確認してください。

区 分	一般型	重点型	事業管理機関
	代表事業者単独	開発グループを構成 又は デジタル化が研究テーマのもの	
補助対象経費	応用・実用化開発に要する経費のうち補助金交付の対象として知事が認める経費		左記補助事業の進行管理等に要する経費
補助率	研究費：補助対象経費の1/2以内 人件費：10/10以内	研究費：補助対象経費の2/3以内 人件費：10/10以内	補助対象経費の10/10以内
補助限度額	研究費：5,000万円		進行管理を行う事業の補助金額（人件費除く）の10/100
	上記に加え人件費（直接人件費）：2,000万円		

※補助対象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。

※支払が補助事業期間外であっても要件を満たす場合、補助対象経費として例外的に認めます。P16「補助対象経費の参入可否判断例」をご覧ください。

(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、P11「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、原則として、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、代表事業者及び事業管理機関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。

ただし、代表事業者については、事業実施期間中であっても概算払（出来高）を請求することができます。概算払（出来高）に関する要件については表1のとおりです。

(2) 代表事業者は、補助事業の実施期間内に、契約等に基づいて事業者や連携先の大学等研究機関等に対し、補助対象経費の支払を完了する必要があります。

(3) 開発グループを構成する場合、連携先の事業者への補助金の支払いについては、代表事業者と事業者の間の取り決めによります。

【表1 概算払（出来高）に関する要件】

項目	要件
請求回数	各代表事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「1回」
請求時期	代表事業者の判断により、事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払に際し現地確認を実施しますので、支払には一定期間を要します。
対象経費	補助対象経費のうち、支出済等の経費（消費税等を除く）
請求可能額	対象経費×補助率 ※千円未満切り捨て
必要書類	概算払請求書（様式第8号）（添付書類：実績報告書に準じた書類） ※実績報告書の提出の際は改めて全ての書類の提出が必要となります。
備考	概算払を請求する場合、必ず事前にP7の問合先に連絡してください。

5 事業実施期間 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P8～9をご覧ください。）なお、採択予定件数は20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、ものづくり価値創出支援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等を行う場合は、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報告書を県に提出すること。
    - ・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) 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。
  - (キ) 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年間の事業状況について、県に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。
- (2) 開発グループを構成する代表事業者は、以下に掲げるいずれかの条件を満たす必要があります。
- (ア) 開発グループの構成員との間で、補助事業(共同開発)の実施について、交付決定前に書面で合意を得る見込みがあること。
- (イ) 事業者と大学等研究機関又は当該機関の教員等との間で、有償の契約に基づき補助事業の一部を実施することについて合意を得る見込みがあること。ただし、この有償の契約は交付決定後に締結すること。
- (注) 大学等研究機関との間で、過去から継続して有償の契約に基づき共同研究を実施している等、当補助事業の交付決定前から契約が締結され開発等を実施しているものは補助対象経費となりません。補助対象経費とする場合、当補助事業で実施する開発内容について、交付決定後に個別に契約を締結する必要があります。

## 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、代表事業者又は開発グループ(配分等については開発グループ内で取り決めること)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。(※事業管理機関を除く)  
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（補助金交付申請書）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。

なお、提出書類のほか、必要に応じ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。また、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。

提出書類		提出区分				部数	備考
		代	構	大	事		
①	補助金交付申請書（18ページ参照）	(共通)				各2部	正1部 写1部
②	別紙1 事業計画書（19ページ参照）						
③	別紙2 事業収支計画書（26ページ参照）						
④	別紙3 企業の概要（31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）、寄附行為等	○	○	×	○	1部	
⑥	直近2期分の決算報告書（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	2部	※2
⑦	「納税証明書」（滞納なし証明書）（県税）	○	○	×	○	1部	※3

(代:代表事業者, 構:開発グループを構成する事業者, 大:大学等研究機関, 事:事業管理機関)

※1 貸借対照表、損益計算書のみで可

※2 創業2年未満の場合は、創業期から直近までの決算報告書等

※3 広島県の県税及び地方法人特別税について、滞納がない旨の納税証明書  
広島県内に所在する構成員各社分が必要（国税ではないので注意してください）

(2) 用紙の大きさ等

提出書類の用紙は、A4縦位置、横書きとしてください。ただし、決算報告書、定款等については、既存のものを活用しても構いません（A4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年度ものづくり価値創出支援補助金」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 (ダイヤルイン)

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) 開発能力

具体的な市場(客先)ニーズを踏まえた応用・実用化開発の工程計画(開発スケジュール)が明確化されており、それを実行し得る開発体制を有しているか審査します。

###### ① 開発目標の妥当性

応用・実用化開発の到達すべき目標が数値等により定量的に設定されているか、また、目標達成のために克服すべき課題及びそれを解決する具体的な手法が示されているか

###### ② テーマ

ものづくりの高度化又はデジタル化に資するものであるか

ものづくりの高度化：

高強度化、高機能化、形成プロセスの微細化・精密化、新たな機能の発現、品質安定性・安全性の向上、感性価値の向上、長寿命化、環境負荷の低減、低コスト化などにつながることを目的としていること

デジタル化：

組み込み技術を用いた自動制御技術等の「機械制御に係る技術」を事業化する製品となる機械装置・機械部品等に組み込むことを目的としていること

###### ③ 技術力

応用・実用化開発の中心技術について、新規性や独創性、革新性を有しているか自らの実績による先行開発の成果を保有しているか

###### ④ 開発の実施体制

事業期間内の目標達成が見込まれる工程設定、人員配置となっているか経費の配分は適切か

##### (2) 事業化実現可能性

事業化につなげるための戦略や経営資源等を評価し、応用・実用化開発された後の事業化実現可能性について審査します。

###### ① 市場獲得の可能性

開発する製品の具体的な市場投入計画が立案され、競合製品等に比べ優位性があり、新規受注や市場シェアの伸長等、新たなビジネスを獲得できる可能性があるか

###### ② 事業化計画の妥当性

事業化に向けた計画・工程が具体的かつ明確になっており、事業実施により応用・実用化開発が加速されるか

###### ③ 事業化の実施体制

事業化計画を実施するために十分な資金や人材、技術等を有しているか

##### (3) 県内への波及効果

事業化された場合における、県内への波及効果について審査します。



- ① 県内産業への貢献  
開発した技術は広島地域の優位性をさらに高めるものか
- ② 県内経済への波及効果  
県内での製品生産や関連企業への波及効果が見込まれるか
- ③ 県内雇用への波及効果  
県内の雇用の維持や増加等の波及効果はあるか

**(4) 実施場所**

県内への波及効果を高めることを目的に、応用・実用化開発及び生産地を確認します。

- ① 応用・実用化開発の実施場所  
代表事業者が県内において応用・実用化開発を行うか
- ② 事業化の実施場所  
応用・実用化開発終了後、県内において製品の生産を行う計画か

**(5) 新型コロナウイルスによる売上への影響**

**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）、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～	申請者等	開発グループを構成する場合、構成員の確定、役割分担等
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	申請者等	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 経費区分	補助対象経費の内容
試作・ 試験費	1 本開発に係る目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 2 本開発に係る目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、試験・分析等の外注委託に要する経費 3 本開発に必要な試験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（例 試薬品、油、試験管、分析・解析ソフトウェア など） （注1）汎用性の高い事務用品・ソフトウェア等、補助事業終了時点の未使用残存品は補助対象外とする。 （注2）外注委託は、明確な仕様書を作成して試作、加工、試験等を依頼するもので、研究開発要素を含まないものとする。
機械装置・ 工具器具費	本開発に必要な、 ・機械装置の購入、据付に要する経費 ・機械装置の借用、リースに要する経費 ・既存の機械装置の改良に要する経費 ・工具器具の購入に要する経費（例 工作機械に使用される磨耗する刃物 など） （注）汎用性の高い機械装置・工具器具等の購入は補助対象外とする。
研究連携費 ※開発 グループ	技術課題の解決のため、開発グループ内の大学等研究機関との連携に要する経費（例 共同研究費、委託研究費、大学等への寄附金・負担金 など）
技術指導費	専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・相談を受けた場合に要する経費（謝礼として支払われる謝金及び旅費等の経費）
直接人件費	本開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の直接作業時間に対する人件費で、次により算出した額 $(\text{直接人件費}) = (\text{時間給額}) \times (\text{直接作業時間})$ （注1） 時間給額は、次により算出した額とする。 $(\text{時間給額}) = \left[ \frac{\text{年間給与（基本給+諸手当）}}{\text{年間所定内労働時間}} \right]$ （注2） 諸手当とは、家族手当、住宅手当、管理職手当（技能職に対する手当を含む。）、賞与とする。 （注3） 直接作業時間が1,000時間/人を超える場合は、1,000時間/人を限度とする。 （注4） 直接人件費の総額は、2,000万円限度とする。 （注5） 時間給額および直接作業時間は、小数点以下切捨てとする。
諸経費	特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）を除く）、本開発を行うために直接必要な、従業員の旅費、資料購入費（図書、参考文献、資料等を調達するための経費）、調査委託費（応用・実用化開発に必要な調査等を委託する際に支払われる経費）、法定検査・検定料等に要する経費、その他知事が特に必要と認める経費
事業管理費	事業管理機関が行う、代表事業者又は開発グループの研究開発の進行管理等に要する経費（例 人件費、旅費、消耗品費、一般管理費など） （注） 事業管理費は、進行管理を行う代表事業者の人件費を除く補助金額の100分の10を限度とする。

(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の経費

⑤ 飲食等に係る経費

⑥ 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

⑦ 「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。)

⑧ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費

⑨ 発注が開発グループ内で行われている経費

⑩ 子会社、グループ会社等関連会社(資本関係にある会社・役員を兼務している会社等)に支出する経費

⑪ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類(見積書<sup>※1</sup>、発注書<sup>※2</sup>、契約書<sup>※3</sup>、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

(※ 事業管理費における①②の経費で必要と認められる場合は対象とする。)

(※1) 見積書

- ・ 1発注金額が「10万円未満(税込)」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(税込)」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) 発注書

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

1発注金額が「50万円以上(税込)」の物件を購入する場合には、契約書を取り交わすこと。

ただし、「50万円以上、150万円未満(税込)」の物件に関しては、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

- (1) 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。（検収日が補助対象物件等の取得日）
- (2) 補助対象物件には，補助事業により取得したことが識別できるよう補助事業年度，補助事業名等を表示してください。

（表示例）

令和2年度  
ものづくり価値創出支援補助金  
整理番号：〇-〇 物件名：〇〇〇〇〇〇〇

#### 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
試作・試験費（原材料等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応用・実用化開発に係る機械装置等を自社により製作する場合に必要な原材料，部品の購入，試験・分析に必要な材料等の購入が対象となります。</li> <li>・ 原材料，部品，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。</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 見積書，合見積又は選定理由書</li> <li>② 発注書</li> <li>③ 納品書・請求書</li> <li>④ 受払簿</li> <li>⑤ 銀行振込明細書</li> </ol>
試作・試験費（外注委託）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業に必要な原材料等の加工，試料の製造・試験・分析等を外注委託する経費</li> <li>・ 補助事業に必要な機械装置等を<u>外注</u>により試作，改良，据付け，修繕させた場合に要する経費が該当します</li> <li>・ <u>研究開発要素を含む外注は補助対象となりません。</u></li> <li>・ 外注に際しては，仕様書，注文書，請書又は契約書，納品書，請求書等の証拠書類及び発注図面等を整備，保管してください。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 仕様書・設計図</li> <li>② 見積書，合見積又は選定理由書</li> <li>③ 発注書・請書又は契約書</li> <li>④ 納品書・請求書</li> <li>⑤ 銀行振込明細書</li> <li>⑥ 取得財産等管理台帳（50万円以上（税抜）の場合）</li> </ol>

	留意事項等	整理する証拠書類等
機械装置・ 工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 補助事業に必要な               <ul style="list-style-type: none"> <li>①機械装置・分析等機械装置</li> <li>②機械装置等を製作するための工具器具を<u>購入する経費</u></li> </ul> </li> <li>イ. 補助事業に必要な機械装置，分析等機械装置を<u>借上した場合に支払われる経費</u>が該当します。 なお，分析等機械装置とは測定，分析，解析，評価等を行う機械装置をいいます。</li> </ul>	《購入の場合》 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕様書・カタログ等</li> <li>② 見積書，合見積又は選定理由書</li> <li>③ 発注書・請書又は契約書</li> <li>④ 納品書・請求書</li> <li>⑤ 銀行振込明細書</li> <li>⑥ 取得財産等管理台帳 (50万円以上(税抜)の場合)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>借上(借用)に際しては，見積書，(借用)契約書，納品書，写真等の第三者が確認できる書類・資料を整備，保管してください。なお，<u>補助事業期間中における研究開発に要する経費のみが補助対象</u>ですので，契約期間が補助事業期間を超える場合には，按分比例等の方式により補助事業期間分を算出してください。</li> <li>汎用性の高い機器，工具類は原則として補助対象となりません。</li> <li>取得価格が50万円(税抜)以上の機械装置等については，<u>取得財産等管理台帳を整備・保管</u>してください。なお，機械装置等は補助事業以外の目的には使用できません。</li> </ul>	《借上(借用)の場合》 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 仕様書・カタログ等</li> <li>② 見積書，合見積又は選定理由書</li> <li>③ (借用)契約書</li> <li>④ 納品書・請求書</li> <li>⑤ 銀行振込明細書</li> <li>⑥ 写真</li> </ul>
研究連携費	<ul style="list-style-type: none"> <li>開発グループを構成する事業者と大学等試験研究機関との間で締結された契約等に基づく研究事業に要する経費が該当します。</li> <li>なお，補助事業の交付申請書提出時点で，大学等試験研究機関又は当該機関の教員等と共同研究等を行うことについて合意済みである必要があります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約書等</li> <li>② 請求書</li> <li>③ 銀行振込明細書</li> <li>④ 研究報告書</li> </ul>
技術指導費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 依頼状(委嘱状)</li> <li>② 謝金規程など単価の根拠となるもの</li> <li>③ 指導記録，議事録等</li> <li>④ 銀行振込明細書</li> <li>⑤ 源泉徴収振込明細書</li> </ul>

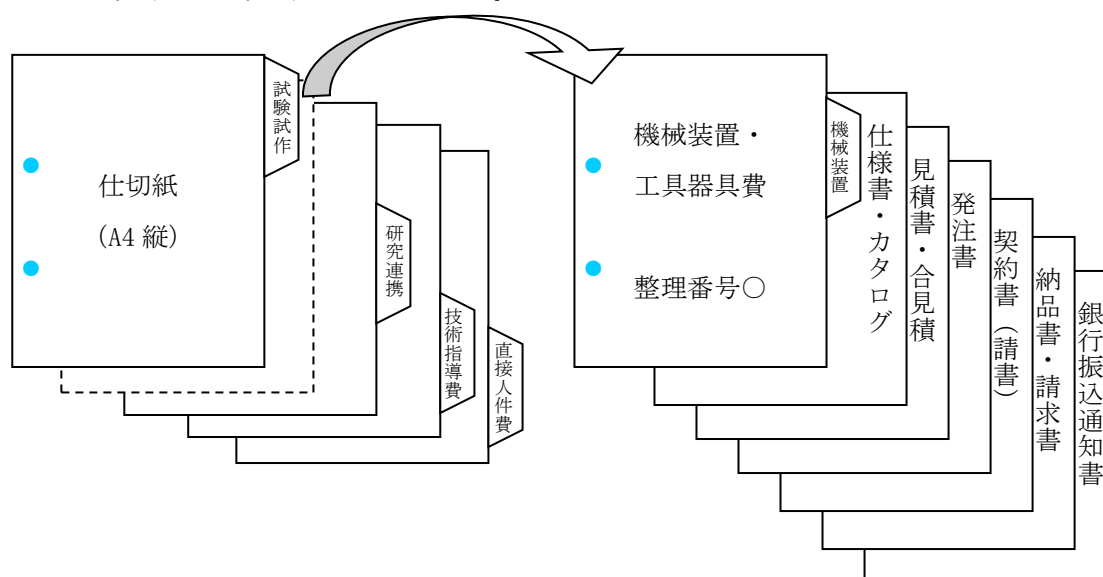
	留意事項等	整理する証拠書類等
直接 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業の計画書に、研究開発に直接関与する者（以下「研究開発従事者」という。）として記載された者について算定され、かつ、給与等として支払われたことが確認できるものが対象となります。（<u>就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提となります。</u>）</li> <li>研究開発従事者毎に、研究時間、時間数、研究内容及び図面・データ等を記載した「<u>研究日誌</u>」を整備、保管してください。</li> <li>補助対象とする<u>研究開発従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。</u></li> <li>時間給額算定の基礎となる年間所定労働時間には所定外労働時間は含みません。</li> <li>直接作業時間の対象となる研究開発業務とは、思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、<u>次のような業務に従事した時間は対象となりません。</u></li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【研究開発業務としないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壌・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計</li> <li>一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集</li> <li>特許の出願及び訴訟に関する事務手続</li> <li>一般従業者の研修・訓練などの業務</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 就業規則、給与規程</li> <li>② 就業カレンダー等</li> <li>③ 年間所定労働時間算出表</li> <li>④ 出勤簿、タイムカード</li> <li>⑤ 給与明細書</li> <li>⑥ 賃金台帳</li> <li>⑦ 研究日誌</li> </ul>
諸経費 (旅費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費は<u>旅費規程等により算出</u>してください。</li> <li>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。）</li> <li>補助事業者の職員が旅行した場合には、<u>報告書又は復命書を作成</u>してください。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 旅費規程等内規</li> <li>② 出張命令伺</li> <li>③ 旅費計算書、請求書</li> <li>④ 出張報告書、復命書</li> <li>⑤ 銀行振込明細書</li> </ul>
諸費 (資料費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 発注書</li> <li>② 納品書・請求書</li> <li>③ 銀行振込明細書</li> </ul>



	留意事項等	整理する証拠書類等
諸経費 (調査委託費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業に直接必要な測定，分析，解析，試験等の委託に要する経費を対象とします。</li> <li>委託先の選定に当たっては<u>複数者から見積を徴収してください。特定の者に限る場合は選定理由を明確にしてください。</u></li> </ul>	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（調査報告書等） ⑥ 銀行振込明細書
事業管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>直接経費：人件費，旅費，消耗品費 等</li> <li>間接経費：一般管理費（管理等に必要な経費として，直接経費の30%を上限に計上できる経費）</li> </ul>	上記記載に準じて処理してください

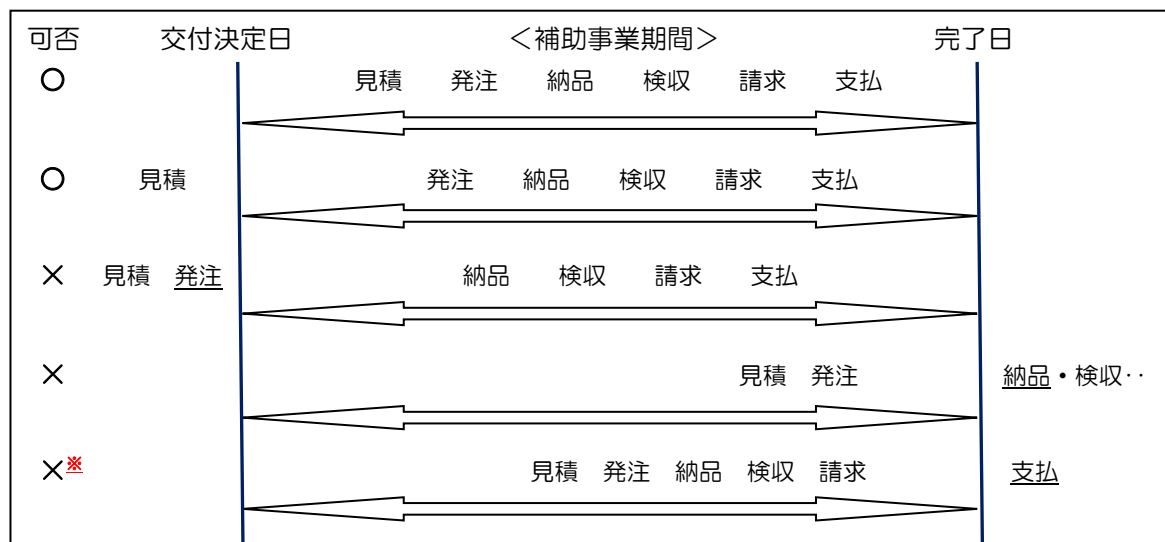
### 【参考】

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】



※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認めます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに広島県担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、広島県担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

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	財産処分承認申請書	様式第10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財産を処分 しようとする都度
	財産処分承認申請書 (補助事業等の成果を活用)	様式第11号 第18条	
	事業化状況報告書	様式第12号 第19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13号 第20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 ものづくり価値創出支援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。

ものづくり価値創出支援事業補助金は、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

(必要に応じて記入欄やページを追加してください。)

令和2年●月●●日

広島県知事様

申請者(代表事業者)  
 所在地 広島県●●市●●町●●-●●  
 企業名 株式会社●●●  
 代表者 代表取締役 ● ● ● ● ㊟  
 構成員  
 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 ▲ ▲ ▲ ▲ ㊟  
 構成員  
 所在地 ■■県■■■市■■■町■■■番地  
 企業名 ■■■■株式会社  
 代表者 代表取締役 ■ ■ ■ ■ ㊟  
 事業管理機関  
 所在地 広島県☆☆市☆☆町☆☆番地  
 企業名 ☆☆法人☆☆☆☆  
 代表者 理事長 ☆ ☆ ☆ ☆ ㊟

令和 年度ものづくり価値創出支援補助金交付申請書

ものづくり価値創出支援補助金交付要綱第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 事業対象区分等(いずれかにチェック)

区分	研究テーマ	チェック欄	補助率(研究費)
代表事業者単独	ものづくりの高度化	<input type="checkbox"/>	1/2以内
	デジタル化	<input type="checkbox"/>	
開発グループ	ものづくりの高度化	<input type="checkbox"/>	2/3以内
	デジタル化	<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 添付書類 ※(1)～(4)は申請者及び開発グループを構成する事業者について添付すること

- (1) 事業者の「企業の概要」(別紙3)
- (2) 事業者・事業管理機関の決算報告書(直近2期分)
- (3) 事業者・事業管理機関の定款、寄付行為等
- (4) 事業者・事業管理機関の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
- (5) 新型コロナウイルスによる影響(3～5月売上の前年との比較表)(申請者のみ)
- (6) 事業者間で締結する共同開発契約書等の写し(開発グループを構成する場合のみ)

(連絡担当者)

部署名	研究開発部	連絡先	住所・ 電話	●●市●●町●●-●● ○○○-○○○-○○○○
職氏名	主任研究員 ○○○○		E-mail	○○○@○○○○○○.co.jp



5 応用・実用化開発の概要

(1) 応用・実用化開発の狙い（市場(客先)ニーズを踏まえた開発の独自性・新規性)

具体的な市場(客先)ニーズを踏まえ、開発の独自性・新規性（開発の核となる部分）や技術が完成した際の効果等を記入してください。  
 また、今回の開発の基礎となる先行開発について、  
 ①開発の内容  
 ②進展状況（実績・成果）  
 を踏まえて記入してください。  
 ※ 必要に応じて、図や表を添付してください。

(2) 応用・実用化開発の目標

開発終了時に到達すべき目標について、市場(客先)ニーズ、競合他社・従来技術などとの差異を踏まえて、目標設定の根拠を明瞭かつ具体的に記入してください。  
 ※ 必要に応じて、図や表を添付してください。

(3) 応用・実用化開発の技術課題

開発の目標を達成するために、どのような課題があるのか、具体的に記入してください。

(4) 応用・実用化開発の課題解決構想

課題の解決構想（課題解決の施策）について、  
 ①どのような方法により解決するのか  
 ②開発に使用しようとする設備及び材料等は何か  
 ③どの程度の規模（試作品をどれだけの数量製作するか等）で行うのか  
 ④その規模又は数量を選んだ理由  
 ⑤活用する技術シーズ・知見等に関する産業財産権、出願（公開・登録）番号等を記入してください。

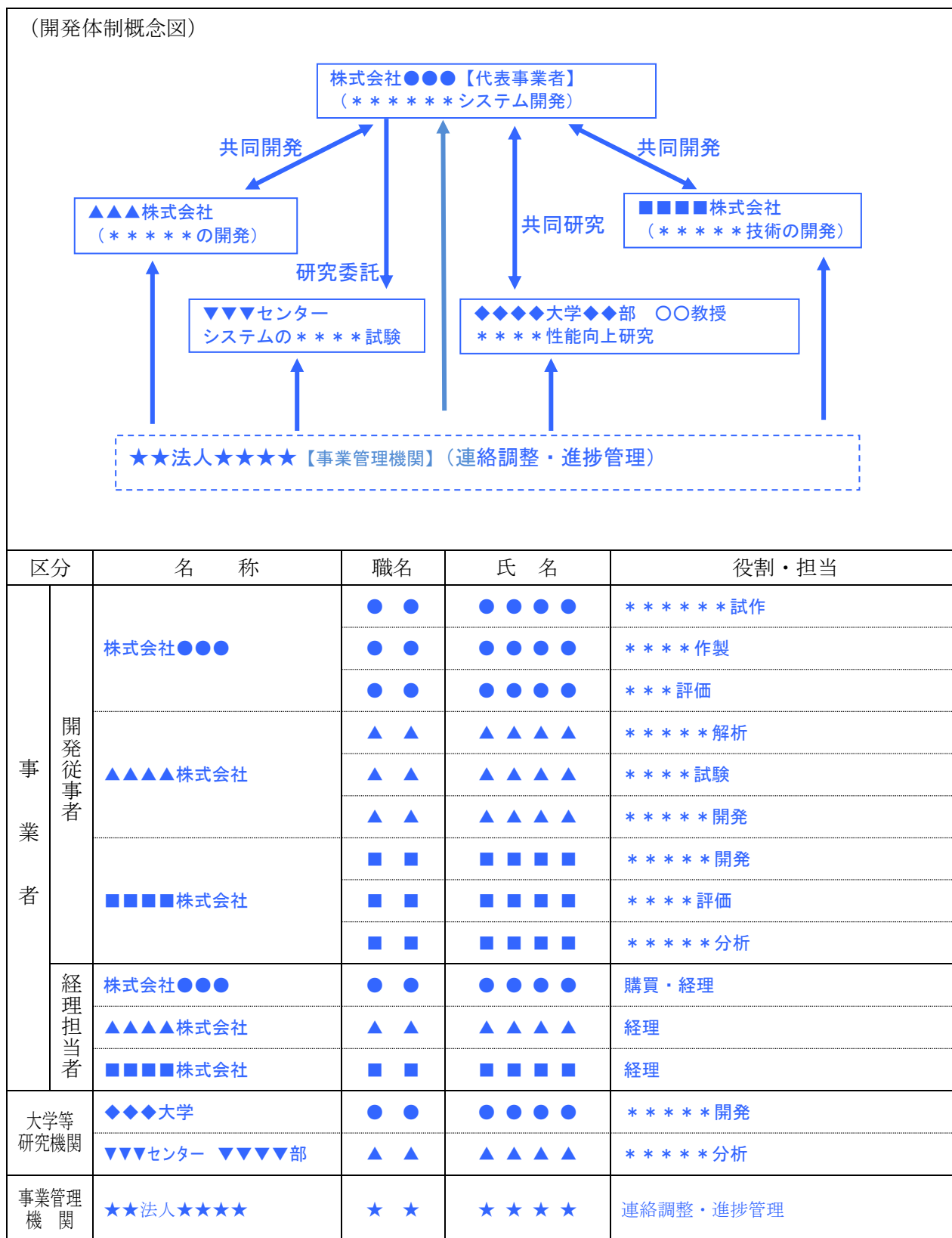
※ (1) ~ (4) の要約を別紙様式により作成してください。

(5) 開発スケジュール 〔 研究項目（サブテーマ）ごとに実験，試作，試作品評価等に  
分けてスケジュールを記述してください。 〕

開発項目	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月
***システム開発	○○調査		○○の開発			○○装置の設計・試作				○○装置の試験
****試験										



(6) 応用・実用化開発の体制



(注) 「5 応用・実用化開発の概要」全体で、12ページ以内とすること。

## 6 補助事業終了後の事業化計画

### (1) 応用・実用化開発の成果を投入する市場(客先), 市場獲得の可能性

開発成果の事業化を狙う具体的な市場(提案先)及び、競合他社の製品との比較等による開発成果の優位性を説明し、市場獲得の可能性を記入してください。

### (2) - 1 事業化計画の内容

開発成果の事業化の開始時期やどのような販売形態(販売体制及び対象顧客)を予定し、製品化・サービス提供開始までどのような活動を行うのか記入してください。

※ 必要に応じて概念図やイメージ図を添付してください。

事業化目標年度      令和      年度

### (2) - 2 事業化スケジュール

計画(実施)内容	補助事業終了後				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

### (3) 事業化の実施体制

事業化を進める中で、開発グループや社内の組織体制、役割分担や責任者等を明らかにすること。

※ 必要に応じて概念図やイメージ図を添付してください。

(注) 「6 補助事業終了後の事業化計画」全体で、2ページ以内とすること。

## 7 県内への波及効果

### (1) 県内産業の高度化への貢献

開発した技術は開発グループ内でどのように活用されるのか、他の地域に対してどのような優位性を有するのか記入してください。

### (2) 県内経済への波及効果

製品化・サービス提供開始後の販売スケジュールや価格及び売上見込額、及び県内企業との取引状況・取引予定等について記入してください。

売上高見込	円	(1年目：令和	年)
	円	(2年目：令和	年)
	円	(3年目：令和	年)
	円	(4年目：令和	年)
	円	(5年目：令和	年)

### (3) 県内雇用への波及効果

本事業の事業化による雇用への効果について、開発グループ内や県内企業における雇用者数の増加や維持にどのように寄与するのか、記入してください。

新規雇用	名	(令和	年)
雇用維持	名	(令和	年)

(注) 「7 県内への波及効果」全体で、2ページ以内とすること。

## 8 実施場所

### (1) 研究開発実施場所（事業者）

代表事業者：〇〇〇工場（広島県〇〇市）

（※ 事業者の開発実施場所を記入してください。）

### (2) 事業化実施場所

〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇工場（広島県〇〇市）

（※ 開発成果を事業化した際の生産拠点を記入してください。）

## 9 事業管理機関の進行管理支援

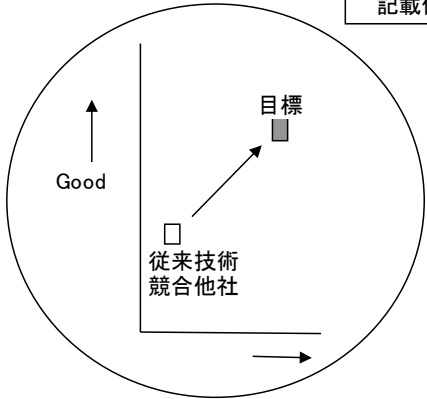
事業管理機関の開発グループに対する進行管理支援について具体的に記入してください。

- ・応用・実用化開発の進捗状況の把握方法
  - ・目標達成に向けた具体的な支援方法
  - ・補助事業の資金の執行状況の把握方法
  - ・経理処理の指導及び証拠書類の調整方法
- など

（注）事業管理機関を指名する場合に記載すること

### 応用・実用化開発の要約

テーマ名 :		代表事業者名	
--------	--	--------	--

<p>① 開発構想を表す概略図</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・市場(客先)ニーズ</li><li>・独自性・新規性の『ポイント・狙い』</li><li>・本年度成果のアウトプットイメージ</li></ul>	<p>② 開発目標(競合他社・従来技術との差異)</p> <p>開発目標</p> <p>記載例</p> 
---	--

<p>③ 技術課題</p>	
---------------	--

<p>④ 課題の解決構想(課題解決の施策)</p>	
---------------------------	--

※「A4」1枚で作成すること

## 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	22,170,500	円
(2) 補助対象経費	20,688,000	円
(3) 補助金交付申請額	15,933,000	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（上段）				補助金交付 申請額
	補助対象経費（下段）				
	株式会社●●●	▲▲▲▲株式会社	公益財団法人■	合計	
試作・試験費	6,930,000	2,970,000	0	9,900,000	6,000,000
	6,300,000	2,700,000	0	9,000,000	
機械装置・ 工具器具費	1,980,000	0	0	1,980,000	1,200,000
	1,800,000	0	0	1,800,000	
研究連携費	2,420,000	0	0	2,420,000	1,466,000
	2,200,000	0	0	2,200,000	
技術指導費					
直接人件費	3,550,000	2,081,000	0	5,631,000	5,631,000
	3,550,000	2,081,000	0	5,631,000	
諸経費	1,155,000	0	0	1,155,000	700,000
	1,050,000	0	0	1,050,000	
小計	16,035,000	5,051,000	0	21,086,000	14,997,000
	14,900,000	4,781,000	0	19,681,000	
事業管理費	0	0	1,084,500	1,084,500	936,000
	0	0	1,007,000	1,007,000	
合計	16,035,000	5,051,000	1,084,500	22,170,500	15,933,000
	14,900,000	4,781,000	1,007,000	20,688,000	

(資金調達内訳)

区分	株式会社●●●	▲▲▲▲株式会社	公益財団法人■	合計
自己資金	3,919,000	1,170,000	148,500	5,237,500
借入金	1,000,000	0	0	1,000,000
補助金	11,116,000	3,881,000	936,000	15,933,000
その他	0	0	0	0
合計 (補助事業に要する経費)	16,035,000	5,051,000	1,084,500	22,170,500

※研究連携費については、開発グループを構成する場合のみ記載

※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

名称 株式会社●●●●

分	経費区	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
試作・試験費	樹脂	○○○○		枚	50	6,000	330,000	300,000		
	鋼材	○○○○		kg	600	1,000	660,000	600,000		
	△△装置設計	—		式	1	—	3,740,000	3,400,000		外注委託
	プログラム設計	△△装置制御		式	1	—	1,100,000	1,000,000		外注委託
	ソフトウェア	▼▼解析		式	1	—	1,100,000	1,000,000		
	小計							6,930,000		6,300,000
機械装置・ 器具費	○○○装置	□□□□		式	1	—	1,430,000	1,300,000		
	EMI測定装置	電磁環境試験用		回	5	100,000	550,000	500,000		借用
	小計							1,980,000		1,800,000
研究連携費	◆◆◆大学	◆◆教授		式	1	—	1,100,000	1,000,000		共同研究
	▼▼▼センター	▼▼▼部		式	1	—	1,100,000	1,000,000		研究委託
	●●●大学	●●●教授		回	2	100,000	220,000	200,000		技術指導謝金
小計							2,420,000	2,200,000	1,466,000	
技術指導費										
	小計									
直接人件費	担当課長	●●●●●		H	300	3,000	900,000	900,000		
	主任研究員	●●●●●		H	600	2,500	1,500,000	1,500,000		
	研究員	●●●●●		H	500	2,300	1,150,000	1,150,000		
小計							3,550,000	3,550,000	3,550,000	
諸経費	特許調査			式	1	—	1,100,000	1,000,000		○○社
	打合せ(東京)	従業員旅費		回	1	50,000	55,000	50,000		
	小計							1,155,000		1,050,000
事業管理費										
	小計									
合計							16,035,000	14,900,000	11,116,000	

(注) 補助事業に係る事業者・事業管理機関ごとに作成すること。  
補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てること。

3 資金支出内訳

名称 **公益財団法人** ■■■

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
試作・試験費									
	小計								
機械装置・ 器具費									
	小計								
研究連携費									
	小計								
直接人件費									
	小計								
諸経費									
	小計								
事業管理費	人件費 課長	●●●●	H	200	2,500	550,000	500,000		
	企業打合せ	職員旅費	回	50	2,500	137,500	125,000		
	会議室借上費	会議2回×2.5H	H	5	30,000	165,000	150,000		
	一般管理費		式	1	—	232,000	232,000		
	小計						1,084,500		
合計						1,084,500	1,007,000	936,000	

(注) 補助事業に係る事業者・事業管理機関ごとに作成すること。  
補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

4 研究連携費内容説明書（開発グループを構成する場合は作成すること）

企業名 株式会社●●●●

<p>研究連携先</p>	<p>(機関等の名称) : ◆◆◆◆大学◆◆部</p> <p>[大学等の場合]</p> <p>所属・職名・氏名 ◆◆部◆◆学科 教授 ◆◆ ◆◆</p> <p>略歴</p> <p>研究分野 ( 適宜記述してください。 )</p> <p>取得特許, 発表論文</p>
<p>研究連携先の技術シーズ等</p>	<p>( P 1 3 ) 「 4 応用・実用化開発の概要 ( 4 ) 活用する技術シーズ・知見 」 のうち、当応用・実用化開発で活用する研究連携先の技術シーズ等について簡潔に記述してください。</p>
<p>研究連携の必要性</p>	<p>( 研究連携の必要性、保有技術シーズ等との関連性について簡潔に記述してください。 )</p>
<p>研究連携の内容</p>	<p>( P 1 3 ) 「 4 応用・実用化開発の概要 ( 3 ) 応用・実用化開発の内容 」 のうち、研究連携により、どのような課題をどのような方法で解決するのか簡潔に記述してください。</p>
<p>研究連携の目標</p>	<p>( 研究連携の目標について可能な限り定量的に記述してください。 )</p>
<p>研究連携に要する経費</p>	<p>¥ 1, 0 0 0, 0 0 0 ( 消費税別 )</p>
<p>研究連携期間 ( 予定 )</p>	<p>令和●年●月●●日 ~ 令和●年●月●●日</p>

(注) 「研究連携費」を補助対象として希望する場合、連携先ごとに作成のうえ添付してください。  
補助事業の実施に当たっては、別途、関係書類の写しを提出していただきます。

5 直接人件費積算内訳

企業名 株式会社●●●●

開発従事者	(所属・職名・氏名) 研究開発部 担当課長 ● ● ● ●
開発業務内容	***システム開発に関する****の試作

区分	直接作業時間	主たる研究開発業務内容
2年 8月	40時間	*****
2年 9月	30時間	*****
2年 10月	30時間	*****
2年 11月	50時間	*****
2年 12月	50時間	*****
3年 1月	50時間	*****
3年 2月	50時間	*****
合計	300時間	

直接人件費の積算	$\text{時間給額 ① } 3,000 \text{ 円} = \frac{\text{基本給 (年間) } 4,140,000 \text{ 円} + \text{諸手当 (年間) } 1,560,000 \text{ 円}}{1,900 \text{ 時間 (年間所定内労働時間)}}$												
	$\text{①} \times \text{直接作業時間 } 300 \text{ 時間} = \text{直接人件費 } 900,000 \text{ 円}$												
	<p>諸手当の内訳</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>家族手当</td> <td style="text-align: right;">240,000 円</td> </tr> <tr> <td>住宅手当</td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>管理職手当等</td> <td style="text-align: right;">907,000 円</td> </tr> <tr> <td>賞与</td> <td style="text-align: right;">413,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>合計 (年間)</td> <td style="text-align: right;">1,560,000 円</td> </tr> </table>	家族手当	240,000 円	住宅手当	0 円	管理職手当等	907,000 円	賞与	413,000 円	<hr/>		合計 (年間)	1,560,000 円
	家族手当	240,000 円											
住宅手当	0 円												
管理職手当等	907,000 円												
賞与	413,000 円												
<hr/>													
合計 (年間)	1,560,000 円												

(注) 直接人件費の対象となる開発従事者ごとに作成すること。  
 時間給額および直接作業時間 (合計) は、小数点以下切捨てとすること。

## 企業の概要 (令和●年4月10日現在)

企業名	株式会社●●●	連絡先	TEL: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000
本社所在地	〒000-0000 ●●●県●●●市●●●町00-00	代表者 役職・氏名	代表取締役 ●●●●●
主な事業所 と所在地 (都道府県)	●●●支社(●●●県) ●●●工場(●●●府) ●●●研究所(●●●県)	資本金	25百万円
		従業員数	100人
		設立年月日	0000年 0月 00日
主な事業 の業種名	●●●●●製造業	主な製品・ サービス等	●●●用●●●部品

## ■ 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
○野○子	(株・千円) 320,000	40.0%		百万円	人	
◇◇製作所(株)	(株・千円) 160,000	20.0%	機械器具 製造業	1,000百万円	4,880人	広島県
○野☆郎	(株・千円) 160,000	20.0%		百万円	人	
(株)□□工業	(株・千円) 80,000	10.0%	機械器具 製造業	350百万円	1,800人	大阪府

※ 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
○野○子 取締役	(株)○野産業 代表取締役	食品製造業	50百万円	500人	兵庫県
△岡△夫 監査役	☆☆ウェーブ(株) 監査役	ソフトウェア業	10百万円	750人	東京都
			百万円	人	
			百万円	人	

## ■ 研究開発・設備投資の状況 (直近2期分の実績を記載) (単位:万円)

	平成30年度	令和元年度
研究開発費	0,000	0,000
設備投資額	00,000	00,000