

新技術事業化スピードアップ補助金交付要領

最終改正 平成26年4月1日
福井県産業労働部地域産業・技術振興課

(通則)

第1条 新技術事業化スピードアップ補助金の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部地域産業・技術振興課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 本県の中小企業が行う先行的な技術開発や製品開発と、開発した技術・試作品の事業化を支援し、今後の福井県産業を牽引していく企業の育成を図る。加えて県内小規模企業における技術開発について支援し、県内製造業における技術力の底上げを図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（ただし、火災共済協同組合、信用協同組合、協同組合連合会、商工組合および商工組合連合会は除く。）ならびに特別の法律によって設立された組合およびその連合会であって、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいう。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除く。

- (1) 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者。
- (2) 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者。
- (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。
なお、上記にあたっては、みなし大企業も大企業として扱う。

2 この補助金において「大学等」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 国立大学法人、私立大学、公立大学、ならびに、国公立高等専門学校等
- (2) 地方公共団体が設置する試験研究機関（地方独立行政法人化した試験研究機関を含む。）
- (3) 独立行政法人産業技術総合研究所等の公的研究機関
- (4) 一般財団法人、一般社団法人および地方公共団体が出資を行っている法人等

3 この補助金において「小規模企業」とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する事業者をいう。

(補助対象者等)

第4条 補助対象者、補助対象事業、補助事業の実施期間、補助率および補助限度額は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

(事業計画の提出)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、事業計画書（様式第1号）1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(審査結果の通知)

第6条 知事は、計画書の提出があったときは、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを審査し、審査結果を提出者に通知するものとする。

(交付申請)

第7条 前条の規定により採択の通知を受けた者は、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書(様式第2号)1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、申請書等の書類の審査および現地調査等により、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを検査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

(計画変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第3号)1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の各経費区分相互間で配分変更する場合であって、そのいずれか低い額の20パーセント以内の変更。
- (2) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で原材料の数量、機械等の仕様の変更、その他補助事業の細部を変更する場合

(事業の中止または廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第4号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書(様式第5号)1通を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告)

第12条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、遂行状況報告書(様式第6号)1通を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定による報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査および現地調査等により、その報告に係る補助事業の遂行状況が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査するものとする。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)または補助金の交付決定に係る県の会計年度が終了したときは、交付規則第12条の規定に基づき、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助事業に係る県の会計年度終了後10日以内のいずれか早い日までに実績報告書(様式第7号)1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査および現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の

内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の交付)

第15条 前条の規定により通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、精算払請求書(様式第8号)1通を知事に提出しなければならない。

(継続計画の提出)

第16条 2か年の計画を立て、補助金の交付決定を受けた者で次年度も補助事業を継続しようとする者は、継続計画書(様式第9号)1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(財産保管の義務および処分の制限)

第17条 補助事業者は、交付規則第20条の規定に基づき、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産のうち、別表3に掲げるものは、同表に定める期間、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはならない。

2 補助事業者は、当該補助事業により取得した財産等について、取得財産等管理台帳(様式第7号別紙4)を備え、その写し1通を知事に提出するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 補助事業者は、第1項に定める期間を経過する以前に当該財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書(様式第10号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、別表3に定める方法で算定した額を県に納付させることができる。

5 補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産(設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。)する場合は、補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書(様式第11号)を知事に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。

(無償譲渡等の条件)

第18条 試作品開発の成果を本事業の目的内で無償譲渡または無償貸与する場合であって、当該成果が前条第1項の処分を制限する財産に該当する場合は、当該成果ごとに、当該成果の譲渡等を受ける者からの成果受領書(様式第12号)の写しおよび当該成果の存在を証する資料を第17条第2項に定める取得財産等管理台帳に添付するものとする。

(事業化の状況報告)

第19条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間、県の毎会計年度の終了後30日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業化状況等について、別表第4に掲げる算出方式による事業化状況報告書(様式第13号)1通を知事に提出しなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

第20条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標権または著作権（以下「産業財産権等」という。）を、補助事業を実施した県の会計年度または補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間以内に出願もしくは取得した場合またはそれらを譲渡し、もしくは実施権を設定した場合には、県の当該会計年度の終了後30日以内に産業財産権届出書（様式第14号）1通を知事に提出しなければならない。

(帳簿等の整備)

第21条 補助事業者は、補助金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、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存しなければならない。

(検査および調査)

第22条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

(成果等の発表等)

第23条 補助事業者は、知事から補助事業の研究成果等についての発表等を求められたときは、それに協力しなければならない。

(交付決定の取消し)

第24条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件に違反したときは、交付規則第16条および同規則第17条の規定に基づき、交付決定の全部または一部を取り消し、交付した補助金等の全部または一部の返還を命ずるものとする。

附 則

この交付要領は、平成26年4月1日から施行し、平成26年度の補助金から適用する。

別表1 補助対象者等

分野	補助対象事業 (※1)	補助対象者 (※2)	補助事業の対象期間 (※4)	補助率	補助限度額 (※5)
重点支援	環境エネルギー、健康長寿・快適生活(医療・福祉など)分野での取り組み	県内中小企業または県内中小企業を含む企業グループ(※3)	交付決定日から交付決定に係る県の会計年度が終了するまで。(以下「1年計画」という。)または、交付決定日から、次年度の県の会計年度が終了するまで。(以下「2年計画」という。)	補助対象経費の2/3以内	10,000千円/件
早期事業化支援	企業が持つ優位技術を早期に事業化するもの	県内中小企業	交付決定日から交付決定に係る県の会計年度が終了するまで。(以下「1年計画」という。)	補助対象経費の1/2以内	5,000千円/件
小規模企業有望技術発展支援	小規模企業が持つ有望技術の技術的課題を解決するもの	県内小規模企業		補助対象経費の2/3以内	1,000千円/件

※1 事業内容としては、下記のとおり。

- ・補助事業者が自ら行う各分野における技術開発・試作品開発で技術開発課題が明確なもの。
- ・上記開発品に係る販路開拓。(販路開拓のみの事業は補助対象とならない)

※2 「県内中小企業」とは、県内に事業所を持ち、県内で研究開発または生産活動を行う中小企業をいう。

「県内小規模企業」とは、県内に事業所を持ち、県内で研究開発または生産活動を行う小規模企業をいう。

また、補助事業者は、次に掲げる基準を満たすこと。

- ・補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ・補助事業を的確に遂行するのに必要な経費のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
- ・補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。

※3 グループの代表は県内中小企業とすること。

補助金の交付申請等の手続きは、グループを代表する県内企業が行うものとし、補助金の交付は、その代表する企業に対して行うものとする。

補助金の交付決定後、グループを代表する県内企業は、グループに属する企業に対し、共同研究契約またはそれに準じる契約を締結すること。

※4 事業開始後に、1年計画から2年計画に変更することはできない。

※5 ①事業規模の制限

計画策定時における事業規模としては、下記以上であること。

- ・重点支援：補助額2,000千円
- ・早期事業化支援：補助額1,000千円
- ・小規模企業有望技術発展支援：補助額300千円

②企業グループにおける制限

企業グループで申請する場合、グループを構成する事業者のうち県内中小企業が受ける補助額は、全体の補助額の1/2以上とする。

③2年計画における制限

- ・当初計画時には、2年目の補助額は1年目の補助額の1/2以内の計画を立てること。
- ・2年目の補助額は、1年目の補助額に変更があっても、当初計画時の2年目の補助額を上限とする。

別表2 補助対象経費

区分	種別	内容
技術開発・試作品開発費	消耗品費	実験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費(試薬品、油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等)。 ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。
	原材料費	原料、副資材等の購入に要する経費(織物を作るための繊維、樹脂製品を作るための樹脂ペレット等)。 ※ただし、機械装置または工具・器具を製作する場合に要する原材料等については、機械装置費とする。
	機械装置費	機械装置または工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費。機械装置または工具・器具を製作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費。 ※ただし、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置の購入については、原則として取得価格が50万円未満のもの。 (なお、「改良」とは、機能を高め、または耐久性を増すための行為をいい、「修繕」とは、機能を維持するために行う修理、保守をいう。)
	外注加工費(※1)	原材料等の再加工等の外注を行う場合に外注先への支払いに要する経費。 ※外注加工とは、明確な仕様書を作成して加工や分析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。ただし、分析試験等において、福井県が設置した公設試験研究機関等に支払う経費等は補助対象外。 ※機械装置や工具・器具の部品等を外注で作成・加工する場合は、機械装置費とする。 ※外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。
	技術指導受入費(※1)	外部からの技術指導を受ける場合の技術指導者に支払われる謝金および旅費等の経費。 ※ただし、自社の社員の旅費は補助対象外とする。 ※海外旅費は補助対象外とする。 ※共同研究費が発生する場合、同一者に対しては補助対象外とする。
	共同研究費(※1)	共同研究グループ、大学等と当該研究開発に関する共同研究契約または委託研究契約を締結し、支払う経費。
	特許取得費(※1)	研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に必要な経費(現存特許の調査にかかる費用、弁理士への手続き代行費用、等) ※ただし、補助対象期間中に契約および支払いがなされるものに限る。 ※以下は補助対象外とする。 ・国際特許出願に要する経費 ・日本特許庁に納付される経費(特許出願手数料、審査請求料及び特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
	直接人件費(※2)	技術開発・試作品開発に直接従事する者(補助事業者と雇用関係が結ばれている者)に限る。)の開発業務時間に対応する人件費。 ※販路開拓に係る人件費は補助対象
	その他の経費	産業財産権の導入に係る経費、技術調査に係る旅費、その他、知事が特に必要と認めたもの。
販路開拓費(※3)	展示会等事業費	展示会出展料、設営等への支払いに要する経費。 自社の社員が、展示会出展のために展示会会場に行く場合の旅費。
	市場調査費	ユーザーニーズ調査に要する経費。(外部委託、市場調査のための旅費等)
	広報費	ポスター等の作成、広告媒体等の活用に要する経費。
	その他の経費	その他、知事が特に必要と認めたもの。

※1 外注加工費、技術指導受入費、共同研究費(グループを構成する他の企業への共同研究費は除く)、特許取得費の補助対象経費の合計額は、技術開発・試作品開発費の補助対象経費の2分の1未満であること。(1年目および2年間の合計にて)

※2 直接人件費の補助対象経費は、技術開発・試作品開発費の補助対象経費の3分の1(ソフトウェア開発を主目的とする事業である場合は2分の1)未満であること。(1年目および2年間の合計にて)

※3 販路開拓費の補助対象経費は、技術開発・試作品開発費の補助対象経費未満であること。(1年目および2年間の合計にて)

※ 注意点

1. 補助対象経費の取扱いについて

- (1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- (2) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（文房具など）の購入費は補助対象外。
- (3) 子会社等からの機器の貸借費や加工費、物品の購入費等は補助対象外。
- (4) 中古品の購入費は補助対象外。
- (5) 消費税および地方消費税、各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金等は補助対象外。
- (6) 生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業は補助対象外。
- (7) 補助対象経費により取得した物品等については、発注書控、仕様書、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- (8) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- (9) 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- (10) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- (11) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。ただし、「機械装置」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）の規定に基づき、その該当償却期間、整備、保管が必要。
- (12) 「補助事業が完了した日」とは、研究開発および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。

2. 補助対象経費ごとの留意事項

- (1) 補助対象となる物品の購入経費の支出は、当該研究開発のために必要な最小限の数量および金額とすること。
- (2) 「消耗品」および「原材料」については、受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した受払簿を整備、保管すること。
また、研究または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は保管すること。ただし、交付額の確定後において保管が困難な場合は、当該物件の内容が確認できる写真等により代用できるものとする。
- (3) 「機械装置」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえ購入すること。
機械装置の開発を行う場合は、装置の設計図等を整備、保管すること。また、部品等、装置等の開発後に現物の確認が困難な場合については、納品時の写真等を整備、保管すること。
購入後は、取得財産等管理台帳（様式第7号別紙4）を整備、保管すること。
なお、補助事業で購入等した「機械装置」は当該補助事業以外の目的には、使用しないこと。
また、外注した「機械装置」を当該外注先が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該機械装置、工具・器具に係る預かり書および保管状況が確認できる写真等を整備すること。
- (4) 「技術指導」の際に指導者へ支払われる謝金については、指導者と指導内容、指導期間、指導時間、1時間当たりの指導料、契約金額、指導者の氏名・略歴・年齢等を明記した契約を結ぶこと。

また、補助事業において、延べ指導時間数が確認できる技術指導報告書を整備・保管すること。

(5)「特許等出願費」で認める産業財産権は、無形財産権のうち特許法等法律で定められた権利で、この権利を取得するのに必要な経費を対象とする。

(6)「借用」については、当該研究開発において特に必要とし、購入するには高額なものまたは分析等機械装置の借り上げ並びに分析等機械装置の借用を当該補助事業者以外の企業に出向き借り上げする場合を対象とする。また、当該年度の研究開発に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費の決定は比例按分等の方式により当該補助事業期間分を算出し、補助対象とする。

(7)「直接人件費」とは、技術開発・試作品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。）の直接従事時間に対し支払われる経費をいう。直接技術開発・試作品開発に関与した者ごとの従事時間数、研究内容及び業務記録等を記入した研究日誌を作成し、整備、保管すること。

なお、補助対象とする従事者を変更する場合は、交付規程第9条に基づき、計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けるものとする。

また、直接人件費の額の算定は、「別紙 補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則」による。

別表3 財産処分の制限

財産の種類	財産処分制限期間	財産処分により県に納付する金額の算定方式
原材料 (原材料により製作されたものを含む。ただし、機械装置・工具器具となるものを除く。)	補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間。	$「E = (A - B) \times D / C」$ <p>A：当該財産処分したことにより得た収入 ただし、目的外使用する場合の機械装置・工具器具については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。</p> <p>B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費用等の費用</p> <p>C：当該処分財産に係る補助事業に要した経費</p> <p>D：Cに対する当該補助金の確定額</p>
機械装置	補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間。 ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に基づく耐用年数期間が5年以上のものは、その耐用年数期間。 (耐用年数期間が5年以上の機械装置等を購入した場合は、その耐用年数期間に応じ、関係書類を整備すること)	
外注加工 (外注加工により製作されたものを含む。ただし、機械装置・工具器具となるものを除く。)	補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間。	
産業財産権等	補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間。	

別表4 事業化状況報告 算出方式

項目	算出方式	
補助金確定額 (A)	当該補助事業で額の確定、交付を受けた補助金の額	(A)
補助事業に係る本年度収益額 (B)	$「B = (H - I) \times J」$ <p>H：当該補助事業の実施結果による本年度の総収入額 I：当該補助事業の実施結果による総収入額を得るのに要した額 J：総収入額 (H) を得た製品等に係る当該補助事業の研究成果の利用率 (%)</p>	(B)
		(H)
		(I)
		(J)
本年度までの補助事業に係る支出額 (C)	$「C = K + L」$ <p>K：補助事業の実績報告書の決算総額 L：補助事業年度以降に要した追加研究の自己負担額</p>	(C)
		(K)
		(L)

【別紙】補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

新技術事業化スピードアップ補助金事業（以下、「補助事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

1 直接人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という。）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

2 直接人件費単価の計算方法

(1) 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定については、原則として人件費単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価
健保等級適用者 (A)	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者 (B)	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除して算出した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

① 健保等級適用者（A）

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

- 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者
→ 等級単価一覧表のA区分を適用
- 賞与が年1～3回まで支給されている者
→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※ 健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて、以下の区分により取り扱う。この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「年額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2)－1 等級単価を適用する者

前項(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③ 通勤手当の取扱

年俸制又は月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。なお、月給制適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

④ 賞与の取扱

(ア) 補助事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助事業期間対象分の賞与を補助事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

(イ) 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）
- (ウ) 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

(2)－2 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱

日額及び時給制適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されること並びにその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

①－1 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額（以下、「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した人件費に加算する。

<積算例>

$$\begin{aligned} & \text{個別単価} \times \text{従事時間数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \\ & \text{個別単価（日額）} \times \text{従事日数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \end{aligned}$$

①－2 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて人件費を算出する。

<積算例>

$$(\text{個別単価} + \text{通勤単価} \div \text{所定労働時間}) \times \text{従事時間数}$$

※ 従事時間及び従事日数とは、それぞれ補助事業業務に直接従事した時間数又は日数。

② 賞与の取扱

前記(2)－1. ④(ア)及び(ウ)について同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

(3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された労健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した人件費単価を適用する。
 - (a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
 - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

(4) 人件費単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は補助事業期間の最終日～実績報告書

の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細、出向契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

人件費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）
- ・ 給与台帳、業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

(5) 人件費上限額

- ① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ② 人件費を算出する場合の人件費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

人件費単価一覧表
(平成26年度適用)

健保等級	① 健保等級適用者		② 健保等級適用者以外(年俸制・月給制)			
	人件費単価(円/時間)		月給範囲額			人件費単価 (円/時間)
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ~3回	以上	~	未満	
1	340	440			81,900	440
2	400	520	81,900	~	94,900	520
3	460	600	94,900	~	107,900	600
4	520	680	107,900	~	120,900	680
5	580	750	120,900	~	131,300	750
6	610	800	131,300	~	139,100	800
7	650	850	139,100	~	148,200	850
8	700	910	148,200	~	158,600	910
9	740	970	158,600	~	169,000	970
10	790	1,030	169,000	~	179,400	1,030
11	840	1,090	179,400	~	189,800	1,090
12	890	1,150	189,800	~	201,500	1,150
13	950	1,230	201,500	~	214,500	1,230
14	1,010	1,310	214,500	~	227,500	1,310
15	1,070	1,390	227,500	~	240,500	1,390
16	1,120	1,460	240,500	~	253,500	1,460
17	1,180	1,540	253,500	~	273,000	1,540
18	1,300	1,700	273,000	~	299,000	1,700
19	1,420	1,850	299,000	~	325,000	1,850
20	1,540	2,000	325,000	~	351,000	2,000
21	1,660	2,160	351,000	~	377,000	2,160
22	1,780	2,310	377,000	~	403,000	2,310
23	1,900	2,470	403,000	~	429,000	2,470
24	2,020	2,620	429,000	~	455,000	2,620
25	2,140	2,780	455,000	~	481,000	2,780
26	2,250	2,930	481,000	~	513,500	2,930
27	2,430	3,160	513,500	~	552,500	3,160
28	2,610	3,400	552,500	~	591,500	3,400
29	2,790	3,630	591,500	~	630,500	3,630
30	2,970	3,860	630,500	~	669,500	3,860
31	3,150	4,090	669,500	~	708,500	4,090
32	3,320	4,320	708,500	~	747,500	4,320
33	3,500	4,560	747,500	~	786,500	4,560
34	3,680	4,790	786,500	~	825,500	4,790
35	3,860	5,020	825,500	~	864,500	5,020
36	4,040	5,250	864,500	~	903,500	5,250
37	4,220	5,480	903,500	~	949,000	5,480
38	4,450	5,790	949,000	~	1,001,000	5,790
39	4,690	6,100	1,001,000	~	1,053,000	6,100
40	4,930	6,410	1,053,000	~	1,111,500	6,410
41	5,230	6,800	1,111,500	~	1,176,500	6,800
42	5,520	7,180	1,176,500	~	1,241,500	7,180
43	5,820	7,570	1,241,500	~	1,306,500	7,570
44	6,120	7,960	1,306,500	~	1,371,500	7,960
45	6,480	8,420	1,371,500	~	1,449,500	8,420
46	6,830	8,880	1,449,500	~	1,527,500	8,880
47	7,190	9,350	1,527,500	~		9,350

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者職氏名 印

(法人にあつては所在地、名称および代表者の氏名)
(グループの場合は、グループ名およびグループを
代表する法人等の所在地、名称および代表者の氏名)

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 事業計画書

平成 年度新技術事業化スピードアップ補助金について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添え、下記のとおり提出します。

記

- 1 補助事業等の名称 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金
(支援)
研究テーマ「 」
- 2 補助事業等の目的および内容 別紙1 事業計画書のとおり
- 3 補助事業の完了の予定期日 開始予定期日 交付決定日
および実施の計画 完了予定期日 平成 年 月 日
(年計画)
実施の計画 別紙 事業計画書のとおり
- 4 交付申請予定額 補助事業に要する経費 円
補助対象経費 円
交付申請予定額 円
- 5 交付申請予定額の算出方法 別紙2 経費内訳書のとおり
- 6 補助事業の経費の配分 別紙2 経費内訳書のとおり
および経費の使用方法
- 7 添付書類 別紙1 事業計画書 (重点支援、早期事業化支援の場合)
別紙2 事業計画書 (小規模企業有望技術発展支援の場合)
別紙3 経費内訳書
法人の登記簿謄本 (写し)
会社概要 (パンフレット等)
決算報告書等 (直近3期分)
県税に滞納がない旨の証明書
(グループでの申請の場合はグループ構成者のうち県内企業全者)

(注) 用紙はすべてA4を使用し、原則として縦長横書きとしてください。

事業計画書

I 申請者

(グループ代表者を記載してください。)

申請者	企業名			
	代表者名			
	住所			
	TEL		FAX	
	主要製品			
	資本金	万円	従業員	人
	主たる業種	(日本標準産業分類、中分類)	設立	年 月
	株主	別添1「株主等一覧表」のとおり		
	経営状況	別添2「経営状況表」のとおり		
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL		FAX	
	Eメール			
研究者 (所属・役職 氏名) ※代表研究者には○を 付けてください。				
経理担当者 (所属・役職 氏名)				
グループ構成員	別添4「グループ構成員・共同研究等一覧表」のとおり			

II 事業内容

1 概要

研究テーマ		(事業内容を表現する適切な名称を30文字以内で記載してください。)	
研究概要		(研究開発内容を100文字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。)	
		目的と内容	成果目標
一年目	技術開発・ 試作品開発		
	販路開拓		
二年目	技術開発・ 試作品開発		
	販路開拓		
事業化の目標		(研究開発で得られる成果を活用した事業化の予定を簡潔に記載してください。)	
研究開発の期間		開始予定期日 交付決定日 完了予定期日 平成 年 月 日	

2 詳細

(1) 補助事業の実施体制

(実施する業務内容と、関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、大学等からの技術指導を受ける場合もその内容等を言及し、試作開発や販路開拓の実施過程で必要な技術等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。)

(2) 技術開発・試作品開発

1) 自社保有技術について

(今回の補助事業に利用する保有技術またはこれまでに進めてきた研究開発について)

2) 技術的課題と研究の目的、必要性について

①市場や製品へのニーズや現状、今後の動向など、研究開発の背景や目的について

②研究の背景に対して、自社または自社製品における技術的課題や問題点など、解決すべき課題について

3) 研究開発内容について

①技術的課題の解決方法・具体的な取り組み内容について

(技術的課題の解決方法がわかるように記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)

(課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な研究開発、材料や機械装置等を明確にしなが具体的な目標およびその具体的な達成手段を記載してください。)

(3) 販路開拓

1) 具体的な取り組み内容について

(4) 試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール

(2) 3) ② および (3) 1) の具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。研究項目には、実施工程ごとにつけた見出しを記載してください。

(初年度)

研究項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(次年度)

研究項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(5) 研究開発成果の事業化の目標

事業化する 製品・サービス等	
事業化の時期	
具体的な内容 および方法	
市場の規模 および動向	(成果が実用化されることで、どのようなユーザーやマーケットに影響を及ぼすことができるのかについて、想定される市場規模等について簡潔に記述してください。)
売上等の見込み	

(6) 専門家支援について (技術指導受入費がある場合)

指導者	所属・役職 氏名	
	指導内容	別添3「技術指導・専門家支援受入計画書」のとおり

(7) 大学等との共同研究について (共同研究費がある場合)

別添4「グループ構成員・共同研究等一覧表」のとおり

(8) 外部協力について (大学等から無償で協力を受ける場合)

外部協力者	所属・役職 氏名	
	協力内容	

3 当該研究開発の該当分野

当てはまるものに○をつけ、重点支援の場合はその内容を記入してください。

補助金分野	内 容
重点支援 (環境エネルギー・医療・福祉など)	
一般分野	

4 申請者の公的支援制度の利用実績 (過去5年間) および申請予定

年度	実施機関	制 度 名	金 額
			千円
			千円
			千円

事業計画書

I 申請者および研究概要

研究テーマ	(事業内容を表現する適切な名称を30文字以内で記載してください。)			
研究概要	(研究開発内容を100文字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。)			
申請者	企業名			
	代表者名			
	住所			
	TEL		FAX	
	主要製品			
	資本金	万円	従業員	人
	主たる業種	(日本標準産業分類、中分類)	設立	年 月
	株主	別添1「株主等一覧表」のとおり		
	経営状況	別添2「経営状況表」のとおり		
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL		FAX	
	Eメール			
研究者 (所属・役職 氏名) ※代表研究者には○を付けてください。				
経理担当者 (所属・役職 氏名)				

II 事業内容詳細

(1) 研究の目的・必要性および技術的課題

(研究開発の背景・目的や、自社または自社製品における技術的課題や問題点などを記載してください)

(2) 技術的課題の解決方法・具体的な取り組み内容について

(技術的課題の解決方法がわかるように記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)

(課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な研究開発、材料や機械装置等を明確にしながら具体的な目標およびその具体的な達成手段を記載してください。)

(3) 試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール

(具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。)

研究項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(4) 研究開発成果の事業化について

事業化する 製品・サービス・ 工程など	
事業化の時期	
具体的な内容 および方法	
売上等の見込み	

(5) 専門家支援について (技術指導受入費がある場合)

指導者	所属・役職 氏名	
	指導内容	別添3のとおり

(6) 大学等との共同研究について (共同研究費がある場合)

別添4「グループ構成員・共同研究等一覧表」のとおり

(7) 外部協力について (大学等から無償で協力を受ける場合)

外部協力者	所属・役職 氏名	
	協力内容	

III 申請者の公的支援制度の利用実績 (過去5年間) および申請予定

年度	実施機関	制度名	金額
			千円
			千円
			千円

別添1

株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

会社名 _____

(株 主)

株主名	住 所	持株数	比率 (%)	備 考

- (注) 1 株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金および従業員数を記入してください。
2 比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入してください。

(役 員)

役職名	氏 名	住 所	備 考

- (注) 役員が、他社の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、資本金、従業員数およびその会社での役職名を記入してください。

経 営 状 況 表

(平成 年 月 日現在)

会社名 _____

(単位：千円)

期 別 項 目	第 期	第 期	第 期
	平成 年 月 日から 平成 年 月 日	平成 年 月 日から 平成 年 月 日	平成 年 月 日から 平成 年 月 日
売上高 A			
経常利益 B			
総資本 C			
自己資本 D			
流動資産 E			
流動負債 F			
総資本経常利益率 $\frac{B \times 100}{C}$			
売上高経常利益率 $\frac{B \times 100}{A}$			
自己資本比率 $\frac{D \times 100}{C}$			
流動比率 $\frac{E \times 100}{F}$			
法人県民税納入額			
法人事業税納入額			

- (注) 1 本資料は、過去3年分の財務諸表により作成してください。
- 2 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入してください。率は、小数第2位を四捨五入して小数第1位まで記入してください。
- 3 過去3年分の決算報告書、貸借対照表、損益計算書を添付してください。

技術指導・専門家支援受入計画書

指導者	住所 所属・役職 氏名
指導を受ける者 (所属・役職・氏名)	
指導が必要な理由と 指導内容	
契約予定日	年 月 日
契約実施期間 (始期および終期)	年 月 日から 年 月 日まで
契約金額・支払方法 および期日	総額 円 (1時間あたり 円) 年 月 日

別添4

グループ構成員・共同研究等一覧表

1. グループ構成員等（グループで申請の場合）

(1) 企業（代表企業以外）

	企業名等	企業概要等	研究者等
1	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
2	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL

(注) グループを代表する企業を「1」に記載し、その他のグループを構成する企業等を2以下に記載すること。

(2). 大学等、試験研究機関との共同研究

	大学（機関）名等	研究者名	契約金額、契約期間
1	名称 所在地	所属（学部学科） 職 氏名	総額 円 年 月 日から 年 月 日まで

2 共同研究を行う必要性、有効性

3 研究の分担

	企業・大学等名	分担する研究項目および内容
1		
2		
3		

経費内訳書（1年目）

経費配分内訳

(単位：円)

区分	種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額	備考	
技術開発・試作品開発費	消耗品費										
		小計									
	原材料費										
		小計									
	機械装置費										
		小計									
	外注加工費										
		小計									
	技術指導受入費										
		小計									
	共同研究費										
		小計									
	特許取得費										
		小計									
直接人件費											
	小計										
その他の経費											
	小計										
中計											
販路開拓費	展示会等事業費										
		小計									
	市場調査費										
		小計									
	広報費										
		小計									
	その他の経費										
		小計									
中計											
合計											

経費内訳書（2年目）

経費配分内訳

(単位：円)

区分	種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額	備考	
技術開発・試作品開発費	消耗品費										
		小計									
	原材料費										
		小計									
	機械装置費										
		小計									
	外注加工費										
		小計									
	技術指導受入費										
		小計									
	共同研究費										
		小計									
	特許取得費										
		小計									
直接人件費											
	小計										
その他の経費											
	小計										
中計											
販路開拓費	展示会等事業費										
		小計									
	市場調査費										
		小計									
	広報費										
		小計									
	その他の経費										
		小計									
	中計										
	合計										

※必要に応じ、行を追加・削除して使用してください。

※「内容」には、品名等の名称を記載すること。

※「仕様」には、それぞれの形式、性能、構造等を記載すること。

※「単位」には、それぞれの物の算出単位を記載すること。

※「補助事業に要する経費」とは、当該研究を遂行するのに必要な経費を意味し、ここでは消費税込みの金額を記載すること。

※「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費（消費税抜き）を記載すること。

※「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、「補助対象経費」の区分中計に補助率を乗じた額以内（区分中計のみ記入。千円未満は切り捨てること。）、かつその合計額は補助限度額以内とすること。

※グループでの申請において、代表企業がグループ内企業に支出する共同研究費については、「経費内訳書」に準じた内訳書を別に作成し、添付すること。

経費内訳書（総括表）

（2年計画を立てる場合は、その合計を記載してください。）

（単位：円）

区分	種別	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額		
				2年合計	(初年度)	(次年度)
技術開発・試作品開発費	消耗品費			/	/	/
	原材料費					
	機械装置費					
	外注加工費					
	技術指導受入費					
	共同研究費					
	特許取得費					
	直接人件費					
	その他の経費					
	中計					
販路開拓費	展示会等事業費			/	/	/
	市場調査費					
	広報費					
	その他の経費					
	中計					
合計						

資金調達内訳

① 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

② 補助金相当額の手当方法

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

※補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払いとなりますので、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。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 交付申請書

平成 年度新技術事業化スピードアップ補助金について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金
(支援)
研究テーマ「 」
- 2 補助事業等の目的および内容 別紙1 事業計画書のとおり
- 3 補助事業の完了の予定期日 開始予定期日 交付決定日
および実施の計画 完了予定期日 平成 年 月 日
実施の計画 別紙1 事業計画書のとおり
- 4 交付申請額 補助事業に要する経費 円
補助対象経費 円
交付申請額 円
- 5 交付申請額の算出方法 別紙2 経費内訳書のとおり
- 6 補助事業の経費の配分 別紙2 経費内訳書のとおり
および経費の使用方法
- 7 添付書類 別紙1 事業計画書 (重点支援、早期事業化支援の場合)
別紙2 事業計画書 (小規模企業有望技術発展支援の場合)
別紙3 経費内訳書
別紙4 収支予算書
別紙5 補助事業に係る確認書

※別紙1、別紙2、別紙3は、様式1または様式9のものを使用すること。

収支予算書

収 入

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

支 出

区分	種 別	金 額 (円)	備 考
技術開発・試作品開発費	消 耗 品 費		
	原 材 料 費		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	技術指導受入費		
	共 同 研 究 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	そ の 他 の 経 費		
販路開拓費	展示会等事業費		
	市 場 調 査 費		
	広 報 費		
	そ の 他 の 経 費		
合 計			

上記、収支予算書の内容に相違ありません。

平成 年 月 日

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

※申請は、単年度ごとです。単年度分の収支予算を記載してください。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 補助事業に係る確認書

平成 年度新技術事業化スピードアップ補助金について、補助金の交付の決定を受けた場合は、下記の事項を約する。

記

- 1 福井県補助金等交付規則、産業労働部地域産業・技術振興課所管補助金等交付要綱および新技術事業化スピードアップ補助金交付要領の規定に基づき、補助事業を実施します。
- 2 補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、福井県が行う当該補助金に関する検査および調査について協力します。
- 3 補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、補助事業に係る事業化状況について報告し、その後も、実際に事業化された場合は、報告します。また、その内容が公表されることを了承します。
- 4 福井県から補助事業の研究成果等についての発表等を求められたときは、それに協力します。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 計画変更承認申請書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた新技術事業化スピードアップ補助金事業の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので承認をお願いします。

記

1 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金（ 支援）

2 変更の理由

(1) 研究テーマ 「 」

(2) 変更の理由

3 変更の内容

(変更前)

(変更後)

(注)

- 1 変更の理由を証する書類を添付すること。
- 2 変更の理由および内容は、できるだけ詳細に記入すること。
- 3 変更の内容には、変更前と変更後の事業計画、経費配分を記載すること。
- 4 変更後の経費内訳書を添付すること。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る事業の中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた新技術事業化スピードアップ補助金事業を下記の理由により中止（廃止）したいので承認をお願いします。

記

1 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金（ 支援）

2 中止（廃止）の理由

(1) 研究テーマ 「 」

(2) 中止（廃止）の理由

3 中止の期間（廃止の時期）

(注)

- 1 中止（廃止）の理由を証する書類を添付すること。
- 2 中止（廃止）の理由および内容は、できるだけ詳細に記入すること。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る事業遅延等報告書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた新技術事業化スピードアップ補助金事業の遅延等について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金（ 支援）
- 2 研究テーマ 「 」
- 3 補助事業の進捗状況
- 4 補助事業に要した経費
- 5 遅延等の内容および原因
- 6 遅延等に対する措置
- 7 補助事業の遂行および完了の予定

(注)

- 1 遅延等の理由を証する書類を添付すること。

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 事業遂行状況報告書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた新技術事業化スピードアップ補助金事業の遂行状況について、福井県補助金等交付規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金 （ 支援）
- 2 研究テーマ 「 」
- 3 補助事業の遂行状況（平成 年 月 日現在）

- 4 補助対象経費の支出状況 別紙のとおり

(注)

- 1 申請書の内容説明書と対応させて研究（試作）の経過とその成果を簡明に記載すること。
- 2 研究（試作）の日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること。

補助対象経費の支出状況

区分	種 別	予 算 額 (円)	支 出 額 (円)
技術開発・ 試作品開発費	消 耗 品 費		
	原 材 料 費		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	技術指導受入費		
	共 同 研 究 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	その他の経費		
販路開拓費	展示会等事業費		
	市 場 調 査 費		
	広 報 費		
	その他の経費		
	合 計		

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 実績報告書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた新技術事業化スピードアップ補助金事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 補助事業等の名称 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金
(支援)
研究テーマ「 」
- 補助事業等の交付決定額 交付決定額 _____ 円
およびその精算額 精 算 額 _____ 円
- 補助事業の実施期間 平成 年 月 日（交付決定日）から
平成 年 月 日 まで
- 補助事業の成果 別紙1 事業結果報告書のとおり
- 添付書類 別紙1 事業結果報告書 (重点支援、早期事業化支援の場合)
別紙2 事業結果報告書 (小規模企業有望技術発展支援の場合)
別紙3 経費実績書
別紙4 支払照合表
別紙5 取得財産等管理台帳
別紙6 収支決算書
経理関係書類の写し

事業結果報告書

1 申請者

申請者	企業名			
	所在地			
	代表者名			
	TEL		FAX	
	従業員		名	
	資本金		千円	売上高
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL			

2 補助事業の概要

研究テーマ	
研究開発の成果 <small>(研究の成果を簡潔に記載すること)</small>	
研究開発・試作開発の 事業化の計画 <small>(研究開発の成果を活用した事業化の計画を簡潔に記載すること。 継続する場合は、2年目の課題とその後の事業化計画について簡潔に記載すること。)</small>	
研究開発の期間	開始期日 平成 年 月 日 (交付決定日) 完了期日 平成 年 月 日
補助事業に要した経費	補助事業に要した経費 円
	うち補助対象経費 円
補助金申請額	円

5 補助事業の成果

(補助事業による試作開発の成果を具体的に記載してください。)

成果（試作品）の無償譲渡や無償貸与を行った場合または今後行う場合は、具体的な譲渡・貸与先およびその目的を記述してください。)

6 補助事業成果の事業化の目標

事業化する 製品・サービス 等	
事業化の時期	
具体的な内容 および方法	
市場の規模 および動向	(成果が実用化されることで、どのようなユーザーやマーケットに影響を及ぼすことができるのかについて、想定される市場規模等について簡潔に記述してください。)
売上等の見込み	

事業結果報告書

1 申請者

申請者	企業名			
	所在地			
	代表者名			
	TEL		FAX	
	従業員	名		
	資本金	千円	売上高	千円
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL			

2 補助事業の概要

研究テーマ	
研究開発の成果 <small>(研究の成果を簡潔に記載すること)</small>	
研究開発・試作開発の 事業化の計画 <small>(研究開発の成果を活用した事業化の 計画を簡潔に記載すること。 継続する場合は、2年目の課題とその 後の事業化計画について簡潔に記載す ること。)</small>	
研究開発の期間	開始期日 平成 年 月 日 (交付決定日) 完了期日 平成 年 月 日
補助事業に要した経費	補助事業に要した経費 円
	うち補助対象経費 円
補助金申請額	円

3 補助事業の内容

(1) 技術的課題の解決方法について

(どのような技術的課題を解決するために技術開発・試作開発を実施したのかを、「現状の課題・製造方法」「具体的目標」等について明確にしなが
ら、「技術的課題の解決方法」について、開発した技術などの内容がわかるよう記載して下さい。)

(2) 具体的な取り組み内容について

(試作開発を行った目的・手段について、実施工程ごとに見出しをつけつつ、実施した研究開発、使用した材料や機械装置等を明確にしなが
ら、実際に取り組んだ内容を記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)

(3) 商品開発・販路開拓 (行った場合)

(4) 試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール

(具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めたかを記載してください。)

研究項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

5 補助事業の成果

(補助事業による試作開発の成果を具体的に記載してください。)

成果 (試作品) の無償譲渡や無償貸与を行った場合または今後行う場合は、具体的な譲渡・貸与先およびその目的を記述してください。)

6 補助事業成果の事業化の目標

事業化する 製品・サービス・ 工程等	
事業化の時期	
具体的な内容 および方法	
売上等の見込み	

経費実績書

1 経費配分実績

(単位：円)

区分	種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要した経費 (税込)		入 手 年月日	補助対象経費 (税抜)	補助金 充当額	備考	支払 No.
							予算額	決算額					
技術開発・試作品開発費	消耗品費												
		小計											
	原材料費												
		小計											
	機械装置費												
		小計											
	外注加工費												
		小計											
	技術指導 受入費												
		小計											
共同研究費													
	小計												
特許取得費													
	小計												
直接人件費													
	小計												
その他の 経費													
	小計												
中計													
販路開拓費	展示会等 事業費												
		小計											
	市場調査費												
		小計											
	広報費												
		小計											
	その他の 経費												
		小計											
	中計												
	合計												

※予算額とは申請書に添付した経費内訳書に記載したものをいい、補助事業計画を変更した場合には、その承認を受けた計画に基づくものをいう。

※その他記載方法は、様式第1号の別紙2に準ずる。

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	保管 場所	備考

(注)

- 1 財産名の区分 ①原材料、②機械装置、③外注加工、④産業財産権等、⑤その他
- 2 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 3 金額は、消費税および地方消費税を含む額を記載すること。

収支決算書

収 入

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

支 出

区分	種 別	金 額 (円)	備 考
技術開発・ 試作品開発費	消 耗 品 費		
	原 材 料 費		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	技術指導受入費		
	共 同 研 究 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	そ の 他 の 経 費		
販路開拓費	展示会等事業費		
	市 場 調 査 費		
	広 報 費		
	そ の 他 の 経 費		
合 計			

上記、収支決算書の内容に相違ありません。

平成 年 月 日

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

※単年度分の収支を記載すること。

様式第8号

年 月 日

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 精算払請求書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で額の確定の通知があった新技術事業化スピードアップ補助金を交付されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

記

請求額 金 _____ 円

福井県知事 様

申請者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 継続計画書

平成 年度新技術事業化スピードアップ補助金について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添え、下記のとおり提出します。

記

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 補助事業等の名称 | 補助金名 新技術事業化スピードアップ補助金
(重点支援)
研究テーマ「 」 |
| 2 補助事業等の目的および内容 | 別紙1 事業計画書のとおり |
| 3 補助事業の完了の予定期日
および実施の計画 | 開始予定期日 交付決定日
完了予定期日 平成 年 月 日
実施の計画 別紙1 事業計画書のとおり |
| 4 交付申請予定額 | 補助事業に要する経費 円
補助対象経費 円
交付申請予定額 円 |
| 5 交付申請予定額の算出方法 | 別紙2 経費内訳書のとおり |
| 6 補助事業の経費の配分
および経費の使用方法 | 別紙2 経費内訳書のとおり |
| 7 添付書類 | 別紙1 事業計画書
別紙2 経費内訳書
決算報告書等 (直近1期分) |

(注) 用紙はすべてA4を使用し、原則として縦長横書きとしてください。

事業計画書

I 申請者

申請者（注1）	企業名			
	所在地			
	代表者名			
	TEL		FAX	
	URL			
	主たる業種	(日本標準産業分類、中分類)		
	主要製品			
	加盟業界団体等			
	従業員	名	設立	年 月
	資本金	千円	売上高	千円
	取引金融機関			
	株主	別添1「株主等一覧表」のとおり		
経営状況	別添2「経営状況表」のとおり			
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL		FAX	
	Eメール			
代表研究者	所属・役職			
	氏名			
	TEL		FAX	
	Eメール			
	略 歴			
研究者 (所属・役職 氏名)				
経理担当者 (所属・役職 氏名)				

II 事業内容

1 概要

研究テーマ	(事業内容を表現する適切な名称を30文字以内で記載してください。)		
研究概要	(研究開発内容を100文字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがあります。)		
一年目		実施内容	成果
	技術開発・ 試作品開発		
	販路開拓		
二年目		目的と内容	成果目標
	技術開発・ 試作品開発		
	販路開拓		
事業化の目標	(研究開発で得られる成果を活用した事業化の予定を簡潔に記載してください。)		
研究開発の期間	開始予定期日	交付決定日	
	完了予定期日	平成 年 月 日	

2 詳細

(1) 初年度の成果について

1) 補助事業の実施体制

(実施した補助事業に従事した者のそれぞれが担った役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、支援機関等からの技術指導を受けた場合もその内容等について言及し、試作開発や販路開拓の実施過程で必要な技術等をどのように手立てしたかを具体的に記載してください。)

2) 補助事業の内容

①技術的課題の解決方法について

(どのような技術的課題を解決するために技術開発・試作開発を実施したのかを、「現状の課題・製造方法」「具体的目標」等について明確にしなが、
「技術的課題の解決方法」について、開発した技術などの内容がわかるよう記載して下さい。)

②具体的な取り組み内容について

(試作開発を行った目的・手段について、実施工程ごとに見出しをつけつつ、実施した研究開発、使用した材料や機械装置等を明確にしなが、
実際に取り組んだ内容を記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)

③成果

(補助事業による試作開発の成果を具体的に記載してください。)

成果(試作品)の無償譲渡や無償貸与を行った場合または今後行う場合は、具体的な譲渡・貸与先およびその目的を記述してください。)

④経費実績 別添のとおり

(2) 次年度の事業内容について

1) 補助事業の実施体制

(実施する業務内容と、関わる関係者のそれぞれが担う役割を記載した実施体制図を簡潔に記した上で、支援機関等からの技術指導を受ける場合もその内容等を言及し、試作開発や販路開拓の実施過程で必要な技術等をどのように手立てするのかを具体的に記載してください。)

2) 技術的課題と研究の目的、必要性について

3) 研究開発内容について

①技術的課題の解決方法について

(技術的課題の解決方法がわかるように記載してください。必要に応じて、概略図や写真、サンプル等を添付してください。)

②具体的な取り組み内容について

(課題を解決するための工程ごとに見出しをつけつつ、不可欠な研究開発、材料や機械装置等を明確にしながら具体的な目標およびその具体的な達成手段を記載してください。)

3) 販路開拓について

商品開発・販路開拓の具体的な取り組み内容について

4) 試作開発や販路開拓で予定している主な工程ごとのスケジュール

(1)②および(2)①の具体的な取り組み内容における各工程に沿って、どのようなスケジュールで進めていくのかを記載してください。研究項目には、実施工程ごとにつけた見出しを記載してください)

研究項目\月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

5) 研究開発成果の事業化の目標

事業化する 製品・サービス等	
事業化の時期	
具体的な内容 および方法	
市場の規模 および動向	(成果が実用化されることで、どのようなユーザーやマーケットに影響を及ぼすことができるのかについて、想定される市場規模等について簡潔に記述してください。)
売上等の見込み	

6) 専門家支援について (技術指導受入費または専門家謝金がある場合)

指導者	所属・役職 氏名	
	指導内容	詳細は別添3のとおり

7) 大学等との共同研究について (共同研究費がある場合)

共同研究者	所属・役職 氏名	
	研究内容	詳細は別添4のとおり

8) 外部協力について (大学等から無償で協力を受ける場合)

外部協力者	所属・役職 氏名	
	協力内容	

※別添1, 2, 3, 4は、様式1を利用すること。

別添 経費実績（1年目） 月 日 現在

区分	種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要した経費(税込)	入手年月日	補助対象経費(税抜)	補助金充当額	備考	
技術開発・試作品開発費	消耗品費											
		小計										
	原材料費											
		小計										
	機械装置費											
		小計										
	外注加工費											
		小計										
	技術指導受入費											
		小計										
	共同研究費											
		小計										
	特許取得費											
		小計										
直接人件費												
	小計											
その他の経費												
	小計											
中計												
販路開拓費	展示会等事業費											
		小計										
	市場調査費											
		小計										
	広報費											
		小計										
	その他の経費											
		小計										
	中計											
	合計											

※必要に応じ、行を追加・削除して使用してください。

※その他記載方法は、様式第7号の別紙2に準ずる。

経費内訳書（2年目）

経費配分内訳

(単位：円)

区分	種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額	備考	
技術開発・試作品開発費	消耗品費										
		小計									
	原材料費										
		小計									
	機械装置費										
		小計									
	外注加工費										
		小計									
	技術指導受入費										
		小計									
	共同研究費										
		小計									
	特許取得費										
		小計									
直接人件費											
	小計										
その他の経費											
	小計										
中計											
販路開拓費	展示会等事業費										
		小計									
	市場調査費										
		小計									
	広報費										
		小計									
	その他の経費										
		小計									
	中計										
	合計										

※必要に応じ、行を追加・削除して使用してください。

※その他記載方法は、様式第1号の別紙2に準ずる。

資金調達内訳

① 補助事業に要する経費調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

② 補助金相当額の手当方法

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

※補助金の支払いは、原則として補助事業終了後の精算払いとなりますので、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。

年 月 日

福井県知事 様

補助事業者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る財産処分承認申請書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定を受けた新技術事業化スピードアップ補助金に関し、下記の財産を処分したいので、福井県補助金等交付規則第20条の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 取得財産名および取得年月日
- 2 取得価格および時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由
- 5 処分により得る収入の見込み額および県への納付額

(注)

- 1 様式第7号の別紙5の写しを添付すること。
- 2 処分にかかる費用の見積書を添付すること。
- 3 別表3に基づく算出根拠を添付すること。

福井県知事 様

補助事業者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る
補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書

平成 年度新技術事業化スピードアップ補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、
新技術事業化スピードアップ補助金交付要領第17条第5項に基づき、承認を申請します。

記

- 1 取得財産名および取得年月日
- 2 取得価格および時価
- 3 処分の方法
転用
- 4 処分の理由
補助事業等の成果を活用して実施する事業に転用するため。
- 5 誓約書
別紙

年 月 日

誓 約 書

福井県知事 様

補助事業者 住 所
名 称
代表者氏名 印

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反しもしくは相違のあった場合には、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

- 1 新技術事業化スピードアップ補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
- 2 新技術事業化スピードアップ補助金交付要領第17条に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。

(補助事業者名を記載)

会社名

代表者名

様

(成果無償譲渡先名を記載)

申請者住所 (郵便番号、本社所在地)

氏 名 (名称および代表者の氏名)

連絡担当者 (職名および氏名)

電話番号

FAX

成果受領書

新技術事業化スピードアップ補助金による成果について、新技術事業化スピードアップ補助金交付要領第18条に基づき、より無償譲渡 (貸与) を受けました。その取扱いについては、以下の事項を遵守いたします。また、本受領書が当該補助事業の実績報告として福井県に提出されることを了承いたします。

記

- 1 無償譲渡 (貸与) された成果の名称および数量
- 2 無償譲渡 (貸与) された期日および場所
- 3 無償譲渡 (貸与) の目的
- 4 無償譲渡 (貸与) された成果の取扱い
 - ・無償譲渡 (貸与) を受けた本成果を、前項の目的のためにのみ使用します。
 - ・本成果は、前項の目的を逸脱した用途には使用しません。

福井県知事 様

補助事業者 住 所
 名 称
 代表者氏名 印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る事業化状況報告書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定を受けた新技術事業化スピードアップ補助金に関し、平成 年度の事業化状況について、下記のとおり報告します。

記

1 平成 年度 事業化状況

研究テーマ			
補助金確定額 (A)	補助事業に係る 本年度の総収入額 (H)	補助事業に係る 本年度収益額 (B)	本年度までの補助事業に係る 支出額 (C)
1 追加研究の状況			
2 事業化の状況			
3 今後の予定			
4 補助事業により取得した財産の状況			
5 補助事業者のその後の状況についても補助事業の成果とあわせて参考にさせていただきたいので、次の項目もご記入願います。(直近のもの：平成 年 月～平成 年 月)			
売上高	経常利益	当期利益	法人県民税 および 法人事業税 納入額

(注)

- 別表4に基づく算出根拠を添付すること。
 - 補助事業により取得した財産(補助対象取得物品)の状況(使用状況、保管管理場所等)に変更があった場合は、変更の内容を記載するとともに、変更後の取得財産管理等台帳(様式第7号の別紙4)を添付すること。
- ※報告をもとに聞き取り調査を行う場合がありますのでご協力ください。また、調査の結果は、補助事業の成果として公表されます。

福井県知事 様

補助事業者 住 所
名 称
代表者氏名

印

平成 年度 新技術事業化スピードアップ補助金 に係る産業財産権届出書

平成 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定を受けた新技術事業化スピードアップ補助金に関し、下記のとおり産業財産権の出願（取得、譲渡、実施権の設定）をしたので、報告します。

記

- 1 研究テーマ
- 2 産業財産権の種類（特許、意匠、商標、実用新案）および出願等番号
- 3 内容（出願、取得、譲渡、実施権の設定）および出願等年月日
- 4 譲渡、実施権の設定により得た収入の額および見込額

(注)

- 1 譲渡および実施権の設定を行った場合は、「4 内容」に相手方、条件等を記載すること。
- 2 譲渡、実施権の設定により既に収入のあった場合は、それを証する書類を添付すること。