

将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金交付要領

(通則)

第1条 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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産業技術課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 県内中小企業が、他の企業や、大学・公設試等、金融機関と連携体を構成して行う革新的な技術開発から販売促進までを一貫支援し、「将来の福井県産業を牽引する」企業を育成す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をいい、「大企業」とは、「中小企業」以外の企業者をいう。

2 この要領において「県内企業」とは、県内に事業所を持ち、県内で自ら研究開発または生産活動を行う製造業および情報サービス業の企業をいう。

3 この要領において「県内中小企業」とは、前項の「県内企業」のうち、第1項で規定する「中小企業」をいう。

4 この要領において「大学」とは、国立大学法人法第2条1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学、独立行政法人国立高等専門学校機構法第3条に規定する国立高等専門学校機構をいう。

5 この要領において「公設試等」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

(1) 国及び地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関を含む。）

(2) 公益社団法人、公益財団法人、商工会議所、商工会、第三セクター（地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法人〔総務省：第三セクターに関する指針（平成20年8月20日）〕）

(3) 一般社団法人、一般財団法人で、役員（理事・評議員等）に大学の役員、職員や前記（1）、（2）で示す機関の役員、職員及び地方公務員が複数含まれ、定款等にもものづくり産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めているもの

6 この要領において、「金融機関」とは、銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、株式会社商工組合中央金庫、株式会社日本政策投資銀行、株式会社日本政策金融公庫並びに信用協同組合及び農業協同組合、水産業協同組合その他の貯金の受入れを行う組合をいう。

(申請者等)

第4条 申請者、補助対象事業、補助事業の対象期間、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。

2 採択の通知を受けた者が補助金の交付決定前に事業に着手する場合は、交付決定前着手申請書(様式第3号)1通を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4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消耗品の数量、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。

(3) 補助事業に要する経費総額の20パーセント以内の増減。

(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5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6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7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日のいずれか早い日までに実績報告書（様式第8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、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第15条 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、補助金交付請求書（様式第9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10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8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11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12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13号）の写しおよび当該成果の存在を証する資料を前条第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4に掲げる算出方式による事業化状況報告書（様式第14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15号）1通を知事に提出しなければならない。

(補助金の経理)

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。

(補助事業者の義務)

第23条 補助事業者は、ふくいオープンイノベーション推進機構（窓口：福井県工業技術センター）に加入しなければならない。

(成果等の発表等)

第24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25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

この要領は、平成30年3月27日から施行し、平成30年度の補助金から適用する。

この要領は、平成31年3月14日から施行し、平成31年度の補助金から適用する。

この要領は、令和元年6月1日から施行する。

この要領は、令和2年3月16日から施行し、令和2年度の補助金から適用する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表1（第4条関係） 申請者等

申請者

県内中小企業または県内中小企業グループ（※1）

補助対象事業、その他

事業類型	補助対象事業 （※2）	事業期間 （※3）	補助限度額 （※4）	補助率
地域経済 牽引型	申請者が、他の企業や大学・ 公設試、金融機関等と連携体 （※5）を構成して行う技術開 発および販路開拓 ◆ ユーザーとなる大企業を連携 体に加えることが要件	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。） 2年計画の場合は、1年目終了時に継 続審査を行う	3,000万円/件 1年目 2,000万円 2年目 1,000万円	補助対象 経費の 2/3 以内
小規模 技術開発 支援型	申請者が、他の企業や大学・ 公設試、金融機関等と連携体 （※5）を構成して行う技術開 発および販路開拓	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。）	500万円/件	補助対象 経費の 2/3 以内

※1 申請者が県内中小企業グループの場合、補助金の交付申請等の手続きは、グループの代表企業が行うものとし、補助金の交付は、その代表企業に対して行うものとする。

※2 補助対象事業について

- ・申請者が連携体を構成して行う技術開発・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。）

※3 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。

※4 ①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。

②2年計画における制限

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。

※5 連携体には、申請者以外に第3条で規定する以下の①②を必ず含むものとする。

- ①大学または国立研究開発法人産業技術総合研究所
- ②金融機関

別表2（第4条関係） 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	<p>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）。</p> <p>※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。</p> <p>原料、副資材等原材料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）。</p> <p>※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。</p> <p>耐用年数1年未満または取得価格10万円（税抜き）未満の機械装置の購入に要する経費。</p>
	機械装置費	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>（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。）</p> <p>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。</p> <p>※機械装置は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税抜き）以上のものをいう。</p>
	外注加工費（※1）	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外。</p>
	特許取得費（※1）	<p>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）</p> <p>※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。</p> <p>※以下は補助対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際特許出願に要する経費 ・日本特許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） ・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）	<p>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。</p> <p>※販路開拓に係る人件費は補助対象外。</p>
	共同研究費（※1）	<p>補助事業者が、大学・公設試等と当該研究開発に関する共同研究契約またはそれに準じる契約を締結し、支払う経費。</p>
	グループ研究費	<p>県内中小企業グループで申請する場合に、グループの代表企業がグループ内の他の県内中小企業に支払う研究開発に関する経費。</p>
	その他の経費	<p>産業財産権の導入に係る経費、技術調査に係る旅費等、その他、知事が特に必要と認めたもの。</p>
販路開拓費（※3）	展示会等事業費	<p>展示会出展料、設営等への支払いに要する経費。</p> <p>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。</p>
	市場調査費	<p>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）</p>
	広報費	<p>ポスター等の作成、広告媒体等の活用に関する経費。</p>
	グループ販路開拓費	<p>県内中小企業グループで申請する場合に、グループの代表企業がグループ内の他の県内中小企業に支払う販路開拓に関する経費</p>
	その他の経費	<p>その他、知事が特に必要と認めたもの。</p>

※1 外注加工費、共同研究費、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（パソコン、プリンタ、文房具など）の購入費は原則補助対象外。
- (3) 子会社等から機器の貸借や加工、物品の購入を行う場合、利潤を含めることはできない。
- (4) 原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない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) 生産を目的とした機械設備の導入に要する経費、原料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる経費、他の研究開発にかかる経費は補助対象外。
- (7) 補助対象経費により取得した物品等については、注文書（発注書）控、仕様書、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40年3月31日大蔵省令第15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」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県の検査が完了するまで保管すること。ただし、開発した試作品等の性能評価や市場評価を行う目的でユーザー等にサンプル提供した場合は、提供先およびその結果等の記録を残しておくこと。
- (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8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)「特許取得費」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補助対象とする。

(5)「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいう。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。

(6)「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。事業主や法人の役員であっても、研究に従事するのであれば補助対象とすることができる。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、本要領第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。

(7)地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関を含む。）と共同研究契約等を締結して支払う「共同研究費」は補助対象とならないので注意すること。

別表3（第17条関係） 財産処分により県に納付する金額の算定方式

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
①原料により試作した試作品で県が指定したもの ②機械装置等（工具・器具を含む） ③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。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3月31日大蔵省令第15号）に基づく耐用年数期間が5年以上の機械装置等は、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。）	$「E = (A - B) \times D / C」$ 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3月31日大蔵省令第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。 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 C：当該処分財産に係る補助事業に要した経費 D：Cに対する当該補助金の確定額

別表4（第18条関係） 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）	「 $B = (D - E) \times F$ 」	（B）
	D：当該補助事業の実施結果による本年度の総収入額	（D）
	E：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	（E）
	F：総収入額（D）を得た製品等に係る当該補助事業の研究成果の利用率（%）	（F）
本年度までの補助事業に係る支出額（C）	「 $C = G + H$ 」	（C）
	G：補助事業の実績報告書の決算総額	（G）
	H：補助事業年度以降に要した追加研究の自己負担額	（H）

【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）

将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金事業（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)ー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ー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ー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)ー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（令和2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	350	470		～	84,420	470
2	410	550	84,420	～	97,820	550
3	470	630	97,820	～	111,220	630
4	530	710	111,220	～	124,620	710
5	590	790	124,620	～	135,340	790
6	630	840	135,340	～	143,380	840
7	660	890	143,380	～	152,760	890
8	710	950	152,760	～	163,480	950
9	760	1,020	163,480	～	174,200	1,020
10	810	1,080	174,200	～	184,920	1,080
11	860	1,150	184,920	～	195,640	1,150
12	910	1,210	195,640	～	207,700	1,210
13	970	1,300	207,700	～	221,100	1,300
14	1,030	1,380	221,100	～	234,500	1,380
15	1,090	1,460	234,500	～	247,900	1,460
16	1,150	1,540	247,900	～	261,300	1,540
17	1,210	1,620	261,300	～	281,400	1,620
18	1,330	1,780	281,400	～	308,200	1,780
19	1,450	1,950	308,200	～	335,000	1,950
20	1,570	2,110	335,000	～	361,800	2,110
21	1,690	2,270	361,800	～	388,600	2,270
22	1,820	2,430	388,600	～	415,400	2,430
23	1,940	2,600	415,400	～	442,200	2,600
24	2,060	2,760	442,200	～	469,000	2,760
25	2,180	2,920	469,000	～	495,800	2,920
26	2,300	3,080	495,800	～	529,300	3,080
27	2,480	3,330	529,300	～	569,500	3,330
28	2,660	3,570	569,500	～	609,700	3,570
29	2,850	3,820	609,700	～	649,900	3,820
30	3,030	4,060	649,900	～	690,100	4,060
31	3,210	4,300	690,100	～	730,300	4,300
32	3,390	4,550	730,300	～	770,500	4,550
33	3,580	4,790	770,500	～	810,700	4,790
34	3,760	5,040	810,700	～	850,900	5,040
35	3,940	5,280	850,900	～	891,100	5,280
36	4,120	5,520	891,100	～	931,300	5,520
37	4,300	5,770	931,300	～	978,200	5,770
38	4,550	6,090	978,200	～	1,031,800	6,090
39	4,790	6,420	1,031,800	～	1,085,400	6,420
40	5,030	6,740	1,085,400	～	1,145,700	6,740
41	5,330	7,150	1,145,700	～	1,212,700	7,150
42	5,640	7,560	1,212,700	～	1,279,700	7,560
43	5,940	7,960	1,279,700	～	1,346,700	7,960
44	6,250	8,370	1,346,700	～	1,413,700	8,370
45	6,610	8,860	1,413,700	～	1,494,100	8,860
46	6,970	9,350	1,494,100	～	1,574,500	9,350
47	7,340	9,830	1,574,500	～	1,654,900	9,830
48	7,700	10,320	1,654,900	～	1,735,300	10,320
49	8,070	10,810	1,735,300	～	1,815,700	10,810
50	8,430	11,300	1,815,700	～		11,300

福井県知事 様

申請者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 事業計画書

令和 年度将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金について、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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金
【 型】
テーマ名「 」
- 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 補助事業等の完了の予定期日 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 令和 年 月 日
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
(1年目 円、2年目 円)
補助対象経費 円
(1年目 円、2年目 円)
交付申請予定額 円
(1年目 円、2年目 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 補助事業等の経費の配分 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
 - ・ 別紙2 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）・・・(1)
 - ・ 決算報告書等（直近3期分）・・・(2)
 - ・ 県税に滞納がない旨の証明書および地方消費税の納税証明書・・・(3)

※ (1)~(3) については、県内中小企業グループでの申請の場合、連携体を構成する全企業分が必要

(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。

福井県知事 様

申請者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 交付申請書

令和 年度将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金について、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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業
【 型】
テーマ名 「 」
- 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 補助事業等の完了の予定期日 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 令和 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 補助事業等の経費の配分 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
別紙2 経費内訳書
別紙3 収支予算書
別紙4 補助事業に係る確認書
県税に滞納がない旨の証明書および地方消費税の納税証明書 ※
(※は、事業計画書の提出時に提出している場合は不要)

事業計画書

【チェック欄】 **本事業計画は、「ふくいオープンイノベーション推進機構」の企画検討会委員が所属するいずれかの機関(※)で「事前相談」を受けている。**

※福井大学(産学官連携本部)、福井県立大学(地域経済研究所)、福井工業大学(地域連携研究推進センター)、福井工業高等専門学校(地域連携テクノセンター)、福井県工業技術センター(企画支援室)

I 申請者(県内中小企業または県内中小企業グループ)の情報

※ 申請者が県内中小企業グループの場合は、グループ内のすべての企業が作成してください。

企業の詳細	企業名			
	代表者役職・氏名	印		
	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
	経営状況	別添1「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			
研究員 (所属・役職 氏名) ※代表研究者には○を付けてください。				
実施体制(連携体の構成員)は、様式第1号(様式第2号)の別添2に記載				
経理担当者 (所属・役職 氏名)				
BCP(事業継続計画)策定について	BCP 策定 有・無 ※有の場合はBCPを添付してください。			
SDGs に対する取り組みについて	SDGs に対する取り組み 有・無 【概要】 有の場合は取り組みの概要を記載してください。			

II 事業内容

1 概要 (A4 1枚以内)

テーマ名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> テーマ名は、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。 </div>		
事業類型	<input type="checkbox"/> 地域経済牽引型 <input type="checkbox"/> 小規模技術開発支援型 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> どちらかにチェックしてください。 </div>		
事業の要約	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 事業の目的と内容を100文字以内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。 </div>		
技術開発・ 試作品開発	<p>【従来技術の課題と解決方法】</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 従来技術の課題と解決方法を箇条書きで記載してください。 ※詳細は2 詳細 (1) 技術開発・試作品開発の②従来技術での課題に記載してください。 </div> <p>【具体的内容と目標】</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 研究開発の具体的内容と目標を項目ごとに記載してください (2カ年事業の場合は、年度ごとに分けて記載)。 ※詳細は2 詳細 (1) 技術開発・試作品開発の③研究開発の具体的内容および目標に記載してください。 </div>		
販路開拓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> 展示会出展、広告方法、市場調査方法などを具体的に箇条書きで記載してください (※2カ年事業の場合は、年度ごとに分けて記載)。 ※詳細は2 詳細 (2) 販路開拓に記載してください。 </div>		
事業化の目標	事業化する製品・サービス等の名称		
	事業化時期	令和○年○月	
	想定する市場		
	売上規模	事業化初年度 (令和○年度)	事業化5年後 (令和○年度)
参加者と役割分担	機関名	役割	
事業実施期間	開始予定期日 交付決定日 完了予定期日 令和 年 月 日		

2 詳細

(1) 技術開発・試作品開発 (A4 2枚以内)

① 研究開発の概要および背景

例) ○○の分野では、▲▲システムが高価であるため、システムの導入が遅れており、……。自社ではこれまで安価な▲▲システムの開発に取り組んできたが、……。といった課題が生じている。そこで、……

② 従来技術での課題

- ・従来技術と開発する技術の違いが明確にわかる全体のイメージを写真や図を用いてわかりやすく記載してください。
- ・従来技術の課題と開発する技術の特徴、課題の解決方法を箇条書きで記載してください。

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>現行の製品や技術の 図 or 写真</p></div> <p>【課題】</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>開発する製品や技術 のモデルやイメージ</p></div> <p>【特徴】</p>
<p>【課題の解決方法】</p>		

③ 研究開発の具体的内容および目標

- ・課題の解決方法に対する具体的内容を項目ごとに記載してください。
- ・具体的内容の項目ごとに目標値と目標値の設定理由を記載してください。

(4) 技術開発成果の事業化の目標 (A 4 1枚以内)

事業化する製品・サービス等の名称					
事業化の時期					
市場の規模および動向	<input type="checkbox"/> 想定する国内、海外市場の現状、今後の動向 <input type="checkbox"/> ユーザーニーズ				
具体的な内容および方法	<input type="checkbox"/> 販売促進戦略 <input type="checkbox"/> 知財戦略 <input type="checkbox"/> 事業化の体制 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 目標とする製品の具体的な販路等を記載してください。 </div>				
売上等の見込み		令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度
	売上高				
	販売数量				
	売上高の根拠	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px;"> 想定する市場規模および動向を踏まえて、売上高の積算根拠およびそれが達成できる理由を記載してください。 </div>			

事業化する製品・サービス等が複数ある場合はそれぞれ表を作成してください。

(5) 補助事業の実施体制 (A 4 1枚以内)

別添2「実施体制等一覧表」のとおり

(実施する業務内容と、連携する大学等および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、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。)

- 3 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
（申請者が、県内中小企業グループの場合は、グループ内のそれぞれの企業ごとに表を作成してください）

企業名

年度	実施機関	制度名	補助金額	事業化の有無
			千円	
			千円	
			千円	

様式第1号(様式第2号・第10号)の別添1

経 営 状 況 表

(令和 年 月 日現在)

申請者名

(申請者が県内中小企業グループの場合は、グループ内のそれぞれの企業ごとに表を作成してください)

(単位：千円)

期 別 項 目	第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日	第 期 令和 年 月 日から 令和 年 月 日	第 期 令和 年 月 日から 令和 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 $B \times 100 / C$			
売上高経常利益率 $B \times 100 / A$			
自己資本比率 $D \times 100 / C$			
流動比率 $E \times 100 / F$			
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。

実施体制等一覧表

1. 実施体制（連携体の構成員）

(1) 申請者（県内中小企業グループの場合、グループを構成する企業をすべて記載）

	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
3	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) 申請者以外の企業（経費を伴わない連携企業。大企業を含む場合は、大企業も記入）

	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

(3) 大学・公設試等

	大学（機関）名等	研究者名
1	名称 所在地	所属（学部学科） 職 氏名
2	名称 所在地	所属（学部学科） 職 氏名

(4) 金融機関

	金融機関名	担当者名
1		

※必要に応じて行を追加してください。

2. 事業の分担（1で挙げたすべての企業、大学・公設試等、金融機関を記載）

	企業・大学・機関名	分担する項目および内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

※必要に応じて行を追加してください。

福井県知事 様

住 所
金融機関名
代表者名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金についての金融機関確認書

下記の事業者が作成した事業計画について、研究成果の早期事業化と、新たなビジネスの創出に資することが見込まれることを確認します。

また、当該申請者が本事業を円滑に実施できるよう、事業実施期間中、責任を持って支援します。

記

1. 申請者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業名を記載）

2. 補助事業等の名称

補助金名 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業

【 型】

テーマ名 「 」

3. 金融機関担当者名

4. 担当者電話番号

5. 当該事業計画を支援する理由

経費内訳書

経費配分内訳【 年度】

(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								
	機械装置費									
		小計								
	外注加工費									
		小計								
	特許取得費									
		小計								
	直接人件費									
		小計								
共同研究費										
	小計									
グループ研究費										
	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								
	グループ販路開拓費									
		小計								
	その他の経費									
		小計								
中計										
合計										

※「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。

※「直接人件費」には、補助対象とする研究者名を記載すること。

※県内中小企業グループでの申請においては、代表企業がグループ内の他企業に支出する「グループ研究費」「グループ販路開拓費」を、企業ごとに、「経費内訳書」に準じて別途作成し、添付すること。

(2カ年計画の場合は、年度ごとに2カ年分を記載すること)

経費内訳書 (総括表)

【 年度】		(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
技術開発・試作品開発費	消 耗 品 費			/
	機 械 装 置 費			
	外 注 加 工 費			
	特 許 取 得 費			
	直 接 人 件 費			
	共 同 研 究 費			
	グ ル ー プ 研 究 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			
	グ ル ー プ 販 路 開 拓 費			
	そ の 他 の 経 費			
	中 計			
合 計				

(2カ年計画の場合は、年度ごとに2カ年分を記載すること)

資金調達内訳

【 年度】

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。

様式第2号の別紙3 (申請は単年度ごとのため、単年度分の収支予算を記載すること)

収支予算書

【 年度】

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		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	共 同 研 究 費		
	グ ル ー プ 研 究 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		
	グ ル ー プ 販 路 開 拓 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。

令和 年 月 日

申請者 (県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入)

住 所

名 称

代表者職氏名

印

福井県知事 様

申請者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業名を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 補助事業に係る確認書

令和 年度将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金について、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、産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱および将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

氏 名

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 交付決定前着手申請書

令和 年 月 日付で交付申請しました将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金に関し、別記条件を了承のうえ交付決定前着手したいので、申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 補助金名 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金
【 型】
テーマ名「 」
- 2 補助事業の着手および完了の予定期日 着手期日 令和 年 月 日
完了予定期日 令和 年 月 日
- 3 交付申請額 円
- 4 交付決定前着手を必要とする理由

別記条件

- (1) 交付金の交付決定を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は事業主体が負担するものとする。
- (2) 交付申請のとおり交付決定がなされなかったとしても異議は申し立てない。

福井県知事 様

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた将来のふくいを牽引する技術開発支援事業の計画（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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業

2 変更の理由

(1) 事業類型、テーマ名

【 型】

「

」

(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

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所
名 称
代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 に係る事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業

2 中止（廃止）の理由

(1) 事業類型、テーマ名

【 型】
「 」

(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

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 に係る事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（ 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金
- 2 事業類型、テーマ名
【 型】
「 」
- 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

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金

2 事業類型、テーマ名

【 型】

「

」

3 補助事業の遂行状況（令和 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

(税込)

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		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	共 同 研 究 費		
	グループ研究費		
	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		
	グループ販路開拓費		
	その他の経費		
合 計			

※予算額とは申請書添付の経費内訳書に記載したものをいう。

福井県知事 様

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金
【 型】
テーマ名「 」
- 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 令和 年 月 日（交付決定日）から
令和 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
別紙2 経費実績書
別紙3 支払照合表
別紙4 取得財産等管理台帳
別紙5 収支決算書
経理関係書類の写し

事業結果報告書

I 補助事業者情報（県内中小企業または県内中小企業グループ）

※ 申請者が県内中小企業グループの場合は、グループ内の企業それぞれで1枚ずつ作成してください

企業の詳細	企業名			
	代表者役職・氏名	(県内中小企業グループの代表者の場合のみ、押印不要)		印
	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
連絡担当者	所属・役職			
	氏名			
	TEL		FAX	
	Eメール			
研究員 (所属・役職 氏名) ※代表研究者には○を付けてください。 実施体制（連携体の構成員）は、様式第8号の別添1に記載				
経理担当者 (所属・役職 氏名)				

2 補助事業の概要

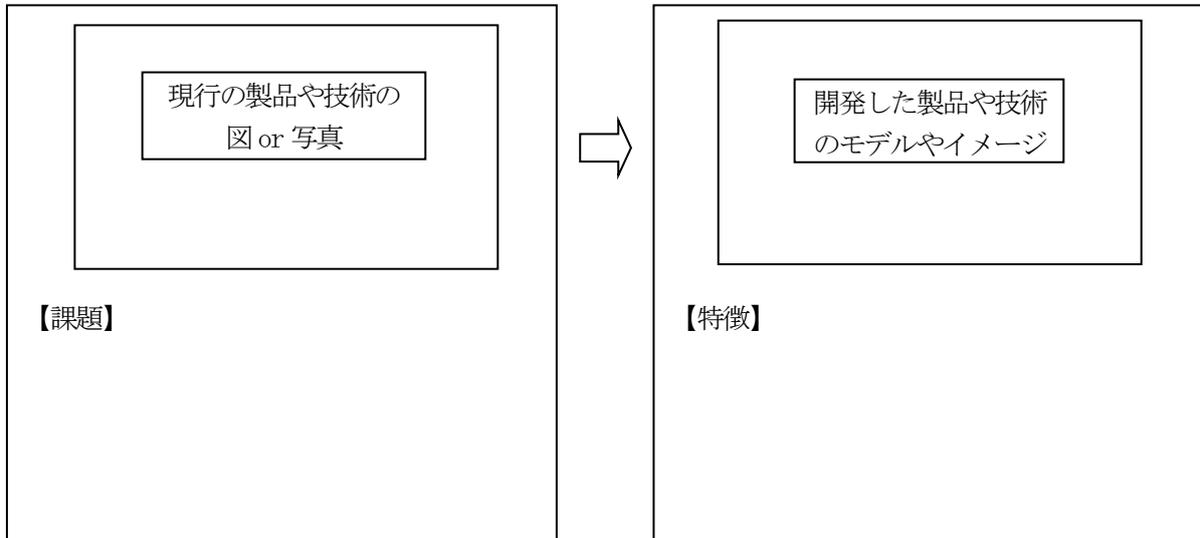
【事業類型】 テーマ名	【 型】 「 」
事業概要	
技術開発の成果 (技術開発の成果を簡潔に記載すること)	
技術開発・試作開発の 事業化の計画 (技術開発の成果を活用した事業化の 計画を簡潔に記載すること。 継続する場合は、2年目の課題とその 後の事業化計画について簡潔に記載 すること。)	
実施期間	開始期日 令和 年 月 日 (交付決定日) 完了期日 令和 年 月 日
補助事業に要した経費	補助事業に要した経費 円
	うち補助対象経費 円
補助金申請額	円

3 詳細

(1) 技術開発・試作品開発

①課題とその解決方法

- ・従来技術と開発した技術の違いが明確にわかる全体のイメージを写真や図を用いてわかりやすく記載してください。
- ・従来技術の課題と開発した技術の特徴、課題の解決方法を箇条書きで記載してください。



【課題の解決方法】

②課題解決方法の具体的内容

- ・課題の解決方法の具体的内容を項目ごとに記載してください。
- ※ 事業計画書に記載の内容及び追加で取り組んだ内容について、図や写真を使ってわかりやすく記載してください。
- ・具体的内容の項目ごとに目標値および達成度を記載してください。

(2) 販路開拓

展示会出展、広告、市場調査などの具体的内容および結果を内容ごとに記載してください。

(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たかを記載してください。
研究項目には、具体的内容の項目ごとの見出しを記入してください。

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図や写真を挿入して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。
- ・産業財産権を出願（取得）した場合は、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、内容（出願、取得、譲渡、実施権の設定）および出願等年月日を記載してください。

6 補助事業成果の事業化の目標

事業化する製品・サービス等の名称					
事業化の時期					
市場の規模および動向	<input type="checkbox"/> 想定する国内、海外市場の現状、今後の動向 <input type="checkbox"/> ユーザーニーズ				
具体的な内容および方法	<input type="checkbox"/> 販売促進戦略 <input type="checkbox"/> 知財戦略 <input type="checkbox"/> 事業化の体制 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 目標とする製品の具体的な販路等を記載してください。 </div>				
売上等の見込み		令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
	売上高				
	販売数量				
	売上高の根拠	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px;"> 想定する市場規模および動向を踏まえて、売上高の積算根拠およびそれが達成できる理由を記載してください。 </div>			

(5) 補助事業の実施体制

別添2「実施体制等一覧表」のとおり

(実施する業務内容と、連携する大学等および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、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。)

実施体制等一覧表

1. 実施体制（連携体の構成員）

(1) 補助事業者（県内中小企業グループの場合、グループを構成するすべての企業を記載すること）

	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
3	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) 補助事業者以外の企業（経費を伴わない連携企業。大企業を含む場合は、大企業も記入）

	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

(3) 大学・公設試等

	大学（機関）名等	研究者名
1	名称 所在地	所属（学部学科） 職 氏名
2	名称 所在地	所属（学部学科） 職 氏名

(4) 金融機関

	金融機関名	支店・担当者名
1		

※必要に応じて行を追加してください。

2. 事業の分担（1で挙げた全ての企業、大学・公設試等、金融機関を記載）

	企業・大学・機関名	分担した項目および内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

※必要に応じて行を追加してください。

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												
	機械装置費													
		小計												
	外注加工費													
		小計												
	特許取得費													
		小計												
	直接人件費													
		小計												
共同研究費														
	小計													
グループ 研究費														
	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												
	グループ 販路開拓費													
	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。

2 直接人件費明細

研究者氏名									
健保等級等									
	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
合 計									

※必要に応じ、行・列を追加・削除して使用すること。

※必要証拠書類（健保等級適用者：補助事業研究週報、健保等級証明書、賃金台帳等、健保等級適用者以外で年額給与、月額給与の者：補助事業研究週報、雇用契約書、賃金台帳等、健保等級適用者以外で日額、時給の者：補助事業研究週報、雇用契約書、給与明細書、給与支払証明書等）を添付すること。

※「人件費対象者」は交付申請書にて人件費対象と記載した方が対象です。計画変更承認申請をし、承認を受けていない人の人件費は対象外です。

支払照合表

補助金名 令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金

補助事業者名
 (県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入)

支払 No.	支払先企業名	所在地 担当者部署 氏名 連絡先	購入物品	見積書 [日付/金額]	注文書・ 契約書 [日付/金額]	納品書・ 検収書 [検収日]	請求書 [日付/金額]	支払方法 [日付/金額]	領収書 [日付/金額]	口座照合	備考

※必要に応じ、行を追加・削除して使用してください。

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	耐用 年数	備考

(注)

- 1 財産名の区分 ①試作品、②機械装置等、③産業財産権等
- 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。
- 4 財産等の写真や資料を添付すること。

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		
	機 械 装 置 費		
	外 注 加 工 費		
	特 許 取 得 費		
	直 接 人 件 費		
	共 同 研 究 費		
	グ ル ー プ 研 究 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		
	グ ル ー プ 販 路 開 拓 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。

令和 年 月 日

補助事業者 (県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入)

住 所

名 称

代表者職氏名

印

福井県知事 様

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 交付請求書（概算払）

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で交付決定の通知（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）があった将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 継続計画書

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金について、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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金
【 型】
テーマ名「 」 |
| 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 令和 年 月 日（交付決定日）
完了予定期日 令和 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。

福井県知事 様

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 に係る財産処分承認申請書

令和 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将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金に関し、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8号の別紙4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（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 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

令和 年度将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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、将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金交付要領第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

令和 年 月 日

誓 約 書

福井県知事 様

補助事業者（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業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 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金交付要領第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

将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金による成果について、将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金交付要領第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（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 に係る事業化状況報告書

令和 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将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金に関し、令和 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 令和 年度 事業化状況

事業類型 【 型】 テーマ名 「 」			
補助金確定額 (A)	補助事業に係る 本年度の総収入額 (D)	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			

※ 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： 年 月～ 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8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（県内中小企業グループの場合は、グループの代表企業を記入）

住 所

名 称

代表者職氏名

印

令和 年度 将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金 に係る産業財産権届出書

令和 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将来のふくいを牽引する技術開発支援事業補助金に関し、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 事業類型、テーマ名

【 型】

「

」

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、「3 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。