

高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県補助金等交付規則(昭和43年高知県規則第7号)第24条の規定に基づき、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「民間企業等」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に規定する株式会社及び合同会社(以下「会社」という。)、事業協同組合、その他特別の法律の規定に基づき設立された組合及びその連合会等、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)の規定に基づき設立された法人、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)の規定に基づき設立された社団法人並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)の規定に基づき設立された社団法人をいい、いわゆる個人事業主(法人を設立せずに自ら事業を行っている個人)は含まない。
- (2) 「大学等」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する大学及び高等専門学校をいう。
- (3) 「中小企業」とは、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第2条に規定する中小企業者をいう。

(補助金交付の目的)

第3条 県は、産学官連携による共同研究を支援することで、科学技術等を活用した新産業の創出を図り、本県の産業振興に資することを目的として、次条に規定する補助対象事業に要する経費について、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助対象事業、補助事業者、補助要件、補助金額、補助期間、補助対象経費、補助率等)

第4条 補助の対象となる事業(以下「補助事業」という。)、補助金の交付の対象となる者(以下「補助事業者」という。)、補助要件、補助金額、補助期間、補助対象経費、補助率等については、別表第1に定めるとおりとし、補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助事業者の選定)

第5条 知事は、別に定める高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金募集要領に基づき、補助事業者を選定する。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、別記第1号様式による補助金交付申請書を知事に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の規定による補助金交付申請書の提出に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除することができる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税仕入控除税額等が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付の決定)

第7条 知事は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容及び補助金の交付の適否等について審査し、適当であると認める場合は、予算の範囲内で補助金の交付を決定し、別記第2号様式による補助金交付決定通知書により当該補助事業者に通知するものとする。ただし、当該申請をした者（第10条第3項の規定により承継させようとする者を含む。）が別表第2に掲げるいずれかに該当すると認める場合は、この限りでない。

- 2 知事は、前条第2項ただし書の規定により申請されたものについては、補助金に係る消費税仕入控除税額等について、補助金額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して補助金の交付を決定するものとする。
- 3 知事は、第1項の規定による通知に際して必要な条件を付することができる。

(補助の条件)

第8条 補助金の交付の目的を達成するため、補助事業者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 補助事業の実施に当たっては、別表第2に掲げるいずれかに該当すると認められる者を契約の相手方としないこと等暴力団等の排除に係る県の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (2) 補助事業の執行に際しては、県が行う契約手続の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (3) 補助事業者は、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は、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならないこと。

(補助金の交付の申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、第7条第1項の規定による補助金の交付の決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から起算して20日を経過

した日までにその旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更等)

第10条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ別記第3号様式による計画変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 交付決定額の増額又は20パーセントを上回る減額変更を受けようとするとき。
- (2) 補助対象経費の経費区分ごとに配分された額を交付決定額の20パーセントを上回る減額をしようとするとき及び経費区分の相互間で20パーセントを上回る変更をしようとするとき。
- (3) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更は、この限りでない。

ア 補助目的に変更をもたらすものでなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より効率的な補助目的達成に資するものと認められる場合

イ 補助目的及び事業効率に支障がない事業計画の細部の変更である場合

- 2 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ別記第3号様式の2による中止(廃止)承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を他の者に承継させようとする場合は、あらかじめ別記第3号様式の3による補助事業承継承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 知事は、第1項の規定により計画変更承認申請書の提出があったとき又は第2項の規定により中止(廃止)承認申請書の提出があったときは、その内容の適否等について決定を行い、別記第4号様式による計画変更等承認(不承認)通知書により当該補助事業者に通知するものとする。
- 5 知事は、第1項の規定による承認をする場合において、必要に応じ補助金の交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、補助事業期間中の会計年度終了時点の状況を、同日から起算して15日以内に、別記第5号様式の遂行状況報告書により知事に報告しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、知事から要求があったときは、速やかに別記第5号様式による遂行状況報告書を知事に提出しなければならない。

(実績報告等)

第12条 補助事業者は、補助事業を完了した日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)の翌日から起算して30日を経過した日又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに、別記第6号様式による実績報告書を知事に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、第6条第2項ただし書の規定により交付の申請をした場合は、前項の実

績報告書の提出に当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が明らかになった場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

- 3 補助事業者は、第6条第2項ただし書の規定により交付の申請をした場合は、第1項の実績報告書を提出した後に、消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額等が確定した場合には、その金額を速やかに別記第7号様式により知事に報告するとともに、当該金額を知事に返還しなければならない。

(補助金額の確定)

第13条 知事は、前条第1項の規定による実績報告を受理した場合は、実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その実績報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第10条第4項の規定による承認をした場合にあっては、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めた場合は、補助金額の確定を行い、当該補助事業者に補助金を交付するものとする。この場合において、交付決定額及び実績報告書に記載された補助金額と確定を行った補助金額とが相違する場合は、別記第8号様式による確定通知書により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第14条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金額を確定した後に支払うものとする。

(財産の管理等)

第15条 補助事業者は、補助事業により取得し、又はその効用の増加した財産（補助事業において製造された装置等及び試作開発の成果を含む。以下「取得財産等」という。）については、別記第9号様式による取得財産等管理台帳を備え、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的な運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第16条 補助事業者は、取得財産等について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）に規定する耐用年数に相当する期間内に、補助の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供する場合は、あらかじめ別記第10号様式による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 知事は、前項に規定する財産の処分を承認した場合において、当該処分により補助事業者に入りが生じた場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができる。

(補助金の交付の決定の取消し)

第17条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれか又は別表第2のいずれかに該当すると

認めた場合は、補助金額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令若しくはこの要綱の規定又は法令若しくはこの要綱の規定に基づく処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正その他不適當な行為をした場合
- (4) 補助金の交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(補助金の返還)

第 18 条 知事は、前条の規定に基づき補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて当該補助金の返還を命ずるものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されている場合は、当該を超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

(事業成果の報告)

第 19 条 知事は、補助事業の成果を捕捉するため、補助事業者に対し、補助事業の完了した日（複数年度にまたがる事業の場合は最終年度の補助事業の完了した日）の属する会計年度の翌年度以降の 5 年間、当該補助事業に係る過去 1 年間の成果（補助事業の完了年度の翌年度は補助事業が完了した日の翌日からの成果）を、別記第 11 号様式の実施状況報告書により提出させるものとする。ただし、当該事業計画の遂行を取りやめた場合は、この限りでない。

- 2 前項の実施状況報告書は、補助事業者の毎会計年度決算確定後 20 日以内に提出させるものとする。
- 3 知事は、必要に応じ、補助事業者に対し、事業の成果に関する報告を求め、必要な調査を行い、補助事業者に発表させることができる。
- 4 知事は、補助事業者に対して、補助事業に基づき取得した成果の利用について指示することができる。ただし、特許出願に係る成果の利用指示は、特許法（昭和 34 年法律第 121 号）第 64 条の規定に基づく出願公開後に行うものとする。

(収益納付)

第 20 条 知事は、前条第 1 項の報告書により、補助事業者等が補助事業の実施結果により収益が生じたと認めた場合は、当該補助事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。

- 2 前項の規定に基づき納付を命ずることができる額の合計は、補助金の確定額の合計額を上限とする。
- 3 収益納付をすべき期間は、補助事業の完了年度の翌年度以降 5 年間とする。

(補助事業の経理等)

第 21 条 補助事業者は、補助金に係る経費についての収支に関する帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支状況を明らかにしなければならない。

2 補助事業者は、前項に規定する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の中止若しくは廃止の承認を受けた日の属する年度の終了後 5 年間、知事から要求があった場合は、閲覧に供することができるよう保管しなければならない。

(情報の開示)

第 22 条 補助事業又は補助事業者に関して、高知県情報公開条例（平成 2 年高知県条例第 1 号）に基づく開示請求があった場合は、同条例第 6 条第 1 項の規定による非開示項目以外の項目は、原則として開示するものとする。

(グリーン購入)

第 23 条 補助事業者は、補助事業の実施において物品等を調達する場合は、県が定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めるものとする。

(委任)

第 24 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 29 年 5 月 8 日から施行する。

(失効期限等)

2 この要綱は、令和 9 年 5 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、この要綱に基づき交付された補助金については、第 12 条第 3 項及び第 15 条から第 22 条までの規定は、同日以降もなおその効力を有する。

(経過措置)

3 初年度の補助金の交付の決定が平成 30 年度にされている事業については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第 11 条	第 11 条 補助事業者は、補助事業期間中の会計年度終了時点の状況を、同日から起算して 15 日以内に、別記第 5 号様式の遂行状況報	第 11 条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、知事から要求があったときは、速やかに別記第 5 号様式による遂行状況報告書

	<p>告書により知事に報告しなければならない。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、知事から要求があったときは、速やかに別記第5号様式による遂行状況報告書を知事に提出しなければならない。</p>	<p>を知事に提出しなければならない。</p>
別表第1	研究開発者又は研究補助者の経費	期間を定めて臨時的に雇用した研究補助者の経費

附則

この要綱は、平成30年3月14日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱は、令和2年4月1日以後に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業について適用し、同日前に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

附則

この要綱は、令和2年5月14日から施行する。

附則

この要綱は、令和3年5月6日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱は、令和4年4月1日以後に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業につ

いて適用し、同日前に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱は、令和4年4月1日以後に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業について適用し、同日前に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年9月11日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱は、令和4年4月1日以後に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業について適用し、同日前に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱は、令和4年4月1日以後に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業について適用し、同日前に初年度の補助金の交付の決定を受けた事業については、なお従前の例による。

別表第1 (第4条関係) 補助対象

補助対象事業	企業ニーズや大学等の研究シーズに基づき、本県での事業化が期待できる産学官連携による研究開発で、下事業区分表のいずれかの区分に該当するもの。	
補助事業者	民間企業等及び大学等により構成された共同研究組織	
補助要件(体制等)	<ul style="list-style-type: none"> ・民間企業等及び大学等により構成された共同研究組織であること。 ・民間企業等は、県内に本社、支社、工場又は研究機関等が所在すること。 ・民間企業等の、当該研究の主たる実施場所は県内に所在すること。 ・共同研究組織内の民間企業等の中から代表申請機関を決定すること。 ・代表申請機関は、県内に当該補助事業を行うために必要な開発拠点を有し、当該補助事業の取組を主体的かつ積極的に実施すること。 ・代表申請機関は、当該補助事業の実施に係る事務の一切を担うこと。 ・共同研究組織を構成する各機関は、当該補助事業の内容に基づく個別の研究テーマを設定し、研究開発に取り組むこと。 ・「高知県の事務及び事業における暴力団の排除に関する規程」に基づく入札参加資格停止措置を公募期間内に受けていないこと、又は同規程第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。 ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。 ・高知県物品購入等関係指名停止要領に基づき指名停止等の措置を受けていない者であること。 ・本社(本店)及び営業所等(高知県内に限る。)が都道府県税を滞納していないこと。 ・消費税及び地方消費税を滞納していないこと。 ・県に対する税外未収金債権の滞納がないこと。 	
補助期間	採択された年度の10月1日又は交付決定の日のいずれか遅い日から翌年度の9月30日まで。継続申請を行う場合の最長期間は下事業区分表のとおり。	
補助対象経費	機械装置費	当該補助事業に直接必要な機械装置、設備又は工具器具の購入(取得価格が100万円未満のものに限る)、借用、試作、改良、据付け、保守又は修繕に要する経費 (注)他の研究等でも利用できる汎用性の高いもの又は生産設備に転用可能なものは対象外とする。 (注)ただし、100万円以上の機械装置等又は汎用性の高いものを購入しなければ円滑な研究の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合があること。
	減価償却費	当該補助事業の実施のために新たに購入する取得価格が100万円以上の機械装置、設備又は工具器具等の補助事業の実施期間中に発生する減価償却経費 (注)法人税法(昭和40年法律第34号)第31条により算出された金額とする。 (注)減価償却費の算出方法は定額法又は定率法のうち、補助事業者が採用している方式とする。
労務費	直接人件費	研究開発者又は研究補助者が当該補助事業に直接従事した時間分の人件費 (注)民間企業等は補助対象経費の配分額の4分の1以内(中小企業は2分の1以内)とする。 (注)大学等は補助対象経費の配分額の2分の1以内とする。 (注)上限額を超えた人件費がなければ円滑な研究の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合があること。
	事業費	<p>謝金 当該補助事業に係る指導、助言等を受けるために招へいした専門家への謝礼に要する経費</p> <p>旅費 研究開発者又は研究補助者が当該補助事業に係る目的のために要した旅費及び当該補助事業に係る指導、助言等を受けるために招へいした専門家の旅費</p> <p>原材料費 当該補助事業の実施に直接必要な原材料、副資材、試薬、動植物及び消耗品の購入に要する経費 (注)補助事業期間内に使用したものに限る。</p> <p>外注費 発注時に仕様が明確で、当該補助事業に直接必要となる加工、設計、分析、検査、調査等の外注に要する経費 (注)外注先が機器、設備等を購入する費用は、補助対象外とする。 (注)上限は、各補助事業者の補助対象経費の3分の2を超えない額とする。ただし、上限額を超えた外注費がなければ円滑な研究の実施が困難である旨、理由を付して申し立てがあった場合は、審査委員会等の意見を参考に認める場合があること。</p> <p>特許等関連経費 特許権の取得等に要する経費(出願料、弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等) (注)当該補助事業の内容と密接に関連し、かつ成果の事業化に必要となるものに限る。 (注)審査請求料等特許庁に支払う経費又は維持にかかる経費は対象外とする。</p> <p>委託費 公的試験研究機関等の第三者機関に、当該補助事業の一部を委託する場合の経費 (注)上限は、各補助事業者の補助対象経費の3分の1を超えない額とする。 (注)当該補助要綱に準じた内容で、委託契約を締結することを必要とする。</p> <p>その他諸経費 会議費(会場、謝礼、茶菓代等開催経費一式)、借用費(「機械装置費」による借用費以外の物品、場所等のリース・レンタル料)、通訳料、展示会等出展料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、光熱水費、その他知事が特に必要と認めた経費 (注)当該補助事業に直接使用されたものと説明及び証明できるもの。</p>

その他	一般管理費	直接経費の合計額の10パーセントを限度として計上を認める。 (注) 民間企業等は対象外とする。
-----	-------	--

○事業区分表

事業区分	区分の説明	補助金額	継続申請を行う場合の最長期間	補助率
実用化研究型	実用化につなげる本格的な研究段階であって、3年以内に事業化研究に移行できるもの	1,500万円/年以内 (3年目は1,000万円/年以内)	初回に採択された年度から3年後の9月30日まで。	民間企業等：3分の2以内 大学等：10分の10以内
事業化研究型	実用化研究の成果等を事業化するための実証・評価等の段階であって、おおむね2年程度で事業化できるもの	1,000万円/年以内	初回に採択された年度から2年後の9月30日まで。	民間企業等：2分の1以内 大学等：10分の10以内

別表第2（第7条、第8条、第17条関係）

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36条。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第18条又は第19条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員であるとき。
- 4 暴力団員がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等とその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別記

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

高知県知事 様

代表申請機関 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）
（生年月日： ）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付申請書

高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定により、上記補助金の交付について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業区分 実用化研究型 ・ 事業化研究型
※該当区分以外を削除してください。
- 2 事業計画名 ※別紙「補助事業計画書」と一致させてください。
- 3 補助事業に要する経費等
(1) 補助事業に要する経費 円（税込）
(2) 補助対象経費 円（税抜・一部税込）
(3) 補助金交付申請額 円（税抜・一部税込）
※不要な文字は削除してください。
- 4 補助事業の共同研究組織の構成、内容及び補助事業に要する経費の配分
別紙「補助事業計画書」のとおり
- 5 事業実施期間
年 月 日 ～ 年 月 日
- 6 添付書類※
 - (1) 補助事業計画書（別紙1）
 - (2) 会社パンフレット
 - (3) 定款又は登記事項証明書
 - (4) 直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書等）
 - (5) 積算根拠資料（見積書かそれに代わる書類）
 - (6) 令和6～8年度高知県入札参加資格者名簿の写し、又は本社及び高知県内の営業所や事業所の都道府県税の納税証明書（写し可）及び本社及び高知県内の営業所や事業所の消費税及び地方消費税の納税証明書（写し可）
 - (7) (1) から (6) までに掲げる書類のほか、知事が必要と認める書類※ (2) ～ (3) については、事業2年目以降、前年度から参加している企業で変更がない場合は不要
※ (2) ～ (4) 、 (6) については、大学等は不要

- ※（４）については、事業２年目以降、前年度から参加している企業は直近１期分
- ※（５）については、機械装置費、外注費及び委託料は必須。その他経費は可能な範囲で可。見積書は交付申請書提出日以降も有効であるものに限る。
- ※（６）の納税証明書については、審査結果の通知日以降に取得したものに限る。ただし、資格要件確認書類の提出日から交付申請日の間に納付時期がきておらず、資格要件確認時に提出された納税証明書に変更がない場合は不要。また、都道府県税の納税証明書は、県税完納情報の提供に係る同意書（※１）及び本人確認書類の写し（※２）でも代用可。
 - ※１：税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要領」における第４号様式
 - ※２：法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証、健康保険証の写し等
- （注）マイナンバーカードは表面のコピーとしてください（裏面はマイナンバーの表示があるため提出不要）。健康保険証の保険者番号及び被保険者等記号・番号は復元できない程度にマスキング処理を施す等してください。
- ※（７）については、「高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金実施要領」による
- ※（３）及び（７）については、審査結果の通知日以降に取得したものに限る。

補助事業計画書

1 共同研究組織の構成 ※組織名は公表します。

組織名 組織代表者名		所在地 ※郵便番号から記入 してください。	担当者 ※当該研究開発に関する ことを取りまとめ担当 者を記入してください。	連絡窓口 ※県からの連絡窓口 の方を記入してください。 左の「担当者」と同 じ場合「同左」で可。
代 表 申 請 機 関	〇〇会社 代表取締役 〇〇〇〇	〒	所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：	所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：
共 同 申 請 機 関	〇〇大学 学長〇〇〇 〇		所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：	所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：
			所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：	所属部署： 役職： 氏名： TEL： FAX： E-mail：

2 代表申請機関

①資本金(出資金)：		千円	
②設立日		年 月 日	
③従業員数：	人 (年 月 日時点)	従業員数の内訳	正社員 人
			パート 人
			(役員 人)
④主たる業種(日本標準産業分類 中分類)：			
⑤主要製造品名：			
⑥経営状況(直近2期分)		(単位：千円)	
	年度(年 月決算)	年度(年 月決算)	
売上高			
経常利益			
当期利益			
経営状況についての説明：			

3 PL(プロジェクトリーダー)

※代表申請機関に属し、当該事業を遂行する責任者。共同研究組織が本事業の目的を達成するために必要な事項の調整や進行管理等を主体的に行う方です。

氏名(フリガナ)	
----------	--

所属部署・役職			
Tel		E-mail	
研究開発経歴 ※記載例 ・ 年 ～ 年 : ●●の研究開発を実施。 ・ 年 ～ 年 : ●●と共同で●●の研究開発を実施。			

4 参加する研究開発者一覧

研究者氏名	生年月日	所属機関 ・部署	学位	区分	研究分担内容	参加年度
○○ ○○ ※交付2年目以降に新しく追加する研究者がいる場合は、 <u>下線を引いてください</u> 。						○年度～ ※参加開始年度を記入してください。

※区分の欄は下の4つの区分から該当するものを入力してください。

※学生アルバイト等のため人物未定の場合は「研究補助者1」「研究補助者2」等記入して申請し、従事者確定後に変更届を提出してください。

○：労務費を計上しない研究開発者

●：労務費を計上する研究開発者

△：労務費を計上しない研究補助者（学生アルバイト含む）

▲：労務費を計上する研究補助者（学生アルバイト含む）

5 事業の要約 ※この内容は公開します。

<p>(1) 事業計画名 (研究開発のタイトル) ・事業区分・当初採択年度</p> <ul style="list-style-type: none">・計画名 : 30文字以内で簡潔に表現してください。 ※原則、研究期間中は同じものとします。・事業区分 :・当初採択年度 : 年
<p>(2) 事業の要約 (400字程度)</p> <p>※「6事業の概要」の内容を要約し、事業の全体像を簡潔にまとめてください。</p> <p>～なぜ取り組むのか、何を指すのか、どのように解決 (研究開発) するのか、どんな効果があるのか等</p>

6 事業の概要 ※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かり易く記入してください。

<p>(1) 背景・現状</p> <p>※事業の背景や現状について、市場や社会の動向・ニーズなどの具体例を示して説明してください。</p>
<p>(2) 目指すべき目標</p> <p>※(1)の中で何を指そうとするのかを具体的に説明してください。また、アイデアとして新しい点や特色、及び競合製品やサービスと比べて優れている点 (優位性) なども説明してください。</p>
<p>(3) 期待される効果</p> <p>※(2)を実現することで期待される効果を説明してください (高知県内の経済効果やその他の波及効果など)。</p>
<p>(4) 解決すべき課題と方法</p> <p>※(2)を実現するためにどのような課題があり、解決するためにどのような研究開発を行うのかを具体的に説明してください。</p>
<p>(5) 開発体制・役割分担</p> <p>※(4)の研究開発を推進する体制や役割分担を説明してください (図・表を推奨)。</p>
<p>(6) これまでの研究成果、活用しようとする技術等</p> <p>※(4)について、これまでに取り組んできた研究内容や成果、活用しようとする技術・ノウハウ・知見等を説明してください。</p>
<p>(7) 事業化の見通し・時期</p> <p>※事業化までの計画概要、実現の可能性、事業化の場所等を説明してください。</p>
<p>(8) 他の補助金等への申請状況等</p> <p>※今回の提案と関連するもの (終了済、実施中・終了予定、申請中等)</p> <p>※本事業に採択された場合は、同じ内容の研究開発を他の事業等で実施することはできません。</p>

7 具体的な研究計画（内容・担当・目標）

※「6 事業の概要」の（4）（5）について、課題解決に向けた研究内容を年度毎に分け、担当者（機関）、目標を具体的に記入してください。

※交付2年目は、1年目の内容を修正・変更せずコピーしてください。実績や変更内容は「8 研究の実績と変更計画」に記入します。

※交付3年目は、2年目の申請時に「8 研究の実績と変更計画」に記入した計画と目標を2年目と3年目の欄にコピーしてください。1年目の欄は当初計画から変更しないでください。

※各研究開発項目について、1ページ以内にまとめてください。

※研究開発項目数の制限はありませんので、適宜追加してください。ただし、研究開発項目毎に改ページしてください。

※専門用語を使用する場合は、適宜各用語の説明を記入してください。

【研究開発項目1】 『見出し』（担当：〇〇大学、△△株式会社）

< 1年目 >

- ・実施内容
- ・年度目標

< 2年目 >

- ・実施内容
- ・年度目標

< 3年目 > ※事業化研究型の場合は削除してください。

- ・実施内容
- ・年度目標

※1ページ以内にまとめてください。研究開発項目2がある場合はここで改ページしてください。

【研究開発項目 2】 『見出し』 (担当 : ○○大学、△△株式会社)

< 1 年目 >

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

< 2 年目 >

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

< 3 年目 > ※事業化研究型の場合は削除してください。

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

【研究開発項目 3】 『見出し』 (担当：〇〇大学、△△株式会社)

< 1 年目 >

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

< 2 年目 >

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

< 3 年目 > ※事業化研究型の場合では削除してください。

- ・ 実施内容
- ・ 年度目標

8 研究の実績と変更計画

※この項目から改ページをしてください。

※交付2年目以降作成するページです。1年目の申請時は削除して下さい。

【研究開発項目1】 『見出し』（担当：〇〇大学、△△株式会社）

< 1年目 >

- ・実施内容と結果、見えてきた課題

< 2年目 >

- ・1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・1年目の結果を踏まえた年度目標

< 3年目 > ※事業化研究型の場合は削除して下さい。

- ・1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・1年目の結果を踏まえた年度目標

←は2年目の記入例です。3年目は下のよう
にしてください。

< 1年目 >

- ・実施内容と結果、見えてきた課題

< 2年目 >

- ・実施内容と結果、見えてきた課題

< 3年目 >

- ・2年目の結果を踏まえた実施内容
- ・2年目の結果を踏まえた年度目標

※1ページ以内にまとめてください。研究開発項目2がある場合はここで改ページしてください

【研究開発項目2】 『見出し』（担当：〇〇大学、△△株式会社）

< 1年目 >

- ・ 実施内容、結果、見えてきた課題

< 2年目 >

- ・ 1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・ 1年目の結果を踏まえた年度目標

< 3年目 > ※事業化研究型の場合は削除してください。

- ・ 1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・ 1年目の結果を踏まえた年度目標

※1 ページ以内にまとめてください。研究開発項目2がない場合はこのページは削除してください。研究開発項目3がある場合はここで改ページしてください。

【研究開発項目3】 『見出し』 (担当：〇〇大学、△△株式会社)

< 1年目 >

- ・ 実施内容、結果、見えてきた課題

< 2年目 >

- ・ 1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・ 1年目の結果を踏まえた年度目標

< 3年目 > ※事業化研究型の場合は削除してください。





- ・ 1年目の結果を踏まえた実施内容
- ・ 1年目の結果を踏まえた年度目標

9 ロードマップ

※ 1年目は「7 具体的な研究計画（内容・担当・目標）」、2年目以降は「8 研究の実績と変更計画」と内容を一致させて、全体計画を「見える化」してください。

※ 「事業化研究型」は3年目欄を削除してください。

※ 必要に応じて、高さの変更やページの追加をしてください。

研究開発項目	1年目	2年目	3年目	最終目標
研究開発項目 1 の開発	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の検証 【担当】...大学 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の構築 【担当】...会社 </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の試験 【担当】...会社 </div>	※研究期間全体をとおしての最終目標を記入してください。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の構築 【担当】...会社 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の評価 【担当】...大学 </div>			
< 1年目到達目標 > ○...の確立 ○.....	< 2年目到達目標 > ○...の評価 ○.....	< 3年目到達目標 > ○...の試作 ○.....		
研究開発項目 2 の確立	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の構築 【担当】...会社 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の評価 【担当】...会社 </div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 【内容】...の試験 【担当】...会社 </div>	※研究期間全体をとおしての最終目標を記入してください。
< 1年目到達目標 > ○...の確立 ○.....	< 2年目到達目標 > ○...の評価 ○.....	< 3年目到達目標 > ○...の試作 ○.....		

10 事業化計画

※「事業化研究型」は最新かつ具体的な情報を記入してください。

※「実用化研究型」は、できるだけ具体的な情報を記入してください。

※ 必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かり易く記入してください。

(1) 事業化を行う製品やサービス等の概要
(2) 市場規模・売上の見通し
(3) 競合先・競合品
(4) 事業化のスケジュール及び体制
(5) 事業化にあたって想定される課題・リスク

11 経費明細表

<経費明細総括表> ※当該年度分を記入してください。

(単位：円)

申請者名	A	B	B×補助率
	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 (税抜)
代表申請機関名			
共同申請機関名			
合 計			
(千円未満の端数切り捨て)			

※申請機関毎の経費明細表の合計と一致するように記入してください。

※網掛け欄は1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記入してください。

※補助対象経費及び補助金交付申請額は税抜き額を記入してください。補助金交付要綱第6条第2項ただし書の規定による交付の申請をする場合は、理由書(任意様式)を添えた上でB、B×補助率欄に税込み額を記入することができます。ただし、その場合でも、補助金交付要綱第12条第2項及び第3項の規定が除外されるものではありません。

※補助対象経費及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

<経費明細表> ※当該年度分を、申請機関毎に作成してください。

(代表申請機関名：)

(単位：円)

経費区分	種別	A	B	B×補助率	積算基礎 (A. 税込)
		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 (税抜)	
機械装置費	機械装置費				
	減価償却費				
	小計①				
労務費	直接人件費				
	小計②				
事業費	謝金				
	旅費				
	原材料費				
	外注加工費				
	特許等関連経費				
	委託費				
	その他諸経費				
	小計③				
小計④ (小計①+②+③)					
その他	一般管理費 (小計④ ×10%以内)				
合計 (小計④+一般管理費)					

※補助金交付要綱別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。表中の行数や高さ等は必要に応じて変更してください。

※補助対象経費及び補助金交付申請額は税抜き額を記入してください。補助金交付要綱第6条第2項ただし書の規定による交付の申請をする場合は、理由書(任意様式)を添えた上でB、B×補助率欄に税込み額を記入することができます。ただし、その場合でも、補助金交付要綱第12条第2項及び第3項の規定が除外されるものではありません。

※「積算基礎」は、「A 補助事業に要する経費(税込)」について単価や数量等の経費の内訳を記入してください。

※補助対象経費及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

※事業費に軽減税率に該当するものがある場合、積算基礎に税率が分かるように記入してください。

(共同申請機関名：)

(単位：円)

経費区分	種別	A	B	B×補助率	積算基礎 (A. 税込)
		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 (税抜)	
機械装置費	機械装置費				
	減価償却費				
	小計①				
労務費	直接人件費				
	小計②				
事業費	謝金				
	旅費				
	原材料費				
	外注加工費				
	特許等関連経費				
	委託費				
	その他諸経費				
小計③					
小計④ (小計①+②+③)					
その他	一般管理費 (小計④ ×10%以内)				
合計 (小計④+一般管理費)					

※補助金交付要綱別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。表中の行数や高さ等は必要に応じて変更してください。

※補助対象経費及び補助金交付申請額は税抜き額を記入してください。補助金交付要綱第6条第2項ただし書の規定による交付の申請をする場合は、理由書(任意様式)を添えた上でB、B×補助率欄に税込み額を記入することができます。ただし、その場合でも、補助金交付要綱第12条第2項及び第3項の規定が除外されるものではありません。

※「積算基礎」は、「A 補助事業に要する経費(税込)」について単価や数量等の経費の内訳を記入してください。

※補助対象経費及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

※事業費に軽減税率に該当するものがある場合、積算基礎に税率が分かるように記入してください。

12 資金調達内訳 ※当該年度分を、申請機関毎に作成してください。

(代表申請機関名：)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

<補助金相当額の手当方法>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(共同申請機関名：)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

<補助金相当額の手当方法>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

※補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となりますので、事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する方法を示してください。

※各機関の補助金欄の合計額が「11経費明細表」<経費明細総括表>中の補助金交付申請額(1,000円未満の端数切り捨て)と一致するようにしてください。

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
交付決定通知書

様

年 月 日付で申請のありました上記補助金については、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第7条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので通知します。

年 月 日

高知県知事

記

補助金交付決定額 金 _____ 円

補助対象期間 _____ 年 月 日 から _____ 年 月 日

共同申請機関名 _____

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
計画変更承認申請書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知のありました補助事業の計画（事業内容・経費明細）を下記のとおり変更したいので、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第10条第1項の規定により申請します。

記

1 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。

2 共同申請機関名

3 変更の理由及び内容

※変更の理由及び内容は詳細に記入してください。

4 変更により見込まれる効果

5 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額
別紙（新旧対比表）及び参考資料のとおり

※参考資料として見積書等を添付してください。

※必要に応じて変更後の補助事業計画書（第1号様式の別紙1）も提出してください。

第3号様式の別紙（新旧対比表）

(1) 補助事業計画変更経費明細

<経費明細総括表>

(単位：円)

申請者名	変更前（交付決定額）			変更後		
	A	B	B×補助率	A	B	B×補助率
	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付決定額 (税抜)	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 (税抜)
代表申請機関名						
共同申請機関名						
合計						
(千円未満の端数切り捨て)						

※網掛け欄は1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記入してください。

補助対象経費、補助金交付決定額及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

<経費区分明細表>

経費区分	変更前（交付決定額）			変更後		
	代表申請機関名	共同申請機関名	合計	代表申請機関名	共同申請機関名	合計
機械装置費						
労務費						
事業費						
その他						

※経費明細表の交付決定額の経費区分ごとの小計を記入してください。

<経費明細表> ※申請機関毎に作成してください。

(代表申請機関名：)

(単位：円)

経費 区分	種別	変更前（交付決定額）			変更後			積算基礎 (A. 税込)
		A	B	B×補助率	A	B	B×補助率	
		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 決定額 (税抜)	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 (税抜)	
機械 装置費	機械装置費							
	減価償却費							
小計①								
労務費	直接人件費							
小計②								
事業費	謝金							
	旅費							
	原材料費							
	外注加工費							
	特許等関連経費							
	委託費							
その他諸経費								
小計③								
小計④(小計①+②+③)								
その他	一般管理費(小 計④×10%以内)							
合計(小計④+一般管理費)								

(注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。

2 経費内訳、見積書等必要な資料は別途添えてください。

3 補助対象経費、補助金交付決定額及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

(共同申請機関名：)

(単位：円)

経費 区分	種別	変更前 (交付決定額)			変更後			積算基礎 (A. 税込)
		A	B	B×補助率	A	B	B×補助率	
		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 決定額 (税抜)	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 (税抜)	
機械 装置費	機械装置費							
	減価償却費							
小計①								
労務費	直接人件費							
小計②								
事業費	謝金							
	旅費							
	原材料費							
	外注加工費							
	特許等関連経費							
	委託費							
	その他諸経費							
小計③								
小計④(小計①+②+③)								
その他	一般管理費 (小 計④×10%以内)							
合計(小計④+一般管理費)								

- (注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。
2 経費内訳等必要な資料は別途添えてください。
3 民間企業等は一般管理費の計上は認められません。
4 補助対象経費、補助金交付決定額及び補助金交付申請額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

(2) 資金調達内訳

(代表申請機関名：

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

)

<補助金相当額の手当方法>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(共同申請機関名：

<事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

)

<補助金相当額の手当方法>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金の 調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る
補助事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました補助事業を
下記のとおり中止（廃止）したいので、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第10条
第2項の規定により申請します。

記

- 1 事業計画名
※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。
- 2 中止（廃止）の理由
※中止（廃止）の理由は詳細に記入してください。
- 3 中止の期間
年 月 日 ～ 年 月 日

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）
※事業体で申請をする場合は連名

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る
補助事業承継承認申請書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました補助事業を
下記のとおり他に承継させたいので、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第10条第
3項の規定により申請します。

記

- 1 事業計画名
※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。
- 2 承継の内容
- 3 承継の理由
- 4 承継者の氏名及び住所
- 5 承継に伴い補助事業の実施体制、内容等で変更する事項
- 6 添付資料
 - (1) 承継に関する当事者の契約書案の写し
 - (2) 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（申請者の概要書及びパンフレット等）
 - (3) 承継者の誓約書兼同意書（別紙）
 - (4) 承継者の登記事項証明書
 - (5) 承継者の決算関係書類（直近2年分）
 - (6) 承継者の県税納税証明書

誓約書兼同意書

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名） 印

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました 年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る下記の補助事業の承継に関し、被承継者が高知県に対して有する一切の権利義務を 年 月 日付で承継し、当該補助事業を責任を持って続行し、その成果の事業化に努めることを誓約します。

また、当該補助金の継承に当たり、高知県に対する下記の税外未収金債務の滞納がないことについて誓約し、このことについて、県の補助事業所管課が関係各課に対して照会すること（関係各課への個人情報提供及び滞納の有無に関する情報の共有）に同意します。誓約の内容に偽りがあった場合は、継承の取消し及びこれに伴う補助金の返還に異議なく応じます。

<対象となる税外未収金債務>

- ・ 中小企業高度化資金貸付金、産業パワーアップ融資及び中小企業設備近代化資金貸付金償還金
- ・ 農業改良資金貸付金償還金
- ・ 林業・木材産業改善資金貸付金償還金
- ・ 沿岸漁業改善資金貸付金償還金

記

- 1 事業計画名
※補金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。
- 2 承継の内容
- 3 承継の理由
- 4 被承継者の氏名及び住所

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
計画変更等承認（不承認）通知書

年 月 日付けで承認申請のありました補助事業の計画変更（中止・廃止）については、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第10条第4項の規定により、これを承認（不承認）することとしましたので通知します。

年 月 日

高知県知事

記

既交付決定額（A）	金	円
変更交付決定額（B）	金	円
差額（B）－（A）	金	円

年 月 日

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
遂行状況報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました補助事業の
遂行状況について、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第11条第1項及び第2項の
規定により下記のとおり報告します。

記

1 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。

2 補助事業の実施状況

※交付申請時の研究開発項目毎に具体的に記述してください。また、当初のスケジュールに対して遅延しているか
否かについて記述してください。遅延している場合は、その理由を記述してください。

※別紙を添えることも可とします。

3 事業化の見通し

※実施状況によって交付申請時の事業化の見通しに変更が生じている場合は、変更後の事業化の見通しについて具
体的に記述してください。

4 経費の支出状況

別紙1のとおり

5 ロードマップ

別紙2のとおり

第5号様式の別紙1

経費支出明細表

(1) 支払済

<支払済(総括)>

(単位:円)

申請者名	補助金 交付決定額	A	B	B×補助率
		補助事業に要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
代表申請機関名				
共同申請機関名				
合計				
(千円未満の端数切り捨て)				

※網掛け欄は1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記入してください。

※補助対象経費及び補助金額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

<支払済(各機関)>

(代表申請機関名:)

(単位:円)

経費 区分	種別	補助金 交付決定額	A	B	B×補助率	積算基礎 (A, 税込)
			補助事業に要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)	
機械 装置費	機械装置費					
	減価償却費					
	小計①					
労務費	直接人件費					
	小計②					
事業費	謝金					
	旅費					
	原材料費					
	外注加工費					
	特許等関連経費					
	委託費					
	その他諸経費					
小計③						
小計④ (小計①+②+③)						
その他	一般管理費 (小計④×10%以内)					
合計 (小計④+一般管理費)						

(注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。

(2) 支払予定

<支払予定(総括)>

(単位:円)

申請者名	補助金 交付決定額	A	B	B×補助率
		補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
代表申請機関名				
共同申請機関名				
合計				
(千円未満の端数切り捨て)				

※網掛け欄は1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記入してください。

※補助対象経費及び補助金額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

<支払予定(各機関)>

(代表申請機関名:)

(単位:円)

経費 区分	種別	補助金 交付決定額	A	B	B×補助率	積算基礎 (A.税込)
			補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)	
機械 装置費	機械装置費					
	減価償却費					
	小計①					
労務費	直接人件費					
	小計②					
事業費	謝金					
	旅費					
	原材料費					
	外注加工費					
	特許等関連経費					
	委託費					
	その他諸経費					
小計③						
小計④ (小計①+②+③)						
その他	一般管理費 (小計④×10%以内)					
合計 (小計④+一般管理費)						

(注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。

2 「積算基礎」欄は、「補助事業に要する経費(税込)」について単価や数量等の経費の内訳を明確に記入してください。

3 補助対象経費及び補助金額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

(共同申請機関名：)

(単位：円)

経費区分	種別	補助金 交付決定額	A	B	B×補助率	積算基礎 (A. 税込)
			補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (税抜)	
機械 装置費	機械装置費					
	減価償却費					
	小計①					
労務費	直接人件費					
	小計②					
事業費	謝金					
	旅費					
	原材料費					
	外注加工費					
	特許等関連経費					
	委託費					
	その他諸経費					
小計③						
小計④ (小計①+②+③)						
その他	一般管理費 (小計④×10%以内)					
合計 (小計④+一般管理費)						

- (注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。
- 2 「積算基礎」欄は、「補助事業に要する経費(税込)」について単価や数量等の経費の内訳を明確に記入してください。
- 3 補助対象経費及び補助金額における(税抜)表示は、税込み額を記入する場合は(税込)に変更してください。

第5号様式の別紙2

ロードマップ

※「事業化研究型」は3年目欄を削除してください。

※研究開発項目単位で、交付申請時のロードマップと実績を対比してください。計画と実績との違いが分かるよう書き方を工夫してください。

※必要に応じて、高さの変更やページの追加をしてください。

※【実績を踏まえた変更計画】欄は、当初計画から実績を踏まえたものに変更してください。

研究開発項目	1年目	2年目	3年目	最終目標
研究開発項目1 の開発	当初計画			※研究期間全体をとおしての最終目標を記入してください。
	< 1年目到達目標 > ○ の確立 ○	< 2年目到達目標 > ○ の評価 ○	< 3年目到達目標 > ○ の試作 ○	
実績を踏まえた変更計画	実績を踏まえた変更計画			※これまでの実績を踏まえた最終目標を記入してください。
	< 1年目到達目標 (実績) > ※実績を踏まえて記入してください。既に目標に到達した項目がある場合、その内容を記入してください。 ※2、3年目の場合、実績を記入してください。「到達目標」を「実績」にしてください。	< 2年目到達目標 (実績) > ※実績を踏まえて記入してください。既に目標に到達した項目がある場合、その内容を記入してください。 ※3年目の場合、実績を記入してください。「到達目標」を「実績」にしてください。	< 3年目到達目標 > ※実績を踏まえて記入してください。既に目標に到達した項目がある場合、その内容を記入してください。	

年 月 日

高知県知事 様

代表申請機関 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
実績報告書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました補助事業を完了（廃止・中止）したので、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第12条第1項の規定により、下記のとおり実績を報告します。

記

1 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。

2 共同申請機関名

3 補助金交付決定額等

- | | |
|----------------|------------|
| (1) 補助金交付決定額 | 円（税抜） |
| (2) 補助事業に要した経費 | 円（税込） |
| (3) 補助対象経費 | 円（税抜・一部税込） |
| (4) 補助金額 | 円（税抜・一部税込） |

※不要な文字は削除してください。

4 補助事業実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日

5 事業の実績報告

別紙のとおり

6 添付書類

- (1) 交付要綱第15条に規定する取得財産等管理台帳（別記第10号様式）
- (2) 高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金実施要領第4号様式及び第5号様式の経費区分別明細書及びその添付書類
- (3) (2) の他、写真等実績報告書の参考となる書類

※(1)(3)については該当する書類があれば添付してください。

第6号様式の別紙

1 補助事業費内訳

(1) 経費支出明細

<経費明細総括表>

(単位：円)

申請者名	予算額（交付決定額又は変更申請額）			実績額		
	A	B	B×補助率	A	B	B×補助率
	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 決定額 (税抜)	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
代表申請機関名						
共同申請機関名						
合計						
(千円未満の端数切り捨て)						

※網掛け欄は1,000円未満の端数を切り捨てた金額を記入してください。

※補助対象経費、補助金交付決定額及び補助金額における（税抜）表示は、税込み額を記入する場合は（税込）に変更してください。

<経費明細表>

(代表申請機関名：)

(単位：円)

経費 区分	種別	予算額（交付決定額又は変更申請額）			実績額		
		A	B	B×補助率	A	B	B×補助率
		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 決定額 (税抜)	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)	補助金額 (税抜)
機械 装置費	機械装置費						
	減価償却費						
小計①							
労務費	直接人件費						
小計②							
事業費	謝金						
	旅費						
	原材料費						
	外注加工費						
	特許等関連経費						
	委託費						
その他諸経費							
小計③							
小計④(小計①+②+③)							
その他	一般管理費(小 計④×10%以内)						
合計(小計④+一般管理費)							

(注) 1 別表第1に定める経費区分、種別に応じて記入してください。また、経費区分ごとに小計を記入してください。

(2) 資金調達内訳

(代表申請機関名：)

区 分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

(共同申請機関名：)

区 分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金 (税込)		
補助金 (税抜)		
借入金 (税込)		
その他 (税込)		
合計額 (税込)		

※補助金額における (税抜) 表示は、税込み額を記入する場合は (税込) に変更してください。

2 補助事業の内容及び成果等

(1) 研究発表

※当該年度に研究成果の全部又は一部を学会誌等に発表したものについて記入してください。

	発表題目	発表先名称 (学会、論文、 雑誌名等)	発表日 (年月日)	発表者所属	発表者役職	発表者名
1						
2						

(2) 知的財産権の出願・取得状況

※この研究によって得られた成果を記入してください。

種 類	出 願 日	出願番号	出 願 人	審査請求日	登録番号	技術内容

- (注) 1 種類欄には、特許権・実用新案権・意匠権・著作権(著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権P」とする。)等の種類を記入してください。
2 外国特許の場合は、種類の先頭に出願国(PCTルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。)を記入してください。
3 備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称、住所及び電話)及び条件(契約日、契約期間及び金額等)を具体的に記入してください。

(3) 研究成果

a) 研究開発の概要

※実施した研究の概要とその結果を交付申請時の研究開発項目毎に記入してください。

b) 研究開発によって明らかになった課題

※a)の内容を受けて、明らかになった課題を記入してください。

c) 事業化の状況

※事業化に繋がっていればその状況を、事業化前であれば事業化に至るまでの計画や見込みを記入してください。

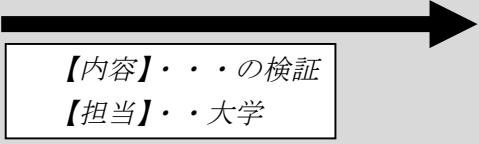
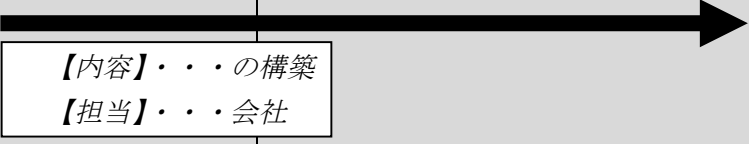
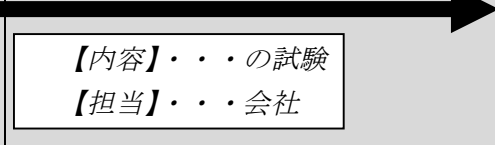
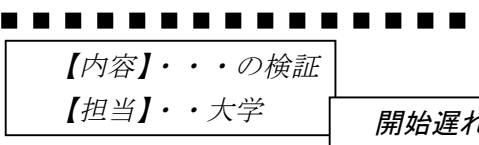
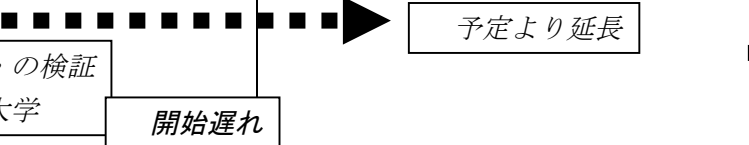
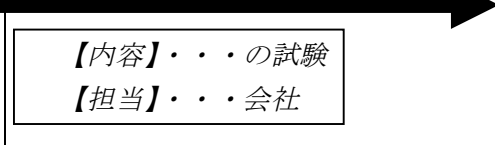
3 ロードマップ（実績）

※「事業化研究型」は3年目欄を削除してください。

※研究開発項目単位で、交付申請時のロードマップと実績を対比してください。計画と実績との違いが分かるよう書き方を工夫してください。

※必要に応じて、高さの変更やページの追加をしてください。

※【実績と変更計画】欄は、これまでの実績を踏まえた次年以降の変更を反映させてください。研究開発項目ごとに適宜行を追加してください。

研究開発項目	1年目	2年目	3年目	最終目標
研究開発 項目1 の開発	当初計画 			※研究期間全体をとおしての最終目標を記入してください。
	< 1年目到達目標 > <input type="checkbox"/>の確立 <input type="checkbox"/>	< 2年目到達目標 > <input type="checkbox"/>の評価 <input type="checkbox"/>	< 3年目到達目標 > <input type="checkbox"/>の試作 <input type="checkbox"/>	
実績と変更計画				※これまでの実績を踏まえた最終目標を記入してください。
	< 1年目実績 > ※実績を記入してください。	< 2年目到達目標（実績） > ※1年目の場合は、1年目の実績を踏まえた2年目の到達目標を記入してください。 ※2年目の場合は、実績を記入してください。「到達目標」を「実績」にしてください。	< 3年目到達目標（実績） > ※1、2年目の場合は、1、2年目の実績を踏まえた3年目の到達目標を記入してください。 ※3年目の場合は、実績を記入してください。「到達目標」を「実績」にしてください。	

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る
消費税仕入控除税額等報告書

高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第12条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。

2 補助金額

3 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（A）

4 消費税及び地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（B）

5 補助金返還相当額（B）－（A）

（注）1 別紙として積算の内訳を添えてください。

2 課税事業者であっても、単純に補助金の10%相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額による減額等の対象額ではありません。

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金
確定通知書

年 月 日付けで報告のありました補助事業については、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、下記のとおり確定しましたので通知します。

年 月 日

高知県知事

記

1 事業計画名

2 確定内容

補助金交付決定額	円（税抜）
補助事業に要した経費	円（税込）
補助金確定額	円（税抜・一部税込）
精算額	円（税抜・一部税込）

※不要な文字は削除してください。

第9号様式（第15条関係）

補助事業者名：

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る取得財産等管理台帳

（取得財産等明細書）

財産種別	財産名	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	耐用年数 （処分制限期間）	備考
機械装置								
無体財産権（知的財産権等を他社から取得した場合）								
試作開発の成果（試作品等）※効用の増加を含む。								

- （注）
- 1 対象となる取得財産等は、第15条に定める財産とします。
 - 2 試作開発の成果（試作品等）を無償譲渡・無償貸与・無償供与した場合は、その試作品等ごとに、保管場所欄に譲渡・貸与・供与先を記入し、備考欄に無償譲渡、無償貸与、無償供与のいずれかとその日付を記入してください。
 - 3 効用の増加とは、本事業の成果（試作品等）を製作するに当たり使用した補助対象物件について、構成要素として利用した原材料費、機械装置費、外注加工費、委託費等の購入価格の合計（機械装置費だけではありません）が10万円（税込）以上となる場合のことです。
 - 4 高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金実施要領第9条第1項第1号に定める内容が確認できる写真を添付してください。

年 月 日

※処分希望日より前の日付を記載

高知県知事 様

申請者 住所（郵便番号及び本社所在地）
名称
代表者（役職及び氏名）

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る
財産処分承認申請書

年 月 日付け高知県指令 第 号で補助金の交付の決定通知がありました補助事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第16条第1項の規定により、申請します。

記

1 事業計画名

※補助金交付申請書と同じ事業計画名を記入してください。

2 取得財産の品目及び取得年月日

品 目 :

取得年月日 : 年 月 日

3 取得価格及び時価

取得価格 円（税抜）

※補助金で購入した処分する機械・設備の金額を記入してください。

時 価 円（税抜）

※残存簿価相当額（又は収益額、鑑定額）を記入してください。

4 処分の方法

5 処分の理由

高知県知事 様

住所（郵便番号及び本社所在地）

名称

代表者（役職及び氏名）

※代表申請機関にて取りまとめて提出ではなく、補助事業者毎に作成して提出してください。

年度高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金に係る
実施状況報告書

事業計画名（ ）

当該補助事業に関し、年度の事業化状況について、高知県産学官連携産業創出支援事業費補助金交付要綱第19条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 現在の取組状況（大学等は記入不要）

項目	補助金交付申請時	現在												
資本金	万円	万円												
従業員	人	人												
<内訳>	<table border="0"> <tr><td>正社員</td><td>人</td></tr> <tr><td>パート</td><td>人</td></tr> <tr><td>(役員</td><td>人)</td></tr> </table>	正社員	人	パート	人	(役員	人)	<table border="0"> <tr><td>正社員</td><td>人</td></tr> <tr><td>パート</td><td>人</td></tr> <tr><td>(役員</td><td>人)</td></tr> </table>	正社員	人	パート	人	(役員	人)
正社員	人													
パート	人													
(役員	人)													
正社員	人													
パート	人													
(役員	人)													
売上高	万円	万円												
うち、補助事業に係る売上高	万円	万円												

2 知的財産権等の取得状況等報告（該当がある場合記入）

(1) 件数

※交付決定から報告対象年度終了時点までに出願中・取得済みの全件数を記入

① 出願中 件

② 取得済み 件

(2) 内容 ※(1)の件数ごとに記入してください。必要に応じて行を追加してください。

種類	出願日	出願番号	出願人	審査請求日	登録番号	技術内容

(注) 1 種類欄には、特許権・実用新案権・意匠権・著作権（著作権のうちプログラム著作権の場合は「著作権Pとする。）等の種類を記入してください。

2 外国特許の場合は、種類の先頭に出願国（PCTルールに準拠したアルファベット2文字の国名表記とする。）を記入してください。

3 備考欄には、知的財産権等の取得に係る最新状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先（名称、住所及び電話）及び条件（契約日、契約期間及び金額等）を具体的に記入してください。

3 成果の発表の状況の報告（該当がある場合記入）

※交付決定から報告対象年度終了時点までの実績全件を記入してください。

※必要に応じて行を追加してください。

	発表題目	発表先名称 (学会、論文、雑誌名等)	発表日 (年月日)	発表者所属	発表者役職	発表者名
1						
2						

4 取得財産の管理状況

※第10号様式取得財産等管理台帳（実績報告後に保管場所等の変化があれば更新したもの）を添付してください。
別添取得財産管理台帳のとおり（該当がなければ、該当なしと記入してください。）

5 実施状況報告

補助事業の実施成果の事業化（有・無）

① 継続の状況

※「無」を選択した事業者は、研究の進捗状況を事業化の見通しを含めて記入してください。

※「有」を選択した事業者は、事業化の状況を記入した上で、事業化したことが分かる資料を提出してください。

事業化後に継続している研究があれば、その内容も記入してください。

② 事業化の状況

※「有」を選択した事業者は、以下のいずれかに☑を付してください。

- 第1段階： 製品の販売活動に関する宣伝等を行っている
- 第2段階： 注文（契約）が取れている
- 第3段階： 製品が1つ以上販売されている
- 第4段階： 継続的に販売実績はあるが利益は上がっていない
- 第5段階： 継続的に販売実績があり利益が上がっている

③ 収益状況の確認（上記で第3、4、5段階を選択した場合、別紙の収益状況確認票を提出してください）

第12号様式の別紙

<収益状況確認票>

補助事業に要した経費 (A)	補助金確定額 (B)	補助事業に係る本年度売上額 (C)	補助事業に係る本年度収益額 (D)	控除額 (E)	本年度までの補助事業に係る支出額 (F)	基準納付額 (G)	前年度までの補助事業に係る高知県への累積納付額 (H)	本年度納付額 (I)

(B) 補助金確定額：本事業にて交付を受けた補助金額を記入してください。

(D) 補助対象事業に係る本年度収益額：

補助事業の実施の結果の事業化、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額（補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度は、当該会計年度以前の収入額を加算した額とします。）から総収入を得るために要した額を差し引いた額の合計額を記入してください。

(E) 控除額：(A)の内、補助事業者が自己負担によって支出した額の5分の1を記入してください。

(F) 本年度までの補助事業に係る支出額：

本年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての補助金及び自己負担金を記入してください。（補助事業終了後に発生した経費を含む。）

(G) 基準納付額： $(D) - (E) \times (B) \div (F)$

(H) 前年度までの補助事業に係る高知県への累積納付額：

前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額を記入してください。

(I) 本年度納付額

(G)+(H)が(B)を超えない場合は (G) の金額を記入してください。(G)+(H)が(B)を超える場合は、(B)-(H)の残額を記入してください。

次に掲げる事項に該当する場合は、次の表に従って記入し、「補助事業に係る本年度収益額」を算出してください。

- ・補助事業の成果に基づく試作品又は製品の販売又は譲渡があった場合
- ・補助事業の成果に基づき取得した特許権、実用新案権若しくは意匠権の譲渡又は実施権の設定があった場合

製品の名称 (※1)	販売金額 (※2)	1個当たり原価 (※3)	販売数量 (※4)	販売原価 (※5)	補助事業に係る本年度収益額(※6)

(※1) 知的財産権の譲渡又は実施権の設定及び成果の他への供与を含みます。

(※2) 試作品等の販売による年間の売上額

(※3) 次頁「原価計算書」により算出

(※4) 製品の年間の販売数量

(※5) 次頁「原価計算書」の「総原価」額

(※6) 「販売金額」－「販売原価」で算出

(注) 上記を証明するために、製品の種類ごとにその原価を、次頁に示す「当該事業の原価算出表」を作成して算出するとともに、当該期の損益計算書を添えてください。

<当該事業の原価算出表>

(単位：円)

項 目	当該事業の原価	原価総額	当該事業の原価算出根拠
A 原材料費 ①期首棚卸高 ②当期仕入高 ③期末棚卸高			
④当期原材料費 (①+②-③) 計			
B 外注加工費			
C 労務費 ①基本給 ②諸手当、福利厚生費			
③当期労務費 (①+②) 計			
D 工場経費 ①電力費 ②燃料費 ③修繕費 ④消耗品費 ⑤保険料 ⑥減価償却費 ⑦その他の経費			
⑧工場経費 (①~⑦) 計			
E 当期製造費用 (A + B + C + D)			
F 期首仕掛品棚卸高			
G 期末仕掛品棚卸高			
H 当期製品製造原価 ((E + F) - G)			
I 販売費及び一般管理費			
J 総原価 (H + I)			
K 総製造数量		/	
L 一個当たり原価 (J ÷ K)			

(注) 原価算出根拠は具体的に記入してください。