

新旧対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">高知県新事業創出支援事業費補助金交付要綱</p> <p>第1条 略</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 「<u>企業等</u>」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、事業協同組合その他特別の法律の規定により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、医療法（昭和23年法律第205号）の規定に基づき設立された法人並びに社会福祉法（昭和26年法律第45号）の規定に基づき設立された法人をいい、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をいう。）は含まない。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 「<u>コンソーシアム</u>」とは、それぞれの資源を持ち寄り、主体的な役割をもって、連携して補助事業を実施する<u>企業等</u>・大学等の集合体をいう。ただし、単なる受発注の関係にある者を除く。</p> <p>(補助金交付の目的)</p> <p>第3条 県では、<u>企業等が行う新事業展開に向けた市場調査及び実現可能性調査等、新製品や新サービスの事業化のための実証実験及び製品開発等に係る取組を支援することで、県内における新事業の創出を図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。</u></p>	<p style="text-align: center;">高知県新事業創出支援事業費補助金交付要綱</p> <p>第1条 略</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 「<u>民間企業等</u>」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、事業協同組合その他特別の法律の規定により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、医療法（昭和23年法律第205号）の規定に基づき設立された法人並びに社会福祉法（昭和26年法律第45号）の規定に基づき設立された法人をいい、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をいう。）は含まない。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 「<u>コンソーシアム</u>」とは、それぞれの資源を持ち寄り、主体的な役割をもって、連携して補助事業を実施する<u>民間企業等</u>・大学等の集合体をいう。ただし、単なる受発注の関係にある者を除く。</p> <p>(補助金交付の目的)</p> <p>第3条 県では、<u>革新的なアイデアを用いた、新製品や新サービスの事業化のための実証実験（現場で運用等を行い、その結果を検証して技術の高度化や使用環境に応じて改修等を行い、社会実装を目指すもの。）及び製品開発等に係る取組を支援することで、本県における地域課題の解決や産業振興に資する新事業の創出を図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</u></p>

新	旧
<p>第4条～第10条 略</p> <p>(状況報告)</p> <p>第11条 複数年度にまたがる事業を行う補助事業者は、当該年度の3月末の状況を翌年度の4月末日までに補助事業の遂行及び収支状況について、別記第8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>2 補助事業者は、前項の規定によるほか、知事から要求があったときは、速やかに別記第<u>8</u>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>(実績報告等)</p> <p>第12条 補助事業者は、<u>別表第1の事業区分のうち新事業チャレンジ支援については、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補助事業の完了した日以降の最初の2月20日のいずれか早い日までに、別表第1の事業区分のうち実証等支援及び製品開発支援については、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補助事業の完了した日以降の最初の3月31日のいずれか早い日までに、別記第9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。</u></p> <p>2～3 略</p> <p>第13条～第15条 略</p> <p>(補助金の交付の決定の取消し)</p> <p>第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれか又は別表第3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</p>	<p>について、予算の範囲内で補助金を交付する。</p> <p>第4条～第10条 略</p> <p>(状況報告)</p> <p>第11条 複数年度にまたがる事業を行う補助事業者は、当該年度の3月末の状況を翌年度の4月末日までに補助事業の遂行及び収支状況について、別記第8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>2 補助事業者は、前項の規定によるほか、知事から要求があったときは、速やかに別記第<u>7</u>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>(実績報告等)</p> <p>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補助事業の完了した日以降の最初の3月31日のいずれか早い日までに、別記第9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。</p> <p>2～3 略</p> <p>第13条～第15条 略</p> <p>(補助金の交付の決定の取消し)</p> <p>第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれか又は別表第3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</p>

新	旧
<p>の決定の全部又は一部を取り消すことができる。</p> <p>(1) ～ (4) 略</p> <p>(5) <u>県外企業等</u> (県内企業等が幹事者であるコンソーシアムの構成員である場合を除く。) について、補助事業終了後2年以内に県内に事業所(本社、支社又は研究拠点等)を設置できなかつたとき。ただし、特別の事情がある場合で、知事がやむを得ないと認めるときを除く。</p> <p>第17条～第22条 略</p> <p><u>(県内発注)</u></p> <p>第23条 <u>補助事業者は、補助事業の実施において県が定める「公共調達による地消地産推進戦略」に沿った県内発注に努めるものとする。</u></p> <p>(委任)</p> <p>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。</p> <p>附則</p> <p>1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。</p> <p>2 この要綱は、令和<u>11</u>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14条から第21条までの規定は、同日以降もなおその効力を有する。</p> <p>附則</p> <p>1 この要綱は、令和7年9月17日から施行する。</p> <p><u>附則</u></p> <p><u>1 この要綱は、令和8年4月14日から施行する。</u></p>	<p>の決定の全部又は一部を取り消すことができる。</p> <p>(1) ～ (4) 略</p> <p>(5) <u>県外民間企業等</u> (県内民間企業等が幹事者であるコンソーシアムの構成員である場合を除く。) について、補助事業終了後2年以内に県内に事業所(本社、支社又は研究拠点等)を設置できなかつたとき。ただし、特別の事情がある場合で、知事がやむを得ないと認めるときを除く。</p> <p>第17条～第22条 略</p> <p><u>新設</u></p> <p>(委任)</p> <p>第23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。</p> <p>附則</p> <p>1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。</p> <p>2 この要綱は、令和<u>10</u>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14条から第21条までの規定は、同日以降もなおその効力を有する。</p> <p>附則</p> <p>1 この要綱は、令和7年9月17日から施行する。</p>

新

旧

別表第1（第4条、第12条関係）補助対象

事業区分	補助事業者	補助要件		補助対象期間	補助率	補助限度額	事業内容
		体制等に関する要件	売上計画に関する要件				
新事業 チャレンジ 支援	県内企業 等			交付決定の日 から当該交付 決定の日が属 する年度の2 月20 日まで	2 分の 1 以 内	上限 50万 円、 下限 10万 円	自社の既存 の事業とは 異なる新た な事業展開 （新製品・ 新サービスの 開発、新 市場・新分 野への進出 等）を目的 として行う 市場調査及 び実現可能 性調査等

別表第1（第4条関係）補助対象

補助対象事業	イノベーション・新事業の創出を目的として行う、革新的なアイデアを用いた、新製品・サービスの事業化のための実証実験（現場で運用等を行い、その結果を検証して技術の高度化や使用環境に応じて改修等を行い、社会実装を目指すもの。）及び製品開発等に係る取組
補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内外民間企業等 ・ 県内民間企業等と、<u>県外民間企業</u>等又は県内外大学等の2者以上によるコンソーシアム （注）コンソーシアムの場合、コンソーシアム協定を締結すること。

新						旧	
実証等 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>県内外企業等</u> ・ <u>県内企業等</u> ・ <u>県外企業等</u> 又は <u>県内外</u> 大学等の <u>2 者以上</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>コンソーシアムを構成する場合、コンソーシアムを構成する組織（以下、「コンソーシアム構成員」という。）の中から幹事者を決定すること。</u> ・ <u>補助事業者において、本県に事業所のない企業等（以下、「<u>県外企業等</u>」という。）が単独の場合又は <u>県内企業等</u>がコンソーシアムに含まれる場合であって、<u>県内企業等</u>が幹事者でない場合、<u>県外企業</u></u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定の日から 1 年以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上限 100 万円、下限 50 万円 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>自社の既存の製品・サービスとは異なる新製品・新サービスの開発に向けた実証（試作品の作成を含む）</u> 	補助要件	<p>(1) 体制等に関する要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>コンソーシアムを構成する場合、コンソーシアムを構成する組織（以下、「コンソーシアム構成員」という。）の中から幹事者を決定すること。</u> ・ <u>補助事業者において、本県に事業所のない民間企業等（以下、「<u>県外民間企業等</u>」という。）が単独の場合、又は <u>県内民間企業等</u>がコンソーシアムに含まれる場合であって <u>県内民間企業等</u>が幹事者でない場合、<u>県外民間企業等</u>は、補助事業終了後 2 年以内に高知県内に事業所（本社、支社、研究拠点等）を設置すること。</u> ・ <u>幹事者は、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。</u> ・ <u>幹事者は、当該補助事業の実施に係る事務の一切を担うこと。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、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（平成 23 年 3 月高知県訓令第 1 号）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。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、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。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、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ないこと。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、消費税及び地方消費税を滞納して</u>
							<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>いないこと。</u> ・ <u>補助事業に参画する <u>民間企業等</u>は、県に対する税外未収金債権の滞納がないこと。</u>

新							旧	
製品開発支援	<p>によるコンソーシアム（注）コンソーシアムの場合、コンソーシアム協定を締結すること。</p>	<p>等は、補助事業終了後2年以内に高知県内に事業所（本社、支社、研究拠点等）を設置すること。</p> <p>・幹事者は、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。</p> <p>・幹事者は、当該補助事業の実施に係る事務の一切を担うこと。</p>	<p>補助事業期間終了後5年以内に開発する製品・技術の年間売上が「3,000万円以上」または「総売上高の5%以上」となる計画であること。</p>	<p>交付決定の日から2年以内</p>	<p>上限750万円、下限100万円</p>	<p><u>革新的な技術を活用し、対象とする市場や事業分野で既存の製品・サービスを上回る価値を提供する製品・サービスの開発</u></p>	<p>（2）売上計画に関する要件</p> <p>【製品開発支援】</p> <p>補助事業期間終了後5年以内に開発する製品・技術の年間売上高が「3,000万円以上」または「総売上高の5%以上」となる計画であること。</p>	
							<p>補助対象期間</p>	<p>【実証等支援】 1年以内</p> <p>【製品開発支援】 2年以内</p>
							<p>補助率</p>	<p>2分の1以内</p>
							<p>補助限度額</p>	<p>【実証等支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上限100万円、下限50万円 <p>【製品開発支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上限750万円、下限100万円
							<p>事業内容</p> <p>【実証等支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>アイデアや技術の実現可能性検証のための実証</u> ・ <u>市場調査</u> ・ <u>製品・サービスの運用が成立するのの実証</u> <p>【製品開発支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>革新的な技術やアイデアを用いて、イノベーション・新事業の創出につながる製品・サービス等の開発を行うこと</u> ・ <u>補助事業終了後、1年以内に事業化が見込めるもの</u> 	

新

旧

別表第2（第4条関係）補助対象経費

【新事業チャレンジ支援】

補助 対象 経費	事業 費	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
		旅費	製品開発に直接従事する従業員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
		原材料費	当該補助事業の実施に直接必要な原材料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り。
		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) 補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。
		委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費 (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。 (注) 補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。
		その他諸経費	会議費（会場借料、機材借料、茶菓代等開催経費一式）、借用費（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、保険料、通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、その他知事が特に必要と認められた経費 (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に限り。

別表第2（第4条関係）補助対象経費

【新事業チャレンジ支援】新設

新

【実証等支援】

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(1年以上継続して使用でき、取得価格が50万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)他の事業でも利用できるパソコン、携帯電話、量産用機械等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。
	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
	旅費	製品開発に直接従事する従業員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
	原材料費	当該補助事業の実施に直接必要な原材料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り。
	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)補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。
	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。
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費 (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。 (注)補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。
	その他諸経費	会議費(会場借料、機材借料、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、保険料、通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)、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に限る。

旧

【実証等支援】

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(1年以上継続して使用でき、取得価格が50万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)他の事業でも利用できるパソコン、携帯電話、量産用機械等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。
	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
	旅費	製品開発に直接従事する従業員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
	原材料費	当該補助事業の実施に直接必要な原材料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り。
	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)補助対象経費の2分の1を超えない額を上限とする。
	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。
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費 (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。 (注)補助対象経費の2分の1を超えない額を上限とする。
	その他諸経費	会議費(会場借料、機材借料、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、保険料、通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)、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に限る。

新

旧

【製品開発支援】

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(1年以上継続して使用でき、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)他の事業でも利用できるパソコン、量産用機械等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。	
	労務費	直接人件費 製品開発に直接従事する従業員(補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る)が当該補助事業に直接従事した時間に対する人件費 (注)人件費の上限は、補助対象経費合計額の2分の1とする。	
	事業費	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た専門家への謝礼に要する経費
		旅費	製品開発に直接従事する従業員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た専門家の旅費
		原材料費	当該補助事業の実施に直接必要な原材料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り。
	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)補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。	
	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。	
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費 (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。 (注)補助対象経費合計額の2分の1を超えない額を上限とする。	
その他 諸経費	会議費(会場借料、機材借料、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、保険料、通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)、光熱水費(電気、水道、ガス。専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合のみ計上可。)、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に限る。		

【製品開発支援】

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(1年以上継続して使用でき、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)他の事業でも利用できるパソコン、量産用機械等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。	
	労務費	直接人件費 製品開発に直接従事する従業員(補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る)が当該補助事業に直接従事した時間に対する人件費 (注)人件費の上限は、補助対象経費の2分の1とする。	
	事業費	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た専門家への謝礼に要する経費
		旅費	製品開発に直接従事する従業員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た専門家の旅費
		原材料費	当該補助事業の実施に直接必要な原材料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り。
	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)補助対象経費の2分の1を超えない額を上限とする。	
	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。	
	委託費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費 (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。 (注)補助対象経費の2分の1を超えない額を上限とする。	
その他 諸経費	会議費(会場借料、機材借料、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、保険料、通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)、光熱水費(電気、水道、ガス。専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合のみ計上可。)、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に限る。		

新	旧
<p>別表第3（第6条、第7条、第16条関係） 略</p> <p>別記</p> <p>第1号様式（第5条関係）</p> <p>本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業名</u> ※別紙「補助事業計画書」と一致させてください。</p> <p>2 <u>申請区分</u> ※該当するもの以外は削除してください。 <u>新事業チャレンジ支援</u> ・ 実証等支援 ・ 製品開発支援</p> <p>3～5 略</p> <p>6 添付書類※</p> <p>(1) <u>補助事業計画書</u> ※該当するもの以外は削除してください。 <u>新事業チャレンジ支援：別紙1</u> <u>実証等支援：別紙2</u> <u>製品開発支援：別紙3</u></p> <p>(2)～(8) ※(1)～※(5) 略</p> <p>※(6)については、高知県内の営業所や事業所の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。</p> <p>※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</p> <p>※2：法人代表者のマイナンバーカード、運転免許証の写し等</p> <p>(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)。</p>	<p>別表第3（第6条、第7条、第16条関係） 略</p> <p>別記</p> <p>第1号様式（第5条関係）</p> <p>本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業計画名</u> ※別紙「補助事業計画書」と一致させてください。</p> <p>2 <u>申請区分</u> 実証等支援 ・ 製品開発支援</p> <p>3～5 略</p> <p>6 添付書類※</p> <p>(1) <u>補助事業計画書(別紙1)</u></p> <p>(2)～(8) ※(1)～※(5) 略</p> <p>※(6)については、高知県内の営業所や事業所の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。</p> <p>※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</p> <p>※2：法人代表者のマイナンバーカード、<u>運転免許証、健康保険証</u>の写し等</p> <p>(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)。<u>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</u>ください。</p>

新

旧

第1号様式の別紙1（新事業チャレンジ支援）

新設

補助事業計画書

1 申請者

※採択された場合、申請者名は公表します。

①申請者名：		
②資本金(出資金)： 千円		
③設立日 ： 年 月 日		
④ 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)
⑤主たる業種（日本標準産業分類 中分類）：		
⑥主要製造品名： ※サービスも含まれます。		
⑦経営状況（直近2期分） (単位：千円)		
	年度（ 年 月決算）	年度（ 年
売上高		
経常利益		
当期利益		
経営状況についての説明：		

新

旧

2 事業責任者

氏名（フリガナ）			
所属部署・役職			
Tel		E-mail	

3 事業の概要 ※事業名、概要は公表します。

(1) 事業名	
(2) 目指す新事業の概要	※目指す新事業の方向性等を踏まえた内容について、公表を前提として簡潔に400字程度でまとめてください。

4 事業の内容

※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かりやすく記入してください。

(1) 目指す新事業の背景・目的	※新事業に取り組む必要性や目的のほか、解決したい課題や、応えたい顧客ニーズ等を具体的に記載してください。
------------------	--

新		旧
(2) 補助事業 において実施 する取組内容	※補助事業で取り組む内容を具体的に記載してください。	
(3) 目指す新 事業の新規性	※自社の既存の事業とは異なる新たな事業展開（新製品・新サービスの開発、 新市場・新分野への進出等）における、具体的な新規性（技術、ビジネスモ デル、市場等）、また、ターゲットとする市場や競合との差別化等について、 具体的に記載してください。	
(4) 目指す新 事業により期 待される効果 効果	※目指す新事業が自社の付加価値向上（競争力強化、収益向上等）につな がるものか等、期待される効果を具体的に記載してください。	
(5) 高知県へ の貢献度（産業 波及効果につ いて、記載し てください） 振興にどうつ ながるか等	※本県における産業振興（若者等の雇用創出、所得向上、地域産業との連携、 サプライチェーンへの貢献、地域ブランドの向上、地域課題の解決等）への 波及効果について、記載してください。	

新

旧

6 経費明細表

(単位:円)

経費区分	種別	A	B	B×補助率	積算基礎 (税込)
		補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	
		(税込)	(税抜)	(税抜)	
事業費	謝金				
	旅費				
	原材料費				
	外注費				
	委託費				
	その他諸経費				
合計					
(1,000円未満の端数切り捨て)					

※交付要綱別表第2に定める経費区分・種別に応じて記入してください。表の列数や幅・高さ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7条第1項第4号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11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。

※最下段の(1,000円未満の端数切り捨て)欄には、補助金交付申請額(合計②)の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。

7 資金調達の内訳

(単位:円)

区 分	事業に要する経費	資 金 調 達 先
自己資金 (税込)		(例) ○○会社
借入金 (税込)		(例) ○○銀行
補助金 (税抜)		(例) 高知県新事業創出支援事業費補助金
その他 (税込)		
合計額		

※「事業に要する経費」補助金(税抜)には経費明細表の補助金交付申請額(合計金額)の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。

※補助金(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。

新		旧	
<p>第1号様式の別紙2（実証等支援）</p> <p>補助事業計画書1～2 略</p> <p>3 事業責任者</p> <p>※申請者（コンソーシアムの場合は幹事者）に属し、当該事業を遂行する責任者。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。</p> <p>表 略</p> <p>4 事業の概要 ※事業名、概要は公表します。</p> <p>表 略</p> <p>5 事業の内容</p> <p>※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かりやすく記入してください。</p>		<p>第1号様式の別紙1</p> <p>補助事業計画書1～2 略</p> <p>3 <u>PL（プロジェクトリーダー）</u></p> <p>※申請者（コンソーシアムの場合は幹事者）に属し、当該事業を遂行する責任者。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。</p> <p>表 略</p> <p>4 事業の要約 ※事業計画名、概要は公表します。</p> <p>表 略</p> <p>5 実施事業内容について</p> <p>※【実証等支援】への申請の場合は5-1に、【製品開発支援】への申請の場合は5-2に記載してください。</p> <p>※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かりやすく記入してください。</p> <p>5-1 開発する製品・サービスの内容</p>	
(1) 事業の背景・目的	※製品・サービスを開発する必要性や目的のほか、解決したい課題や、応えたい顧客ニーズ等を具体的に記載してください。	(1) 事業の目的・背景・必要性	※事業の目的、背景や必要性について、市場や社会の動向、ニーズ等を具体的に記載してください。
削除		(2) 開発を目指す製品・サービスの概要	※補助事業実施により何を目指そうとするのかを具体的に記載してください。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）や差別化されている点等も説明してください。
(2) 開発する製品・サービスに関する解決すべき課題	※製品・サービスの開発にあたって、課題となっている点を具体的に記載してください。		

新		旧		
(3) 補助事業において実施する取組内容	<p>※(2)の課題を解決するために補助事業で実施する内容を具体的に記載してください。</p> <p>※「8 補助事業のスケジュール」に記載の項目ごとに、目的、研究方法(分析方法等)、評価項目、達成目標を分かりやすく記載してください。</p> <p>【目的】</p> <p>【方法(分析方法等)】</p> <p>【評価項目】</p> <p>【達成目標】</p>	(3) 開発する製品・サービスに関する解決すべき課題	<p>※製品・サービスの開発にあたって、課題となっている点を具体的に記載してください。</p>	
			<p>※(3)の課題を解決するために補助事業で実施する内容を具体的に記載してください。</p> <p>※9-1 スケジュールに記載の項目ごとに、目的、研究方法(分析方法等)、評価項目、達成目標を分かりやすく記載してください。</p> <p>【目的】</p>	
			(4) 補助事業において実施する取組内容	<p>【方法(分析方法等)】</p> <p>【評価項目】</p> <p>【達成目標】</p>
	(4) 開発する製品・サービスの新規性	<p>※自社の既存の製品・サービスとは異なる新製品・新サービスの開発における、具体的な新規性(技術、ビジネスモデル、市場等)、また、ターゲットとする市場や競合との差別化等について具体的に記載してください。</p>		
(5) 略				
(6) 高知県への貢献度(地域課題の解決や産業振興にどうつながるか等)	<p>※本県における産業振興(若者等の雇用創出、所得向上、地域産業との連携、サプライチェーンへの貢献、地域ブランドの向上、地域課題の解決等)への波及効果について、具体的に記載してください。</p>	新設		
		(5) 略		
		(6) 補助事業実施後の事業化の見通し	<p>※補助事業実施後の事業化に向けたスケジュール及び体制を具体的に記載してください。</p>	

新

(7) 補助事業実施後の事業化の見通し

※補助事業実施後の事業化に向けたスケジュール及び体制を具体的に記載してください。

6～7 略

8 補助事業のスケジュール

※項目は実施内容が分かるように記載してください。

※補助事業のマイルストーン（中間目標）が分かるように記載してください。

※必要に応じて、行、列を追加し、幅も変更してください。

項目	補助事業期間											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
・・・の試作	→											
・・・の検証				→								
							→					

9 経費明細表

※申請者（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごと）の経費明細表を作成してください。

表 略

【製品開発支援】の経費明細表は、削除。

10 事業全体に対する資金調達の内訳

表 略

旧

(7) 高知県への貢献度（地域課題の解決や産業振興にどうつながるか等）

※県内での雇用の創出、県内への拠点設置、地域課題の解決等の内容を具体的に記載してください。

6～7 略

9 ロードマップ

※項目は実施内容が分かるように記載してください。

※必要に応じて、行、列を追加し、幅も変更してください。

※【実証等支援】の場合は、2年目は削除してください。

項目	補助事業期間（1年目）												補助事業期間（2年目）											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
・・・の開発	→																							
・・・の検証							→																	
・・・の確立										→														
																	→							

10 経費明細表

※申請者（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごと）の経費明細表を作成してください。

※【実証等支援】の場合は10-1、【製品開発支援】の場合は10-2の経費明細表を作成してください。

【実証等支援】

10-1 経費明細表

表 略

11 事業全体に対する資金調達の内訳

表 略

新	旧																										
<p>12 補助事業終了後の売上計画 削除</p> <p><u>第1号様式の別紙3（製品開発支援）</u> 補助事業計画書 1～2 略</p> <p><u>3 事業責任者</u> ※申請者（コンソーシアムの場合は幹事者）に属し、当該事業を遂行する責任者。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。 表 略</p> <p>4 事業の概要 ※事業名、概要は公表します。 表 略</p> <p>5 事業の内容 ※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かりやすく記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">(1) 開発の背景・目的</td> <td style="padding: 5px;">※製品・サービスを開発する必要性や目的について、具体的に記載してください。</td> </tr> </table>	(1) 開発の背景・目的	※製品・サービスを開発する必要性や目的について、具体的に記載してください。	<p>12 補助事業終了後の売上計画 ※【製品開発支援】の場合は記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;">1年目 (千円)</th> <th style="width: 10%;">2年目 (千円)</th> <th style="width: 10%;">3年目 (千円)</th> <th style="width: 10%;">4年目 (千円)</th> <th style="width: 10%;">5年目 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">A. 補助事業に係る製品等の売上高</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">B. 総売上高</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">A/B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">※上記の根拠として、次頁に示す「補助事業終了後の計数計画表」を添付してください。</p> <p><u>第1号様式の別紙1</u> 補助事業計画書 1～2 略</p> <p><u>3 PL（プロジェクトリーダー）</u> ※申請者（コンソーシアムの場合は幹事者）に属し、当該事業を遂行する責任者。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。 表 略</p> <p>4 事業の要約 ※事業計画名、概要は公表します。 表 略</p> <p>5 実施事業内容について ※【実証等支援】への申請の場合は5-1に、【製品開発支援】への申請の場合は5-2に記載してください。 ※必要に応じて図や写真等を用いるなどして、分かりやすく記入してください。</p> <p><u>5-2 開発する製品・サービスの内容</u></p>		1年目 (千円)	2年目 (千円)	3年目 (千円)	4年目 (千円)	5年目 (千円)	A. 補助事業に係る製品等の売上高						B. 総売上高						A/B					
(1) 開発の背景・目的	※製品・サービスを開発する必要性や目的について、具体的に記載してください。																										
	1年目 (千円)	2年目 (千円)	3年目 (千円)	4年目 (千円)	5年目 (千円)																						
A. 補助事業に係る製品等の売上高																											
B. 総売上高																											
A/B																											

新		旧	
(2)、(3) 略		(1) 開発の目的・背景	※事業の目的や背景について、具体的に記載してください。
(4) 開発する製品・サービスの新規性	※開発する製品・サービス等が、革新的な技術を活用したものであり、対象とする市場や事業分野において、既存の製品・サービスを上回る価値を提供することができることについて、具体的に記載してください。	(2)、(3) 略	
(5)～(7) 略		(4) 開発する製品・サービスの新規性	※開発する製品・サービスの新規性を記載してください。
(8) 補助事業において実施する取組内容	※(7)の技術的課題を解決するために補助事業で実施する内容を具体的に記載してください。 ※「8 補助事業のスケジュール」に記載の項目ごとに、目的、方法、評価項目、達成目標を分かりやすく記載してください。	(5)～(7) 略	
(11) 補助事業実施後の事業化の見通し	※補助事業実施後の事業化に向けたスケジュール及び体制を具体的に記載してください。	(8) 補助事業において実施する取組内容	※(7)の技術的課題を解決するために補助事業で実施する内容を具体的に記載してください。 ※8 補助事業のスケジュールに記載の項目ごとに、目的、方法、評価項目、達成目標を分かりやすく記載してください。
(12) 高知県への貢献度（産業振興にどうつながるか等）	※本県における産業振興（若者等の雇用創出、所得向上、地域産業との連携、サプライチェーンへの貢献、地域ブランドの向上、地域課題の解決等）への波及効果について、具体的に記載してください。	(11) 高知県への貢献度（地域課題の解決や産業振興にどうつながるか等）	※県内での雇用の創出、県内への拠点設置、地域課題の解決等の内容を具体的に記載してください。

新	旧
<p><u>6</u> 補助事業の参加者 ※補助事業に参加する従業員・職員名等を記入してください。 表 略</p> <p><u>7</u> 実施体制図 表 略</p> <p><u>8</u> 補助事業のスケジュール 表 略</p> <p><u>9</u> 経費明細表 表 略 ※申請者（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごと）の経費明細表を作成してください。</p> <p><u>10</u> 事業全体に対する資金調達の内訳 表 略</p> <p><u>11</u> 補助事業終了後の売上計画 表 略</p> <p>第2号様式～第3号様式 略</p>	<p><u>7</u> 補助事業の参加者 ※補助事業に参加する従業員・職員名等を記入してください。 表 略</p> <p><u>8</u> 実施体制図 表 略</p> <p><u>9</u> ロードマップ 表 略</p> <p><u>10</u> 経費明細表 表 略 ※申請者（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごと）の経費明細表を作成してください。 <u>※【実証等支援】の場合は10-1、【製品開発支援】の場合は10-2の経費明細表を作成してください。</u></p> <p><u>11</u> 事業全体に対する資金調達の内訳 表 略</p> <p><u>12</u> 補助事業終了後の売上計画 <u>※【製品開発支援】の場合は記入してください。</u> 表 略</p> <p>第2号様式～第3号様式 略</p>

新旧対照表

新	旧
<p>第4号様式（第9条関係） 本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業名</u> ※補助金交付申請書と同じ<u>事業名</u>を記入してください。</p> <p>2～4 略</p> <p>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 <u>別紙※1（新旧対比表）及び参考資料※2のとおり</u> <u>※1【新事業チャレンジ支援】は別紙1、【実証等支援】は別紙2、【製品開発支援】は別紙3に記載してください。</u> <u>※2参考資料として見積書等や変更後の補助事業計画書（第1号様式の別紙）を添付してください。</u></p> <p><u>第4号様式の別紙1（新事業チャレンジ支援（新旧対比表））</u> <u>（1）補助事業計画変更経費明細</u> <u><経費明細表></u></p>	<p>第4号様式（第9条関係） 本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業計画名</u> ※補助金交付申請書と同じ<u>事業計画名</u>を記入してください。</p> <p>2～4 略</p> <p>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 <u>別紙（新旧対比表）及び参考資料のとおり</u> <u>※参考資料として見積書等を添付してください。</u> <u>※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。</u></p> <p><u>新設</u></p>

新

旧

(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)	
事業費	謝金							
	旅費							
	原材料費							
	外注費							
	委託費							
	その他諸経費							
合計								
(1,000円未満の端数切り捨て)								

- (注) 1 交付要綱別表第2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(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) 事業全体に対する資金調達の内訳

(単位：円)

区 分	事業に要する経費	資 金 調 達 先
自己資金 (税込)		
借入金 (税込)		
補助金 (税抜)		
その他 (税込)		
合計額		

※補助金(税抜)の「事業に要する経費」には、変更後の補助金交付申請額(合計金額)の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。

※補助金(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。

新	旧
<p><u>第4号様式の別紙2（実証等支援（新旧対比表））</u></p> <p>（1）補助事業計画変更経費明細</p> <p><経費明細表></p> <p>※申請者の経費明細表を作成してください。</p> <p>※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。</p> <p>表 略</p> <p>（2） 略</p>	<p><u>第4号様式の別紙（新旧対比表）</u></p> <p>（1）補助事業計画変更経費明細</p> <p><経費明細表></p> <p>※申請者の経費明細表を作成してください。</p> <p>※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。</p> <p>※【実証等支援】の場合は（1）-1、【製品開発支援】の場合は（1）-2の経費明細表を作成してください。</p> <p><u>（1）-1 経費明細表</u></p> <p>表 略</p> <p>（2） 略</p>
<p><u>第4号様式の別紙3（製品開発支援（新旧対比表））</u></p> <p><u>（1）補助事業計画変更経費明細</u></p> <p><経費明細表></p> <p>※申請者の経費明細表を作成してください。</p> <p>※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。</p>	<p><u>第4号様式の別紙（新旧対比表）</u></p> <p><u>【製品開発支援】追記</u></p>

新

旧

(組織名：) (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							
	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							
	外注費							
	特許等関連経費							
	委託費							
	その他諸経費							
	小計③							
	合計④(小計①+②+③)							
(1,000円未満の繰上り捨て)								

- (注) 1 交付要綱別表第2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 経費内容、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(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。

新

旧

(2) 事業全体に対する資金調達の内訳

※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに内訳を作成してください。

(組織名:) (単位: 円)

区 分	事業に要する経費	資 金 調 達 先
自己資金 (税込)		
借入金 (税込)		
補助金 (税抜)		
その他 (税込)		
合計額		

※補助金(税抜)の「事業に要する経費」には、変更後の補助金交付申請額(合計金額)の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。

※補助金(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～第7号様式 略

第8号様式(第11条関係)

本文冒頭 略

1 事業名

※補助金交付申請書と同じ事業名を記入してください。

2～4 略

5 経費の支出状況

別紙のとおり

※【実証等支援】は別紙1、【製品開発支援】は別紙2に記載してください。

第5～第7号様式 略

第8号様式(第11条関係)

本文冒頭 略

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。

2～4 略

5 経費の支出状況

別紙のとおり

新	旧
<p data-bbox="107 156 555 188"><u>第8号様式の別紙1（実証等支援）</u></p> <p data-bbox="510 204 712 236">経費支出明細表</p> <p data-bbox="129 300 286 331">（1）支払済</p> <p data-bbox="107 347 1115 427">※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費支出明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="107 590 197 622">表 略</p> <p data-bbox="129 730 309 762">（2）支払予定</p> <p data-bbox="107 778 1115 858">※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費支出明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="107 1021 197 1053">表 略</p>	<p data-bbox="1137 156 1361 188"><u>第8号様式の別紙</u></p> <p data-bbox="1541 204 1742 236">経費支出明細表</p> <p data-bbox="1160 300 1317 331">（1）支払済</p> <p data-bbox="1137 347 2145 427">※【<u>実証等支援</u>】の場合は（1）-1、【<u>製品開発支援</u>】の場合は（1）-2の経費支出明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="1137 443 2145 523">※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費支出明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="1137 590 1227 622">表 略</p> <p data-bbox="1160 730 1339 762">（2）支払予定</p> <p data-bbox="1137 778 2145 858">※【<u>実証等支援</u>】の場合は（2）-1、【<u>製品開発支援</u>】の場合は、（2）-2の経費明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="1137 874 2145 954">※コンソーシアムの場合、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費支出明細表を作成してください。</p> <p data-bbox="1137 1021 1227 1053">表 略</p>
<p data-bbox="107 1121 589 1153"><u>第8号様式の別紙2（製品開発支援）</u></p> <p data-bbox="510 1217 712 1249">経費支出明細表</p> <p data-bbox="129 1313 286 1345">（1）支払済</p> <p data-bbox="107 1361 1115 1441">※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費支出明細表を作成してください。</p>	<p data-bbox="1137 1121 1361 1153"><u>第8号様式の別紙</u></p> <p data-bbox="1149 1169 1417 1201">【<u>製品開発支援</u>】追記</p> <p data-bbox="1541 1217 1742 1249">経費支出明細表</p> <p data-bbox="1160 1313 1317 1345">（1）支払済</p> <p data-bbox="1137 1361 2145 1441">※【<u>実証等支援</u>】の場合は（1）-1、【<u>製品開発支援</u>】の場合は（1）-2の経費支出明細表を作成してください。</p>

新	旧
<p>第9号様式（第12条関係） 本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業名</u> ※補助金交付申請書と同じ<u>事業名</u>を記入してください。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 事業の実績報告 別紙のとおり <u>※【新事業チャレンジ支援】は別紙1、【実証等支援】は別紙2、【製品開発支援】は別紙3に記載してください。</u></p> <p>6 略</p> <p><u>第9号様式の別紙1（新事業チャレンジ支援）</u> 1 <u>補助事業費内訳</u> <u>（1）経費支出明細</u> <u><経費明細表></u></p>	<p>第9号様式（第12条関係） 本文冒頭 略</p> <p>1 <u>事業計画名</u> ※補助金交付申請書と同じ<u>事業計画名</u>を記入してください。</p> <p>2～4 略</p> <p>5 事業の実績報告 別紙のとおり</p> <p>6 略</p> <p><u>第9号様式の別紙</u> <u>【新事業チャレンジ支援】追記</u></p>

新

旧

(単位：円)

経費 区分	種別	予算額（交付決定額又は変更交付決定額）			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	補助対象 経費	補助金交付 決定額	補助事業に 要した経費	補助対象 経費	補助金額
		(税込)	(税抜)	(税抜)	(税込)	(税抜)	(税抜)
事業費	謝金						
	旅費						
	原材料費						
	外注費						
	委託費						
	その他諸経費						
小計							
合計							
(1,000円未満の端数切り捨て)							

- (注) 1 交付要綱別表第2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 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。
 4 最下段の(1,000円未満の端数切り捨て)欄には、予算額の補助金交付決定額(合計②)及び実績額の補助金額(合計③)の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。

(2) 事業全体に対する資金調達の内訳

(単位：円)

区 分	事業に要した経費	資 金 調 達 先
自己資金 (税込)		
借入金 (税込)		
補助金 (税抜)		
その他 (税込)		
合計額		

※補助金(税抜)の「事業に要する経費」には、実績額の補助金額(合計金額)の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。
 ※補助金(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。

新

旧

2 補助事業の事業成果等

(1) 事業の成果

a) 事業概要

※実施した事業概要とその結果を図・表を用いる等して、具体的に記入してください。

b) 補助事業の実施によって明らかになった課題と課題解決に向けた取組について

※a)の内容を受けて、明らかになった課題と課題解決に向けて今後事業などどのように展開していくのか等を記入してください。

c) 事業化の見込み

※事業化につな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。

新

旧

(2) 知的財産権の出願・取得状況 ※この事項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(PCI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権利状況や、譲渡及び実施権設定の場合は、相手先(名称、住所及び電話番号)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 補助事業のスケジュール(実績)

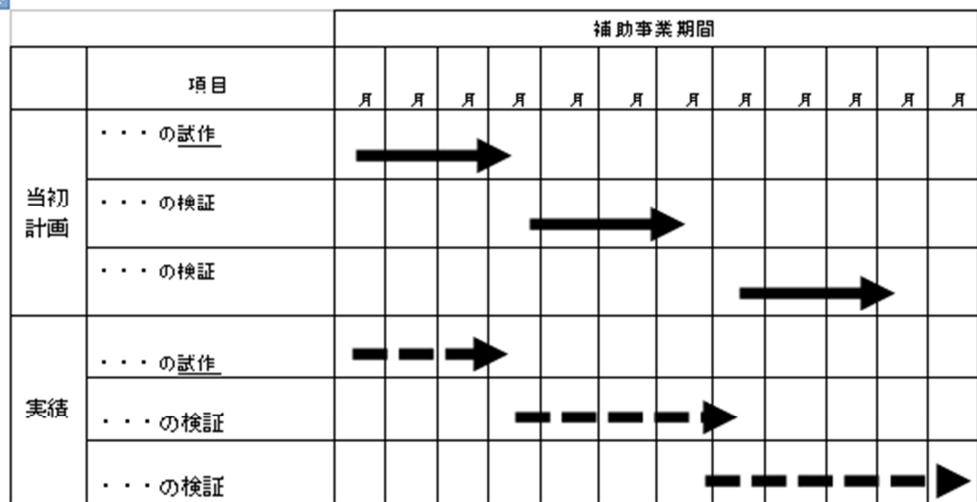
※交付申請時の補助事業のスケジュールと実績を対比してください。

※必要に応じて、行、列を追加・削除し、幅も変更してください。

項目		補助事業期間											
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
当初計画	・・・の調査	→											
	・・・の検証				→								
実績	・・・の調査	→											
	・・・の検証				→								

新	旧
<p><u>第9号様式の別紙2（実証等支援）</u></p> <p>1 補助事業費内訳</p> <p>（1）経費支出明細 <経費明細表> ※コンソーシアムの場合、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。</p> <p>表 略 （2） 略</p> <p>2 補助事業の事業成果等 略</p> <p>3 <u>補助事業のスケジュール（実績）</u> ※交付申請時の<u>補助事業のスケジュール</u>と実績を対比してください。 ※必要に応じて、行、列を追加・削除し、幅も変更してください。</p>	<p>第9号様式の別紙</p> <p>1 補助事業費内訳</p> <p>（1）経費支出明細 <経費明細表> ※【<u>実証等支援</u>】の場合は（1）-1、【<u>製品開発支援</u>】の場合は（1）-2の経費明細表を作成してください。</p> <p>※コンソーシアムの場合、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。</p> <p>表 略 （2） 略</p> <p>2 補助事業の事業成果等 略</p> <p>3 <u>ロードマップ（実績）</u> ※交付申請時の<u>ロードマップ</u>と実績を対比してください。 ※必要に応じて、行、列を追加・削除し、幅も変更してください。 ※【<u>実証等支援</u>】の場合は、2年目を削除してください。</p>

新



第9号様式の別紙3 (製品開発支援)

1 補助事業費内訳

(1) 経費支出明細

<経費明細表>

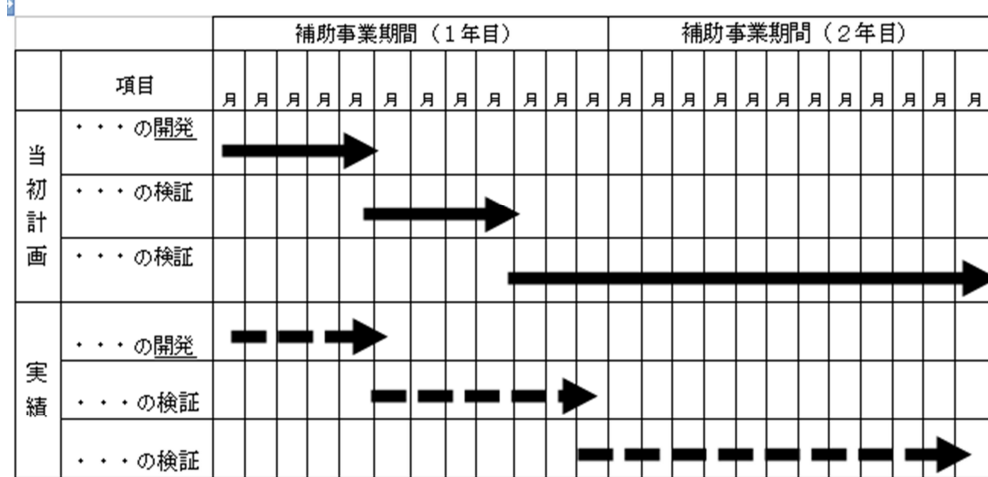
※コンソーシアムの場合、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。

表 略

(2) 略

2 補助事業の事業成果等 略

旧



第9号様式の別紙

1 補助事業費内訳

(1) 経費支出明細

<経費明細表>

※【実証等支援】の場合は(1)-1、【製品開発支援】の場合は(1)-2の経費明細表を作成してください。

※コンソーシアムの場合、コンソーシアム全体とコンソーシアム構成員ごとに経費明細表を作成してください。

表 略

(2) 略

2 補助事業の事業成果等 略

新	旧
<p data-bbox="114 156 584 188">3 <u>補助事業のスケジュール（実績）</u></p> <p data-bbox="114 204 958 236">※交付申請時の<u>補助事業のスケジュール</u>と実績を対比してください。</p> <p data-bbox="114 252 931 284">※必要に応じて、行、列を追加・削除し、幅も変更してください。</p> <p data-bbox="114 400 197 432">表 略</p> <p data-bbox="114 496 376 528">第10～14号様式 略</p>	<p data-bbox="1144 156 1473 188">3 <u>ロードマップ（実績）</u></p> <p data-bbox="1144 204 1854 236">※交付申請時の<u>ロードマップ</u>と実績を対比してください。</p> <p data-bbox="1144 252 1962 284">※必要に応じて、行、列を追加・削除し、幅も変更してください。</p> <p data-bbox="1144 300 1865 331">※【実証等支援】の場合は、<u>2年目を削除してください。</u></p> <p data-bbox="1144 400 1227 432">表 略</p> <p data-bbox="1144 496 1406 528">第10～14号様式 略</p>