

令和元年度新製品等開発・研究促進補助金応募要領

意欲ある中小企業等の研究開発，新製品，新技術開発，デザイン開発事業などを対象とします。

(1) 事業の募集期間

令和元年5月20日（月）から令和元年7月5日（金）必着

(2) 応募方法

旭川市経済部産業振興課

（旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階）へ直接御持参ください。

(3) 応募書類の入手方法

産業振興課で配布しているほか，産業振興課のホームページ（URL：<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/501/502/p005502.html>）からも入手することができます。

(4) 提出，問合せ先

旭川市経済部産業振興課

旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階

電話65-7047

(5) 注意事項

書類の作成及び応募，事業の実施に際しては，本募集要領に記載されている内容を必ず確認してください。

目次

I	事業目的	3
II	事業内容・手続等	3
1	補助の対象となる事業内容.....	3
2	補助の対象となる方.....	3
	(1) 応募資格.....	3
	(2) 応募要件.....	4
3	補助率及び補助対象経費.....	4
	(1) 補助率.....	4
	(2) 補助対象経費.....	4
	(3) 採択予定件数.....	5
4	留意していただきたい点.....	5
	(1) 経理の区分.....	5
5	事業スケジュール.....	6
6	審査及び採択.....	6
	(1) 採択方法.....	6
	(2) 審査基準.....	6
	(3) ヒアリングの実施.....	6
7	補助事業の実施等.....	7
	(1) 補助金の交付決定.....	7
	(2) 補助金の精算, 支払.....	7
8	補助事業者の義務等.....	7
	(1) 補助事業の変更.....	7
	(2) 補助事業の実績報告書の提出.....	7
	(3) 文書の保存.....	7
	(4) 状況報告書の提出.....	7
9	応募書類の提出.....	8
	(1) 事業の募集期間.....	8
	(2) 応募方法.....	8
	(3) 提出, 問合せ先.....	8
	(4) 必要書類及び提出部数.....	8
	(5) 記入方法及び記入例.....	9
※	参考資料 報告書類の記入方法及び記入例.....	15

I 事業目的

近年、緩やかに景気の拡大が見られるが、依然として地元企業の売上・受注は厳しい状況にある中、市場のニーズに基づいた新製品開発・新市場開拓の必要性がこれまで以上に高まっています。

そのような状況の中、中小企業等の経営基盤の強化や事業規模の拡大を促進し、地域経済の活性化及び雇用の拡大を図ることを目的とし、地元企業等の新製品、新技術さらにはデザインなどに関する開発や研究などの事業段階に対する支援を実施し、生産、販売、収益の拡大を支援します。

II 事業内容・手続等

1 補助の対象となる事業内容

意欲ある中小企業等に積極的な製品開発、技術開発、デザイン開発を奨励するために実施する、次の事業を対象とします。

- (1) 新製品等の研究開発事業
- (2) 製品等の改良に係る事業
- (3) 新製品に関するデザイン開発事業
- (4) 機械、器具又は装置の省力化、高性能化又は自動化のための技術の開発事業(量産により販売が見込めるもの)

- ・ 市場に流通可能な製品に関する開発が対象です。
- ・ 試作品は展示会等への出展、性能評価、品質評価などのために、無償で貸与、消費(試用、試食等)等することが可能です。ただし、試作品を有償で譲渡するなど、営利活動とみなされる行為はできません。
- ・ 開発途中の仕掛品を仕上げるための開発についても、補助対象事業とすることができます。ただし、補助対象期間である当年4月1日以降に発生した経費についてしか認められません。

2 補助の対象となる方

(1) 応募資格

- ①市内に主たる事業所を有し、市内で1年以上操業している、次の条件に該当する中小企業

業種(主として営む事業)	資本金、常時使用する従業員規模
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業、サービス業	5,000万円以下又は100人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下又は900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

②市内に事務所を有する中小企業団体（※）で、その過半数が中小企業者で組織された団体。

※中小企業団体の組織に関する法律に定める、次の組織をいいます。

事業協同組合
事業協同小組合
火災共済協同組合
信用協同組合
協同組合連合会
企業組合
協業組合
商工組合
商工組合連合会

③市内在住かつ、1年以上市内で操業している個人事業主

（2）応募要件

- ・市税を滞納していないことが条件です。
- ・申請者が市内で設計又は製造を行う事業が補助対象となります。（申請者がアイデア等の企画のみを行い、それ以外（設計、製造等）を外部に委託する場合は、補助対象となりません。）
- ・同一の申請内容について、他の公的機関（国、都道府県、独立行政法人、中小企業総合支援センター等）から補助金等を受けている場合は、補助対象となりません。

※類似している内容で他の公的機関から補助金を受けている（申請している）場合は、確認のため他の補助金の申請書の写しを提出してください。

（他の補助事業と対象経費が明確に区分できない場合又は製造工程の一部を抜き出して申請しているような場合は同一とみなし、補助対象となりません。）

3 補助率及び補助対象経費

（1）補助率

補助率は補助対象経費の2分の1以内です。

補助金の限度額は1件当たり200万円以内です。

（2）補助対象経費

補助対象経費は次のとおりです。

ア 試作品等開発費

①原材料・副資材費	加工原材料や部品等の購入に要する経費
②機械装置費	機械装置の購入、試作、改良、据付、借用、修繕等に要する経費
③工具器具費	工具・器具の購入、試作、改良、据付、借用、修繕等に要する経費
④外注加工費	原材料等の加工、設計等を外注する（若しくは外注先の設備で自らする際を含む）際に要する経費
⑤外注デザイン開発費	新製品及びそのパッケージのデザイン制作等を外注する際に要する経費（カタログ、製品パンフレット等の制作は除く）
⑥委託費	試作開発の一部を委託する際の経費（補助事業の大部分を委託するような内容の場合は、対象とならない場合があります）
⑦性能検査費	試作品等の性能検査、分析を外注・依頼する際に要する経費

イ 事業費

⑧工業所有権導入費	工業所有権の取得等に要する経費
⑨旅費	事業の実施上、必要な調査や打合せに参加するための旅費にかかる経費 旅費・交通費については公共機関の利用を原則として、補助事業者の旅費規程に基づく実費とするが、以下の事項について留意すること。 イ 鉄道賃グリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）及び航空賃等のファーストクラス料金等、普通料金以外のもは認められない。 ロ 航空賃については全ての搭乗について領収書及び搭乗券半券を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とする。 なお、旅費については「旭川市職員の旅費に関する条例」及びその諸規程に定めるものを上限額とするので、あらかじめ御確認ください。
⑩直接人件費	人件費が総事業費の25%を超えない計画とすること。ただし、日本標準産業分類小分類に定めるソフトウェア業又は情報処理・提供サービス業においては、この制限は適用しません。 ※直接人件費の算定については別に定める算定方法によるものとします。
⑪その他市長が特に認める経費	上記①～⑩に掲げる補助対象経費以外に、市長が補助事業の実施に当たりやむを得ないと認めるもの。

補助対象期間外（平成31年3月31日以前又は令和2年3月1日以降）に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象となりませんので御注意ください。

（3）採択予定件数

補助事業の採択件数は、予算の範囲内とします。

4 留意していただきたい点

（1）経理の区分

補助事業において発生した収入、支出については、その経理を補助事業者における他の事業と区分して整理し、必要なときに補助事業に係る費用であることがすぐに分かるようにしてください。

そのためには、領収書、銀行の振込依頼書がなるべくこの事業専用となるよう処理し、他の業務と混同のないようにしてください。

事業完了報告時に領収書、銀行の振込依頼書の写しを提出いただきますが、提出期限において未払の債務（機械装置費・工具器具費（借用に要する経費）、直接人件費、通信運搬費）がある場合は、支出を確定する書類の写しを提出していただき、支払終了後速やかに支出を証する書類の写しを提出してください。

5 事業スケジュール

時期	申請企業	市
5月20日 ～7月5日	①申請書類の請求（来庁・インターネットからダウンロード） ③申請書の提出	②申請書類の交付（手渡，インターネット）産業振興課ウェブページからダウンロードする場合は来庁の必要はありません。
7月下旬 ～8月上旬頃	⑥ヒアリングへ出席，説明	④申請書の形式審査 ⑤ヒアリングの開催日時通知 ⑦審査会で採否の決定 ⑧採択事業者へ補助金交付決定通知
～2月29日 3月19日（締切）	⑨補助事業の実施 ⑩完了報告書の提出	
	⑬現地確認の受検 ⑮補助金請求書の送付 ⑰補助金の受領	⑪書類審査 ⑫現地確認の実施 ⑭補助金確定通知の送付 ⑯補助金の支払

6 審査及び採択

（1）採択方法

大学教授などの学識経験者や，産業技術に専門知識を有する者等からなる審査会において審査を行い，その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

（2）審査基準

開発される製品の，独創性・新規性，市場性，計画性，発展性，貢献性について，総合的に審査します。

（3）ヒアリングの実施

書類による審査のほか，審査会開催時に申請者（その代理者を含む）から，プレゼンテーションを含むヒアリングを実施します。ヒアリングに参加しない場合は，申請を辞退したものと
して取り扱います。また，日程等については，別途事前に連絡いたします。

7 補助事業の実施等

(1) 補助金の交付決定

採択された案件の申請事業者に対して、市から補助金交付決定通知が郵送されます。

補助事業では、交付決定を受けた年度中に生じた、本事業にかかる経費について、補助金の支給対象経費とします。

ただし、本事業終了後の補助金額の確定に当たっては、原則として領収書など支出を証する書類が必要となりますが、提出期限において未払の債務（機械装置費・工具器具費（借用に要する経費）、直接人件費、通信運搬費）がある場合は、支出を確定する書類の写しを提出していただき、支払終了後、速やかに支出を証する書類の写しを提出してください。

補助事業の実施に係る経費は、他の事業等と区別して整理し、事業の報告や検査の際にすぐ分かるようにしておいてください。

なお、交付決定した案件については、申請事業者の名称、事業名について、旭川市ホームページ等で公表をいたしますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 補助金の精算、支払

補助金は、補助事業の完了後に行う実績報告と、それに基づく補助金額の確定の終了後に支払うことを原則としますが、補助事業者の要望や実態を勘案の上、補助金交付決定額の全部又は一部について概算払をすることも可能です。この場合、市へ御相談ください。

8 補助事業者の義務等

(1) 補助事業の変更

補助事業の内容（試作開発の内容、経費の配分など）を変更しようとするときや、補助事業を中止・廃止しようとするときは、あらかじめ所定の様式で補助事業の変更申請を提出し、承認を受けてください。

ただし、補助金額の変更については、交付決定額の変更が20%以内で、かつ、補助対象経費（科目）の相互間における流用の場合については、補助事業の変更申請は必要ありません。

(2) 補助事業の実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業が完了した日から30日以内又は翌年の3月19日までのうちいずれか早い日までに、所定の様式で完了報告書を提出してください。※15～17ページ参照

(3) 文書の保存

補助事業者は、補助事業にかかる経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備して、補助事業終了後の翌年度から5年間（令和7年3月31日まで）保存しなくてはなりません。

(4) 状況報告書の提出

補助事業者は、補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎年度2月末日までに状況報告書（補助事業に関する製品化、販売額等の状況についての報告書）を必ず提出してください。

※状況報告書は18ページ参照

9 応募書類の提出

(1) 事業の募集期間

令和元年5月20日（月）から令和元年7月5日（金）必着

(2) 応募方法

旭川市経済部産業振興課（旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター2階）へ御持参ください。

申請書を持参される場合は、あらかじめ産業振興課（電話65-7047）へ御連絡ください。

(3) 提出、問合せ先

旭川市経済部産業振興課

住所 旭川市緑が丘東1条3丁目 旭川リサーチセンター内

電話番号 65-7047

(4) 必要書類及び提出部数

①補助金交付申請書（様式第1号） 正本1部

②事業計画書（様式第10号） 正本1部，写し8部（合計9部）

③事業予算書（様式第11号） 正本1部，写し8部（合計9部）

（直接人件費を計上する場合は，13ページ「人件費の計算方法について」を参照の上，別途積算書（参考書式1）を合わせて提出してください） 正本1部，写し8部（合計9部）

④【法人の場合】法人の履歴事項全部証明書の写しあるいは登記簿謄本の写し 1部

【個人事業主の場合】個人事業の開廃業等届出書など1年以上の操業が確認できる書類の写し 1部

⑤市税の納税証明書（完納）補助申請時点で最新のもの1部

（市役所総合庁舎2階税務部税制課諸税係窓口又は市役所各支所の窓口で「市税に滞納がないことの証明をください」と伝え，証明書の交付を受けてください。）

⑥交付申請確認及び誓約書（様式第15号） 1部

(5) 記入方法及び記入例
様式第1号

新製品等開発・研究促進補助金交付申請書

提出年月日を、元号から記入してください。

令和元年〇月〇〇日

(宛先) 旭川市長

所在地は事業者の主たる事務所を記入します。本社でない場合は、本社所在地をカッコ書きで併記してください。代表者名は、肩書きも併せて記入してください。印鑑は代表者印又は代表者の個人印としてください（会社印は使用できません）。

申請者 所在地 旭川市〇条通〇丁目〇〇
名 称 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

新製品等開発・研究促進補助金交付要綱第5条の規定により、令和元年度新製品等開発・研究促進補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 事業の名称、目的、内容等

「事業計画書」（様式第10号）、「事業予算書」（様式第11号）及び
「新製品等開発・研究促進補助金 交付申請確認及び誓約書」（様式第15号）
のとおり

2 事業の着手及び完了予定時期

着 手 平成31年4月1日
完 了 令和2年2月29日

着手日については平成31年4月1日以降、完了日については令和2年2月29日以前の日としてください。

3 補助金交付申請額

金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

様式第11号（事業予算書）「1 収入, ②補助金」と同じ額を記入してください。

新製品等開発・研究促進補助金事業計画書

1. 申請者の概要

企業名(屋号)	〇〇〇〇〇〇株式会社	
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇	
所在地	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号	
担当者名	部署 技術部	担当者名 〇〇 〇〇
	電話 〇〇-〇〇〇〇	FAX 〇〇-〇〇〇〇
	E-mail 〇〇〇@〇〇.co.jp ※メールで連絡するので常時連絡のとれるアドレスを記載ください。	

2. 事業計画の概要

開発する新技術 新製品等の名称	商標ではなく、開発しようとしている技術・製品の内容が分かるような名称を記載してください。
法人(個人事業主にあつては事業)の概要	主な事業内容、これまでの製品開発実績などについて記入してください。
簡単な事業説明 (開発全体についての説明)	開発に至った経緯、開発の最終目標、目標に到達するために行うことなどを記入してください。
新規性 (既製品に比べてどこが違うのか)	従来製品と比べてどのような点で新規性があるのか、資料や具体的数値を用いるなどして説明してください。
優秀性 (どこが優れているのか)	競合、類似するものと比較してどのような点がより優れているのか、資料や具体的数値を用いるなどして説明してください。
市場性 (どのように販売に結びつけるのか、特許の申請等)	対象とする市場・顧客、市場規模、製品化の時期、予定価格、特許の申請予定などについて記入してください。
計画性 (必要経費はどのように積算したか)	経費内訳の費目ごとの内訳、品名、見積価格、購入先の予定などを記入してください。
開発計画 (完成までの具体的日程)	試作品完成までの予定と期間を記入してください。

※枚数制限はございませんので、記入欄は適宜調整して御使用ください。

※他に資料等あれば追加して御提出ください。

3. 事業連携体制について(申請者含めて御記載ください)

	①名称(企業名・研究機関名等) ②住所 ③代表者名	連携体制の中で果たす役割について簡潔に御記載ください。
1	①〇〇〇〇〇〇 ②〇〇〇〇〇〇 ③代表取締役 〇〇〇 〇〇〇	事業全体の企画・設計・進捗管理を総括的に行う。
2	①〇〇〇〇〇〇 ②〇〇〇〇〇〇 ③代表取締役 〇〇〇 〇〇〇	企業が保有する製品開発に係る〇〇〇部分の駆動にかかる部分のノウハウを提供する。
3	①〇〇〇〇〇〇〇研究所 ②〇〇〇〇〇〇〇 ③所長 〇〇〇 〇〇〇	研究所が保有する〇〇〇部分のノウハウについて△△△に応用するためのアドバイス等を行う。
4	① ② ③	
5	① ② ③	

事業予算書

事業名: ○○○開発事業		内部留保資金・借入金など
1 収入		(単位: 円)
科目	金額	資金の調達先
①自己資金	○, ○○○, ○○○	
②補助金	○, ○○○, ○○○	
③その他()		
合計		事業費合計額の1/2以内, 限度額 200万円(千円未満切り捨て)

2 支出		(単位: 円)	
科目	細目	金額	積算明細
(1) 試作品等 開発費	①原材料・副資材費	○○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	②機械装置費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	③工具器具費	○○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	④外注加工費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
(2) 事業費	⑤外注デザイン開発費		
	⑥委託費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	委託先: ○○○○○
	⑦性能検査費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	⑧工業所有権導入費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	⑨旅費 (※支払先欄に出張予定先, 目的などを記載のこと)		
	○○○○○○○	○○, ○○○	行き先: ○○○○○○ 目的: ○○○調査のため
	⑩直接人件費 (※別途積算書を提出のこと)		
○○○○○○○	○○, ○○○		
⑪その他			
合計	○, ○○○, ○○○		

備考1: 不足, 不要の欄は加筆, 削除してもかまいません。
備考2: 科目別に整理した領収証(写し)等を添付してください。

直接人件費積算書						
事業名：						
(注意:実際に作業に従事する者のみを積算することとし、管理費用は含めないこと。)						
項目	人	日	時間(1日当たり)	原価(1時間当たり)	金額	計
設計	2人	5日	5時間	1,700円	85,000円	105,400円
	1人	3日	4時間	1,700円	20,400円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
製造	2人	10日	7時間	1,200円	168,000円	188,400円
	2人	1日	6時間	1,700円	20,400円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
	人	日	時間	円	0円	
				システム開発直接人件費合計	293,800円	

人件費の計算方法について

(1) 算定の基礎

補助事業に従事する従業員の1時間当たりの給与額(以下「給与単価」という。)を算定の基礎とする。

(2) 給与単価の決定

給与単価は、(3)に規定する従業員の職種(以下「職種」という。)に応じて上限額を超えない範囲で、補助を申請するものが自ら設定することとする。なお、どの職種に該当するかは、(3)を参考に業務の具体的内容に鑑み補助を申請する者が自ら決定することとする。

(留意事項)

申請時においては、給与単価は概算で定めていただいておりますが、本事業に採択された場合、事業終了後に人件費単価の計算根拠を証明する資料の提出が必要になります。給与単価の積算に当たっては、例えば時給で雇用している方については当該時給の額、月給で雇用している方については、適切な方法で時給に換算した額を用いるなど、計算根拠が適正であることを説明できる方法で計算してください。手当類で、就業規則や雇用契約などで通常支払うことになっているものについては、給与単価の算定の際に加算しても結構です。

補助事業終了後に人件費の実績額を確認するため、給与の証明書(給与明細、雇用契約書等)貸金台帳、就業規則等(年間所定労働時間の確認ができるもの)などをご確認させていただきますので御留意ください。

(3) 職種と上限額

①システム・エンジニア 2,060円

①システム・エンジニア	○含まれる職種	システムプランナー, システム・アナリスト
	×含まれない職種	プログラマー, 電子計算機オペレーター
[仕事の概要] 電子計算機の規模能力を考慮の上, 業務を総合的に分析し, より効果的に計算機を利用できるよう, 業務をシステム化するための設計をする仕事に従事する者をいう。		

②プログラマー 1,614円

②プログラマー	○含まれる職種	—
	×含まれない職種	システム・エンジニア, 電子計算機オペレーター
[仕事の概要] 主としてシステム・エンジニアによって作成されたデータ処理のシステムを検討して, 電子計算機に行わせるプログラムを作成し, 操作手順書を作る仕事に従事する者をいう。		

③製造業に従事する者 1,403円

③製造業従事者	○含まれる職種	製造業全般
	×含まれない職種	上記①・②
[仕事の概要] 製造業全般。		

※参考資料 報告書類の記入方法及び記入例（採択された場合、補助事業完了後に提出が必要です。）
様式第5号

新製品等開発・研究促進補助金完了報告書

提出年月日を、元号から記入してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

（宛先）旭川市長

申請書と同じ住所、代表者、代表印が確認してください。

申請者 所在地 旭川市〇条通〇丁目〇〇
名 称 〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

令和〇年〇月〇〇日付け旭産指令第〇〇号で交付の決定を受けた新製品等開発・研究促進補助金の対象事業が完了したので、新製品等開発・研究促進補助金交付要綱第11条第1項の規定に基づき次のとおり関係書類を添えて報告します。

交付決定通知書と同じ事業名、交付決定額を記入してください。

対象事業名 〇〇〇〇開発事業
交付決定額 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

1 実績報告書 別紙 様式12

2 事業決算書 別紙 様式13

事業決算書の支出欄に記載されている細目（内訳）の支出を証明する資料（請求書、領収証等）を添付してください。

注 1 事業決算書については、決算額を上段に、予算額を下段に括弧書きで記載して、予算額と決算額の内容を対比できるように作成すること。

実績報告書

事業名 〇〇〇〇開発事業

企業名(屋号)	〇〇〇〇〇〇株式会社	
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇	
所在地	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号	
担当者名	部署 技術部	担当者名 〇〇 〇〇
	電話 〇〇-〇〇〇〇	FAX 〇〇-〇〇〇〇
	E-mail 〇〇〇@〇〇.co.jp	

開発・研究した 新技術・新製品 等の名称	〇〇〇〇開発
実施期間	平成31年 4月 1日 ~ 令和 2年 2月29日
実施場所	〇〇〇〇〇〇株式会社
開発・研究の実績 (何をどう開発・研究したか)	(開発の目的・内容・方法等) 開発の目的・内容・方法等を写真や画像を添付するなどして詳細に記入してください。 記入欄は必要に応じて大きくしてください。
期待される効果 (結果と今後の展開)	(開発経過・具体的成果・事業化の見通し等) 開発の経過・成果・今後の事業化の見通し等を具体的に記入してください。 ページ数が増えても問題ありません。

※ 枚数制限はございませんので、記入欄は適宜調整して御使用ください。

※ 開発製品等の写真など成果が確認できる資料を添付してください。

事業決算書			
事業名: ○○○開発事業			
1 収入			
科目	金額		
①自己資金	○, ○○○, ○○○ (○, ○○○, ○○○)		
②補助金	○, ○○○, ○○○ (○, ○○○, ○○○)	決算額を上段に、予算額は下段にカッコ書きで記入ください。	
③その他()		補助金交付決定額	
合計	○, ○○○, ○○○ (○, ○○○, ○○○)		
2 支出		(単位: 円)	
科目	細目	金額	積算明細
(1) 試作品等 開発費	①原材料・副資材費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	○○○○○○○	○○, ○○○	
	②機械装置費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	③工具器具費	○○, ○○○ (○○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	④外注加工費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	⑤外注デザイン開発費	○○, ○○○ (○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	⑥委託費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	委託先: ○○○○
	⑦性能検査費	○ (○○, ○○○)	
(2) 事業費	⑧工業所有権導入費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○円×○個
	⑨旅費	○○, ○○○	
	○○○○○○○	○○, ○○○	○○○○ ○調査のため
	⑩直接人件費	○○, ○○○ (○○, ○○○)	
	○○○○○○○	○○, ○○○	人件費明細 別途資料参照
⑪その他	○○○ (○)		
○○○○○○○	○○○	振込手数料	
合計	○, ○○○, ○○○ (○, ○○○, ○○○)		

細目の内訳は予算額の記載()は不要です。

別途計算根拠を証明する資料を提出してください。

飛行機で移動した場合は領収書及び搭乗券半券(または搭乗証明書)を提出してください。

備考1: 不足、不要の欄は加筆、削除してもかまいません。

備考2: 科目別に整理した領収証(写し)等を添付してください。

新製品等開発・研究促進補助金
状況報告書

企業名	〇〇〇〇〇〇株式会社
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇
担当者名	技術部 〇〇 〇〇
・住所	旭川市〇〇〇〇〇〇〇〇〇番〇号
・電話番号	〇〇-〇〇〇〇
・FAX 番号	〇〇-〇〇〇〇
・E-mail アドレス	〇〇〇@〇〇.co.jp
採択年度	令和元年度
事業名	〇〇〇〇開発事業
製品名(技術名)	〇〇〇〇
販売額(販売数)	販売額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 販売数 〇〇〇個
補助事業完了後の動向	補助事業完了後に提出いただいた実績報告書の「期待される効果」を踏まえて、その後の動向について記入してください。 どのようなところに販売し、どのような課題・成果があったかなどを記入してください。