

## 令和3年度高齢者向け食品開発補助金募集要領

優れた製品・技術を持つ市内中小企業等の皆様が取り組む，地域の農産物や加工技術等を生かした高齢者向け食品開発を応援します。

### (1) 募集期間

令和3年5月17日（月）から令和3年7月9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

巻末に付録として添付しているほか，インターネット

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/501/502/d070354.html>

でも入手できます。

### (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

# 目次

<b>I</b>	<b>事業目的</b> .....	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>事業内容・手続等</b> .....	<b>3</b>
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.....	3~4
	(2) 応募要件.....	4
3	補助率及び補助対象経費.....	4~5
	(1) 補助率.....	4
	(2) 採択予定件数.....	4
	(3) 補助対象経費.....	4~5
4	事業スケジュール.....	5
5	審査及び採択.....	6
	(1) 採択方法.....	6
	(2) 審査基準.....	6
6	補助事業の実施等.....	6
	(1) 補助金の交付決定.....	6
	(2) 補助金の変更.....	6
	(3) 補助事業の実績報告書の提出.....	6
	(4) 補助金の確定, 支払い.....	7
7	補助事業者の義務等.....	7
	(1) 経理の区分.....	7
	(2) 補助対象経費からの消費税及び地方消費税額の除外.....	7
	(3) 文書の保存.....	7
	(4) 状況報告書の提出.....	7
8	応募書類の提出.....	7~8
	(1) 事業の募集期間.....	7
	(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.....	9~17

## I 事業目的

デザイン経営の視点から、地域資源である地元農産物を生かした高齢者食品の開発を促進することにより、地元中小企業等の生産、販売、収益の強化を図り、地域経済の活性化に資することを目的とします。

## 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地域の農産物や加工技術等を生かした高齢者向け食品の積極的な製品開発、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) 高齢者向け食品開発等の研究開発事業
- (2) 高齢者向け食品開発等の改良に係る事業
- (3) 高齢者向け食品開発等に関するデザイン開発事業

- ・ 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。
- ・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ないこと。
- ・申請者が市内で企画又は製造を行う事業。（申請者がアイデア等の企画のみを行い、それ以外（製造等）を外部に委託する場合は、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5分の4以内で、千円未満の端数は切捨てとなります。
- ・補助金の限度額は1件当たり32万円以内です。

### (2) 採択予定件数

補助事業の採択件数は、2件程度とします。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象期間（令和3年4月1日から令和4年2月28日まで）に発生し支払が完了した次の経費とします。

#### ア 試作品等開発費

①原材料・副資材費	加工原材料等の購入に要する経費
②外注加工費	原材料等の加工等を外注する際に要する経費
③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）
④分析検査費	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
⑤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）

イ 事業費

①工業所有権導入費	工業所有権の取得等に要する経費
②直接人件費	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。
③その他市長が特に認める経費	上記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。

※各経費の取扱いについて

- ・ 補助申請に伴う計画の策定費用は対象となりません。
- ・ 飲食費は対象となりません。
- ・ 補助対象経費と他経費との区分ができないものは対象となりません。
- ・ 事業完了後、領収書等の支出を証する書類を提出できない経費は対象となりません。
- ・ 製品や技術をプロモーションするための経費は対象となりません。
- ・ 企業訪問等の通常の営業活動とみなされる経費は対象とならない場合があります。
- ・ 令和4年2月28日までに支払が完了している経費が補助対象経費となります。令和4年3月1日以降に支払となる経費は対象となりません。

4 事業スケジュール

時期	申請企業	市
5月17日 ～7月9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	⑦補助事業の実施	④申請書の形式審査 ⑤審査会で採否の決定 ⑥採択事業者へ補助金交付決定通知
事業完了後 30日以内 ※3月1日まで	⑧完了報告書の提出	
	⑪現地確認の受検 ⑬補助金請求書の送付 ⑮補助金の受領	⑨書類審査 ⑩現地確認の実施 ⑫補助金確定通知の送付 ⑭補助金の支払

## 5 審査及び採択

### (1) 採択方法

プレゼンテーションを含むヒアリングは実施せず、審査会で申請書による書面審査を行い、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、貢献性等について、総合的に審査します。

## 6 補助事業の実施等

### (1) 補助金の交付決定

採択し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を郵送します。事業の実施に当たっては、次の点に注意してください。

- 本事業終了後の補助金額の確定に当たっては、領収書の写しなど支出を証する書類が必要となります。支出を証する書類の提出がない経費は、補助対象外経費となりますので御注意ください。
- 支出を証する書類には支出内訳の記載が必要となります。領収書等に支出内訳の記載がない場合は請求書等の内訳が記載された書類の写しも併せて提出してください。
- 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。
- 補助対象経費等に疑義が生じた場合には、あらかじめ産業振興課に御連絡ください。

なお、採択された案件については、申請事業者の名称、事業名等について、旭川市ホームページ等で公表します。あらかじめ御了承ください。

### (2) 補助事業の変更

補助事業の内容（事業計画の内容、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、補助金の交付決定額から20%未満の減額となる場合や補助対象経費（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。変更が生じる場合には、あらかじめ産業振興課へ御連絡ください。

### (3) 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日以内又は令和4年3月15日までのうちいずれか早い日までに、所定の様式で実績報告書を提出してください。

なお、対象経費の支払は、実績報告書を提出する時点で完了していなければなりません。

#### (4) 補助金の確定、支払

実績報告書に基づき対象経費の審査を行い、補助金額を確定し書面にて通知します。

補助金は金額の確定後、補助事業者からの請求により支払うことを原則としますが、要望や実態等を勘案の上、補助金交付決定額の全部又は一部を概算払とすることも可能です。この場合、産業振興課へ御相談ください。

### 7 補助事業者の義務等

#### (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。(補助対象経費の支払方法は極力、銀行振込としてください。)

そのため、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。

実績報告書提出時に領収書、銀行の振込依頼書の写し等の支出を証する書類を添えて提出していただきます。

#### (2) 補助対象経費からの消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）の除外について

補助金額に消費税等が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書(様式第11号)の提出が必要になります。しかし、この報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、報告漏れや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、次のとおり取り扱うものとします。

原則、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

#### (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9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、補助事業についての製品化、販売額等の状況を補助事業完了年度の翌年度から5年間、毎年度2月末日までに必ず書面(様式第12号)にて提出してください。

※状況報告書は24ページ参照

### 8 応募書類の提出

#### (1) 事業の募集期間

令和3年5月17日(月)から令和3年7月9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

必要書類	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1号-1）	正本1部, 写し8部（合計9部）
(3) 事業予算書（様式第1号-2）	正本1部, 写し8部（合計9部）
(4) 直接人件費積算書（直接人件費を予算計上する場合） 7から9ページ「人件費の計算方法及び時間単価の算出方法について」を参照の上, 別途, 直接人件費積算書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）
(5) 経営デザインシート（様式第1号-3）	正本1部, 写し8部（合計9部）
(6) -1 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 (6) -2 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
(7) 市税の納税証明書（完納）補助申請時点で最新のもの （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。）	1部
(8) 交付申請確認及び誓約書（様式第1号-4）	正本1部



(5) 記入方法及び記入例

様式第1号

高齢者向け食品開発補助金交付申請書

提出年月日を、元号から記入してください。

令和3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

高齢者向け食品開発補助金交付要綱第5条の規定により、令和3年度高齢者向け食品開発補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

補助事業の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
補助事業の実施期間（予定）	着手 令和〇年〇月〇日 完了 令和〇年〇月〇日 <small>着手日については令和3年4月1日以降、完了日については令和4年2月28日以前の日としてください。</small>
補助事業の目的及び内容等	「事業計画書」（様式第1号-1）及び 「経営デザインシート」（様式第1号-3）のとおり
補助事業に要する経費（A）	〇〇〇, 〇〇〇円
うち消費税及び地方消費税（B）	〇〇〇, 〇〇〇円
補助対象経費（C）=（A）-（B）	〇〇〇, 〇〇〇円
補助事業の補助率及び限度額	補助率 4/5 補助限度額 32万円
補助金交付申請額※1	〇〇〇, 〇〇〇円
添付書類 （全ての書類を添付すること） （添付した書類名の前の口を塗りつぶすこと） <small>法人又は個人にチェックしてください。</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 「事業計画書」（様式第1号-1） <input checked="" type="checkbox"/> 「事業予算書」（様式第1号-2） <input checked="" type="checkbox"/> 「経営デザインシート」（様式第1号-3） <input checked="" type="checkbox"/> 「交付申請確認及び誓約書」（様式第1号-4） <input type="checkbox"/> 【法人の場合】 法人の全部事項証明書の写しあるいは登記簿謄本の写し <input type="checkbox"/> 【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 <input checked="" type="checkbox"/> 市税を完納していることの証明書（納税証明書） <input type="checkbox"/> その他※2（ ）

※1 補助金申請額は、1,000円未満端数切捨てとすること。

※2 その他の資料を添付する場合は、具体的な資料名を記載し、添付しない場合は削除すること。

高齢者向け食品開発補助金事業計画書

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 〇〇部	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@〇〇〇. 〇〇	※常時連絡のとれるアドレスを記載ください。	
法人(個人事業主にあつては事業)の概要	主な事業内容と活用できる経営資源や会社の強み、これまでの製品開発の実績などについて記入してください。		

2. 事業計画の概要

補助事業の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発
補助事業で活用する地場農産物又は食品加工技術	旭川の〇〇〇〇〇を活用 長年培ってきた〇〇〇〇〇の加工技術
補助事業の概要 (100文字程度)	①「誰に」②「何を」③「どのように」提供するかを簡潔に記載してください。
補助事業の内容 ※事業目的や実施内容について記載。	①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。 ②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。
新規性・優秀性 ※補助事業の先進性、モデル性について記載。	①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。 ②競合、類似するものと比較してどのような点に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。 ※競合企業:競合企業の強みに対して自社は勝てるか、また負けているとしたらどの程度の差かということに記載。 ※差別化ポイント:①手軽力、②商品力、③密着力などを記載。手軽力とは、低価格、短納期、使いやすさなど顧客が手軽に出来る部分。商品力とは、商品力だけで差別化すること。③密着力とは、営業の訪問頻度、店舗数など、顧客に密着しているか記載。
市場性 ※どのように販売に結びつけるのかを記載。	①市場環境や市場のトレンド:大きな視点で市場環境がどうなっているかを記載。(市場規模(億円):、市場成長率(%), 業界シェア(%))etc) ②顧客対象:顧客属性を明確にする。(〇〇代の男性は健康増進に関心がある人、又は

	<p>〇〇代の女性はアンチエイジングに関心がある人)</p> <p>③顧客ニーズ: 顧客対象にどんなニーズがあるか記載。(顧客の実際の声がある, 又はバイヤーからの話が合った。)</p> <p>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。</p>
<p>実施スケジュール ※開発までの各工程のスケジュールを記載。</p>	<p>試作品完成までの予定と期間を記入してください。</p>

### 3. 事業連携体制について(申請者含めて御記載ください)

	<p>①名称(企業名・研究機関名等)</p> <p>②住所</p> <p>③代表者名</p>	<p>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。</p>
1	<p>①〇〇〇〇〇〇</p> <p>②〇〇〇〇〇〇</p> <p>③代表取締役 〇〇〇 〇〇〇</p>	<p>事業全体の企画・設計・進捗管理を総括的に行う。</p>
2	<p>①〇〇〇〇〇〇</p> <p>②〇〇〇〇〇〇</p> <p>③代表取締役 〇〇〇 〇〇〇</p>	<p>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。</p>
3	<p>①〇〇〇〇〇〇研究所</p> <p>②〇〇〇〇〇〇</p> <p>③所長 〇〇〇 〇〇〇</p>	<p>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。</p>
4	<p>①</p> <p>②</p> <p>③</p>	
5	<p>①</p> <p>②</p> <p>③</p>	

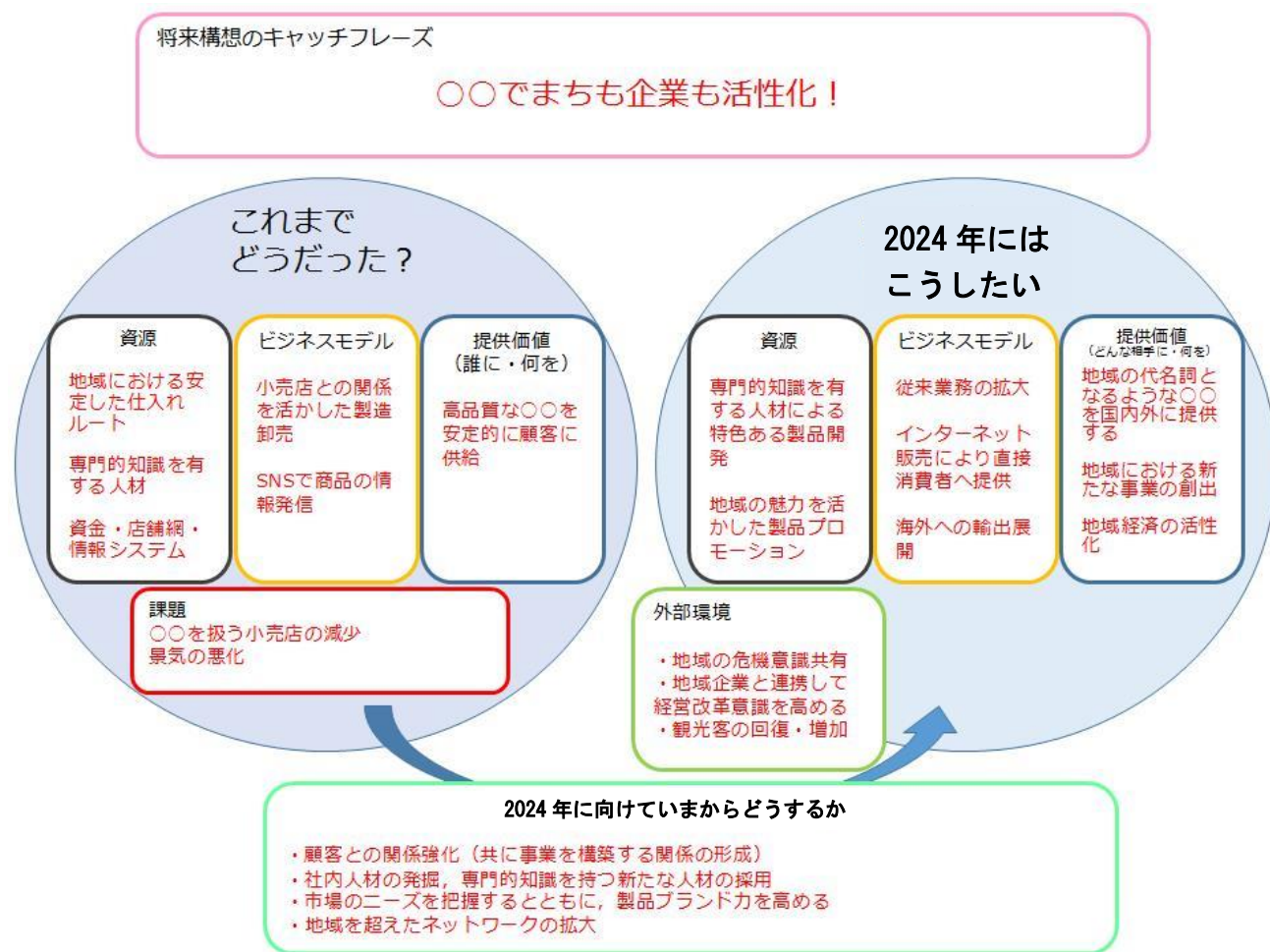
様式第1号—2

事業予算書（記載例）

事業名：〇〇〇開発事業					
1 収入 (単位：円)					
科目	金額	資金の調達先			
①自己資金	〇〇, 〇〇〇	内部留保資金・借入金など			
②補助金	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇			
③その他( )	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇			
計	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇			
2 支出 (単位：円)					
科目	細目	補助事業に要する経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	補助対象経費【A-B】	積算明細
(1)	①原材料・副資材費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇個
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇個
	各科目の数値を記入ください。				単価、個数など積算根拠を記入ください。
	②外注加工費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇個
	③外注デザイン開発費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	パッケージデザイン一式
	④分析検査費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇検体
⑤委託費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇		
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	委託先：〇〇〇〇〇	
(2)	①工業所有権導入費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇〇円×〇件
	②直接人件費 (※別途積算書を提出のこと)	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	人件費明細 別途資料参照
③その他	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇		
〇〇〇〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇		
合計	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇		

備考1：不足、不要の欄は加筆、削除してもかまいません。

様式第1号—3 経営デザインシート（記載例）



経営デザインシートについて

※旭川市は、ユネスコ創造都市ネットワークのデザイン分野での加盟をユネスコから令和元年10月31日に認定されました。デザイン創造都市として、地域資源を活用しながら、地域の活性化を図るとともに、持続可能な開発に寄与していくこととしています。

本事業の実施にあたっては、経営デザインシートの提出をして下さい。

経営デザインシートは、将来に向けて自社が持続的に成長するために、将来の経営の基幹となる価値創造メカニズム（資源を組み合わせる企業理念に適合する価値を創造する一連の仕組み）をデザインして移行させるためのシートです。

詳細については、次のホームページを御参照ください。（内閣府 知的財産戦略推進事務局）

[https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei\\_design/](https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/keiei_design/)



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 〇〇部	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@〇〇〇. 〇〇	

補助事業の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発
実施期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日
実施場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
開発・研究の実績 (何をどう開発・研究したか)	<p>(開発の目的・内容・方法等)</p> <p>開発の目的・内容・方法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。</p> <p>記入欄は必要に応じて大きくしてください。</p>
期待される効果 (結果と今後の展開)	<p>(開発経過・具体的成果・事業化の見通し等)</p> <p>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。</p> <p>ページ数が増えても問題ありません。</p>

※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 (記載例)					
事業名 : ○○○開発事業					
1 収入				(単位:円)	
科 目	金 額	資金の調達先			
①自己資金	○○, 000	○○○○○○○○			
②補助金	○○, 000	○○○○○○○○			
③その他( )	○○, 000	○○○○○○○○			
計	○○, 000	○○○○○○○○			
2 支出				(単位:円)	
科目	細 目	補助事業に要した経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	補助対象経費【A-B】	積 算 明 細
(1) 試 作 品 等 開 発 費	①原材料・副資材費	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	○○○円×○個
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	○○○円×○個
	各科目の数値を記入ください。				単価, 個数などを記入ください。
	②外注加工費	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	○○○円×○個
	③外注デザイン開発費	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	パッケージデザイン一式
	④分析検査費	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	○○○円×○検体
⑤委託費	○○, 000	○○, 000	○○, 000		
○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	委託先: ○○○○	
(2) 事 業 費	①工業所有権導入費	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	○○○円×○件
	②直接人件費 (※別途積算書を提出のこと)	○○, 000	○○, 000	○○, 000	
	○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000	人件費明細 別途資料参照
		別途計算根拠を証明する資料を提出してください。			
③その他	○○, 000	○○, 000	○○, 000		
○○○○○○	○○, 000	○○, 000	○○, 000		
合 計		○○, 000	○○, 000	○○, 000	
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。					



