

## 令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、「令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業実施要綱（令和5年3月15日施行。以下「実施要綱」という）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

(交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、実施要綱第5条に基づき、支援対象者として知事が決定した者とする。

(補助対象事業等)

第3条 補助事業区分、補助対象事業、補助限度額、補助率及び補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、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 補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請書を提出するに当たって、各事業実施主体において、当該補助金に係る仕入れにかかる消費税等相当額（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）に規定する仕入れにかかる消費税額として控除できる部分の金額と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率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これ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補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金の交付決定)

第5条 知事は、前条に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、速やかに当該交付希望者に通知するものとする。

2 前項の場合において、知事は、必要があると認めるときは、条件を付することがある。

(補助事業の変更承認申請)

第6条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 知事は、前項の変更承認申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認めるときは、変更の承認を行い、当該補助事業者に通ずるものとする。

この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業者の変更承認申請)

第7条 補助事業者は、補助事業実施主体となる法人を設立したときは、速やかに変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、速やかに補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第4号）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、前項の承認申請書を受理したときは、内容を審査し、相当と認めたときは、中止又は廃止の承認を行い、当該補助事業者に通知するものとする。

この場合において、知事は、必要に応じ条件を付し、及びこれを変更することがある。

(補助事業の遅延等の報告)

第9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、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の状況報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（様式第6号）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。

(補助事業の実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から10日以内又は3月10日までに補助事業実績報告書（様式第7号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 第4条第2項ただし書により交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第4条第2項ただし書に該当した各事業実施主体において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、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 第4条第2項ただし書により交付申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第8号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金の額の確定)

第12条 知事は、前条に規定する実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査を行い、相当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金を請求しようとするときは、速やかに精算払請求書（様式第9号）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。

(補助金の交付)

第14条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第 15 条 知事は、前 2 条の規定にかかわらず特に必要があると認めたときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。

2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(様式第 10 号)に關係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の目的外使用の禁止)

第 16 条 補助事業者は、補助金を目的外に使用し、又は他の経費に流用してはならない。

(補助金の返還等)

第 17 条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付している補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることがある。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱により知事に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (3) 補助金交付の条件に違反したとき
- (4) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (5) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (6) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

(補助金の経理)

第 18 条 補助事業者は、補助事業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、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 19 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等(以下「取得財産」という。)を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、財産処分制限期間以前に、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ、補助事業財産処分承認申請書(様式第 11 号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は増加価格が 50 万円未満のものはこの限りでない。

3 知事は、前項の承認に係る財産を処分したことにより、補助事業者に収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させるものとする。

(報告等)

第 20 条 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間、毎営業年度終了後 2 月以内に、補助事業に係る過去 1 年間の事業化状況について、事業化状況報告書(様式第 12 号)に別に定める書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(収益納付)

第 21 条 知事は、前条第 1 項の規定による事業化状況報告書により、補助事業が完了した

日の属する会計年度の翌年度から起算して5年以内に、補助事業者が、補助事業の実施結果による事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと認めたときは、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を現金又は有価証券等で県に納付させるものとする。

(遵守事項)

第22条 その他、補助事業者は、実施要綱第6条第2項に規定する補助条件を遵守しなければならない。

(その他)

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、必要な事項は別に定める。

(書類の経由)

第24条 この要綱により知事に提出書類は、所管経済労働部長を経由するものとする。

附 則

この要綱は、令和5年3月15日から施行する。

別表

補助事業区分	キックオフステージ	チャレンジステージ	事業化ステージ
補助対象事業	技術的可能性、事業化の可能性の検証	新技術の実用化に向けた研究開発	事業化に向けた商品化試作
補助限度額	2,000千円/年	5,000千円/年	10,000千円/年
補助率	補助対象経費の2/3以内		
補助対象経費	区分	内 容	
	原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費	
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費	
	機械装置、 工具器具費	機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用、又は修繕に要する経費	
	産業財産出願・導入費	特許等の出願や導入に係る経費	
	技術指導受入費	技術指導の受入れに要する経費	
	外注加工費	外注加工に要する経費	
	委託研究費	学術機関等に研究を委託する際に要する経費	
	市場調査費	市場調査に要する経費	
	人件費	技術開発に関与する者の直接作業時間に対する人件費 (補助金額の1/3以内)	
	その他の経費	その他知事が必要と認める経費	

(注) 補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めない。

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付申請書

令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第4条の規定により下記のとおり、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金の交付を申請します。

記

1 事業名

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する全経費 円
- (2) 補助対象経費 円
- (3) 補助金交付申請額 円

3 事業実施期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

4 補助事業の内容 (別紙補助事業計画書のとおり)

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

別紙

補助事業計画書

1 申請者の概要

名称	名称 (電話)	創業	年 月 日	
資本金	円	従業員	人	
沿 革				
主要生産・販売品目及び金額	品 名	生産金額 (千円)		
		最近決算期	前決算期	
	自 年 月 日	自 年 月 日	至 年 月 日	至 年 月 日

2 株主等一覧表 ( 年 月 日現在)  
(株 主)

株主氏名	住 所	持株数	比 率	備 考

(※)株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記入すること。

(役 員)

役 職 名	氏 名	住 所	備 考

(※)他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記入すること。



### 3 事業計画

事業名	(事業内容を表現するような適切な名称を記入すること。)
事業の実施地	(2か所以上に分かれるときは、いずれも記入し、主たる実施地を明らかにすること。)
主たる担当者 (技術開発者)及 び事業従事人員	(主たる担当者(技術開発者)の所属職名氏名及び略歴並びに本事業等に従事する人員数を記載すること。)
補助事業の 経理担当者	(経理担当者の所属職名氏名を記載すること。)
他からの指導者 又は協力者	(事業を遂行するにあたり、公設試験研究機関、他事業者等からの指導者又は協力者がある場合、その指導者又は協力者の所属、職名、氏名並びに指導又は協力を受ける事項を記載すること。)
事業の目的	(事業の目的及びなぜこの事業を必要とするかという理由を簡潔かつ明瞭に記載すること。)
事業の内容及び 規模	(事業の内容、規模について簡潔かつ明瞭に記載すること。)
成果の事業化 又は 適用の効果	(どの程度製造工程の合理化、製品の品質、性能向上を目標としているかなど、できるだけ具体的数字によって記載すること。)
補助金の交付を 受けた実績又は 申請中の補助金	(この申請に関連して過去に交付を受けた又は現在申請中の他の補助金があれば、その名称、交付者、金額及び交付年月日を記載すること。)
技術開発の日程	開始予定                    年   月   日                    完了予定                    年   月   日

### (記載注意事項)

事業の内容及び規模については、次の点に注意して記載すること。

1. 必要に応じて、図面等参考資料を添付すること。
2. 現在まで行われている基礎となる研究（導入技術）や事業進捗状況について記載すること。導入技術については当該技術の所有権についても記載すること。
3. 今後行おうとする事業の規模及び方法について記載すること。

このとき、この事業に使用しようとする設備及び材料等を明らかにするとともに、事業遂行方法、日程、成果の目標等内容がはっきり判るように詳細に記載すること。

また、どの程度の規模で行うか、試作品等をどれだけの数量製作するかなど、その規模又は数量を選んだ理由等について記載すること。

なお、産業財産権の導入及び有償の技術指導がある場合は、その役割及び指導内容を記載すること。

補 助 明 細

(収入の部)

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
県 補 助 金			
自 己 資 金			
借 入 金			
そ の 他			
合 計			

(支出の部)

(単位：円)

経 費 区 分	補助事業に 要する全経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	県補助金 交付申請額	備 考
合 計				

(※) 経費区分の欄は、該当する支援区分に応じて、本要綱第3条に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

(支出予算内訳)

(単位：円)

経費区分	名 称	仕 様	単 位	数 量	単 価	補助事業に 要する 全経費	補助対象 経 費 (消費税等を除く)	県 補 助 金 交 付 申 請 額	備 考
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
	合 計								

(※) 経費区分の欄は、該当する支援区分に応じて、本要綱第3条に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

(記載注意事項)

1. 「調達先」については、自己資金は捻出の根拠、借入金は借入予定先を記入のこと。
2. 「補助事業に要する全経費」とは、補助事業において補助事業者が要する全ての経費とする。
3. 収入の部の金額合計と支出の部の補助事業に要する全経費の合計が一致するように記入すること。
4. 「補助対象経費」とは、補助事業において、第3条に掲げる経費のうち補助事業者が補助対象として希望する経費をいう。
5. 「補助対象経費」は、消費税及び地方消費税相当額を含まない。
6. 「県補助金交付申請額」とは、支援区分に応じて次の額をいう。

○技術開発支援

- ・キックオフステージ……「補助対象経費」の3分の2以内  
総額200万円以内/年
  - ・チャレンジステージ……「補助対象経費」の3分の2以内  
総額500万円以内/年
  - ・事業化ステージ……「補助対象経費」の3分の2以内  
総額1,000万円以内/年
7. 機械装置及び工具器具等については、購入、改良、借用、修繕等の別を備考欄に記載するとともに、購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。  
なお、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を原材料費に計上し、その内訳を仕様の欄に記載すること。

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定により承認を申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 経費変更の内訳

（単位：円）

経費区分	経費等		補助対象経費		補助金申請額		備考
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
合計							

（※） 変更の内容に応じて様式第1号の別紙を添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

様式第3号（第7条関係）

年 月 日

愛媛県知事 様

(変更前の補助事業者)

住所  
法人名(団体名)

代表者名

印

(変更後の補助事業者)

住所

法人名

代表者名

印

令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金に係る  
補助事業者の変更承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知を受けて補助事業を実施  
しておりますが、法人の設立に伴い、下記のとおり補助事業者を変更したいので、令和5年  
度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により承認を申  
請します。

記

事 項	変更前	変更後
名称		
住所又は所在地		
代表者氏名		
設立法人の概要		
事業目的		
発起人氏名・住所		
設立年月日		
その他 <small>(申請者と設立法人の関係)</small>		

(※) 設立法人の定款の写し、登記簿謄本を1部添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業  
を下記のとおり中止(廃止)したいので、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事  
業費補助金交付要綱第8条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 中止(廃止)の理由

2 中止の期間(廃止の時期)

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）



愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業遅延等報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業の遅延等について、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第9条の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 遅延等の内容及び原因
- 3 遅延等に対する措置
- 4 補助事業の遂行及び完了の予定

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。  
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業の遂行状況について、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 事業の遂行状況

総事業費	事業の遂行状況				備考
	月 日までに完了したもの		月 日以降に実施するもの		
	事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
円	円	%	円		

(※) 事業費は、補助金交付申請時の事業費をベースに記入すること。

3 経過状況

(※) 事業開始以降これまでの日程を段階に従って記入すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業実績報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業を令和 年 月 日付けで完了（廃止・中止）しましたので、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名
- 2 補助事業に要した経費及び補助金交付申請額
  - (1) 補助事業に要した全経費 円
  - (2) 補助対象経費 円
  - (3) 補助金額 円
- 3 補助金概算払受領年月日及び金額 令和 年 月 日 金 円
- 4 補助事業の結果  
(別紙1 補助事業結果報告書のとおり)
- 5 経費の総括  
(別紙2のとおり)
- 6 収支の明細  
(別紙3のとおり)

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。  
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

## 別紙 1

### 補 助 事 業 結 果 報 告 書

#### 1 補助事業の経過

##### (1) 補助事業担当者

(技術開発者又は事業担当者の氏名、職名、所属並びに分担して開発又は担当した事項)

##### (2) 実施地

(実施地の名称、所在地及び電話番号、2以上に分かれるときはそれぞれの場所で実施した主たる技術開発(事業)項目)

##### (3) 補助事業期間

開始 令和 年 月 日 終了 令和 年 月 日

##### (4) 補助事業の日程

(事業の開始から完了(終了又は廃止)までの事業日程を事業段階に従って記載すること。)

##### (5) 補助事業の実績

(申請書と対応させて、事業遂行のために使用した設備、材料及び事業の経過並びに内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記載すること。)

#### 2 補助事業に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

#### 3 補助事業の成果

(技術開発成果は具体的に詳細に記載し、事業成果を適用させるため、具体的方法、適用上の問題点、事業の技術的・経済的効果及び公害防止効果等について詳細に記載すること。)

#### 4 成果の事業化の見通し

(成果を事業化する見込み、時期、規模、量産化したときの製品の価格等について記載すること。)



別紙3

収 支 明 細 書

(1) 支 出

(単位：円)

区 分	名 称	単 位	数 量	単 価	金 額		入 手 年 月 日	支 払 年 月 日	支 払 先	補助金 充 当 額	備 考
					予 算 額	決 算 額					
	計										
	計										
	計										
	計										
	計										
	計										
	合 計										

(※) 経費区分の欄は、該当する支援区分に応じて、本要綱第3条に掲げる補助対象経費区分から転記すること。

(※) 補助対象経費は、消費税及び地方消費税相当額を含まない。

(2) 収 入

(単位：円)

区 分	金 額		調達年月日	調 達 先	備 考
	予 算 額	決 算 額			
自己資金					
借入金					
県補助金					
その他					
合計					

(※) 決算額の合計と別紙2の補助事業に要した全経費の合計が一致するように記入すること。

(記載注意事項)

1. この決算書中、予算額とは補助金交付申請書の別紙補助事業計画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。
2. 補助事業に要する経費の未払、未了分については支払予定年月日を備考欄に記入すること。
3. 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記入すること。
4. 機械等の据付費は、機械等本体の経費と分明しているもの場合は、種別欄に記入するものとし、分明できない場合は備考欄に「据付費を含む」と記入すること。
5. 自家製造のものについては、収支明細書中「入手年月日」とあるのは「完成年月日」と読み替えること。

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金に係る  
仕入れに係る消費税等相当額報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった 年度愛媛県  
新技術開発プロジェクト支援事業に対する上記の補助金について、令和5年度愛媛県新技術  
開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり報告します。  
記

- 1 補助金交付要綱第12条の補助金の額の確定額  
(令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号による額の確定通知額)  
金 円也
- 2 補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額  
金 円也
- 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額  
金 円也
- 4 補助金返還相当額 (3 - 2)  
金 円也

(注) 事業実施主体別の内訳資料、その他参考となる資料を添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

- (注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。  
代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。
- (注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。
- (注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）



愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業に対する上記の補助金について、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第13条の規定により、精算払いを下記のとおり請求します。

記

一金	円也		
内 訳	交付決定通知額	金	円也
	概算払受領済額	金	円也
	今回請求額	金	円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金概算払請求書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業に対する上記の補助金について、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第15条第2項の規定により、概算払いを別紙補助対象物件等取得計画書を添えて下記のとおり請求します。

記

一金	円也		
内 訳	交付決定通知額	金	円也
	概算払受領済額	金	円也
	今 回 請 求 額	金	円也
	残 額	金	円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

別紙

令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金  
補助対象物件等取得計画書

住 所  
企 業 名  
代表者名



(単位：円)

区分	名称	仕様	単位	数量	単価	金額	契 約 年月日	入 手 年月日	設 置 年月日	支 払 年月日	補助金 充当金	概 算 払 受領済額	概算払 受領 年月日	備 考

○人件費

氏 名	支給金額	支給年月日	補助金充当額	概算払受領済額	概算払受領 年月日	備 考

(記載注意事項)

1. 予定のものについては、( ) 書きすること。
2. 入手年月日とは補助対象物件が納品された日をいう。
3. 設置年月日とは補助対象物件を検収した日をいう。

愛媛県知事 様

住 所  
企 業 名  
代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の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、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金交付要綱第19条第2項の規定により承認を申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

愛媛県知事 様

住 所

企 業 名

代表者名



令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金に係る  
事業化状況報告書

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で交付決定通知があった上記の補助事業  
に関し、令和5年度の事業化状況について、令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援  
事業費補助金交付要綱第20条第1項の規定により下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 売上額等

(単位：円)

補助事業に係る 本年度売上額	左記に係る 必要経費額	補助事業に係る 本年度収益額	補助事業の成果に基づく産業 財産権の譲渡又は設定状況	備 考

3 補助事業の実施状況

(※) 補助金の交付を受けた事業計画の実施状況について詳細に記載すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(添付資料)

- ・当該会計年度の決算書の写し
- ・会社及び補助事業で開発した製品やサービスのパンフレット  
※その他参考となる資料があれば添付のこと。
- ・補助を受けた者は、別紙様式1及び様式2及び様式3を添付すること。

(様式1)

令和5年度愛媛県新技術開発プロジェクト支援事業費補助金  
事業化等状況報告台帳

1 事業者の概要

補助事業者名		資本金 (千円)	
住 所		従業員 (人)	
事 業 名			
補助事業の成果 概 要	完成製品 等の名称		
	販売開始 (予定)時期	年	月
	販売(予定) 価格 (円)		
	備 考		

2 これまでの開発、販売等の状況

--

3 今後の製品販売展開等の予定

--

4 補助事業の成果に係る収益等の状況

時 期	販売数量	収入額（円）	収益額（円）	産業財産権の状況	備 考
補助事業期間					
補助事業後 1年目					
補助事業後 2年目					
補助事業後 3年目					
補助事業後 4年目					
補助事業後 5年目					

(※) 「収入額」は、補助事業の成果による完成製品等の販売額及び産業財産権の譲渡又は設定等による総収入額を記入のこと。「収益額」は、収入額から必要経費を差し引いた額を記入のこと。

5 事業者全体の状況

時 期	資本金（千円）	従業員（人）	売上高（千円）	経常収益（千円）	備 考
補助事業期間					
補助事業後 1年目					
補助事業後 2年目					
補助事業後 3年目					
補助事業後 4年目					
補助事業後 5年目					

6 その他特記事項

(様式2)

事業化状況の実態把握調査票 ( 年 月 日～ 年 月 日)

1 該当する項目に○印を付してください。

(1) 当該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  
あり なし

(2) 当該補助事業の成果に基づき取得した特許権、実用新案若しくは意匠権の譲渡又は実施権の設定  
あり なし

(3) 前二号に掲げるもののほか、当該補助事業の成果の他への供与  
あり なし

2 1の(1)～(2)について「あり」の場合は、次表に記載してください。

試作品又は製品の名称（産業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む）	販売数量等	販売又は譲渡の金額 (円)

なお、「販売又は譲渡の金額」の算出根拠資料として、試作品又は製品の原価計算書（参考：次表）、生産及び販売実績書、特許権等の譲渡契約書の写し等を添付してください。

(参考) 原価計算書

項 目	金 額 (円)
A 原 材 料 費	
B 外 注 加 工 費	
C 労 務 費	
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 福 利 厚 生 費	
8 そ の 他 の 経 費	
E 当 期 総 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 造 品 製 造 原 価 [(E+F)-G]	
I 一 般 管 理 費 及 び 販 売 費	
J 総 原 価 (H+I)	
K 総 製 造 数 量 (年 間)	
L 1 個 あ た り 原 価 (J÷K)	





(様式3)

住 所  
企 業 名  
代 表 者 名

令和5年度収益納付状況算定表

(単位：円)

事業名	補助金確定額	補助事業に係る本年度収益額	控除額	本年度までの補助事業に係る支出額	基準納付額	前年度までの補助事業に係る県への累積納付額	本年度納付額	産業財産権に関する届出

(記載注意事項)

1. 「補助事業に係る本年度収益額」とは、補助事業の実施結果の事業化、産業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総収入額から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいう。
2. 「控除額」とは、補助事業に係る経費のうち、中小企業者が自己負担によって支出した額（補助対象期間分）の5分の1をいう。
3. 「本年度までの補助事業に係る支出額」とは、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経費をいう。（補助金及び自己負担金）
4. 「基準納付額」とは、補助事業に係る本年度収益額から「控除額」を差し引いた額に、「補助金確定額」を乗じ、「本年度までの補助事業に係る支出額」で除した額をいう。
5. 「前年度までの補助事業に係る県への累積納付額」とは、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いう。
6. 「本年度納付額」とは、基準納付額と累積納付額の合計額が補助金確定額を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となる。また、基準納付額と累積納付額の合計額が補助金確定額を超える場合には、補助金確定額から累積納付額を差し引いた残額が本年度納付額となる。
7. その他、補助事業に係る収益等の算定に必要な資料（決算書等）を添付すること。