

ぐんま技術革新チャレンジ補助金 交付要綱

(通則)

第1条 ぐんま技術革新チャレンジ補助金（以下「補助金」という。）の交付については、群馬県補助金等に関する規則（昭和31年群馬県規則第68号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において中小企業者とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者
- (2) 前号の中小企業者を主たる構成員とする中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- (3) 特定の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が群馬県内に主たる事業所を有する中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体

2 この要綱において小規模事業者とは、前項(1)のうち、中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

(補助金の目的)

第3条 この補助金は、地域産業の振興に寄与する中小企業者が行う新技術、新製品に関する研究開発に要する経費を市町村と県が連携して助成することにより、中小企業者の開発意欲を助長し、もってその競争力強化と発展を図ることを目的とする。

(対象者)

第4条 この補助金は、別表1の共同実施市町村一覧表に掲げる市町村内に主たる事業所を有する中小企業者を対象とする。

2 前項の中小企業者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者
- (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
- (5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
- (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
- (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者
- (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者

(補助事業)

第5条 補助事業は、中小企業者が行う地域課題の解決に資する事業や地域特色を生かした事業であって、申請のあった事業の中から審査及び現地調査を経て採択された事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助事業から除くものとする。

- (1) 公序良俗に反する事業
- (2) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条において規定する風俗営業等）
- (3) 同一の事業計画で国（国所管の独立行政法人等を含む。）又は群馬県が実施する他の補助金等の交付決定を受けている事業
- (4) 各種法令に違反する事業

(対象経費)

第6条 補助金の対象経費は、別表2の補助対象経費一覧表に定める経費（消費税及び地方消費税抜きの金額）のうち、市町村長及び知事が必要かつ適当と認めるものとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、予算の範囲内において前条に規定する補助対象経費の2分の1以内の額とする。ただし、補助金の額の上限は1件あたり80万円以内とする。

2 前項で定める補助金の額は、市町村と県が2分の1ずつ負担することとする。

3 第1項のうち、小規模事業者が行う補助事業については、「2分の1」とあるのは「5分の4」と読み替えるものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 中小企業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書を別に定める期日までに市町村長及び知事に提出しなければならない。

(補助金交付の決定)

第9条 市町村長及び知事は、前条の規定により申請書の提出があったときは、当該申請に係る書面審査及び現地調査等により、適正と認められるときは、補助金の交付を決定し、様式第2による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 市町村長及び知事は、前項の規定により補助金の交付を決定するときは、必要に応じ条件を付すことができる。また、補助金の適正な交付を行うため必要があるときは、その交付の申請に係る事項について、修正を加えて交付の決定をすることができる。

(申請の取下げ)

第10条 中小企業者は、前条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した書面を市町村長及び知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更等の承認)

第 11 条 補助金の交付決定を受けた中小企業者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に該当する場合には、速やかに様式第 3 又は第 4 による申請書を市町村長及び知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の経費の配分又は内容を著しく変更しようとするとき。
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき。

2 市町村長及び知事は、前項の規定により申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、様式第 5 による変更交付決定通知書又は様式第 6 による事業中止（廃止）承認書により申請者に通知するものとする。

3 市町村長及び知事は、前項の承認について、必要に応じ条件を付すことができる。また、補助金の適正な交付を行うため必要があるときは、変更の承認申請に係る事項について、修正を加えてその承認をすることができる。

(補助事業遅延等の報告)

第 12 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、速やかに様式第 7 による補助事業遅延等報告書を市町村長及び知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告及び指示)

第 13 条 補助事業者は、様式第 8 による事業の遂行状況報告書を補助金の交付決定を受けた会計年度内の別に定める日までに、市町村長及び知事に提出しなければならない。

2 市町村長及び知事は、前項の報告書の提出があったときは、必要に応じて中間検査等を行うものとする。その結果、交付決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

(実績報告及び補助金の額の確定)

第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了した日から 15 日以内又は補助金の交付決定を受けた会計年度内の別に定める日までに、様式第 9 による補助事業実績報告書を市町村長及び知事に提出しなければならない。

2 市町村長及び知事は、前項の規定による報告書の提出があったときは、その内容に係る書類の審査及び完了検査等により、その成果が当該補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第 10 による額の確定通知書により補助事業者へ通知し、当該補助金を交付するものとする。

3 市町村長及び知事は、前項の規定により補助金の額が確定したときは、第 7 条第 1 項で定める額の範囲内において、確定額の 2 分の 1 ずつを負担し、当該補助金を交付するものとする。

(補助金の経理)

第 15 条 補助事業者は、補助金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、かつ、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終了後 5 年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 16 条 補助事業者は、当該事業により取得又は効用が増加した財産を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 補助事業者は、前項で定める期間を経過する以前に、補助事業により取得又は効用が増加した財産を処分しようとするときは、あらかじめ様式第 11 による財産処分承認申請書を市町村長及び知事に提出し、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 万円未満のものについてはこの限りでない。

3 市町村長及び知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その全部又は一部を市町村及び県に納付させることができるものとする。

(実施結果の企業化)

第 17 条 補助事業者は、補助事業の実施結果の企業化に努めなければならない。

2 補助事業者は、補助事業実施年度の終了後 3 年間、様式第 12 により当該補助事業に係る企業化状況報告を行わなければならない。

3 補助事業者は、市町村や県が行う中小企業の研究開発推進事業及び各種振興事業について、市町村長及び知事の依頼に基づき、その結果の発表、展示等により協力するものとする。

(補助金の交付決定の変更及び取消し等)

第 18 条 市町村長及び知事は、第 11 条の規定により補助事業の計画変更の承認をしたときは、当該補助事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を変更することができるものとする。

2 市町村長及び知事は、前項の規定により当該補助事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を変更するときは、様式第 5 による補助金変更交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

3 市町村長及び知事は、補助事業者が補助金の交付決定の内容やこれに付した条件、その他この要綱に違反したとき又はこの要綱等に基づく指示に従わないときは、補助金の交付決定を取消すことができるものとする。

(理由の提示)

第 19 条 市町村長及び知事は、補助金等の交付の決定の取消し、又は補助事業の遂行の指示等をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

(調査)

第 20 条 市町村長及び知事は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員をして帳簿書類その他の物件等について必要な調査をさせることができる。

(債権譲渡の禁止)

第 21 条 補助事業者は、第 9 条の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を市町村長及び知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(情報管理及び秘密保持)

第 22 条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは当該情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、当該情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の規定を遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(その他)

第 23 条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、必要な事項については市町村長及び知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

2 令和 4 年 3 月 31 日までに交付決定された補助金については、なお従前の例による。

別表 1 (第4条関係)

共同実施市町村一覧表

市町村名
前橋市
高崎市
桐生市
伊勢崎市
太田市
沼田市
館林市
渋川市
藤岡市
富岡市
安中市
みどり市
榛東村
吉岡町
上野村
下仁田町
甘楽町
中之条町
東吾妻町
みなかみ町
玉村町
板倉町
明和町
千代田町
大泉町
邑楽町

別表 2 (第6条関係)

補助対象経費一覧表

経費区分	経費区分 (内訳)	内容
原材料費		原材料及び副資材の購入に要する経費
機械装置費 工具器具費		機械装置又は工具器具の購入、改良、据付、借用等に要する経費
委託費	外注加工費	外注加工に要する経費
	外部協力費	大学や公設試験研究機関等との共同研究に要する経費、補助内容に関する試験等に要する経費、外部からの各種専門家(技術士、民間企業の技術者等)の指導受入に要する経費
	市場調査費	市場ニーズを捉えるために要する経費
	システム開発費	デジタル技術の利活用やシステム開発に要する経費
	クラウドファンディング導入経費	クラウドファンディングプロジェクト開始のために要する経費
システム開発費 (自社でシステム開発を行う場合)		システム開発に要する人件費 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 ※人件費単価＝給料及び賞与等の年間支払額(源泉徴収票の支払額)÷年間総労働時間(1936時間) 年間総労働時間＝(8時間/日×5日/週×52週)－ (8時間/日×18日[申請年度の国民の祝日及び年末年始]) ただし、別途人件費単価に係る契約書がある場合はそれに従う。
クラウドサービス利用費		クラウドサービスの利用に関する経費
知財出願費		研究開発成果の知財出願に要する弁理士費用
その他経費		上記のほか、知事が特に必要と認める経費

【別 紙】

補助事業計画書

1. 開発テーマ					
2. 該当補助率 (該当する□に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> 1/2 (<input type="checkbox"/> 4/5 (小規模事業者に限る)) ※なお、小規模事業者とは、中小企業基本法の第2条第5項に準じる。 ・製造業その他 従業員20人以下 ・商業(卸売業・小売業)及びサービス業 従業員5人以下				
3. 申請者	(法人にあつては名称及び代表者名)				
	氏名又は名称				
	住所又は所在地	(〒 -)			
	資本金又は出資金	万円	常時使用する 従業員数	名	創業年月 年 月
	主な事業内容				
	主たる製品				
	担当者	役職		氏名	
TEL			E-mail		
4. 事業実施場所	※2カ所以上ある時は全て記載し、主たる実施場所に◎印を付すこと。				
5. 過去に県又は市町村の補助金の交付を受けた実績	実績あり / 実績なし (どちらかに○)				
	※ありの場合、その補助金の種類、テーマ、交付金額及び利用年度を記入。				
6. 本事業以外の開発助成制度への申請状況	予定あり / 予定なし (どちらかに○)				

1 開発体制

(1) 社内体制

開発責任者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

開発参加者（必要に応じ欄を追加してください）

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

経理担当者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

(2) 外部協力者（アドバイザー、共同研究者等）

氏名		所属	
協力・指導内容			

2 開発内容

(1) 開発の概要

(開発の目的、具体的内容及び手法など)

(2) 開発内容の新規性、既存技術や製品に対する優位性

3 知的所有権の状況

今回の開発に関連する特許等の状況について、いずれかに○を付け、該当する事項を記入してください。

ア 取得（申請）済み 〔権利の種別、番号、名称等を記入してください。〕

--

イ 申請予定 〔権利の種別、申請内容、申請予定時期を記入してください。〕

--

ウ その他

--

4 補助事業に要する経費明細書

記載上の注意をよく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (市町村・県合計) (千円未満切捨)(円)	備 考
原材料費	/				
		小 計	0	0	
機械装置費 ・ 工具器具費	/				
		小 計	0	0	
委託費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入 (注4参照)	/				
		小 計	0	0	
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成	/				
		小 計	0	0	
クラウド サービス費	/				
		小 計	0	0	
知財出願費	/				
		小 計	0	0	
その他経費	/				
		小 計	0	0	
合 計			0	0	

(記載上の注意)

注1 交付申請額は、補助事業に要する経費 × 補助率で算定した額以内であり、かつ補助限度額以内です。

注2 機械装置等を自社製造する場合は、鋼材、部品、部材等を原材料費に計上してください。

注3 機械装置・工具器具費については、購入、改良、据付、借用等の別を備考欄に記載してください。

注4 委託費の内訳略称は以下のとおりとします。

「外注加工費」…外注加工、「外部協力費」…外部協力、「市場調査費」…市場調査、

「システム開発費」…システム、「クラウドファンディング導入経費」…クラファン

注5 知財出願費に係る交付申請額は20万円を限度とします。

【別記様式】 ※補助対象経費の「システム開発費」を申請する場合に作成してください。

システム開発に係る人件費積算表

補助対象人件費 合計（申請書へ転記）
0 円

（記載の手順）

- ①開発事業に直接関与する従業員の「氏名」、「所属」、「役職」を該当のセルに御記入ください。
- ②補助対象人件費の算出に必要な「源泉徴収支払額」及び「直接作業時間」を該当のセルに御記入ください（※）。
※年間総労働時間は1,936時間で固定です。
また、「人件費単価」、「補助対象人件費」は自動計算されます。
- ③「補助対象人件費 合計」を交付申請書(経費明細書)に転記してください。
※必要に応じ、従業員の欄は増やしてください。

従業員 1	氏名	所属	役職
	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	源泉徴収支払金額 (単位：円)	年間総労働時間 (= 固定値)
	補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	直接作業時間 (単位：時間)
	0	0	1,936
	0	0	

従業員 2	氏名	所属	役職
	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	源泉徴収支払金額 (単位：円)	年間総労働時間 (= 固定値)
	補助対象人件費 (単位：円)(自動計算)	人件費単価 (単位：円) (自動計算)	直接作業時間 (単位：時間)
	0	0	1,936
	0	0	

様式第2（第9条関係）

群馬県指令 地企 第 ー 号

所在地

名称

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった、令和 年度ぐんま技術革新チャレンジ補助金については、ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付要綱第9条第1項の規定により、下記のとおり交付の決定をする。

令和 年 月 日

群馬県知事

記

- 1 補助事業の内容は、令和 年 月 日付けで申請のあったとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。
ただし、補助事業の内容が変更された場合は別に通知するところによるものとする。

〔	補助事業に要する経費	金	円
	補助対象経費	金	円
	補助金の額（群馬県）	金	円
	参考	〔 市町村：金	円
		合計：金	円
- 3 補助事業に要する経費の配分、この配分された経費の額に対応する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助金の額（群馬県）の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に該当補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額（市町村・県合計）（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の2分の1の範囲内とする。
- 5 交付要綱第11条第1項第1号で定める、承認を要する補助事業の変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 交付決定額（市町村・県合計）の30%以上の変更を希望する場合。
 - (2) 補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。

【別紙】補助事業に要する経費配分の変更明細書

記載上の注意は申請時と同様です。よく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	変更前		変更後	
			補助対象 経費 (税抜)(円)	交付決定額 (市町村・県合計) (円)	補助事業に 要する経費 (税抜)(円)	交付申請額 (市町村・県合計) (千円未満切捨)(円)
原材料費						
		小 計	0	0	0	0
機械装置費 ・ 工具器具費						
		小 計	0	0	0	0
委託費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入						
		小 計	0	0	0	0
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成						
		小 計	0	0	0	0
クラウド サービス費						
		小 計	0	0	0	0
知財出願費						
		小 計	0	0	0	0
その他経費						
		小 計	0	0	0	0
合 計			0	0	0	0

様式第4（第11条関係）

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

申請者住所
(法人にあつては主たる事業所の所在地)

申請者氏名
(法人にあつては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 事業中止(廃止)承認申請書

【開発テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で交付決定があつた上記補助事業の計画を（中止 ・ 廃止）したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

1 中止（廃止）理由（詳細かつ具体的に記載すること）

--

2 中止（廃止）内容（詳細かつ具体的に記載すること）

--

3 添付書類（中止（廃止）の理由を証する書類を添付すること）

様式第5（第11条及び第18条関係）

群馬県指令 地企 第 ー 号

所在地

名称

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 変更交付決定通知書

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で交付決定を行い、令和 年 月 日付けで変更承認申請のあった、令和 年度ぐんま技術革新チャレンジ補助金については、ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付要綱第18条第2項の規定により、下記のとおり交付の決定を変更する。

令和 年 月 日

群馬県知事

記

- 1 ぐんま技術革新チャレンジ補助金の変更交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及びその内容は、令和 年 月 日付け変更承認申請のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。

{	補助事業に要する経費	金	円
	補助対象経費	金	円
	補助金の額（群馬県）	金	円
	参考 {	市町村：金	円
	合計：金	円	
- 3 補助事業に要する経費の配分、この配分された経費の額に対応する補助対象経費及び補助金の額の区分は、別表のとおりとする。
- 4 補助金の額（群馬県）の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に該当補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）の合計額と交付決定額（市町村・県合計）（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の2分の1の範囲内とする。
- 5 交付要綱第11条第1項第1号で定める、承認を要する補助事業の変更とは、次のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 交付決定額（市町村・県合計）の30%以上の変更を希望する場合。
 - (2) 補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合。

様式第 6 (第 11 条関係)

群馬県指令 地企 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 事業中止 (廃止) 承認書

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で交付決定を行い、令和 年
月 日付けで (中止 ・ 廃止) 承認申請のあった、令和 年度ぐんま技術革
新チャレンジ補助金については、ぐんま技術革新チャレンジ補助金交付要綱第 11 条第 2 項
の規定により、申請のとおり事業の (中止 ・ 廃止) を承認する。

令和 年 月 日

群馬県知事

令和 年 月 日

群馬県知事 へ

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る補助事業遅延等報告書

【開発テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で交付決定があつた上記補助事業の遅延等について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延に対してとつた措置

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

申請者住所
（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 事業遂行状況報告書

[令和 年 月 日現在]

【開発テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号（令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で変更承認）で交付決定があつた上記補助事業の遂行状況について、次のとおり報告します。

1 遂行状況

（記載上の注意）

- ・申請内容と対応させ、現段階における開発経過とその成果を詳細に記載すること
- ・開発日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること

2 経費の執行状況

- ・別紙のとおり

【別紙】

補助事業に関する経費の執行状況

※令和 年 月 日現在

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	交付決定額 (市町村・県合計) (円)	支出金額 (税抜)(円)	発注(契約) 年月日	入手 年月日	支払 年月日	支払先
原材料費								
		小計	0	0				
機械装置費 ・ 工具器具費								
		小計	0	0				
委託費 ※右記内訳に各経費の 略称を記入								
		小計	0	0				
システム開発費 (自社で行う場合) ※別途積算表を作成								
		小計	0	0				
クラウド サービス費								
		小計	0	0				
知財出願費								
		小計	0	0				
その他経費								
		小計	0	0				
合計			0	0				

【別紙1】

開発結果報告書

1 実施内容（開発の実績）

※申請内容と対応させて、開発の経過及びその実施内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記載すること。

2 開発に関し、特許等の知的所有権の出願をしているときはその状況

3 開発の成果

※開発成果の経済的、社会的、技術的効果等について、具体的かつ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、時期、規模、また量産化した際の価格、売上見込数量、金額、利益、想定される販売先及び既存製品と比較した場合の優劣等について記載すること。

【別紙2】

決算総表（収支明細書）

記載上の注意事項をよく読んでからご記入ください。

経費区分	経費区分 (内訳)	種別・内容	交付決定額 (市町村・県合計) (円)	決算額 (税抜)(円)	発注(契約) 年月日	入手 年月日	支払 年月日	支払先	備考
原材料費									
		小計	0	0					
機械装置費 ・ 工具器具費									
		小計	0	0					
委託費 <small>※右記内訳に各経費の 略称を記入</small>									
		小計	0	0					
システム開発費 <small>(自社で行う場合) ※別途積算表を作成</small>									
		小計	0	0					
クラウド サービス費									
		小計	0	0					
知財出願費									
		小計	0	0					
その他経費									
		小計	0	0					
合 計			0	0					

※補助金の額（群馬県）の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に該当補助率を乗じて得た額（千円未満切捨）の合計額と交付決定額（市町村・県合計）（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の2分の1の範囲内とする。

（記載上の注意）

- 注1 決算額に消費税は含まないこと。
- 注2 銀行振込の手数料を相手先負担として、手数料相当額を除いて振り込んだ場合、決算額（税抜）欄には、その手数料分を減じた額を記入すること。
- 注3 決算総表（収支明細書）の支出は、事業区分のうち発注項目毎に記入するとともに、分割支払をした場合には、その経過に従って記入すること。
- 注4 各経費区分の決算額小計は、千円未満切捨とすること。

【別紙3】

取得財産等管理台帳

区分	取得財産名	規格等	金額(円)	取得年月日	保管場所	備考

(記載上の注意)

注1 対象となる取得財産等は、所得価格又は効果の増加価格が本交付要綱に定める処分制限額以上の財産とする。

注2 区分欄は、①原材料、②機械装置・工具器具、③その他 の別を記載。

【別紙4】

振込口座指定書

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

申請者住所
(法人にあつては主たる事業所の所在地)

申請者氏名 印
(法人にあつては名称及び代表者名)

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号(令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で変更承認)で交付決定があつたぐんま技術革新チャレンジ補助金については、下記の指定口座に振込願います。

記

金融機関名		本・支店名	
口座種類	普通・当座	口座番号	
口座名義(カナ)			
口座名義			

※口座名義(カナ)及び口座名義については、必ず通帳記載のとおり転記してください。

様式第 10（第 14 条関係）

群馬県指令 地企 第 ー 号

所在地

名 称

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金 確定通知書

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号（令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で変更承認）をもって交付決定を行った令和 年度ぐんま技術革新チャレンジ補助金については、令和 年 月 日付けで提出された補助事業実績報告書に基づき、その額を 円に確定する。

令和 年 月 日

群馬県知事

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

（法人にあつては主たる事業所の所在地）

申請者氏名

（法人にあつては名称及び代表者名）

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る
財産処分承認申請書

【開発テーマ： 】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号（令和 年 月 日付け
群馬県指令地企第 号で変更承認）をもって交付決定通知があつた上記の補助事業に
関し、下記の財産を処分したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

- 1 補助事業により取得した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

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

住 所

(法人にあつては主たる事業所の所在地)

氏 名

(法人にあつては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんま技術革新チャレンジ補助金に係る
企業化状況の報告について
【令和 年度 報告分】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号（令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で変更承認）をもって交付決定通知があつた上記の補助事業に関し、令和 年度の企業化状況について、別紙のとおり報告します。

事業実施年度		
開発テーマ		
回答担当者	(部署・役職)	
	(氏名)	
電話番号		
E-mail		

※ 本報告は、ぐんま技術革新チャレンジ補助金で取り組んだ、新技術・新製品等の開発における企業化や特許権化等の状況成果について、事業終了後3年間、報告を行うものです。

【別紙】

企業化状況報告書

1 新技術・新製品等の開発状況

本事業を利用した新技術・新製品等の開発状況について、該当する番号を選んでください。
(8の場合、その状況を下欄に記入してください。)

回答

(技術・製品等が完成している場合)

- 1 継続的に販売実績があり、利益を上げている。
- 2 継続的に販売実績があるが、利益は上げていない。
- 3 継続的とは言えないが、販売実績はある。
- 4 販売実績はないが、注文・契約が取れている。またはモニター利用中である。
- 5 販売実績はなく、営業・宣伝等を鋭意行っている段階である。

(技術・製品等が完成していない場合)

- 6 近日中の製品化を目指し、開発を継続している。
- 7 開発を継続しているが、製品化にはまだ1年以上の期間が必要である。
- 8 開発を中断又は断念している。

【8の場合その状況】

2 本事業を利用した新技術・新製品等の販売や開発体制

(1) 新技術・新製品等の名称、販売数量、売上額及び収益額について
(複数ある場合は、別紙等を作成してください)

新技術・新製品等の名称:

年 度	販売数量	売上額(円)	製品に係る必要経費(円)	収益額(円)
事業終了後1年目(R 年)				
〃 2年目(R 年)				
〃 3年目(R 年)				
累 計	0	0	0	0

※必要経費：製品に係る原材料費、外注加工費、工場経費、労務費、在庫経費、販売費及び一般管理費等の経費をいう。

(2) 新技術・新製品等に関する開発経費、実施状況などについて

開発経費	累計額	円 (自己資金+補助金受領額)
	うち補助金額	円 (補助金受領額)
開発の実施状況	【内容】※ 現在の開発状況又は今後の計画など	
	【課題】※ 開発にあたっての課題など	
本開発に関する設備投資額		円 (調査時点までの累計額)

3 特許権化・その他

本事業を利用した新技術・新製品等の特許権化等の状況について、該当する番号を選んでください。(1、2の場合、その状況を下欄に記入してください。)

回答

- 1 特許又はその他知的所有権を取得している。
- 2 特許又はその他知的所有権を出願中である。
- 3 特許又はその他知的所有権の出願を予定している。
- 4 特許又はその他知的所有権の出願(取得)を予定していない。

【1、2の場合その状況】※ 「出願年月日」「出願番号」「取得年月日」「登録番号」「名称」等を記入

4 利用満足度

本補助事業の利用満足度について、該当する番号を選んでください。
また、その理由や補助制度等に関する意見を下欄に記入してください。

回答

- 1、満足 2、やや満足 3、やや不満 4、不満

【理由・意見】