

公益財団法人八戸地域高度技術振興センター 令和7年度研究開発支援事業

「研究開発資金助成事業」交付要領（期間延長用）

八戸地域高度技術産業都市地域（以下「地域」という。）にある企業等が行う高度技術研究開発事業に要する経費の一部を助成することによって、高度技術の開発を促進並びに高度技術を利用する企業等の育成を図ることを目的とし、本事業への申請事業者を募集します。

対象事業者	青森県八戸市、十和田市、三沢市、おいらせ町、六戸町、東北町、五戸町、階上町、南部町に事業所を有し、当該事業所内で活動する事業者（個人事業主も可）。							
助成内容	<p>下記のいずれかに該当するもの</p> <p>(1) 高度技術の研究開発</p> <p>(2) 高度技術、または高度技術を有した機器やシステムを利用した</p> <p>(2-1) 新製品や新商品に関する研究開発、または、製品や商品の高付加価値化のための研究開発</p> <p>(2-2) 生産工程の合理化・省力化を図る研究開発</p> <p>(3) その他理事長が特に認める事業（事前に事務局に確認してください）</p> <table border="1"> <tr> <td>研究開発</td> <td>研究：新しいコトを発見・創出するための探究過程 開発：それを実用化する段階 例) 病気に効く新しい化学物質を見つける（研究）。その後、安全性を確認しながら製品化する（開発）</td> </tr> <tr> <td>高度技術</td> <td>従来なかった技術の開発、既存技術に改良を加えるなどにより性能等を向上させる、あるいは新しい分野に活用することで新たな価値を生み出す</td> </tr> <tr> <td>留意事項</td> <td>研究開発は申請者自身が主体的に行うものとし、「その大半を自社以外に委託するような内容…※1」は対象外とします。採択後、※1に該当する進め方を行っている場合は、高度技術研究開発助成金交付要綱第15条（後述）交付決定の全額又は一部を取り消すことがあります</td> </tr> </table>		研究開発	研究：新しいコトを発見・創出するための探究過程 開発：それを実用化する段階 例) 病気に効く新しい化学物質を見つける（研究）。その後、安全性を確認しながら製品化する（開発）	高度技術	従来なかった技術の開発、既存技術に改良を加えるなどにより性能等を向上させる、あるいは新しい分野に活用することで新たな価値を生み出す	留意事項	研究開発は申請者自身が主体的に行うものとし、「その大半を自社以外に委託するような内容…※1」は対象外とします。採択後、※1に該当する進め方を行っている場合は、高度技術研究開発助成金交付要綱第15条（後述）交付決定の全額又は一部を取り消すことがあります
研究開発	研究：新しいコトを発見・創出するための探究過程 開発：それを実用化する段階 例) 病気に効く新しい化学物質を見つける（研究）。その後、安全性を確認しながら製品化する（開発）							
高度技術	従来なかった技術の開発、既存技術に改良を加えるなどにより性能等を向上させる、あるいは新しい分野に活用することで新たな価値を生み出す							
留意事項	研究開発は申請者自身が主体的に行うものとし、「その大半を自社以外に委託するような内容…※1」は対象外とします。採択後、※1に該当する進め方を行っている場合は、高度技術研究開発助成金交付要綱第15条（後述）交付決定の全額又は一部を取り消すことがあります							
対象経費	<p>① 原材料及び副資材購入費</p> <p>② 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付又は修繕費</p> <p>③ その他理事長が特に認める経費（ただし①+②>③となること）</p> <table border="1"> <tr> <td>対象例</td> <td>共同研究における企業や大学・高専、公設試等外部機関への委託に寄する経費、または客観的評価を得る目的でデータ等を取得するための分析や試験依頼、機械使用等</td> </tr> <tr> <td>対象外例</td> <td>人件費（ソフトウェア製作費もこれに含む）、パソコンなど汎用的に利用できるもの、会議費、旅費および研修に要する費用</td> </tr> </table>		対象例	共同研究における企業や大学・高専、公設試等外部機関への委託に寄する経費、または客観的評価を得る目的でデータ等を取得するための分析や試験依頼、機械使用等	対象外例	人件費（ソフトウェア製作費もこれに含む）、パソコンなど汎用的に利用できるもの、会議費、旅費および研修に要する費用		
対象例	共同研究における企業や大学・高専、公設試等外部機関への委託に寄する経費、または客観的評価を得る目的でデータ等を取得するための分析や試験依頼、機械使用等							
対象外例	人件費（ソフトウェア製作費もこれに含む）、パソコンなど汎用的に利用できるもの、会議費、旅費および研修に要する費用							
助成金額	<p>上記に該当する経費の2分の1以内の額（上限は100万円）</p> <p>ただし理事長が特に認める場合は3分の2（上限は100万円）とする場合があります。上記該当経費の2分の1の額で申請いただきますが、審査結果によって3分の2の助成を認める場合があります。</p>							
募集期間	令和7年6月2日（月）～令和7年8月29日（金）必着							
採 否	有識者による審査委員会において決定（9月中旬予定。決定し次第お知らせします）							
事業開始日	審査委員会の翌日から開始可能							
実施期間	1年以内（年度単位ではありませんので、年度を跨いでも可）							
詳 細	後述の通り。各書類については当財団ホームページからダウンロードできます。 http://www.hachinohe-ip.co.jp/center5_2.htm							

1. 申請書類の提出

1社から申請できる件数は1件とします。

高等教育機関、公設試験研究機関（以下、「公設試」という。）および他の企業との共同研究である場合も申請できます。ただし申請者は代表する企業1社とします。

目的が同一または関連する研究開発で、本事業以外から既に助成金や補助金、委託費等（以下、「外部補助金等」という。）を受けている、または受けようとしている場合でも「外部補助金等」と重複しない場合は本事業に申請できますが、「外部補助金等」の対象になっている研究テーマ・内容・経費の用途・主催団体等が明記した書類の写し等を添付して頂くこととなります。本事業に採択された後、「外部補助金等」を受けることが決定した場合も報告の上、提出頂きます。

<申請書類>

(1) 研究開発助成金交付金申請書（以下、「申請書」という。9ページ以降）

(2) 申請者の概要（以下を含むこと／パンフレット等の添付で代用してもよい）

- ・所在地（個人の場合は住所を記載）
- ・設立年月日（個人の場合は略歴および事業開始日を記載）
- ・資本金の額（法人の場合のみ、単位＝円で記載）
- ・従業員数
- ・事業内容
- ・生産品目または主要取扱品
- ・現有資産等（土地、建物を所在地・面積等を含め記載）
- ・主要設備（機械・装置名、数量、用途／リース等の機器はその旨を記載）

(3) 直近2期分の決算書の写し

（創業間もない事業者などこれらを提出できない場合は、事務局にお問い合わせ下さい）。

(4) その他、事務局より提出が求められたものがあれば提出してください。

◆以上の書類を揃え、PDF（カラー）に変換し、期日までに電子メールにて送付してください。

2. 審査について

2-1 審査方法

- ・外部審査委員で構成する「審査委員会」で審査し、採択の可否を決定します。

・申請者には本事業の募集締切り後、「審査委員会」の案内を送付します。当案内には「審査委員会」の「開催日時」「プレゼンテーションの案内」「その他連絡事項」について記載しておりますので、これに従って「審査委員会」に出席して頂くこととなります。

・「審査委員会」において申請者には、申請内容についてのプレゼンテーションを行って頂きます。プレゼンテーションの時間は1社あたり10～15分程度の予定で、その後質疑応答があります。端的に回答・説明できるようご準備下さい。

2-2. 審査の観点

(1) 基礎審査

・申請書類がすべて提出されていること。

・事業目的（高度技術の開発または利用であり、申請者が主体となっていく研究開発である）に合致し、申請事業者が誠実に遂行すると判断できること。

・申請書と「審査委員会」での発表内容に信頼性があること。

・公序良俗に反するなど、支援することが相応しくないと認められる要素が全くないこと。

(2) 本審査のポイント ((1) をクリアした場合のみ行われます)

・研究開発が有効に行われると期待できる前提・根拠は備わっているか。
・新規性・独自性・進歩性、付加価値化のいずれかを有し、有効な研究開発と認められるか。
・研究開発の体制・方法・手順が明確かつ適切で、遂行能力（実施環境、設備、導入技術、財務状況など）は認められるか。
・予算は適当であるか。
・実施期間は適切で、期間内に完了すると見込めるか。
・研究開発を行うにあたって課題が認められる場合、解決する方法を有しているか。または方法を見出せる能力を有しているか。
・事業化または技術の確立は期待できるか（ターゲットとなる顧客、市場の見込み（予測される新規市場があればこれを含む）とこれらを裏付ける客観的根拠など）。
・波及効果は期待できるか（関連産業、他分野等への水平展開、地域産業等に対する効果・貢献など）。

2-3. 審査結果

- ・事務局より、1週間を目途に通知文書を送付します。
- ・交付決定となった場合は「研究開発助成金交付決定通知書」（以下、「交付決定書」という）をお送り致しますので、「要綱」並びに後述項番5以降に則し、研究開発事業を実施して下さい。
- ・「申請書」に記載した研究開発期間の開始日が、「審査委員会」開催日の翌日以降となっていない場合、翌日以降を開始日として交付決定致します。

3. 交付決定後の研究開発実施について

- (1) 当助成金は指定された経費以外に使用できないので、機械装置又は工具器具（以下「機械等」という。）の購入に際しては厳格に行ってください。
- (2) 研究開発に要した設計図、実験データ、記録写真及びテストピース等は整理し、大切に保管してください。
- (3) 研究開発実施中に下記の事象が発生した場合、() 内の書類を速やかに事務局に提出して下さい。書類の提出が必要であるにもかかわらず、提出しなかった場合または提出が遅延した場合は助成金の支払いができない場合がございますのでご注意ください。

・助成金の概算払いを受けようとする場合（「研究開発資金助成事業 各種申請依頼」の（2）／以下、「各種申請書類」という／19ページ） （ただし「要綱」第11条において、「理事長が必要と認めるとき」と定めており、相応の理由が必要になります）
・助成事業の内容、経費の配分を変更しようとする場合 （「各種申請依頼」の（3））…① ※研究開発途中で目標と結果が乖離する恐れがある場合は速やかに事務局に連絡してください。
・事業の遂行が困難になった場合、または予定期間内に完了する見込みがなくなった場合 （前者の場合、「各種申請依頼」の（4）…②、後者の場合、①または②）
・助成事業を中止または廃止しようとする場合（「各種申請依頼」の（4））
・助成事業により取得した財産等について、特別な事由があつて処分等を行う場合 （「各種申請依頼」の（5））

- (4) 知的所有権等他者との問題等が発生した場合、当事者間においてこれを解決してください。

4. 中間検査

- ・「交付決定書」において、おおよその日程、実施方法等をお知らせします。

5. 研究開発終了後の報告と助成金請求

- (1) 本研究開発が完了したら「報告書兼請求書」を期限内に提出し、事業の報告並びに助成金の請求を行ってください。
- (2) 申請書と内容が異なる場合はその理由は付記すること（「各種申請依頼」の（3）提出対象で、提出後、承認されたものを除く）。
- (3) 助成金の使用についての検査および確認
助成金の使用によって購入、試作、改良、据付又は修繕した機械等は確認させて頂く場合があります。
- (4) 「報告書兼請求書」の内容が適正であると判断した場合は、助成金振込通知（研究開発助成金交付について）を送付し、発送日から1週間以内を目途に指定口座にお振込み致します。なお実施すべき事項が適正に行われていない場合などは、交付決定した助成金の一部または全部を支払うことができない場合があります。

6. その他

- (1) 助成金で購入した機械等（財産）の取り扱い
助成事業者が適正に管理してください。助成事業者は本事業完了後も継続して管理するとともに、交付目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。また、その財産に対し処分、譲渡、交換、貸出（以下、「処分等」という。）する場合は、「各種申請書類」の（5）を提出し、当該財産に対し処分等を行ったことにより収入があった時は、その収入の一部に相当する金額を納付する必要があります。納付する金額は下記の通りとします。
① 処分等を行う時点における簿価 ② 当該財産の購入費に対して充当された助成金額
③ 当該財産の購入費の割合の金額 としたとき、 $① \times (② \div ③)$ で算出した金額（1円未満を四捨五入）
- (2) 研究開発の公表については、原則として、財団ホームページおよび財団情報誌等で公表します。ただし、特許等申請に影響が生じる場合なども考えられるため、公表内容や範囲について事前に関係者で協議をした上で行います。
- (3) 「申請を考えているが、高度技術に該当するか」「申請書の書き方、ポイントなどのアドバイスをもらえないか」などご不明点等があれば遠慮なくお問い合わせ下さい。

以上

問合せ先	公益財団法人八戸地域高度技術振興センター
申請書類	電話 0178-21-2131 FAX 0178-21-2119
提出先	Mail hc21@hachinohe-ip.co.jp URL http://www.hachinohe-ip.co.jp/

【交付要綱および関係書類】

高度技術研究開発助成金交付要綱	(6～8ページ)
研究開発助成金 交付申請書	(9～12ページ)
研究開発資金助成事業 状況報告書	(13ページ)
研究開発資金助成事業 実績報告書兼助成金交付請求書	(14～18ページ)
研究開発資金助成事業 各種申請依頼	(19～20ページ)

- ・各書類の年月日について、年号（和暦・西暦を問わない）を付して下さい。
- ・提出の際は、申請書同様、電子メールで送付してください。

高度技術研究開発助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人八戸地域高度技術振興センター（以下「振興センター」という。）が定款第4条第6号及び業務方法書第7条及び第8条第2号の規定に基づく、高度技術研究開発助成金（以下「助成金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 助成金の交付は、八戸地域高度技術産業都市地域（以下「地域」という。）にある企業等が行う高度技術研究開発事業に要する経費の一部を助成することによって、高度技術の開発を促進し、及び高度技術を利用する企業等の育成を図ることを目的とする。

(助成対象者)

第3条 助成金の交付の対象者は、地域内に事業所を有し、かつ地域内で活動する企業等とする。

(助成対象事業)

第4条 助成金の対象となる事業は、次に掲げるもののうち、振興センターの理事長（以下「理事長」という。）が適当と認めるものとする。

- (1) 高度技術の開発
- (2) 高度技術を利用した新製品の開発又は製品の高付加価値化
- (3) 高度技術を利用した生産工程の合理化・省力化
- (4) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認める事業

(助成対象経費)

第5条 助成金は助成事業に要する経費であって、次の各号に掲げるもののうち、理事長が適当と認められるものについて交付する。

- (1) 原材料及び副資材の購入に要する経費
- (2) 機械装置又は工具器具（以下「機械等」という。）の購入、試作、改良、据付又は修繕に要する経費
- (3) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める経費

(助成事業期間)

第6条 助成事業の対象期間は、原則として1年以内とする。

(助成額)

第7条 助成金の額については、第5条に掲げる経費の2分の1以内（理事長が特に認めるものについては3分の2以内）とし、1事業当たりの限度額は別に定める。

(助成金の交付申請)

第8条 助成金の交付を受けようとする企業等（以下「申請者」という。）は研究開発助成金交付申請書を理事長に提出して申請するものとする。

(助成の交付決定)

第9条 理事長は前条に規定する申請書を受理したときには、必要に応じて業務方法書第13条に定める技術開発審査委員会の審議を経て、助成事業の採否及び助成金額を決定する。

(助成金の交付通知)

第10条 理事長は、前条の決定をしたときは、次の各号に掲げる条件を付して速やかに研究開発助成金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

- (1) 助成事業を辞退しようとする場合において、理事長の承認を受けること。
- (2) 助成事業の内容を変更しようとする場合において、理事長の承認を受けること。
- (3) 助成事業の経費の配分を変更しようとする場合(ただし、各区分毎の20%未満の変更の場合を除く。)において、理事長の承認を受けること。
- (4) 事業の遂行が困難になった場合又は予定期間内に完了する見込みがなくなった場合において、理事長に報告してその指示に従うこと。
- (5) 助成事業を中止又は廃止しようとする場合において、理事長の承認を受けること。

(助成金の交付方法)

第11条 助成金は、助成事業の完了後交付する。ただし、理事長が必要と認めるときは、概算払いにより交付することができる。

(助成金の請求)

第12条 助成事業者(助成金の交付決定を受けたものをいう。以下同じ。)が、前条の規定により助成金を請求するときは、研究開発資金助成事業実績報告書兼助成金交付請求書(前条ただし書きの規定による場合は、研究開発資金助成事業各種申請書類の(2))を理事長に提出するものとする。

(状況報告)

第13条 理事長は必要に応じて、助成事業者に対し事業の遂行状況について研究開発資金助成事業状況報告書の提出を求めることができる。

(実績報告)

第14条 助成事業者は、助成事業が完了したとき(助成事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その完了した日(中止又は廃止の承認を受けたときは、その日。)から30日以内に研究開発資金助成事業実績報告書兼助成金交付請求書を理事長に提出するものとする。

(決定の取消)

第15条 理事長は、助成事業者が助成金の交付の決定の内容もしくはこれに付した条件に相違したときは、交付決定の全額又は一部を取り消すことがある。

2 理事長は、前項の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合には、速やかに助成事業者に通知するものとする。

(助成金の返還)

第16条 助成事業者は、前条第2項の通知を受けた場合において、既に助成金の交付を受けているときは、通知の日から30日以内に当該助成金を返還しなければならない。

(帳簿の整理)

第17条 助成事業者、助成事業の経理を明らかにするため、助成事業にかかる帳簿及び書類を備え付け、助成金の交付決定の通知を受けた日の属する事業年度が終了する日から5年間保存し、理事長から請求があった場合ただちにこれを提示しなければならない。

(財産管理)

第18条 助成事業者は、助成事業が完了した後も、助成事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付目的にしたがってその効果的運用を図らなければならない。

(財産処分等の制限)

第19条 助成事業者、第17条に掲げる期間中に前条に規定する財産を処分、譲渡、交換、貸出（以下、「処分等」という。）しようとするときは、理事長に財産処分等承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項に規定する承認を受けて、当該財産の処分等を行ったことにより収入があったときは、その収入の一部に相当する金額を納付するものとする。

(成果報告)

第20条 理事長は必要に応じて、助成事業に対し、事業の成果による収益等について報告を求めることができる。

(雑則)

第21条 その他この要綱の施行に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附則

- 1 この要綱は、平成元年10月 1日から施行する。
- 2 この要綱の一部改正は、平成2年12月 1日から施行する。
- 3 この要綱の一部改正は、平成23年5月 1日から施行する。
- 4 この要綱の一部改正は、平成24年4月 1日から施行する。
- 5 この要綱の一部改正は、平成26年7月16日から施行する。
- 6 この要綱の一部改正は、平成30年5月 1日から施行する。
- 7 この要綱の一部改正は、令和 6年6月 3日から施行する。

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター
理 事 長

(申請者) 名 称
代表者役職名・氏名

印

研 究 開 発 助 成 金 交 付 申 請 書

研究開発助成金の交付を受けたく、下記のとおり申請します。

記

1. 研究テーマ

--

2. 助成事業の計画及び内容

事業計画書は別紙のとおり

3. 研究開発期間（年号（和暦・西暦を問わない）を記入すること）

_____年 月 日 ~ _____年 月 日

・終了日は開始日より1年以内とする。

4. 研究開発資金助成事業に要する経費及び助成金交付申請額 _____円

研究開発資金助成事業に要する経費（総事業費）	円
助成対象経費（総事業費に対し1/2（上限100万円））	円

5. 以下に該当することを確認した（右（ ）内に○を記入） _____（ ）

- ・「高度技術研究開発助成金交付要綱」を確認し、理解した
- ・「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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者ではありません。

第1号様式 別紙1の1(第8条関係)

事業計画書 (記入例を赤色字で示しています。申請内容を記入する場合は記入例を消去してください)

1. 研究開発を行う目的
研究開発を行う目的を記入。 研究開発の全体スキームの一部分または特定期間についてのみを申請対象とする場合は、全体スキームの目的を示した上で、本研究開発では、これに達するために何を目標に位置づけるかを記入。
2. 研究開発の概要
目的に対して、どのような研究開発を行うのかを記入。そのスキーム（目的、参画する企業・機関を含む実施体制、実施内容・仕組みなど）およびスケジュールを含むフロー図などを示すことが可能であれば別添。 また今回実施しようとする研究開発が、プロジェクトの全体スキームの一部分または特定期間である場合は、全体スキームを示した上で、今回の事業が全体スキームに対する「どの範囲か」「どの期間か」「どの段階か」「何をどこまでするのか」が明確であるようを記入。
3. 研究開発の種類 (下記のうち、該当する1つのみに☑を入れること。(4)についてはその内容を簡潔に記すこと)
<input type="checkbox"/> (1) 高度技術の研究開発 <input type="checkbox"/> (2) 高度技術、または高度技術を有した機器やシステムを利用した <input type="checkbox"/> (2-1) 新製品の開発または製品の高付加価値化する研究開発 <input type="checkbox"/> (2-2) 生産工程の合理化・省力化を図る研究開発 <input type="checkbox"/> (3) その他理事長が特に認める事業（事前に事務局に確認すること）
4. 研究開発の具体的内容等
下記について、具体的かつ明確に記入すること (必要に応じて、欄を拡大する、図表、写真等を挿入する、別添にて参考資料を付してよい)。 (1) 実施方法・手順・目標 (複数の研究開発を実施する場合は、<実施方法1>①②…、<実施方法2>①②…などのように記入すること) ① 何を使用し、どのような手順で、何を行うのか、試験方法・検証方法等を具体的に示すこと。 ② 上記の方法、結果が有効であると言える根拠を示すこと。 方法について…例)「これまで積み重ねてきた〇〇（基礎研究や事前調査、他企業・機関による調査・研究・分析成果、あるいは文献、公的機関による関連データなど）では、〇〇において〇〇の結果が得られているので、〇〇（複数のデータ、試験片、素材など）を使って行い、目標とする数値を得る」など。 結果について…例)「これまで同種の製品では〇〇の機能について性能は〇〇までであったが、今回の研究開発で〇〇の通知を得ることにより、優位性が得られると考えている」「〇〇の研究を行っている〇〇大学〇〇学部〇〇教授に指導を仰いでおり、今回の目標数値は評価に値するものである」など ③外部に委託、依頼する部分については、明確に記入すること。 例)「〇〇〇について、〇〇〇を行う部分は〇〇大学に委託する」 (2) 本助成金で購入する物品等（必要数量を含む）について、どの部分に使用するか、取得または活用しなければならない理由と併せて示すこと。

<p>(3) (1)のうち「高度技術」に該当する事項に下線を引き、該当すると言える理由を示すこと。</p> <p>例) 今回導入しようとする協働ロボットはAIを搭載しており、人と同じように自ら作業を覚えて短時間でティーチングができる点において、様々な作業の担い手を必要とする弊社の多品種少量生産製造ラインでは有効であり、本研究開発にも資する。</p> <p>(4) (1)のうち、技術や商品・製品、生産工程等について、 「(従来存在しなかったもので) 新規性がある」または「(既に存在しているが、これ(ら)と比して) 独自性がある、付加価値が認められる、優位性がある」のいずれかに該当する箇所に波線を引き、その根拠を記すこと。</p>			
5. 目指す研究開発成果			
4により、どういう結果を得ようとしているのかを記入 (目標設定は数値データであれば望ましい)			
6. 成果の事業化・企業化			
<ul style="list-style-type: none"> ・想定される販路(ターゲットや対象エリアも含む)およびその根拠を記入 ・将来、事業として継続して実施できるかどうか、その体制や設備、想定価格、販売量の見込み等を記入 (技術に関する研究開発の場合は、当該技術が間接的なものも含め、新事業または既存事業の革新についてどのように形で資するかを記入) ・「プロジェクトの全体スキームのうち、一部を申請対象」に該当する場合は、全体スキームとして考えられる成果あるいは効果も記入 ・他業種等への波及効果や水平展開の可能性、当地域への効果などが見込まれる場合は記入 			
7. 内外特許との関係			
あれば記入			
8. 日程表			
実施項目:		<ul style="list-style-type: none"> ・「3. 研究開発の具体的内容等」に則し、月単位で記入すること ・本助成金により購入する原材料や副資材、機械装置や工具機器等の購入予定時期(外部機関等に委託、依頼する場合はその時期も含む)を記入すること 	
9. 実施場所			
特に社外である場合、具体的な場所(住所などを含む)を記入			
10. 研究者(社外指導者、研究者は「所属部署欄」に所属企業または機関も記入)			
氏名	所属部署	専門分野	備考(本研究開発における役割など)
11. 備考			
その他特記事項があれば記入			

第1号様式 別紙1の2 (第8条関係)

◎金額は消費税抜き (単位: 円/1円未満切捨)

研究開発費内訳予算総括表

(Excel版もあります)

支出区分	仕 様	単価(円)※1	数量	単位	事業に要する 経費	助成金交付 申請額(円)※1	備 考※3	収入区分	金額(円)	備 考※3
原材料・ 副資材費								自己資金		
	小 計(A):									
機材装置 ・ 工 具 機 器 費								当該助成金		
	小 計(B):									
そ の 他 助成対象								借 入 金		
	小 計(C):									
					助成対象経費 合計(A~Cの合計)					
助成対象外 の 経 費								そ の 他 他の助成金や 補助金等該当 があれば「備考 欄」に記入		
	小 計(D):									
経理担当者 所属・職名					総事業費合計 (A~Dの合計)	助成金交付 申請額合計※2		合 計		

※1 「助成金交付申請額」のA~Cの各小計は「事業に要する経費」のA~Cの各小計の1/2の額。また個々の購入品目における「助成金交付申請額」は「事業に要する経費」の範囲内とする。※2 1,000,000円を超える場合1,000,000円と明記。※3 補足事項があれば記入。

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター
理 事 長

所在地（住所）

名称及代表者名（氏名）

印

研究開発資金助成事業状況報告書

年 月 日付け八高振第 号で交付決定のありました研究開発資金助成事業の状況について、下記のとおり報告します。

記

1. 研究開発テーマ

--

2. 事業の実施状況

「研究開発助成金交付申請書」（以下、「申請書」という）の「4. 研究開発の具体的内容等」「7. 日程表」に則し、別添を付し下記を報告すること（様式は問わない）。

・「進捗状況」を「進捗度」で表し、実施状況を端的かつ明確に記入すること。
・遅延が生じている場合は、「(1) どの程度遅延しているか」「(2) 遅延理由」「(3) 最終的に計画通り進められるか」「(4) (3) について、進められる場合はその根拠、進められない可能性がある場合は、その対策と、最終的に到達できると思われる目標・成果」を記入すること。
・問題が生じている場合は、その問題点とともに対策を記入すること。
・「申請書」の「研究開発費内訳 予算総括表」の「原材料・副資材費」「機械装置・工具機器費」「その他助成対象」に該当するもののうち、既に購入・支出したものについては、見積書、納品書、請求書、領収書（いずれも写し※）を付すこと。 ※これらと同様に証明になるものであれば、これらに準ずるものでよい。また納品済で未払いのものについては、領収書（写し）は不要 ※「研究開発資金助成事業 各種申請依頼」において、当該事業を中止・廃止しようとする場合は不要

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター
理 事 長

名称

代表者役職名・氏名

印

研究開発資金助成事業実績報告書兼助成金交付請求書

年 月 日付け八高振第 号で交付決定のありました研究開発資金助成事業を
年 月 日に完了したので、下記のとおり報告します。

記

1. 研究開発テーマ

--

2. 事業の内容

- (1) 研究結果報告書 別紙 1 のとおり
- (2) 支出明細書 別紙 2 のとおり

2. 交付請求額（単位：円）

請求額（b-c の額）	
a 交付決定額 （変更等について承認を受けている場合は変更後の額）	
b 決算後助成金充当額	
c 概算払受領済額	

第 10 号様式 別紙 1 の 1 (第 12、14 条関係)

研究結果報告書 (記入例を赤色字で示しています。報告内容を記入する場合は記入例を消去してください)

研究の成果	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究開発助成金交付金申請書」の「3. 研究開発の種類」に則して実施した研究開発の過程を数値データも含めて記入し (必要に応じて図表、写真等も含む)、その結果を示すとともに、目標を達成したかどうか、目的に比してどのような結果だったか、進捗率も含め記入。 ・予定通り進捗できない部分があった場合、あるいは目標に達しない場合はその原因と対策、今後の計画を具体的に記入すること。 ・欄内に記入できない場合、要旨のみを記入し、詳細を別添に付しても可。 ・必要に応じて実施検査あり。 						
産業財産権 手続き等の有無 (予定がある場合 もその旨記入)							
研究開発期間	年	月	日	～	年	月	日
実施場所							
研究者 (社外指導者、研究者は「所属部署欄」に所属企業または機関を記入)							
氏名	所属部署	専門分野			備考		
成果の事業化 ・企業化※							

※「研究開発助成金交付金申請書」の「項番 2. 研究開発の概要」で「研究開発の全体スキームの一部または特定期間を申請対象」に該当する場合は、プロジェクト全体に対する効果も記入

第 10 号様式 別紙 1 の 2 (第 12、14 条関係)

研究開発日程表

研究開発費内訳収支総括表

(Excel版もあります)

金額はすべて消費税抜き(単位:円/1円未満切捨)。<研究開発費内訳収支総括表>記入等に関する留意事項を参照し記入。

支出区分	番号	仕 様	単価	数量	単位	予算額	交付決定額	決算額	助成金充当額 (決算額の1/2)	収入区分	金 額	備 考
原材料・ 副資材費										自己資金		
	小 計(A):											
機材装置 ・ 工 具 機 器 費										当該助成金		
	小 計(B):											
そ の 他 助成対象										借入金		
	小 計(C):											
【助成対象(A+B+C=D)】 予算合計:							決算合計:					
助成対象外 の 経 費										そ の 他		
	小 計(E):											
経理担当者 所属・職名					合計:					合 計		
助成金振込先 指定口座					(D+E)							

< 「研究開発費内訳 収支総括表」 記入等に関する留意事項 >

1. 収支総括表の記入について

(1) 番号は通番で可 (関連：後述「2. エビデンスの添付について」)。

(2) 支出区分

①「予算額」「交付決定額」は、交付決定後、「研究開発資金助成事業 各種申請依頼」の(3)を提出し、変更申請の承認を受けている場合、変更後の金額を記入すること。

②「助成金充当額」のA～Cの各小計は「決算額」のA～Cの各小計の半額。また個々の購入品目における「助成金充当額」は「決算額」の範囲内とする。合計が1,000,000円を超える場合1,000,000円と明記すること。

③各「仕様」に対して補足事項がある場合は、該当するエビデンス内に記入すること。
(関連：後述「2. エビデンスの添付について」)。

(3) 収入区分

・「その他」について、他助成金や補助金等該当があればその内容を「備考欄」に記入すること。

2. エビデンスの添付について

・「収支総括表」の番号に該当する①納品書・②請求書・③領収書 (いずれも写し) 下図にしたがって添付すること。

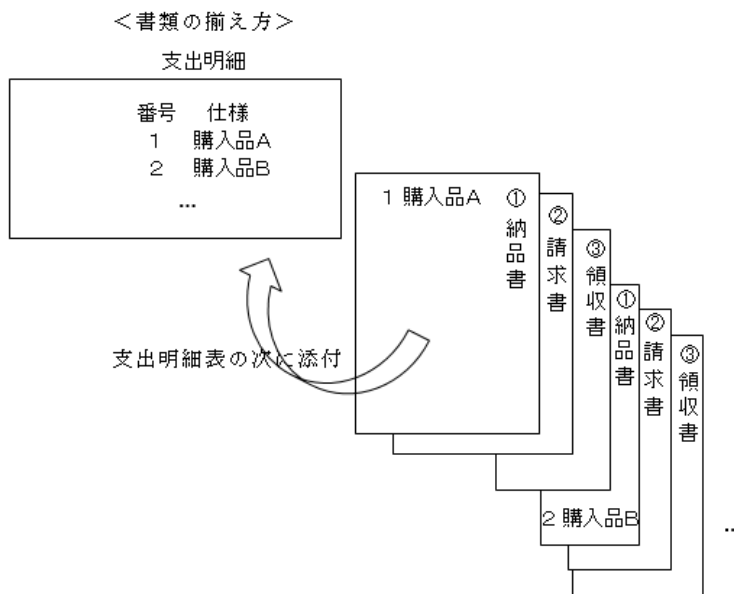
・①～③には、何を購入したか客観的に把握できる購入品名、発行年月日が明記されていること。購入品名は、「収支総括表」の「仕様」に記入する購入品名と一致させること。

・①には検収した年月日が明記されていること。

・③は領収されたことが証明できれば他の書類等でも可。

・①③の発行日付は、申請書内「事業計画書」の「日程」の範囲であること (この期間外に購入および支払いを行ったものは対象外)。

・②と③の金額は一致させること
(複数の請求に対して一括払いする場合、やむを得ず本研究開発以外の取引を含む場合、消費税の差額等により金額が一致しない表記になっている場合は、このことが客観的に把握できるように説明を③に補記すること)。



年 月 日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター
理 事 長

所在地（住所）
名称及び代表者名（氏名） 印

研究開発資金助成事業 各種申請依頼

年 月 日付け八高振第 号で交付決定のありました、

↓該当するものに○を記入すること	記入が必要な項目の番号
(1) 研究開発資金助成事業について辞退したいので承認願います。	1,2
(2) 研究開発助成金について概算払を受けたいので承認願います。	1,2,3,5
(3) 研究開発資金助成事業について変更したいので承認願います。	1,2,4
(4) 研究開発資金助成事業について中止・廃止したいので承認願います。	1,2,5,6,
(5) 研究開発資金助成事業により取得した財産処分等を行いたいので申請します。	1,7

※ 下記以外に必要事項があれば別添を付して可

記

1. 研究開発テーマ

--

2. 理由

--

3. 概算払請求額

a 交付決定額 (3) で承認を受けている場合は承認後の額	円
b 概算払請求額	円
c 差引残高 (a - b)	円

4. 変更内容

項目	変更前	変更後

助成対象経費の額または経費の配分の変更を伴うときは、「研究開発助成金交付申請書」添付の「研究開発費内訳 予算総括表」の写しを朱書き訂正し、添付すること。

5. 「研究開発資金助成事業状況報告書」を添付して提出すること。

6. 返還額（概算払受領済額）

	円
--	---

7. 財産処分等の内容

処分等を行いたい財産	
処分等の種別 該当する項目に☑を記入 （「その他」の場合は内容も記入）	<input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> 譲渡 <input type="checkbox"/> 交換 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> その他 内容： _____ _____
理由	
処分等の時期（「貸出」の場合等、一定期間内に複数回の当該事象が発生する場合は、向こう1年間の予定を記入すること。	
処分等の方法	
処分等先の所在地・名称等	
処分等に要する費用等（処分等により収入が生ずる場合は収入金額も併記すること）	