

川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱

21経新第27号 平成21年5月20日市長決裁

(通則)

第1条 川崎市福祉製品等開発支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年川崎市規則第7号）によるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、川崎市ウェルフェアテクノロジーフォーラムに参画する企業等（以下「フォーラムの会員」という。）の福祉製品、共用品及び福祉サービス（以下「福祉製品等」という。）の開発及び改良等にかかる経費に対して補助することにより、本市の福祉・介護分野における課題を解決し、ケアイノベーションの推進を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ケアイノベーション 地域包括ケアシステム実現に向け福祉の課題を産業の力で解決することを目指す本市の取組みをいう。
- (2) 川崎市ウェルフェアテクノロジーフォーラム 企業、市民、福祉事業者、大学、金融機関等の多様な主体により構成し、構成員相互の連携により、将来的な福祉課題を解決する新たな製品・サービスの創出・活用に取り組むとともに、「Kawasaki Welfare Technology Lab（以下「ウェルテック」という。）」を核とした支援を通じ、市内企業の福祉産業分野への参入や市外の福祉産業分野企業の市内への立地誘導を促し、福祉製品・サービスの開発・改良を促進することを目的とするネットワークの基盤をいう。
- (3) 福祉製品 福祉用具の研究開発及び普及の促進に関する法律（平成5年法律第38号）第2条に規定する福祉用具をいう。
- (4) 共用品 身体的な特性や障害にかかわらず、より多くの人々が共に利用しやすい製品をいう。
- (5) 福祉サービス 本市の福祉・介護分野の課題解決に資するサービス事業をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号全てに該当する者とする。

- (1) フォーラムの会員であり、かつ、法人又は団体であること。
- (2) 市内に事業所を有する者又は市外に事業所を有し当補助対象事業を市内に事業所を有する者と製品の開発・改良に係る取組を共同で行う者であること。
- (3) 市民税を滞納していないこと。
- (4) 代表者又は役員等が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7号）第2条6号に規定する暴力団員に該当しないこと。また、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと。

(補助対象事業)

第5条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、交付決定を行った年度内に完了することが確実なもので、次の各号全てに該当する事業とし、同一年度内における申請は1度限りとする。

- (1) ウェルテックへ事前に相談を行い、助言に基づき実施する事業であること。

- (2) 製品開発の成果が本市の福祉・介護分野の課題解決に資する新たな事業であること。
- (3) 開発及び改良等を行う福祉製品等が利用者ニーズを的確に反映したものであるため、老人福祉施設、障害者支援施設、病院等の協力を得て行う事業又は製品の開発・改良に係る試験をウェルテックで行う事業であること。
- (4) 補助対象事業とする福祉製品等について、同一事業内容及び同一経費で、国、地方公共団体その他の団体又は機関から、本事業と重複する補助金等の交付を受けていないこと。
- (5) その他、必要な事項は市長が別に定めるものとする。

(補助対象経費)

第6条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条の補助対象事業に必要な経費のうち、専門家謝金、原材料費・消耗品費、機械工具等費、外注加工費、研究開発委託費、産業財産権導入費、技術指導費、その他経費であって、市長が必要と認めるものとする。ただし、消費税及び地方消費税相当分については補助対象外経費とする。

(補助率及び補助限度額)

第7条 補助率及び補助限度額は、別表に定めるとおりとする。ただし、補助金の額の総額は、各年度の予算の範囲内とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、市長が別に定める期日までに、補助金交付申請書（第1号様式）に、次の各号に掲げる必要な書類及び誓約書（第2号様式）を添えて市長に申請しなければならない。

- (1) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（直近3箇月以内に発行のもの）又はその写し
- (2) 団体にあつては、定款・組合員名簿・総会の議事録（補助事業申請等の議決があるもの）
- (3) 企業概要（会社パンフレット等事業内容が分かるもの）
- (4) 市民税納税証明書（直近3箇月以内に発行のもの）又はその写し
- (5) 確定申告書又は決算書（直近2期分、ただし、事業運営期間が2年未満の場合は1期分、事業運営期間が1年未満の場合はこれらに代わる書類）の写し
- (6) 見積書等（補助対象経費算定に係る書類）の写し
- (7) 許可・認可届の必要な業種についてはその写し
- (8) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第9条 市長は、前条の申請があつたとき、補助事業類型「仮説検証支援」については補助事業の内容を審査の上、また、補助事業類型「試作開発支援」については、別に定める川崎市福祉製品等開発支援補助金審査委員会において補助事業の内容を審査の上、交付が適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（第3号様式）により、申請者に通知する。不交付とするときは、補助金不交付決定通知書（第4号様式）により、申請者に通知する。

2 市長は、審査に際し必要があると認めるときは、前条の書類について申請者に説明若しくは資料の提出を求め、又は必要な調査を行うことができる。

3 市長は、審査に際し必要があると認めるときは、別に定める川崎市福祉製品等開発支援補助金交付審査要領第5条第1項に基づき、学識経験等を有する者の意見を聴くことができる。

- 4 市長は、補助金の適正な交付を行うために必要があると認めるときは、別途定める基準に基づき、補助率・補助上限額を定めた上で、補助金交付を決定することができる。
- 5 市長は、補助金の適切な執行に必要があると認めるときは、補助金の交付決定に条件を付すことができる。

(申請の取下げ)

第10条 前条第1項の規定により通知を受けた申請者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に市長に申し出なければならない。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかつたものとみなす。

(変更・中止の申請)

第11条 補助事業者は、補助事業の内容を変更し、又は中止するときは、予め事業計画変更(中止)承認申請書(第5号様式)を市長に提出しなければならない。ただし、目的に変更が生じない範囲での軽微な変更については、この限りではない。

- 2 前項における軽微な変更は、次の各号をいう。

- (1) 事業実施期間を短縮する場合
- (2) 補助対象経費が減額となる場合
- (3) 同一の経費区分内において経費の配分を変更する場合
- (4) 経費区分間において経費の配分を変更する場合であつて、変更を要する金額が補助対象経費合計額の3割以内となる場合
- (5) 補助対象経費を増額する場合であつて、補助金額に変更が生じない場合
- (6) その他、市長が軽微と認める場合

(変更・中止の承認)

第12条 市長は、前条の変更(中止)承認申請書の提出があつた場合において、変更又は中止の承認をしたときは、変更(中止)承認通知書(第6号様式)により補助事業者に通知するものとする。

- 2 計画の変更により補助対象経費が増額となつた場合は、当初決定額を上限として補助金を交付する。
- 3 市長は、必要があると認めるときは、承認に関し条件を付すことができる。

(状況報告)

第13条 市長は、補助金の適正な執行を期すために必要があると認めるときは、補助事業者に対し補助事業の遂行状況について報告を求め、並びに現地調査及び助言・指導を行うことができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、事業実績報告書(第7号様式)に、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象事業に係る支払いを証する書類の写し(領収書又は振込書及びその内訳がわかる請求書等)
- (2) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第15条 市長は、前条の報告を受けた場合、速やかにその内容を審査し、適正であると認めた

ときは、補助金額を確定し、その旨を補助金交付確定通知書(第8号様式)により、補助事業者
に通知する。ただし、第9条により決定した補助金額又は第12条により承認した補助金額か
ら、金額に変更が生じない場合は、確定通知書による通知を省略することができる。

2 前項の規定より算出した補助金額に千円未満の端数があるときは切り捨てるものとする。

(補助金の請求及び交付)

第16条 補助事業者は、前条の補助金交付確定通知を受けたときは、市長に補助金の請求書を
提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求に基づき補助金を交付する。

(交付決定の取消し等)

第17条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全
額又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。

(3) 第4条及び第5条に定める補助金の交付に関する要件を欠くこととなったとき。

(4) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指
示、若しくは命令に違反したとき。

(5) 前各号に定めるもののほか、この要綱の規定に違反したとき。

(補助金の返還)

第18条 市長は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る
部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金の返還を命じるもの
とする。

2 補助事業者は、前項の規定による取消しにより補助金の返還を命じられたときは、その命令
に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき、年10.9
5パーセントの割合で計算した加算金を本市に納付しなければならない。

3 補助金の返還期限は、返還の命令日から20日以内とし、期限内に納付されない場合は、納
期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合
で計算した延滞金を本市に納付しなければならない。

(届出の義務)

第19条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年以内に
次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、速やかに市長に届け出なければならない。

(1) 事業所を移転し、又は名称若しくは代表者を変更したとき。

(2) 合併、事業の中止、解散又は強制執行を受ける等重大な事故が生じたとき。

(書類の保管)

第20条 補助事業者は、補助金の経理について、収入及び支出を明らかにした証票及び帳簿を
整備し、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しておかなけれ
ばならない。

2 補助事業者は、前項の保管期間が満了しない間に解散する場合は、その権利義務を承継する
ものに前項の書類を引き継がなければならない。

(実施状況の調査等)

第21条 市長は、補助事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、書面の提出を求
め、又は現地調査等により、補助事業に係る帳簿等の関係書類や設備等、実施状況について調
査を行うことができる。

(産業財産権に関する届出等)

第22条 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年以内に、補助事業に関する産業財産権の出願をしたとき、又はこれらの権利を取得したときは、その旨を市長に届け出なければならない。

2 補助事業者は、補助事業に関して取得した産業財産権について、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年以内に、これを譲渡しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(事業成果の普及等)

第23条 補助事業者は、補助事業の成果の普及について、協力するよう努めなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の実施に際し、市内事業者との取引を拡大するよう努めなければならない。

(その他)

第24条 この要綱の実施に関し必要な事項は、経済労働局長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年6月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成22年6月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和2年5月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和3年8月31日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和5年5月17日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和8年5月27日から施行する。

別表（第7条関係）

補助事業類型	仮説検証支援
対象事業	ニーズ調査やプロトタイプの実証など、開発過程の仮説検証
補助率	2分の1以内
限度額	25万円

補助事業類型	試作開発支援
対象事業	福祉製品のプロトタイプ製作
補助率	3分の2以内
限度額	100万円

第1号様式(第8条関係)

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金交付申請書

年 月 日

(宛先)川 崎 市 長

〔申請者〕

所在地	
ふりがな	
企業名	
ふりがな	
代表者職・氏名	

〔担当者〕

所属・役職	
ふりがな	
担当者	
電話番号	
FAX	
E-mail	

年度において、川崎市福祉製品等開発支援補助金に係る次の補助事業を実施したいので、補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり申請します。

1	申請する 補助事業類型	
2	補助対象事業名	
3	事業経費	(別紙5のC.Dと同額)
4	補助対象経費	(別紙5のA.Bと同額)
5	補助申請額	(千円未満切り捨て)
6	事業予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
7	事業計画	別紙のとおり

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金(事業計画)

1 申請事業者概要

事業者名			
代表者職・氏名	ふりがな		
	代表者職・氏名		
設立年月日			
資本金(千円)			千円
従業者数	(役職、正社員、パート等内訳)		
業務内容	(業種・業務内容・主たる製品、売上げ構成比等)		
事業実績 (千円)	決算期	期 / 年月	期 / 年月
	売上高	千円	千円
	総利益	千円	千円
	販管費	千円	千円
	営業利益	千円	千円
	経常利益	千円	千円
	当期利益	千円	千円

2 事業概要(1)

事業名称	(申請書の「1補助対象事業名」と同じ)
開発の動機	(上記仮説検証・製品開発を行うに至った動機、解決すべき社会課題等)
事業内容	(仮説検証や製品・サービスの研究開発の具体的取組内容、事業予定期間内での到達目標(成果物)等)
製品・サービスの開発・改良により期待される効果(福祉介護分野の課題との関連)	(開発・改良製品・サービスにより期待される効果、福祉・介護分野の課題の解決に期待される点、成果物の社会的意義等)

※必要に応じて、図面・カタログ等、事業内容を説明する資料を添付してください。

2 事業概要(2)

新規性・独自性等	<p>(既存製品・サービスと比して優れている点、自社の強みを活かせる点、製品に関する知的財産権の取得可能性等)</p>
市場性	<p>(開発・改良製品・サービスの市場ニーズ、市場規模、販売目標・市場シェア等)</p>
事業化への見込み	<p>(開発・改良製品・サービスの事業化、販路、3年後程度までの取組内容等)</p>

3 事業実施体制

(1) 事業実施体制の全体像

事業実施体制 及び分担	<p>(事業実施体制図、担当者と担当内容、他社・大学等への委託がある場合はその内容等。市内事業者については、その旨明記すること。「仮説検証支援」にあたっては検証先を具体的に記載すること。)</p>

(2) 共同事業者の概要

※この書式は、共同事業者が作成し、補助事業者の申請書に添付してください。

事業者名	
ふりがな	
役職・氏名	
本店所在地	
事業所所在地	〒
設立年月日	
資本金(千円)	
所属部署名	
責任者名	
所属部署名	
担当者名	
業務内容	(業種・業務内容)
共同事業者としての経緯・理由	
本事業での共同事業者の役割	

5 事業資金計画

(1) 補助対象経費内訳明細(単位:円)

区分	補助対象経費(税抜)	積算内訳(数量×単価等)
専門家謝金		
原材料費・消耗品費		
機械工具等費		
外注加工費		
研究開発委託費		
産業財産権導入費		
技術指導費		
その他経費		
合計	A	

※ 補助対象経費については、領収書又は振込書及びその内訳がわかる請求書等の支払いを証明する書類の写しを添付のこと。

(1)-2 資金支出内訳(単位:円)

区分	①補助対象経費(税抜)	②補助対象外経費	③事業経費(税込)
専門家謝金			
原材料費・消耗品費			
機械工具等費			
外注加工費			
研究開発委託費			
産業財産権導入費			
技術指導費			
その他経費			
合計	B		C

※①補助対象経費=③事業経費-②補助対象外経費

※B=A

(2) 資金調達内訳(単位:円)

区分	金額(税抜)	資金調達先
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他		
合計	D	

※D=C

誓 約 書

年 月 日

（宛先）川 崎 市 長

所 在 地
企 業 名
代表者職・氏名

申請者及び申請者の役員は、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止に関する法第2条第6号に規定する暴力団員）に該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、交付決定の取消等その他の不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、下記「役員等名簿」により提出する当方の個人情報
を警察に提供することについて同意します。

〔役員等名簿〕

役職	フリガナ 氏名	性別	住所	生年月日（和暦）

（注1）氏名には、フリガナを付して下さい。

（注2）当名簿に記載する役員とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含みます。

（注3）性別の記入は任意です。

所在地

企業名

代表者職・氏名

様

川 崎 市 長

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった川崎市福祉製品等開発支援補助金の交付については、川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、次のとおり決定したので通知します。

1 補助金額等

(1) 補助対象事業名

(2) 補助事業類型

(3) 実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

(4) 補助対象経費 金 円

(5) 補助金額 金 円

2 補助条件

(1) 補助金額の確定については、事業実績報告書（第7号様式）の提出後に交付決定通知（第8号様式）により補助事業者へ通知します。

(2) 補助事業の内容を変更又は中止するときは、第11条の規定により、予め事業計画変更（中止）承認申請書（第5号様式）を提出してください。

(3) 補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、第14条の規定により、速やかに事業実績報告書（第7号様式）に、必要書類を添えて提出してください。

(4) 次の事由に該当した場合、補助金の交付決定の取消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

ア 補助申請に関して、虚偽、その他不正があったとき

イ 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき

ウ 第4条及び第5条に定める補助金の交付に関する要件を欠くこととなったとき

エ 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき

オ 川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱に違反したとき

3 申請の取下げ

交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に書面をもって申請を取り下げることができます。このとき、当補助金の交付決定はなかったものとみなします。

第4号様式（第9条関係）

川崎市福祉製品等開発支援補助金不交付決定通知書

川崎市指令 第 号

本 社 所 在 地
名 称
代表者役職・氏名 様

年 月 日付けで申請のありました川崎市福祉製品等開発支援補助金について、川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱第9条の規定に基づき、審査したところ、次の理由により、適正とは認められないため、不交付と決定いたします。

年 月 日

川 崎 市 長

(理由)

（宛先）川 崎 市 長

（申請者）
所在地
企業名
代表者職・氏名

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金事業計画変更（中止）承認申請書

年 月 日付け、川崎市指令経 第 号をもって交付決定を受けた標記補助金について、次のとおり事業計画の内容を変更（中止）したいので、川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱第11条の規定により申請します。

- 1 補助対象事業名
- 2 変更内容
- 3 変更（中止）理由

所在地

企業名

代表者職・氏名

様

川 崎 市 長

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金事業計画変更（中止）承認通知書

年 月 日付けで申請のあった川崎市福祉製品等開発支援補助金事業計画変更（中止）の承認申請については、川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱第12条の規定に基づき、次のとおり承認したので通知します。

1 承認事項

- (1) 補助対象事業名
- (2) 変更内容
- (3) 補助対象経費 金 円
- (4) 補助金額 金 円

2 補助条件

- (1) 補助金額の確定については、事業実績報告書（第6号様式）の提出後に交付確定通知（第7号様式）により補助事業者に通知します。
- (2) 補助事業の内容を再度変更又は中止するときは、第12条の規定により、予め事業計画変更（中止）承認申請書（第4号様式）を提出してください。
- (3) 補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、第14条の規定により、速やかに事業実績報告書（第6号様式）に、必要書類を添えて提出してください。
- (4) 次の事由に該当した場合、補助金の交付決定の取消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。
 - ア 補助申請に関して、虚偽、その他不正があったとき。
 - イ 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
 - ウ 第4条及び第5条に定める補助金の交付に関する要件を欠くこととなったとき。
 - エ 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法令等に基づき市長が行った指示、若しくは命令に違反したとき。
 - オ 川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱に違反したとき。

(宛先)川 崎 市 長

(申請者)
所在地
企業名
代表者職・氏名

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金事業実績報告書

年 月 日付け、川崎市指令経 第 号をもって交付決定を受けた標記補助金について、補助事業(補助金の交付決定に係る会計年度)が完了しましたので、川崎市福祉製品等開発支援補助金交付要綱第14条の規定により報告いたします。

1 補助金額等

(1) 補助事業類型

(2) 補助対象事業名

(3) 補助対象経費

(4) 補助金額

	金	円
	金	円

2 事業実績

別紙のとおり

年度川崎市福祉製品等開発支援補助金(事業実績報告書)

1 事業成果	
事業名称	(申請書の「1 補助対象事業名」と同じ)
事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
成果内容	(開発・改良された製品・サービス(成果物)の特徴等)写真・図面等添付 (仮説検証補助に係る報告にあつては得られた検証結果について記載、関連資料があれば添付)
福祉分野の課題との関連	(検証を行った内容、開発・改良された製品・サービスについて福祉課題の解決に期待できる点、利用者の意見等)
事業化への見込み	(今後の事業化計画、販売戦略等)

3 収支決算書

(1) 補助対象経費内訳明細(単位:円)

区分	補助対象経費(税抜)	積算内訳(数量×単価等)
専門家謝金		
原材料費・消耗品費		
機械工具等費		
外注加工費		
研究開発委託費		
産業財産権導入費		
技術指導費		
その他経費		
合計	A	

※ 補助対象経費については、領収書又は振込書及びその内訳がわかる請求書等の支払いを証明する書類の写しを添付のこと。

(1)-2 支出内訳(単位:円)

区分	①補助対象経費(税抜)	②補助対象外経費	③事業経費(税込)
専門家謝金			
原材料費・消耗品費			
機械工具等費			
外注加工費			
研究開発委託費			
産業財産権導入費			
技術指導費			
その他経費			
合計	B		C

※①補助対象経費=③事業経費-②補助対象外経費

※B=A

(2) 収入内訳(単位:円)

区分	金額(税抜)	資金調達先
本補助金		
自己資金		
借入金		
その他		
合計	D	

※D=C