

社会課題型商品開発協働事業実施要領

(通則)

第1条 社会課題型商品開発協働事業に関し必要な事項は、秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 本事業は、市場の拡大が見込まれる医療や健康、防災の分野において、県内企業が大学等研究機関と連携して実施する新たなイノベーションを創出する取組に要する経費の一部を助成することにより、新分野への進出にチャレンジする企業を育成することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、「大企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者、中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合以外の者をいう。

2 この要領において「中小企業者」とは、法第2条第1項に規定する者であつて、県内に企業活動の拠点（開発拠点、生産拠点等）を有し、かつ県内において現に企業活動を行っているものをいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有するもの。
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業で所有するもの。
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めているもの。

(補助対象者)

第4条 本事業の対象者は、次の各号の全てを満たす中小企業者とする。なお、共同研究者も次の各号の全てを満たすものとする。

- (1) 国税又は地方税の滞納（課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。）がないこと。
- (2) 秋田県又は公的金融機関（以下「債権者」という。）からの融資（間接融資を含む。）等を受けている場合、その債務（債権者が認めた返済計画があるものを除く。）の履行を怠り又は滞っていないこと。
- (3) 秋田県暴力団排除条例（平成23年条例第29号）第2条第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者でないこと。
- (4) 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。
- (5) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業者ではないこと。

(補助対象事業)

第5条 補助対象となる事業は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 医療・健康・防災テック関連機器等の研究開発から実証、社会実装まで、3か年度以内の事業として構成されるものであること。
- (2) 中小企業者と大学等研究機関が連携して実施するものであること。
- (3) 県が手配する支援機関による伴走支援を受けること。
- (4) 国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。

(補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助率及び補助金の上限等)

第7条 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の3分の2以内の額とし、算出した額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

2 補助金の上限額は単年度300万円とし、交付決定は、予算の範囲内において年度毎に行う。

3 補助金は、中小企業者に2分の1以上支払われることとし、各経費区分の上限は別表のとおりとする。

(補助対象期間)

第8条 補助金の交付対象となる期間は、補助金交付決定日から当該決定日の属する年度の2月末日までとする。

(補助事業の採択)

第9条 補助金の交付を受けようとする中小企業者は、別に定める日までに、補助事業採択申請書(様式第1号)を知事に提出するものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 事業計画書(様式第1号別紙1)

(2) 収支計画(様式第1号別紙2)

(3) 事業実施スケジュール(様式第1号別紙3)

(4) 誓約書(様式第1号別紙4)

(5) 登記簿謄本(履歴事項全部証明書、申請日時時点で3か月以内に交付されたもの)の写し

(6) 決算書(直近2期分)

(7) 会社案内等会社の概要がわかる資料

(8) 国又は県の健康経営優良法人として認定されている場合は認定証等の写し

(9) 「パートナーシップ構築宣言」の作成・公表をしている場合は宣言等の写し

3 知事は、第1項による申請があったときは、別に定める審査会において審査し、その結果を踏まえ、採択を決定するものとする。

4 知事は、前項の審査会の結果を審査結果通知書(様式第2号)により申請者に通知するものとする。

5 知事は、第3項の採択をする場合において、事業計画に一部修正を加え、又は条件を付すことがある。

(事前相談)

第10条 補助金の交付を受けようとする中小企業者は、補助事業採択申請書を提出する前に県に事前相談し、県が手配する支援機関による事業実施上の助言を受けることができる。

(採択の取消)

第11条 知事は、第9条第3項において採択を決定した者(以下「採択者」という。)が次の各号のいずれかに該当する場合は、採択を取り消すことができる。

(1) 事業計画を確実に実施することができないと認められるとき。

(2) 第9条第5項の規定による修正に対応しない又は条件に違反したとき。

(3) 偽りその他不正な手段により採択を受けたとき。

(補助金の交付申請)

第12条 採択者は、当該採択を受けた日から1か月以内に、交付要綱第2に基づき補助金等交付申請書(交付要綱様式第1号)を知事に提出するものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 事業実施計画書(交付要綱様式第2号)

(2) 収支予算書(交付要綱様式第3号)

(3) 事業計画書（様式第1号別紙1）

(4) 事業実施スケジュール（様式第1号別紙3）

3 当該採択を受けた日の属する会計年度の翌会計年度及び翌々会計年度においては、年度当初に、当該会計年度に係る補助金等交付申請書（交付要綱様式第1号）に前項各号に掲げる書類を添付して、知事に提出するものとする。

（補助金の交付決定）

第13条 知事は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付を決定するものとする。

2 知事は、前項の決定をしたときは、交付要綱第4に定める補助金等交付決定通知書（交付要綱様式第9号）により当該交付決定を受けた中小企業者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとする。

（補助事業の進捗管理等）

第14条 補助事業者は、知事から事業の進捗について説明等を求められたときは、資料を提供し、進捗について説明し、現地確認に応じなければならない。

（実績報告）

第15条 補助事業者は、交付要綱第7に基づき、当該年度の事業計画の完了した日から15日以内又は2月末日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書（交付要綱様式第12号）に必要な書類を添付して、知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 事業実績書（交付要綱様式第13号）

(2) 収支精算書（交付要綱様式第14号）

(3) 雇用状況報告書（様式第3号）

(4) 事業の成果報告に係る資料等

（補助金の額の確定等）

第16条 知事は、前条第1項に基づく実績報告書の提出があった場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者にその旨を通知するものとする。

2 知事は、補助事業者から前項により額を確定した後に補助金の請求があったときは、補助事業者に対し補助金を支払わなければならない。

（補助金の返還等）

第17条 知事は、交付要綱の規定によるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第13条第1項の決定の全部又は一部を取消し、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できる。

(1) この要領の規定に違反したとき。

(2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容に違反したとき。

(4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

(5) 災害、倒産その他、知事がやむを得ないと認められる場合を除き、交付決定日以後3年以内に補助事業計画に係る事業を中止又は廃止したとき。

（事業計画の変更）

第18条 やむを得ない事情により交付決定を受けた事業計画について変更しようとするときは、交付要綱第3に基づき、知事の承認を受けなければならない。ただし、交付要綱に掲げる軽微な変

更を除く。

- 2 知事は、前項の承認に当たり必要があると認めるときは、変更後の事業計画にかかる経費や内容が確認できる書類の提出を求めることができる。

(事業実施状況報告)

第 19 条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から 3 年間、毎会計年度終了後速やかに当該補助事業に係る過去 1 年間の事業実施状況等について、様式第 4 号により、決算関係書類を添付して、知事に報告しなければならない。

(帳簿等の整備、保存の義務)

第 20 条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請求書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類）を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後 5 年間保存するものとし、知事の求めがあった場合は、その内容を開示しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 21 条 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産を善良な管理者の義務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、補助事業による取得財産等のうち取得価額が 50 万円以上のものについて、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- 3 前項の規定による知事への承認を申請する場合は、あらかじめ、交付要綱第 13 に定める取得財産目的外処分承認申請書を知事に提出するものとする。
- 4 知事は、前項の承認をする場合は、補助事業者に対して、残存簿価又は財産処分により生じる収益（損失保証金を含む。）のいずれか高い金額に、補助金交付額が事業費に占める割合を乗じて得た額の納付を命ずることができる。
- 5 知事の承認を受けず財産処分をしたと認められるときは、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できる。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 22 条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第 5 号）により速やかに知事に報告しなければならない。ただし、確定した消費税等仕入控除税額が、第 15 条による補助事業等実績報告書において減額した消費税等仕入控除税額を上回らない場合は提出を要しない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(その他)

第 23 条 補助事業者は、本事業により実施する製品開発など、企業の成長に資する取組を通じ、安定的な正社員雇用の創出、健康経営の推進、賃金水準の向上及び女性の活躍推進に努めるものとする。

(補則)

第 24 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和7年9月3日から施行する。

別表 補助対象経費

費用区分	内容
直接人件費	当該開発等に直接従事する者の直接作業時間に支払われる経費をいう。補助対象経費の2分の1以下。 ※直接人件費は、時間単価×直接作業時間数により算定する。 ※時間単価は、年間基本給総額÷年間所定労働時間により算出するものとする。なお、給与体系が日給制である直接従事する者の時間単価は、日給÷1日の所定労働時間により算出し、給与体系が時給制である直接従事する者の時間単価は、時給を準用する。 ※補助事業の実施に伴う事務処理に係る作業時間は補助対象外とする。
謝金	コンサルタント・専門家に対する謝金及び実証試験協力施設等への謝金をいう。
旅費	コンサルタント・専門家旅費及び補助事業従事者の出張旅費をいう。
原材料費	当該開発等に直接使用する主要原料、主要材料及び副資材等の購入に要する経費をいう。
機械器具費	当該開発等に必要な機械装置、工具器具のリースに要する経費をいう。なお、特段の理由（リースによる利用ができない等）がない限り購入は認められない。補助対象経費の2分の1以下。
共同研究費	大学や試験研究機関等との共同研究に要する経費をいう。補助対象経費の2分の1以下。補助事業計画に基づく経費であれば、臨時の雇入れは補助対象とする。ただし、臨時の雇入れとみなされない場合は、補助対象としない。
外注委託費	当該開発等に必要な設計や原材料の加工、コンサルティング、機器の検査・分析・評価等の業務について、他の者に委託する際に要する経費をいう。補助対象経費の2分の1以下。
販路開拓費	マーケティング調査費、展示会等出展費、広告宣伝費等をいう。補助対象経費の2分の1以下。
認証取得関連費	開発する機器の認証申請・審査手数料等に要する経費をいう。
その他経費	上記経費の他、知事が特に必要と認める経費をいう。

※直接人件費を除く各経費に含まれる消費税及び地方消費税、委託契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費は、補助の対象外とする。

※汎用性があり、他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）は補助の対象外とする。

補助事業採択申請書

年 月 日

(宛先) 秋田県知事

申請者 郵便番号
住所(法人にあっては事務所の所在地)
商号又は名称
氏名(法人にあっては代表者職氏名)

社会課題型商品開発協働事業実施要領第9条第1項に基づき、次の関係書類を添えて申請します。

- ① 別紙1 事業計画書
- ② 別紙2 収支計画
- ③ 別紙3 事業実施スケジュール
- ④ 別紙4 誓約書
- ⑤ 登記簿謄本(履歴事項全部証明書、申請日時点で3か月以内に交付されたもの)の写し
- ⑥ 決算書(直近2期分)
- ⑦ 会社案内等会社の概要がわかる資料
- ⑧ 国又は県の健康経営優良法人として認定されている場合は認定証等の写し
- ⑨ 「パートナーシップ構築宣言」の作成・公表をしている場合は宣言等の写し

事業計画書

1. 申請者の概要

(1) 企業名称	
(2) 代表者職・氏名	
(3) 住 所	〒
(4) 設立年月日	年 月 日
(5) 資本金	円
(6) 従業員数	人 (うち正社員数 人)
(7) 主たる業種	
(8) 連絡先	担当者所属部署名 : 担当者職・氏名 : 電話番号 : FAX番号 : E-mail :

2. 申請事業の概要

(1) 事業名称	
(2) 事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日
(3) 事業内容	<p>① 本事業の趣旨 (目的を含め、わかりやすく記載してください。)</p> <p>② 背景及び課題 (事業計画の背景にある現場課題と実証等の課題についてわかりやすく記載してください。)</p> <p>③ 本事業計画の内容 (取組内容をわかりやすく記載してください。)</p> <p>(研究開発)</p> <p>(実証・マーケティング)</p> <p>(社会実装)</p>

④ 本事業の優位性

(実証等を行うビジネスモデルを他社と比較した際の優位性についてわかりやすく記載してください。)

⑤ 事業実施体制

<担当者及び役割>

区分	所属・役職・氏名	役割分担
開発代表者	(株)〇〇 主任研究員 △△ △△	
開発担当者	(株)〇〇 研究員 ◇◇ ◇◇	

<連携する企業・機関等の概要>

企業等名称	
代表者職・氏名	
住 所	
企業等概要	設立年月日： 資 本 金： 自治体・大学・試験研究機関等の場合、本欄は記載不要です。 従 業 員 数： 主たる事業：
担当者職・氏名	
連 絡 先	T E L： F A X： E-mail：

(連携する企業・機関等が複数の場合は、適宜追加してください。)

⑥ 成果の製品化・事業化

◇ 主たる製造場所や販路

◇ 本事業によって見込まれる売上高

	2年目	3年目	4年目
売上高(年間)	千円	千円	千円

⑦ 新規雇用者数増加に向けた取組

◇ 本事業によって見込まれる新規雇用者数

	前年（実績）	翌年（見込）	翌々年（見込）
新規雇用者数	人	人	人

※交付決定日以降に新たに雇用した、雇用保険の一般被保険者または高年齢被保険者の純増数とする。

⑧ 過去3年間において活用した国補助事業又は県補助事業

◇補助事業の名称及び活用年度

◇事業の概要

別紙2 収支計画

(1) 収入の部 (1年目)

(単位:円)

区分	収入予定額	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金 ・補助金 ・借入額 ・その他 () 		
計		

(2) 支出の部 (1年目)

(単位:円)

区分	総事業費	補助対象事業費	補助金等申請額	備考 (積算内訳)
<ul style="list-style-type: none"> ・直接人件費 ・謝金 ・旅費 ・原材料費 ・機械器具費 ・共同研究費 ・外注委託費 ・販路開拓費 ・認証取得関連費 ・その他 			/	
計				

別紙2 収支計画

(1) 収入の部 (2年目)

(単位:円)

区分	収入予定額	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金 ・補助金 ・借入額 ・その他 () 		
計		

(2) 支出の部 (2年目)

(単位:円)

区分	総事業費	補助対象 事業費	補助金等 申請額	備考 (積算内訳)
<ul style="list-style-type: none"> ・直接人件費 ・謝金 ・旅費 ・原材料費 ・機械器具費 ・共同研究費 ・外注委託費 ・販路開拓費 ・認証取得関連費 ・その他 			/	
計				

別紙2 収支計画

(1) 収入の部 (3年目)

(単位:円)

区分	収入予定額	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・自己資金 ・補助金 ・借入額 ・その他 () 		
計		

(2) 支出の部 (3年目)

(単位:円)

区分	総事業費	補助対象 事業費	補助金等 申請額	備考 (積算内訳)
<ul style="list-style-type: none"> ・直接人件費 ・謝金 ・旅費 ・原材料費 ・機械器具費 ・共同研究費 ・外注委託費 ・販路開拓費 ・認証取得関連費 ・その他 			/	
計				

別紙3 事業実施スケジュール

項 目	1 年目				2 年目				3 年目				
(研究・開発)													
(実証)													
(社会実装)													

※ 必要に応じて、適宜行を追加してください。複数ページに渡っても結構です。

誓 約 書

社会課題型商品開発協働事業の採択申請にあたり、社会課題型商品開発協働事業実施要領（以下「要領」という。）の規定に基づき、次のことについて誓約します。

1. 要領第 3 条第 2 項の「中小企業者」に該当します。

2. 要領第 4 条第 1 号の国税又は地方税の滞納について

（以下の該当する項目の番号を○で囲んでください。）

（1）本誓約書提出日において、国税又は地方税の滞納はありません。

（2）本誓約書提出日において、次のとおり滞納がありますが、今後、課税庁の了承した納入計画に基づいて納付します。また、このことについての調査を貴職が行っても異議はありません。

税金名	課税年度	納期	滞納額（千円）	今後の納付計画

※課税庁が認めた納入計画を添付してください。手形・小切手の場合は、振り出しが分かるものを添付してください。

3. 要領第 4 条第 2 号の県又は公的金融機関等からの融資の債務不履行について

（以下の該当する項目の番号を○で囲んでください。）

（1）本誓約書提出日において、県又は公的金融機関からの融資は受けていません。

（2）本誓約書提出日において、県又は公的金融機関からの融資を受けていますが、債務の不履行はありません。

（3）本誓約書提出日において、以下のとおり債務の不履行がありますが、今後、債権者の了承した返済計画に基づいて返済します。また、このことについての調査を貴職が行っても異議はありません。

債権者名	借入年度	納期	不履行額（千円）	今後の返済計画

※債権者が認めた返済計画を添付してください。

4. 要領第 4 条第 3 号、同第 4 号及び同第 5 号に該当します。

5. 要領第 5 条のとおり、申請する事業について、国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）を利用しません。

6. 要領第 19 条の事業実施状況報告に協力します。

年 月 日

郵便番号

住所（法人にあっては事務所の所在地）

商号又は名称

氏名（法人にあっては代表者職氏名）

審査結果通知書

地産一
年 月 日

申請者様

秋田県知事 鈴木 健太
(公印省略)

<採択の場合>

年 月 日付けで採択申請があった社会課題型商品開発協働事業の事業計画について、同事業実施要領第9条第4項の規定に基づき、審査結果を通知します。

- 1 審査結果 採択
- 2 補助対象となる事業
採択申請時に提出のあった事業計画（修正又は条件に基づき実施する計画）
- 3 事業期間
年 月 日 ~ 年 月 日

4 補助予定額

	年度	金額（円）
初年度		
第2年度		
第3年度		

* 第2年度以降の補助については、予算の成立が条件となります。

<不採択の場合>

年 月 日付けで採択申請があった社会課題型商品開発協働事業の事業計画について、厳正なる審査を行った結果、誠に残念ながら、採択には至りませんでしたのでお知らせいたします。

雇用状況報告書

(単位：人)

項目	○月末時点 ^{※2}	2月末時点
正規社員 ^{※1}		
非正規社員 ^{※1}		
計		

※1 雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者の人数とする。

※2 補助金等交付決定通知書通知日の属する月の前月末とする。

(宛先) 秋田県知事
(課名: 地域産業振興課)

住所(法人にあっては事務所の所在地)
商号又は名称
氏名(法人にあっては代表者職氏名)

事業実施状況等報告書

社会課題型商品開発協働事業の実施状況について、同事業実施要領第19条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 報告年
年 月 日 ~ 年 月 日

2 雇用状況

(単位: 人)

項目	報告年(年2月末時点)
正規社員	
非正規社員	
計	

※雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者の人数とする。

3 開発した製品・サービスの売上状況

(1) 売上高

製品・サービス名	報告年の売上高
	千円

(2) 売上状況
(自由記載)

添付書類

直近期末の決算関係書類(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書等)

年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住 所
名 称
代表者の職氏名

年度消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書

社会課題型商品開発協働事業実施要領第22条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助事業の概要

交付決定を受けた年月日 年 月 日
指令番号 指令地産一

2 補助金確定額

円

3 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除額

円

4 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税額及び地方消費税額

円

5 補助金返還相当額(4-3)

円

※ 積算の内訳を添付すること

補助金等交付申請書

年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住所

氏名

年度において、次のとおり補助金等を交付されるよう申請します。

1 補助金等の名称 社会課題型商品開発協働事業費補助金

2 補助金等申請額 円

3 補助事業等の実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

事業実施計画書

1. 事業計画

事業名	事業期間	事業内容（具体的に）
社会課題型 商品開発協 働事業	年 月 日 ~ 年 月 日	別添「事業計画書」のとおり。

2. 経費配分

（単位：円）

事業名	目・節	総事業費	補助対象 事業費	補助金等 申請額	備考 (積算内訳)
社会課題型 商品開発協 働事業	直接人件費			/	
	謝金				
	旅費				
	原材料費				
	機械器具費				
	共同研究費				
	外注委託費				
	販路開拓費				
	認証取得関連費				
	その他				
	計				

収 支 予 算 書

収入の部

(単位：円)

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差引増減		摘 要
			増	減	
自己資金					
補助金					
借入金					
その他 ()					
計					

支出の部

(単位：円)

区 分	本年度 予算額	前年度 予算額	差引増減		摘 要
			増	減	
直接人件費					
謝金					
旅費					
原材料費					
機械器具費					
共同研究費					
外注委託費					
販路開拓費					
認証取得関連費					
その他					
計					

補助事業等実績報告書

年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住所

氏名 (企業名) (役職)

補助事業等が終了したので、その実績を次のとおり報告します。

- | | | |
|---|-------------|-------------------|
| 1 | 補助金等の名称 | 社会課題型商品開発協働事業費補助金 |
| 2 | 補助金等決定額 | _____円 |
| 3 | 補助金等実績額 | _____円 |
| 4 | 差引増減額 | _____円 |
| 5 | 交付決定年月日 | 年 月 日 |
| 6 | 交付決定通知書指令番号 | 指令地産一 |
| 7 | 補助事業等終了年月日 | 年 月 日 |

注 補助事業等の事業実績書、収支精算書及び雇用状況報告書は別紙により添付のこと。

事業実績書

1. 事業実績

事業名	事業期間	事業内容 (具体的に)
社会課題型 商品開発協 働事業	年 月 日 ~ 年 月 日	別紙報告資料参照

2. 経費配分

(単位：円)

事業名	目・節	総事業費	補助対象 事業費	補助金等 所要額	備考 (積算内訳)
社会課題型 商品開発協 働事業				/	
	計				

収 支 精 算 書

収入の部

(単位：円)

区 分	本年度 決算額	本年度 予算額	差引増減		摘 要
			増	減	
自己資金 補助金 借入金 その他					
計					

支出の部

(単位：円)

区 分	本年度 決算額	本年度 予算額	差引増減		摘 要
			増	減	
計					