

（目的）

第1条 この要綱は、公益財団法人やまがた産業支援機構（以下「機構」という。）が、本県地域経済の持続的かつ自立的な発展を図るため、県内中小企業等が行う県内大学等の研究シーズ事業化を目指した共同研究や本県の強みであるものづくりの基盤技術や多種多様な地域資源を活用した新製品の開発、新規市場の創出及び新事業展開のための研究開発の取組みに対し、予算の範囲内において、やまがた産業技術振興基金による助成金を交付するために必要な事項を定めることを目的とする。

（助成対象事業、経費等）

第2条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）、助成対象者、助成率、助成金上限額は、別表1のとおりとする。ただし、様式第1号の記3の各号のいずれかに該当する者が行う事業については、助成金の交付対象としない。

2 助成対象事業を実施するために必要な経費のうち、助成金交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、別表2のとおりとする。

（助成金の交付申請）

第3条 助成金の交付を受けようとする者は、別に定める日までに、次の書類を機構に提出しなければならない。

- (1) 助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) 助成事業実施スケジュール（様式第2号）
- (3) 助成事業者の概要（様式第3号）
- (4) 経営状況表（様式第4号）
- (5) その他機構が必要と認める書類

（審査及び交付決定）

第4条 機構は、前条の規定による交付申請書の提出があった場合には、助成金交付事業審査委員会に諮り、その審査の結果を総合的に勘案して助成金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、交付決定通知書を交付申請者に送付するものとする。

2 機構は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（助成対象期間）

第5条 助成対象期間は、原則として、前条の交付の決定のあった日から、令和8年9月30日までとする。

（申請の取下げ）

第6条 交付申請者は、第4条の規定による交付決定の通知を受けた場合において、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、助成金の交付申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に機構に書面をもって申し出なければならない。

(計画変更の申請等)

第7条 第4条第1項に基づく交付決定の通知を受け、かつ前条に基づく申請の取下げを行わなかった者（以下「助成事業者」という。）は、交付決定を受けた事業計画について、次の各号のいずれかに該当するときは、事業計画変更承認申請書（様式第5号。以下「変更承認申請書」という。）を提出し、機構の承認を受けなければならない。

- (1) 別表2に掲げる助成対象経費の経費区分ごとの配分の変更（助成対象経費総額の2割を超える減少）をしようとするとき。
- (2) 助成対象事業の内容の変更（助成対象事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更を除く。）をしようとするとき。

2 助成事業者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、第5条に定める期間を超えて延長する必要があるときは、変更承認申請書を提出し、機構の承認を受けなければならない。ただし、延長期間は機構が別に定める期間とする。

- (1) 大雨、台風などの異常気象により自然災害が生じ、助成事業期間内に事業を完了することができないと見込まれるとき又は助成事業の遂行が困難となったとき。
- (2) 前号のほか、機構が必要と判断したとき。

3 機構は、前2項の承認をする場合において、必要に応じ助成金の交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(助成対象事業の中止等)

第8条 助成事業者は、助成対象事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）申請書（様式第6号）を提出し、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。

(状況報告)

第9条 助成事業者は、令和8年3月31日現在の助成対象事業の遂行及び収支の状況について、令和8年4月30日までに、次の書類により機構に報告しなければならない。

- (1) 状況報告書（様式第7号）
- (2) その他機構が必要と認める書類

(実績報告)

第10条 助成事業者は、助成対象事業の完了（第8条の規定による中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）した日から起算して30日を経過した日、又は令和8年10月20日のいずれか早い日までに、次の書類により事業の実績を機構に報告しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第8号）
- (2) その他機構が必要と認める書類

(助成金の額の確定)

第11条 機構は、前条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて助成対象事業の実施された場所における現地調査等を行ったうえで、助成金の額を確定し、助成事業者に通知するものとする。

(助成金の支払い)

第12条 前条により助成金の額を確定した場合、機構は、助成事業者からの請求（様式第9号）により、速やかに助成金を支払うものとする。

(助成金の経理等)

第13条 助成事業者は、助成対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類を、令和13年3月31日まで保存しなければならない。

(知的財産の帰属)

第14条 助成対象事業を実施したことにより発生した知的財産権は、助成事業者に帰属する。

(交付決定の取消し等)

第15条 機構は、第8条の規定による助成対象事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第4条第1項の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 助成事業者が、様式第1号の記3の各号のいずれかに該当することが判明したとき。
- (2) 助成事業者が、助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 助成事業者が、交付決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱の規定に違反したとき。

2 前項の規定は、助成対象事業について、第11条の規定による助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返還)

第16条 機構は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、取消しに係る部分に関し既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずる。

2 機構は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

3 第1項に基づく助成金の返還について、返還期限は当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合には、未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(財産の管理)

第17条 助成事業者は、助成対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、当該事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 助成事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第10号）を備え管理しなければならない。

3 助成事業者は、取得財産等があるときは、第10条に定める実績報告書に前項に定める取得財産等管理台帳を添付しなければならない。

(財産処分の制限)

第18条 取得財産等のうち、助成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すること（以下「処分」という。）を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他財産とする。

2 財産の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日

大蔵省令第15号)に定める耐用年数の期間とする。

- 3 助成事業者は、前項に定める期間内において、処分を制限された取得財産等を処分するときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書(様式第11号)を機構に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 機構は、助成事業者が前項の処分をすることにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を機構に納付させることがある。

(事業化等状況報告)

第19条 助成事業者は、助成対象事業の完了した日から令和13年3月31日までの間、毎年3月31日現在の当該事業に係る事業化等の状況について、同年5月31日までに事業化等状況報告書(様式第12号)により機構に報告しなければならない。

(産業財産権等に関する届出)

第20条 助成事業者は、助成対象事業に基づく、発明、考案等に関して産業財産権等を第4条第1項の交付決定のあった日から令和13年3月31日までの間に出願又は取得した場合には、遅滞なく、産業財産権等取得等報告書(様式第13号)を機構に届け出なければならない。

(調査協力)

第21条 助成事業者は、助成対象事業の実施中又は完了後において、機構が当該事業の適正な執行及びその成果の検証のために必要な調査を実施しようとするときは、その調査に協力しなければならない。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付等に関し必要な事項は、機構が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月7日から施行し、令和7年度に交付決定を受ける助成金に適用する。

別表 1 (助成対象事業等)

助成対象事業	助 成 対 象 者	助 成 率	助 成 金 上 限 額
①研究シーズ探索型事業 企業における新製品開発や新事業展開に向け、山形県内の大学等の研究シーズを活用して、企業と大学等とが共同で研究開発に取り組む事業	山形県内の事務所・事業所において、左記の事業に取り組む中小企業者、NPO法人、有限責任事業組合及びそれらを含むグループ	①2/3以内 ②1/2以内	① 500千円 ②5,000千円
②研究開発・技術開発型事業 新たな技術等の開発や地域の資源等を活用した新製品開発など、新規市場の創出や新事業展開のため、研究開発に取り組む事業			

(注) 助成金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

別表 2 (助成対象経費)

助成対象事業	経費区分	経 費 の 内 容
①研究シーズ探索型事業	謝 金	講師、外部専門家等への謝金及び技術指導受入費
	旅 費	従業員や講師、外部専門家等への旅費
	物 品 費	原材料・消耗品費、資料購入費
	事 業 費	外注・委託費、試験・分析費、共同研究等費、技術動向調査費、研修費
②研究開発・技術開発型事業	謝 金	講師、外部専門家等への謝金及び技術指導受入費
	旅 費	従業員や講師、外部専門家等への旅費
	物 品 費	機械装置・工具器具費、原材料・消耗品費、資料購入費
	事 業 費	外注・委託費※、試験・分析費、共同研究等費、技術動向調査費、印刷製本費、通信運搬費、広報宣伝費、会場設営運営費、翻訳費、産業財産権導入費、機器借上費 ※外注・委託費の額は、助成対象経費総額の1/2以内とする

(注) 租税の額は、助成対象経費に含めない。

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(申請者)
郵便番号
住所又は所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る交付申請書

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱（研究開発等支援事業）第 3 条の規定に基づき、関係書類を添付して申請します。

また、「令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）」の交付を受ける者（構成員を含む）として下記 3 に定めるもののいずれにも該当しません。

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、助成金の交付決定が取消された場合でも、異議は一切申し立てません。

記

- 1 事業内容 別紙 1 「事業計画書」のとおり
- 2 助成金額 別紙 2 「経費配分表・収支予算書」のとおり
- 3 令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）の交付を受ける者として不適当なもの
 - (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) 暴力団員等（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）
 - (3) 役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員等であるもの
 - (4) 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与しているもの
 - (5) 自己、その属する法人若しくは法人以外の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的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等を利用しているもの
 - (6) 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与しているもの
 - (7) その他暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有するもの

事業計画書

1. 助成事業者

商号又は名称 代表者役職・氏名 住所又は所在地	
該当の有無	☐ 小規模事業者 ☐ 創業・第二創業者（5年以内）

2. 事業内容

(1) 事業区分	☐ 研究シーズ探索型 ☐ 研究開発・技術開発型		
(2) 事業計画名			
(3) 事業計画の概要 (100字以内)			
(4) 事業実施期間	交付決定日 から 年 月 日 まで		
(5) 事業実施の目的、背景			
(6) 事業の内容			
	該当の有無	☐ GX（グリーントランスフォーメーション） ☐ 林工連携 ☐ 雪対策	
	該当「有」の場合 その具体的な内容		
(7) 助成事業実施後の事業化計画			
(8) 地域産業の活性化	☐ 新技術・新製品の開発 ☐ 新規市場の創出 ☐ 新事業の展開 ☐ 企業間等連携 ☐ 県内産業や雇用への貢献		
(9) 他の補助事業等の活用について ※採択及び申請状況（今後申請予定を含む）			
補助元	補助制度名	補助対象事業のテーマ	補助金申請額
(10) 事業計画ブラッシュアップ担当コーディネーター 氏名			

事業計画書記載要領

事業計画書は、以下の事項を踏まえ記載してください。

なお、様式の記入欄が不足する場合は、欄を拡張し、又は補足資料を追加（ただし、事業計画書と合せて10頁以内とすること。）してください。

1. 助成事業者について

グループで申請する場合は、グループの代表者（代表機関）について記載し、構成員については「助成事業者の概要」（様式第3号）に記載すること。

また、助成事業者が、小規模事業者又は創業・第二創業後5年以内である場合は、☒を付すこと。

- (注) ・ 小規模事業者とは、常勤従業員数が製造業その他業種では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下の会社及び個人事業主のことをいう。
- ・ 第二創業とは、事業承継を契機に新分野への進出、新事業の展開を行うことを言う。
- ・ 創業・第二創業で☒を付す場合は、申請時点において創業・第二創業から5年以内であることを要件とし、「開業届」又は「履歴事項全部証明書」を申請書に添付すること。

2. 事業内容について

(1) 事業区分

申請する事業区分に☒を付すこと。

(2) 事業計画名

事業内容を端的に表現する名称とすること。（例：「・・・・の開発」）

(3) 事業計画の概要

外部に公表されることを前提に、100字以内で簡潔かつ明瞭に記載すること。

(4) 事業期間

交付決定日から、令和8年9月30日までの間で申請者が設定する期間

(5) 事業実施の目的、背景

今回の研究開発に取り組む目的やその経緯、申請者の独自性や技術的強みと今回の研究開発との関連性、社会的な市場ニーズや製品コンセプト、ターゲットなどを記載すること。

(6) 事業の内容

事業実施の目的を達成するための目標を設定（定量化した目標が望ましい）し、現状と課題、その課題を解決するための具体的な手法を手順に沿って記載すること。

また、この取組みが、申請者やその製品等の競争力強化につながるような新規性、独創性又は革新性を有する場合は、その内容も記載すること。

なお、事業内容がGX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策の取組みについては、☒を付し、事業内容のどのような点が該当するのかを具体的に記載すること。

- (注) ・ GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策に☒を付す場合は、事業内容の全部又は中核をなす部分が、GX（グリーントランスフォーメーション）関連、林工連携又は雪対策に取り組む事業であることを

要件とする。

- ・ G X（グリーントランスフォーメーション）の取組みとは、市場における競争優位性の確保に資する脱炭素に寄与する新製品や新技術の開発をいう。
- ・ 林工連携の取組みとは、県内林業事業者等と連携して県産木材を使用する新製品や新技術の開発をいう。
- ・ 雪対策の取組みとは、雪国での快適な暮らしを実現する新製品や新技術の開発をいう。

（７）助成事業実施後の事業化計画

事業化を行う製品や技術等の概要、市場規模、販路促進や知財戦略、国補助事業等の活用、事業化に向けたスケジュールや他機関等との連携体制などを含めた事業化計画を、図や写真などを活用し、分かりやすく記載すること。

（８）地域産業の活性化

事業実施が地域産業の活性化につながると考えられる場合は、該当項目に☑を付すこと。

- （注）
- ・ 新技術・新製品開発とは、競合他社が存在しない新たな技術や製品開発等、新規性、独創性又は革新性を有するものをいう。
 - ・ 新規市場の創出とは、技術の実用化又は製品の事業化に伴い、申請者において、新たな販路や市場の開拓が期待できるものをいう。
 - ・ 新事業の展開とは、主たる業種・事業の変更は問わないが、これまで手がけていない分野に係る技術や製品の研究開発に取り組むものをいう。
 - ・ 企業間等連携とは、助成事業の実施中又は事業化後において、他企業、産業支援機関、大学、試験研究機関等と連携することをいう。
- なお、助成事業実施中の連携については、「助成事業者の概要」（様式第３号）にもその旨を記載すること。
- ・ 県内産業や雇用への貢献とは、既存技術や製品の付加価値を高めるための研究開発、又は技術の実用化や製品の事業化に伴い、県内の新規雇用や従業員の賃金引上げが見込まれるものをいう。

（９）他の補助事業等の活用について

助成事業の全部又は中核をなす部分と同一の内容で、本年度の事業として国や県、市町村の補助事業等に申請している場合（今後予定を含む）は、その状況を記載すること。

- （注）
- ・ 補助事業等とは、国、県、市町村あるいはこれらが出資又は出捐する公的団体が実施する補助事業、助成事業等をいう。
 - ・ 助成事業の全部又は中核をなす部分と同一の内容の事業に対して他の補助金等の交付を受けている場合、又は受けることが決定している場合は、この助成金交付事業に申請できない。

（10）事業計画ブラッシュアップ担当コーディネーター

本事業計画のブラッシュアップに向けた指導・支援に携わった“やまがた産業支援機構所属の産学官連携コーディネーターの氏名”を記載すること。

経費の配分表・収支予算書(研究シーズ探索型事業)

1. 経費の配分表

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する 経費(税込額)	助成対象経費 (税抜額)	助成金額
事業費	謝 金			
	旅 費			
	物 品 費			
	共同研究等費			
	上記以外			
合 計		0	0	0

(注記) ・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。

2. 収支予算書

○ 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	資金の調達先
この助成金	0	
自 己 資 金		
そ の 他		
合 計	0	

○ 支出の部

(単位:円)

科 目		予 算 額	明 細
謝 金		0	
旅 費		0	
物 品 費		0	
事業費	共同研究等費	0	
	上記以外	0	
合 計		0	

(注記) ・経費の配分表の「助成事業に要する経費(税込額)」の合計額、並びに収支予算書の収入及び支出の部の「予算額」の合計額は一致させること。
 ・収支予算書の支出の部の各経費の支出内訳を明細欄に記載すること。なお、記載欄が不足する場合は、適宜欄を拡張させるか、別紙に記載すること。

経費の配分表・収支予算書(研究開発・技術開発型事業)

1. 経費の配分表

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する 経費(税込額)	助成対象経費 (税抜額)	助成金額
事業費	謝 金			
	旅 費			
	物 品 費			
	外注・委託費			
	上記以外			
合 計		0	0	0

(注記) ・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。

・研究開発・技術開発事業の場合、「外注・委託費」は助成対象経費総額の2分の1以内とする。

2. 収支予算書

○ 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	資金の調達先
この助成金	0	
自 己 資 金		
そ の 他		
合 計	0	

○ 支出の部

(単位:円)

科 目		予 算 額	明 細
謝 金		0	
旅 費		0	
物 品 費		0	
事業費	外注・委託費	0	
	上記以外	0	
合 計		0	

(注記) ・経費の配分表の「助成事業に要する経費(税込額)」の合計額、並びに収支予算書の収入及び支出の部の「予算額」の合計額は一致させること。

・収支予算書の支出の部の各経費の支出内訳を明細欄に記載すること。なお、記載欄が不足する場合は、適宜欄を拡張させるか、別紙に記載すること。

様式第 2 号

助成事業者名：

事業計画名：

事業実施期間： 交 付 決 定 日 ～ 年 月 日

助成事業実施スケジュール

年 月 事業内容	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月

・実施する事業内容ごとに始期（着手）及び終期（完了）を明記し、取組内容を記入すること。

助成事業者の概要

助成事業者の商号又は名称及び代表者役職氏名						
主たる業種（※日本標準産業分類 中分類）		中分類の番号		中分類名称		
資本（出資）金額		千円		主な事業内容		
設立（起業）年月日		年	月			日
従業員数（常雇）						
グループ又は有限責任事業組合の構成員 ※1行目に実施主体を記載	商号又は名称及び代表者役職氏名		住所又は所在地		資本金額	従業員数
					千円	人
					千円	人
					千円	人
この事業の実施場所		住所 〒 —		実施拠点名		
この事業の主任者	所属企業・部署		TEL.		FAX.	
	役職・氏名		E-mail			
経 理 者 担 当 者	所属企業・部署		TEL.		FAX.	
	役職・氏名		E-mail			
連 絡 者 担 当 者	所属企業・部署		TEL.		FAX.	
	役職・氏名		E-mail			
助成事業実施体制 【助成事業者の組織内における役割分担及び外部機関（委託・外注先等を含む）との連携関係について 関係図等を用いて記載してください。】						
※以下、該当するものに☑を入れてください。全てに該当する場合、政策加点の対象とします。 ☐ 事業期間中に山形県内の大学又は工業高等専門学校等の教育機関と契約に基づいて行う共同研究等（共同研究、受託研究、学術指導又はこれらに準ずるもの）を実施するもの ☐ 事業計画に関して既に上記の大学等の職員から技術指導や助言を受けているもの						
助成事業者（構成員を含む）の納税状況		直近3事業年度における国税及び地方税について 完納している ・ 完納していない （該当する方を○で囲む）				

(注記)・日本標準産業分類（下記総務省URL）を参照の上、記載してください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

・記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡張してください。

様式第 4 号

助成事業者名 ()

経 営 状 況 表

(単位：千円)

項目	期別	第 期 (直近期)	第 期 (2 期前)	第 期 (3 期前)
		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
売上高	A			
経常利益	B			
総資本	C			
自己資本	D			
流動資産	E			
流動負債	F			
総資本経常利益率 (%) $B \times 100 / C$				
売上高経常利益率 (%) $B \times 100 / A$				
自己資本比率 (%) $D \times 100 / C$				
流動比率 (%) $E \times 100 / F$				

(注記)

- 直近 3 期の財務諸表から記入してください。
- 創業して1年未満の未決算の助成事業者は、今期の決算見込みで記入してください。
- 個人事業主の方は、決算書等から把握可能な項目（売上高、経常利益等）を記入してください。
- 助成事業者がグループ等の場合には、個別にすべての参加企業のものを作成してください。
- 金額は千円単位で記入（100円単位を四捨五入）してください。パーセント表記の数値は、小数点第1位まで記入（小数点第2位を四捨五入）してください。

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る事業計画変更承認申請書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記助成金について、下記のとおり事業計画を変更したいので、同助成金交付要綱第7条第 項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 事業計画名

2 変更の内容及び理由

(変更が必要となる理由(原因)を具体的に記載し、事業計画書に記載した事業内容がどのように変更になるのかを記載すること。)

3 経費の内容

別紙「経費の配分の変更表」のとおり

4 変更が助成事業に及ぼす影響

(この変更によって、事業計画全体又は事業の成果等がどのように変わる見込みであるかを、具体的に記載すること。)

経 費 の 配 分 の 変 更 表(研究シーズ探索型事業)

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する経費(税込額)		助成対象経費(税抜額)		備考
		変更前	変更後	変更前	変更後	
謝 金						
旅 費						
物 品 費						
事業費	共同研究等費					
	上記以外					
合 計		0	0	0	0	

(注)「備考」欄に、助成事業に要する経費の変更後の明細を記入すること。
経費区分の変更に該当する場合は、「経費区分」(謝金、旅費、物品費、事業費全体)において、助成対象経費総額の2割を
越える減少があった場合となります。

経 費 の 配 分 の 変 更 表(研究開発・技術開発型事業)

(単位:円)

経費区分		助成事業に要する経費(税込額)		助成対象経費(税抜額)		備考
		変更前	変更後	変更前	変更後	
謝 金						
旅 費						
物 品 費						
事業費	外注・委託費					
	上記以外					
合 計		0	0	0	0	

(注)「備考」欄に、助成事業に要する経費の変更後の明細を記入すること。
経費区分の変更に該当する場合は、「経費区分」(謝金、旅費、物品費、事業費全体)において、助成対象経費総額の2割を
越える減少があった場合となります。

様式第6号

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記助成金について、下記の理由により事業を中止（廃止）したいので、同助成金交付要綱第8条の規定に基づき承認を申請します。

記

1 中止（廃止）する事業名

2 理 由

3 中止（廃止）の時期

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る状況報告書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記助成金について、同助
成金交付要綱第 9 条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添付して報告します。

記

- 1 事業計画名
- 2 事業の遂行状況
別紙 1 「助成事業実施スケジュール」のとおり
- 3 収支状況
別紙 2 「収支状況報告書」のとおり

様式第 7 号 別紙 1

助成事業者名：_____

事業計画名：_____

事業実施期間： 交 付 決 定 日 ～ 年 月 日

助成事業実施スケジュール

事業内容	区分	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
	計画												
	実績												
	計画												
	実績												
	計画												
	実績												

(注) ・「計画」は、交付決定を受けた事業実施スケジュールの内容を記入すること。
・「実績」は、令和 8 年 3 月 31 日現在の遂行状況を記入すること。

様式第7号 別紙2

収 支 状 況 報 告 書(研究シーズ探索型事業)

1. 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	調達済額	未調達額	備 考
この助成金			0	
自 己 資 金			0	
そ の 他			0	
合 計	0	0	0	

2. 支出の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	支出済額	支出未済額	備 考
謝 金			0	
旅 費			0	
物 品 費			0	
事業費	共同研究等費		0	
	上記以外		0	
合 計	0	0	0	

- (注記)
- ・令和8年3月31日現在の状況を記載すること。
 - ・すべて税込み金額で記載すること
 - ・「予算額」は、交付決定を受けた事業計画書(様式第1号 別紙2)に記載された予算額(税込み)と一致させること。
 - ・「支出の部」の「支出済額」は、補助簿、請求書及び領収書等の記載と整合させること。

様式第7号 別紙2

収 支 状 況 報 告 書(研究開発・技術開発型事業)

1. 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	調達済額	未調達額	備 考
この助成金			0	
自 己 資 金			0	
そ の 他			0	
合 計	0	0	0	

2. 支出の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	支出済額	支出未済額	備 考
謝 金			0	
旅 費			0	
物 品 費			0	
事業費	外注・委託費		0	
	上記以外		0	
合 計	0	0	0	

- (注記)
- ・令和8年3月31日現在の状況を記載すること。
 - ・すべて税込み金額で記載すること
 - ・「予算額」は、交付決定を受けた事業計画書(様式第1号 別紙2)に記載された予算額(税込み)と一致させること。
 - ・「支出の部」の「支出済額」は、補助簿、請求書及び領収書等の記載と整合させること。

様式第 8 号

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）
に係る実績報告書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記助成金について、
同助成金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添付して報告します。

記

【添付書類】

- 1 事業実績書（別紙 1）、経費支出表・収支決算書（別紙 2）
- 2 その他参考となる書類

事業実績書

事業計画名：	
事業完了年月日：	年 月 日
助成金交付決定金額：	円
1 実施した助成事業の概要【事業の概要を簡単に記載してください。】	
2 実施した助成事業の内容及び実績・成果	
【記載事項】 ・ 製品開発等の実施日程又は時期、実施内容、実施場所を、実施内容ごとに分けて具体的に記載してください。 ・ 実施内容に対して、実績・成果がどうであったか、当初の目的・目標を達成できたかを具体的に記載してください。開発した製品の画像も組み込んでください（別紙にしても可）。 ・ 外注又は委託をした場合は、その内容及び外注・委託先の商号又は名称も記載してください。 ・ 特許又は実用新案等の登録の出願をしているときはその状況を記載してください。	

3 事業化に向けた今後の課題及び事業化の見込み

【記載事項】

- ・ 事業の成果を事業化につなげるための具体的方法、今後の課題、課題に対する取り組み方針等を記載してください。
- ・ 事業化の見込み（販売予定時期など）を記載してください。

【記載事項を参考に、適宜枠を広げて、実施した助成事業内容、助成事業の実績・成果、今後の課題及び事業化の見込み等について、具体的に記載してください。必要に応じて、共同研究をした場合の報告書、写真、図面、パンフレット等の資料を添付してください。】

経費支出表・収支決算書(研究シーズ探索型事業)

1. 経費支出表

(単位:円)

経費区分		助成事業に要した経費(税込額)	助成対象経費(税抜額)	助成金額
謝 金				
旅 費				
物 品 費				
事業費	研究開発等費			
	上記以外			
合 計		0	0	0

(注記) ・「助成事業に要した経費(税込額)」は、収支決算書の支出の部の「決算額」と一致させること。
・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。

2. 収支決算書

○ 収入の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
この助成金		0	0	
自 己 資 金		0	0	
そ の 他		0	0	
合 計	0	0	0	

○ 支出の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
謝 金		0	0	
旅 費		0	0	
物 品 費		0	0	
事業費	研究開発等費	0	0	
	上記以外	0	0	
合 計	0	0	0	

(注記) ・「予算額」は、交付決定を受けた事業計画書(様式第1号 別紙2)に記載された予算額と一致させること。
・「決算額」は、補助簿、請求書、領収書等と整合させること。
・科目「物品費」及び「事業費(上記以外)」については、備考欄に経費の内容を記載すること。

経費支出表・収支決算書(研究開発・技術開発型事業)

1. 経費支出表 (単位:円)

経費区分		助成事業に要した経費(税込額)	助成対象経費(税抜額)	助成金額
謝 金				
旅 費				
物 品 費				
事業費	外注・委託費			
	上記以外			
合 計		0	0	0

(注記) ・「助成事業に要した経費(税込額)」は、収支決算書の支出の部の「決算額」と一致させること。
・「助成金額」は、「助成対象経費(税抜額)」合計に各事業の助成率を乗じた金額を記載すること(千円未満切捨て)。なお、算定の結果、助成金上限額を超える場合は上限額を記載すること。

2. 収支決算書

○ 収入の部 (単位:円)

科 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
この助成金		0	0	
自 己 資 金		0	0	
そ の 他		0	0	
合 計	0	0	0	

○ 支出の部 (単位:円)

科 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
謝 金		0	0	
旅 費		0	0	
物 品 費		0	0	
事業費	外注・委託費	0	0	
	上記以外	0	0	
合 計	0	0	0	

(注記) ・「予算額」は、交付決定を受けた事業計画書(様式第1号 別紙2)に記載された予算額と一致させること。
・「決算額」は、補助簿、請求書、領収書等と整合させること。
・科目「物品費」及び「事業費(上記以外)」については、備考欄に経費の内容を記載すること。

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)
住所又は所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和7年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発等支援事業）請求書

年 月 日付け山産機第 号により額の確定の通知を受けた標記助成金について、同助成金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

精算払請求金額 金 円

振込先金融機関名 銀行 支店
[金融機関コード: /本支店コード:]
預貯金の種類・口座番号
金融機関に登録した住所
預貯金口座名義
(カ ナ)

取得財産等管理台帳（令和 7 年度）

財産名	規格	数量	単価(円) (税抜き)	金額(円) (税抜き)	取 得 年月日	処分 制限 期間	保管場所及び 設置場所(所在地)	備考

- （注） 1. 対象となる取得財産等は、助成金交付要綱第18条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は分割して記載すること。
3. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
4. 処分制限期間は、助成金交付要綱第18条第 2 項に定める期間を記載すること。

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業（研究開発等支援事業）
に係る取得財産等の処分承認申請書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記事業により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、同助成金交付要綱第18条第 3 項の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 助成金交付の対象となった事業計画名
- 2 取得財産等の品目及び取得年月日
- 3 処分予定年月日
- 4 取得価格及び処分予定年月日現在の時価
- 5 処分の方法
- 6 処分の理由

様式第 12 号

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業（研究開発等支援事業）
に係る事業化等状況報告書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記事業について、同助成
金交付要綱第19条の規定に基づき、別紙のとおり報告します。

助成金の事業化等状況報告

(年 3 月 3 1 日現在)

助成事業者名： _____

助成事業計画名： _____

助成事業期間： 年 月 日から 年 月 日まで

1 助成事業の状況

【事業化等の状況(1)～(4)のいずれかに○をつけて、該当する概要等を記入すること】

事業化等の状況	概 要 等
(1) 事業化した 【事業化の定義】 商品化等の形で 助成事業の成果 が企業の営業活 動に生かされる 状態に至ること。	① 事業化した商品等の具体的な名称と内容 名称： 内容： ※事業化された商品の写真又はカタログがありましたら添付ください。 写真はデータをメールでお送りいただいても結構です。 写真のデータ形式は問いません。 ※提出いただいた写真・カタログは当機構又は関係機関により事業成果として 一般に公開される場合がありますので、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。 ②事業化の時期 【商品の販売やサービス等の開始年月を記載すること。 複数の商品・サービス等を事業化している場合は、適宜行を追加し、商品・サービス等ごとに記入してください。】 年 月 (名称：) 年 月 (名称：) 年 月 (名称：) ③売上状況 【最初に事業化した年度から当該商品・サービス等の年度ごと・商品ごとの売上状況を記載すること。 複数の商品・サービス等を事業化している場合や記入欄が足りない場合は、適宜行を追加すること。】 年度 名称 売上高 円 (販売単価 円 × 販売数量) 年度 名称 売上高 円 (販売単価 円 × 販売数量) 年度 名称 売上高 円 (販売単価 円 × 販売数量)

	④事業化後の状況 【当該商品・サービス等の改良等の取組み等、その他参考となる状況があれば記載すること。】
(2) 事業化に向けて 取り組んでいる	① 事業化に向けて取り組んでいる具体的な商品やサービス等の名称と内容 名称： 内容： ②事業化の見込み（目標）年月 年 月 ③現在の取り組み状況 【進捗状況と今後の予定を簡単に記載すること。】
(3) 事業化に向けた 取組み又は事業 化した事業を中 止又は廃止した	① 事業を〔中止・廃止〕した年月と理由【該当する方を○で囲むこと。】 時期： 年 月 理由： ②事業を中止又は廃止した時までの実績、成果等 【中止又は廃止時までの取組状況、及び関係する成果等があればその概要を記載すること。】 ③今後の見込み【中止した場合のみ記載すること。】
(4) その他	①具体的な内容 ②今後の見込み

（注記） (3)の「中止」とは事業を再開することを前提に中断すること、「廃止」とは事業を中断して今後もその事業を行わないことをいう。

2 その他の助成事業の効果

【1で記した状況の他に、経費削減、会社PR、従業員確保等、助成事業を行った効果がある場合等、その内容と根拠を記載すること。】

年 月 日

公益財団法人やまがた産業支援機構 理事長 殿

(助成事業者)

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 7 年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業（研究開発等支援事業）
に係る産業財産権等取得等報告書

年 月 日付け山産機第 号により交付決定の通知を受けた標記事業に関し、下記のとおり産業財産権等の取得（出願）をしたので、同助成金交付要綱第20条の規定に基づき報告します。

記

- 1 助成金交付の対象となった事業計画名
- 2 取得（出願）年月日
年 月 日 取得（出願）
- 3 種 類（番号及び産業財産権等の種類）
- 4 内 容