

ぐんまDX技術革新補助金 交付要綱

(通則)

第1条 ぐんまDX技術革新補助金（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 この要綱において共同体とは、核となる中小企業、公設試験研究機関・大学等研究機関、助言等の補助的役割を担う大企業、の3者以上から構成される連携体をいう。

(補助金の目的)

第3条 この補助金は、本県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、中小企業者又は共同体の核となる中小企業者（いずれも群馬県内に主たる事業所を有するものに限る）のうち、パートナーシップ構築宣言（この要綱において、内閣府特命担当大臣（経済財政政策）及び経済産業大臣主宰による、令和2年5月18日に開催された第1回「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」で導入を決定したものを指す。）を宣言している者を対象とする。

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、中小企業者が行うデジタル技術の活用により新たな価値を生み出す事業や地域課題の解決を目的とした新技術、革新技术等の研究開発事業であつて、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、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500万円以内とする。

（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 知事は、前条の規定により申請書の提出があつたときは、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 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、次の各号に掲げる場合には、速やかに様式第 3 又は第 4 による申請書を知事に提出し、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 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 知事は、前項の承認について、必要に応じ条件を付することができる。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、補助事業を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、知事に提出しなければならない。

- 2 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（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）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知事に提出しなければならない。

- 2 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。

(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 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県に納付させることができるものとする。

(工業所有権に関する届出)

第 17 条 補助事業者が補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後 3 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、様式第 12 による工業所有権届出書を知事に提出しなければならない。

(実施結果の企業化)

第 18 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 5 年間、様式第 13 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、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、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 19 条 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 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 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 20 条 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 21 条 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 22 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 23 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 24 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。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別 表（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 <u>補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間</u>
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

様式第 1 (第 8 条関係)

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名

(法人にあっては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんまDX技術革新補助金 交付申請書

【開発テーマ： 】

令和 年度ぐんまDX技術革新補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、自己又は自己の団体の役員等は、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、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。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者には該当しないことを誓約します。このことに関して必要な場合には、群馬県警察本部に照会することを承諾します。

記

1 補助事業の目的及び内容

別紙 1 補助事業計画書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 金 円

補助金交付申請額 金 円

3 添付書類

【別紙１】

補 助 事 業 計 画 書

1. 開 発 テ ー マ					
2. 申 請 者	(法人にあっ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		
	T E L		E-mail		
3. 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。				
4. 過去５年間に 国や県等の開発 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。				
5. 本事業以外の 開発助成制度への 申請状況	申請中 / 予定あり / 予定なし (いずれかに○) ※「申請中」または「予定あり」の場合、その名称、実施機関、開発 テーマ、採否決定予定時期を記入。(本申請と同一または類似の開 発テーマについては、両方採択となった場合どちらの事業を活用す るかも明記。)				
6. 先行特許技術 等 の調査状況					

1 開発体制（必要に応じ欄を追加してください）

（１）社内体制

開発責任者

氏名		部署		役職	
----	--	----	--	----	--

開発参加者

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

応募枠について 右記該当に ☒ (いずれか一つ)	☐ ①デジタル実装枠 ☐ ②ビジネスモデル変革枠
・開発の背景及び必要性 ・本開発における具体的な技術課題 ・開発の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) 事業化予想及び事業展開

(i) 本事業により実現する「生産性・企業価値の向上」について、定量的に記載してください。

(ii) 現在の市場状況・規模、市場ニーズ、販売ターゲット
開発する技術及び製品の事業展開計画など

(4) 開発スケジュール

[illegible]

3 基礎となる開発の状況

4 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。

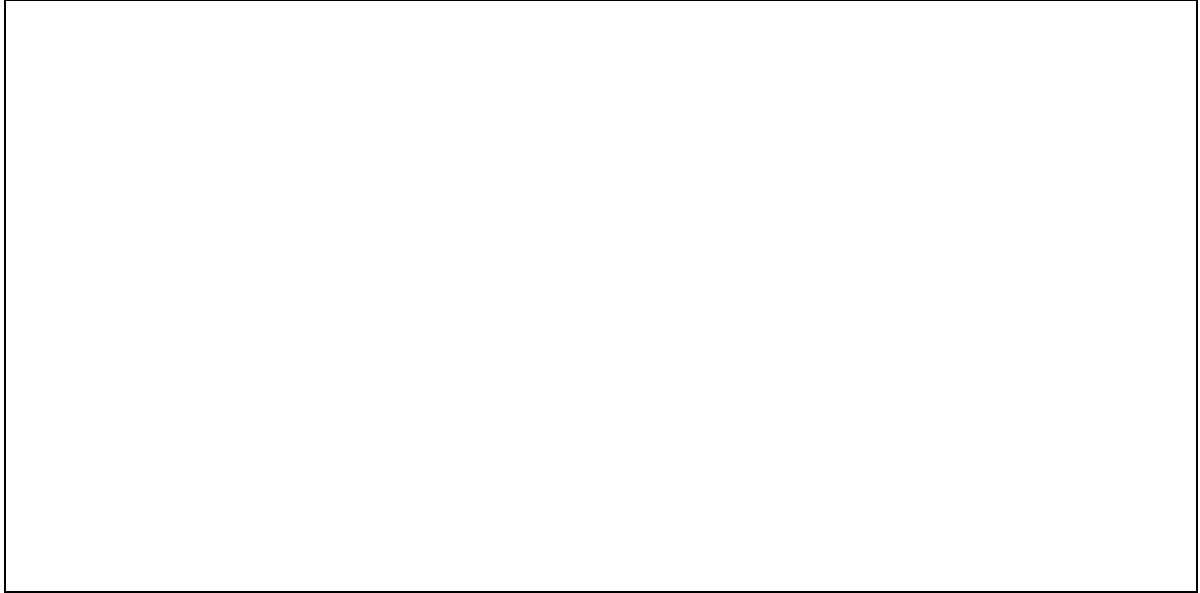
ア 取得（申請）済み 〔権利の種別、番号、名称等を記入してください。〕

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

5 開発に関する規制法令等

今回の開発及びその成果に関して、許認可及び届出等が必要な場合は、その状況や規制法令を記載するとともに、既になされている場合は、その許可書や申請書の写し等を添付してください。



6 経営状況

別紙2 経営状況表のとおり。

7 パートナーシップ構築宣言

別紙3「パートナーシップ構築宣言」状況報告書のとおり。

8 参考資料

※開発計画の概要を示した図表、仕様書又は図面等参考になる資料がある場合は、添付すること。

9 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 (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5参照)					
		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(1／2)」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 補助対象経費のうち委託費を計上する場合は「委託費計画書【別記様式 1】」を添付してください。

注 5 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 6 知財出願費に係る交付申請額は 5 0 万円を限度とします。

○採択となった場合における、補助金受領までの開発資金の手当てについて

補助事業に要する経費 (A)

0

※前項の補助事業に要する経費明細書における
「補助事業に要する経費」の合計額

資金計画

自己資金		
借入金		調達先：
その他		
合計 (B)	0	

経 営 状 況 表

項 目 \ 期 別	第 期	第 期
	年 月 日 から 年 月 日 まで	年 月 日 から 年 月 日 まで
売 上 高 (A)	千円	千円
経 常 利 益 (B)	千円	千円
総 資 本 (C)	千円	千円
自 己 資 本 (D)	千円	千円
流 動 資 産 (E)	千円	千円
流 動 負 債 (F)	千円	千円
総資本経常利益率 (B) × 100 / (C)	%	%
売上高経常利益率 (B) × 100 / (A)	%	%
自己資本比率 (D) × 100 / (C)	%	%
流 動 比 率 (E) × 100 / (F)	%	%

(記入上の注意)

- 1 本表は、直近 2 期の財務諸表により作成してください。
- 2 金額は、百の位を四捨五入して、千円単位で記入してください。
また、率については、小数点第 2 位を四捨五入して、小数点第 1 位まで記入してください。

「パートナーシップ構築宣言」 状況報告書

私（当社）は、

☐

「パートナーシップ構築宣言」を公表しています。

- ・公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）へ登録されていることが条件となります。
- ・「パートナーシップ構築宣言」の写しを添付してください。

☐

「パートナーシップ構築宣言」について下記事項を遵守します。

記

- 1 ぐんまDX技術革新補助金交付要綱第5条第1項に規定する審査の完了まで※¹に、「パートナーシップ構築宣言」を宣言※²します。

※1 6月中旬頃に実施予定の審査会が最終審査日です。

※2 ポータルサイトへ登録されていることが条件となります。ポータルサイトへの登録には、数日を要しますのでご注意ください。

- 2 「パートナーシップ構築宣言」の宣言後、速やかに「パートナーシップ構築宣言」の写しを提出します。
- 3 1の期限までに「パートナーシップ構築宣言」を宣言しなかった場合、当該補助金の申請を取下げます。

・申請を取下げない場合は、審査で不採択となります。

※どちらか一方に☑してください。

【別記様式 1】 ※補助対象経費の「委託費」を申請する場合に作成してください。

委 託 費 計 画 書

申請する 経費区分内訳	
委託する 具体的な実施内容	
上記内容が 本開発に どのように 寄与するか	

(注) ・委託費のうち、申請する経費内訳ごとに作成してください。

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 D X 技術革新補助金 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 D X 技術革新補助金については、ぐんま D X 技術革新補助金交付要綱第 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
- 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 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に 2 分の 1 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（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の範囲内とする。
- 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) 交付決定額の 30% 以上の変更を希望する場合。
ただし、減額のみでかつ補助事業の目的及び実施方法等の変更を伴わない場合は、承認を不要とする。
 - (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3 (第11条関係)

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名

(法人にあっては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんまDX技術革新補助金 変更承認申請書

【開発テーマ：_____】

令和 年 月 日付け群馬県指令地企第 号で交付決定があった上記補助事業の計画（事業内容・経費配分）を変更したく、下記のとおり申請しますので、承認をお願いします。

記

1 変更事項

--

2 変更理由（変更事項ごとに詳細かつ具体的に記載すること）

--

3 添付書類（変更の理由を証する書類を添付すること）

【別紙】補助事業に要する経費配分の変更明細書

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 (円)	補助事業に 要する経費 (税抜) (円)	交付申請額 (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
(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名
(法人にあっては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんまDX技術革新補助金 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 号で交付決定があっ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 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 19 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 D X 技術革新補助金 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 D X 技術革新補助金に
ついては、ぐんま D X 技術革新補助金交付要綱第 19 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 D X 技術革新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	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 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に 2 分の 1 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（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか
低い方の額の範囲内とする。
- 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) 交付決定額の 30% 以上の変更を希望する場合。
ただし、減額のみでかつ補助事業の目的及び実施方法等の変更を伴わない場合
は、承認を不要とする。
 - (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 D X 技術革新補助金 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 日付けで廃止承認申請のあった、令和 年度ぐんま D X 技術革新補助金について
は、ぐんま D X 技術革新補助金交付要綱第 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

あて

申請者住所
(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名
(法人にあっては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんまDX技術革新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 号で交付決定があっ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 遅延に対してとった措置

申請者氏名
(法人にあっては名称及び代表者名)

[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）で交付決定があっ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

[illegible]

(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 (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				

様式第 9 (第 14 条関係)

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名

(法人にあっては名称及び代表者名)

令和 年度 ぐんまDX技術革新補助金 補助事業実績報告書

【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）で交付決定があった上記補助事業を令和 年 月 日付けで（完了・廃止）しましたので、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|---|--------------|-------------|
| 1 | 開発結果報告書 | (別紙 1) |
| 2 | 決算総表 (収支明細書) | (別紙 2) |
| 3 | 取得財産等管理台帳 | (別紙 3) |
| 4 | 振込口座指定書 | (別紙 4) |
| 5 | 添付書類 | ・
・
・ |

【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 (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 ※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					

※補助金の額の確定は、補助対象経費の区分毎の実支出額（決算額）に2分の1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（〇〇〇〇〇〇円）のいずれか低い方の額の範囲内とする。

（記載上の注意）

- 注 1 決算額に消費税は含めないこと。
- 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、千円未満切り捨てとすること。

【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
(法人にあっては主たる事業所の所在地)

申請者氏名 印
(法人にあっ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)で交付決定があったぐんまDX技術革新補助金については、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 一 号

所在地

名 称

令和 年度 ぐんま D X 技術革新補助金 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 D X 技術革新補助金については、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

様式第 11（第 16 条関係）

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所

（法人にあっては主たる事業所の所在地）

申請者氏名

（法人にあっては名称及び代表者名）

令和 年度 ぐんま D X 技術革新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っ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

様式第 12（第 17 条関係）

令和 年 月 日

群馬県知事

あて

申請者住所
（法人にあっては主たる事業所の所在地）

申請者氏名
（法人にあっては名称及び代表者名）

令和 年度 ぐんま D X 技術革新補助金に係る工業所有権届出書

【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った上記の補助事業に
関し、下記のとおり工業所有権の（出願・取得・譲渡・実施権の設定）をしたの
で報告します。

記

- 1 発明の名称等
- 2 種類（工業所有権の種類及び番号）
- 3 出願又は取得年月日
- 4 内 容
- 5 相手先及び条件（譲渡及び実施権設定の場合）

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DX技術革新補助金に係る
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DX技術革新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5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 近日中の事業化・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)				
〃 4年目(R 年)				
〃 5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、事業化段階での課題など	
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】