

～ 山形県中小企業スーパーータルサポ事業 ～

やまがた産業技術振興基金による 助成金交付事業

(デザイン思考イノベーション創出事業)

【令和２年度 公募要領】

～東北芸術工科大学の学生が考えた

克雪・利雪のための企画構想を実現する企業を募集します～

○申請期間 6月15日(月)から6月19日(金)午後5時15分まで(必着)

○申請先・手続きに関する問い合わせ先

公益財団法人山形県産業技術振興機構 振興部プロジェクト推進課

〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1 (山形県高度技術研究開発センター内)

電話 023-647-3163 FAX 023-647-3139 E-mail info@ypoint.jp

○事業内容に関する問い合わせ先

山形県産業労働部工業戦略技術振興課 工業技術振興担当

〒990-8570 山形市松波二丁目8-1

電話 023-630-2137 FAX 023-630-2695 E-mail ykogyo@pref.yamagata.jp

※ 提出書類は上記申請先まで御持参いただくか、郵便にて御送付ください。

この公募要領は、当機構のホームページ (<http://www.ypoint.jp>) からダウンロードすることができます。

なお、この要領の記載事項以外の助成金交付にあたっての手続きに係る詳細事項、並びに、事業実施中及び完了後に遵守すべき諸条件等については、助成金の交付要綱及び助成対象事業の採択決定後に発行する通知書等によりお知らせします。

令和２年５月

公益財団法人山形県産業技術振興機構

目 次

	頁
1 事業の趣旨	1
2 助成対象事業	1
3 助成対象事業者	1
4 助成金交付申請書の提出について	3
5 審査方法・結果の通知	5
6 助成事業者の義務	6
7 助成金の支払い	7
8 その他（共通留意事項）	7
(別記1) 助成金の内容	
1 助成金の内容について	9
2 助成対象経費について	9
3 助成対象とならない経費について	11
(別記2) 企画構想の一覧	13

【提出書類様式】

- 様式第1号 助成金交付申請書 [別紙(事業計画書)含む]
- 様式第2号 助成事業実施スケジュール
- 様式第3号 助成事業者の概要 [別紙(県内事業所の状況確認書)含む]
- 様式第4号 経営状況表
- 様式第5号 誓約書
- そ の 他 提出書類チェックシート

やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業
(デザイン思考イノベーション創出事業)
【令和2年度 公募要領】

1 事業の趣旨

公益財団法人山形県産業技術振興機構（以下、「産業機構」という。）は、デザイン思考イノベーション創出事業で生み出された企画構想を活用した新製品や新技術の開発など、県内中小企業等のイノベーションの創出を促進するため、研究開発、試作等の取り組みに対し助成金を交付します。

2 助成対象事業 （詳細は別記1（9頁以降）参照）

デザイン思考イノベーション創出事業で生み出された利雪・克雪のための企画構想を活用して製品化や事業化に取り組む事業

※ デザイン思考イノベーション創出事業

デザイン思考に基づき、東北芸術工科大学の学生による企画構想をイノベーション創出（新製品・新技術の開発）へとつなげることで、地域が抱える課題の解決を図ることを目的とする山形県と東北芸術工科大学が共同で実施する事業。

※ 企画構想の一覧は別記2（13頁以降）に掲載。内容の詳細については、山形県産業労働部工業戦略技術振興課（裏表紙の相談窓口）にお問い合わせください。

3 助成対象事業者

当事業の対象となる事業者（以下、「助成対象事業者」という。）は、次の(1)から(4)のいずれかに該当する者、並びに、これらの者を含むグループとします。

ただし、直近3事業年度の国税又は地方税を完納していない事業者、並びにその事業者を含む有限責任事業組合及びグループは助成対象外とします。

(1) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する*中小企業者（次の①から⑧のいずれかに該当するもの）

① 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（②から⑤までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

② 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

- ③ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ④ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（⑤に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- ⑤ 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに次の表で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに次の表で定める数以下の会社及び個人であって、次の表で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの

業 種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人

- ⑥ 企業組合
- ⑦ 協業組合
- ⑧ 事業協同組合、商工組合、商店街振興組合及びその連合会

＊ 「山形県内に主たる事務所、事業所を有する」とは、山形県内に法人登記上の本店等、又は、当該事業者の研究開発活動、生産活動等の企業活動の実質的な中心となる事務所、事業所を有し、かつ次の(a)から(d)のすべての条件を満たすことを言います（以下、すべて同じ）。

- (a) 当該事業者が山形県内に有する事業所において常時使用する従業員の数の合計が、当該事業者が常時使用する従業員の総数の2分の1以上であること、又は、直近事業年度において、当該事業者が山形県内に有する事業所の売上高の合計金額が、当該事業者の売上高総額の2分の1以上であること
- (b) 助成事業全体を管理、指導する者が山形県内の事業所に所属していること
- (c) 助成事業の中核となる研究開発、販路開拓等の活動の主たる担当者が山形県内の事業所に所属していること
- (d) 助成事業の経理を行う者が山形県内の事業所に所属していること

- (2) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する＊NPO法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人）

- (3) 山形県内に主たる事務所、事業所を有する＊有限責任事業組合（有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）第2条に規定する有限責任事業組合）
- (4) 山形県内において創業する起業家（申請時までに次の①又は②のいずれかの条件を満たす者）
- ① 個人事業者の場合は、税務署に所得税法第229条に基づく個人事業の開業等届出書を提出すること
 - ② 法人事業者の場合は、登記所において法人設立登記を行うこと

なお、グループ又は(3)による有限責任事業組合の場合は、次の条件をすべて満たすものに限ります。

- ア 複数の個人又は法人により構成され、かつ、構成員の3分の2以上が(1)に定める中小企業者であって、運営規約、事務処理体制等から判断して、産業機構理事長が実施主体として適当と認めたもの
- イ 事業の実施に係る助成金の交付の窓口となり、かつ、助成金の経理を行う実施主体（中小企業者）をあらかじめひとつ定め、当該実施主体が助成金に係る特別の会計を設けて助成事業であることを明確にすること

4 助成金交付申請書の提出について

(1) 申請先

公益財団法人山形県産業技術振興機構 振興部プロジェクト推進課
〒990-2473 山形市松栄二丁目2-1（山形県高度技術研究開発センター内）
電話 023-647-3163 FAX 023-647-3139 E-mail info@ypoint.jp

(2) 問い合わせ先

【申請に関すること】

同上

【事業内容に関すること】

山形県産業労働部工業戦略技術振興課 工業技術振興担当
〒990-8570 山形市松波二丁目8-1
電話 023-630-2137 FAX 023-630-2695 E-mail ykogyo@pref.yamagata.jp

(3) 申請期間

令和2年6月15日(月)から6月19日(金) 午後5時15分まで（必着）

(4) 申請方法

上記(1)の申請先に持参するか、郵便で送付してください。

なお、持参の場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。

(5) 提出書類（正本①～⑬各1部、副本①～⑨各6部）

- ① 助成金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1号【別紙】）
- ③ 助成事業実施スケジュール（様式第2号）
- ④ 助成事業者の概要（様式第3号）
- ⑤ 山形県以外にも事業所等を有する事業者の場合、県事業所の状況確認書（様式第3号【別紙】）※
- ⑥ 経営状況表（様式第4号）※
- ⑦ 誓約書（様式第5号）※
- ⑧ その他参考資料（任意）※
- ⑨ 企業案内パンフレット等※（無い場合は企業の概要のわかるもの）
- ⑩ 法人の場合は定款の写し、有限責任事業組合の場合は契約書の写し、グループの場合はグループの規約及び組織図
- ⑪ 直近3期分の決算報告書（個人事業主で、決算報告書を作成していない場合は、所得税の確定申告に係る青色決算書又は収支内訳書）の写し※
ただし、創業予定又は創業後1年以内の事業者の場合は、これに代えて、今期の予算書及び決算見込書を添付してください。
- ※ 助成事業者がグループである場合には、⑤～⑨、⑪は個別にすべての構成員のものを提出してください。
- ⑫ 創業予定者の場合、個人事業の開業等届出書（税務署の受付印が押印されたもの）の写し又は法人設立に係る登記事項証明書
- ⑬ 提出書類チェックシート

(6) 書類作成上の留意点

- ① 提出書類はすべてA4判の片面印刷とし、パンフレット等で大きさが異なるものはA4判に拡大又は縮小コピーしたものを添付してください。
- ② 書類は(4)記載の①～⑫の順に整列し、⑬提出書類チェックシートを一番上に添付してください。
- ③ 各様式中、項目ごとの記載スペースが不足する場合は、適宜、項目欄の幅を広げるか又は別紙を添付する等して、必要事項は省略することなくすべて記載してください。
- ④ 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。

5 審査方法・結果の通知

(1) 助成対象事業の決定方法

助成対象事業及び助成金額は、産業機構が設置し、山形県産業労働部工業戦略技術振興課（以下、「県工振課」という。）が運営を行う関係機関及び有識者等で構成する助成事業審査委員会（以下、「審査会」という。）において、採択基準を総合的に勘案して決定します（予算の範囲内での助成金の交付決定となります）。

【採択基準】

- ・デザイン思考イノベーション創出事業で生み出された利雪・克雪のための企画構想を活用した事業であること
- ・開発する製品の実用化、事業化への展開可能性が高いこと
- ・事業内容の新規性、独創性が高いこと
- ・助成事業の実施により新たな市場や産業が創出される等、地域産業の活性化に効果があること
- ・助成事業の実施が確実であり、事業内容の熟度が高いこと
- ・助成事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に關し十分な経理的基礎を有すること
- ・助成事業の経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること

(2) 事業計画の内容に関する照会等

申請受付後、審査会までの間に、事業計画の内容に関する照会等を行う場合があります。

(3) 申請者の審査会への出席

申請者に対し、県工振課が指定する日時に審査会に出席し、事業計画の内容を自ら説明することを原則として求めます。

なお、(2)の照会等又は(3)の審査会の実施にあたり、申請者の協力が得られない場合には、申請を取り下げたものとみなすことがあります。

(4) 審査結果及び交付決定の通知

審査結果及び交付決定は文書で通知します。採択となった場合は、当該通知文書及び助成金交付要綱の記載に従い、その後の手続きを行ってください。

(5) スケジュール（予定）

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ① 申請に関する相談受付 | 5月25日～6月12日 |
| ② 申請・受付（事業者→産業機構） | 6月15日～6月19日 |
| ③ 事業内容に関する照会等（産業機構、県工振課） | 6月下旬～7月上旬 |
| ④ 審査委員会 | 7月中旬 |
| ⑤ 審査結果及び交付決定通知（産業機構→事業者） | 8月上旬以降 |

⇒ **助成事業の開始： 8月上旬～**

（注）助成対象経費は、交付決定日以降に行った活動（発注・契約）に係る経費のみです。

なお、このスケジュールは予定であり、申請件数、審査の状況等により前後する場合があります。

6 助成事業者の義務

助成事業者は、助成事業の実施中及び終了後において、次の事項を遵守する必要があります。

- (1) 交付決定後に、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割以内の増減を除く）又は事業内容の変更等をしようとする場合、若しくは、事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に産業機構の承認を受けること
〔ただし、助成対象経費の増額について承認を受けた場合であっても、原則として、当初の交付決定額を超えて助成金を受けることはできません。〕
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかに産業機構に報告してその指示を受けること
- (3) 助成事業が完了した場合又は交付決定時に定める事業完了期限が到来した場合又は中止（廃止）の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は令和3年8月20日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書を産業機構に提出すること
- (4) 助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許、実用新案登録及び意匠登録を助成事業年度又は助成事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合には、産業機構に報告すること
- (5) 助成事業終了後はその成果の事業化に努め、事業が完了した日の属する年度の終了後5年間に於いて、毎年、別に定める時期ごとに事業化の状況（製品化の状況、売上高及び経営改善の状況等）を産業機構に報告すること

(6) 助成事業により取得又は効用の増加した財産については、助成事業完了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効率的運用を図ること

また、当該財産を処分する場合（助成金交付の目的以外に使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、又は、担保の用に供する場合を含む）は、事前に承認を得ることとし、この場合において、当該財産を処分したことによって得られる収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させる場合があること

(7) 助成事業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、これらの書類を助成事業が完了した日の属する産業機構の会計年度の終了後5年間保存すること

(8) 助成事業の適正を期するため、事業の実施期間中及び完了後において、必要に応じて、助成事業者が事業の実施状況を報告させ、又は助成事業者の事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは、関係者に質問する場合があること

(9) その他、助成金交付要綱及び交付決定通知書において定める条件等を遵守すること

7 助成金の支払い

事業者への助成金の支払いは、原則として事業完了後の精算払いとします。
ただし、産業機構が必要と認めるときは、概算払いをすることができます。

8 その他（共通留意事項）

(1) 事業内容や助成対象経費の適否等について確認が必要な場合がありますので、できるだけ、書類提出前に早めに裏表紙記載の相談窓口にご相談してください。

(2) 同一の内容の事業で、国や県、あるいは国や県が出資又は出捐する公的団体の補助金等（以下、「国庫補助金等」という。）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、この助成金に申請することはできません。ただし、市町村、商工会議所、商工会、又はその他支援機関等が、この助成事業に係る助成事業者負担経費の軽減のために補助するものはこの限りではありません。

また、この助成金以外の国庫補助金等について申請中又は申請予定の場合は、その旨を必ず事業計画書に記載してください。この場合においても、この助成事業に申請した後に国庫補助金等を受けることが決定した場合には、この助成金を受けることはできません。

- (3) 助成事業期間は、交付決定の日（令和2年8月上旬の予定）から令和3年7月31日までとなります。原則として、助成対象経費はこの期間内に実施した活動に要する経費で、かつ、この期間内に支出されるものに限りします。
- (4) 助成事業で取得することができる原材料や機械装置等は、研究開発に必要なものに限定されており、生産ラインや販売用として使用することはできません。
- (5) 助成事業者又はその構成員たる企業の人件費は助成対象になりません。
- (6) 助成事業の大部分や技術開発等の中核をなす部分を外注又は委託することは認められません。
- (7) 産業財産権導入費は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得に際し必要な弁理士などに係る経費とし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、登録料は対象となりません。
- (8) 助成金の額は千円単位とします（千円未満切捨て）。
- (9) 開発した製品を発表する際には、東北芸術工科大学企画構想学科の教育の一環として発案された企画構想を使用したものである旨を明記してください。

(別記1)

助 成 金 の 内 容

1 助成金の内容について

◆助成内容

助成対象事業	デザイン思考イノベーション創出事業で生み出された利雪・克雪のための企画構想を活用して製品化や事業化に取り組む事業
助成金上限額	100万円
助 成 率	助成対象経費総額の3分の2以内
助 成 期 間	助成金交付決定の日から令和3年7月31日まで

◆助成対象経費

経費区分ごとに次に掲げる経費のうち、産業機構が必要と認めるもの

経費区分	経 費 の 内 容
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	講師、外部専門家等への旅費及び職員旅費
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、共同研究費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、広報宣伝費、会場設営運営費、翻訳料、産業財産権導入費、機器借上料

2 助成対象経費について

助成対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。生産を目的とした機器設備の導入(研究開発と併用する場合も含む)に要する費用等、営利活動に繋がる経費は助成対象外となります。

経費の具体的内容は、以下のとおりです。

(1) 謝金

講師や外部専門家等へ支払われる謝金や、技術指導受け入れ又は専門的知識習得に必要となる技術指導料。

(2) 旅費

講師や外部専門家等へ支払われる旅費及び事業遂行に必要と認められる職員旅費。

※社内打合せや、他業務と兼ねる場合は対象となりません。

(3) 物品費

① 機械装置・工具器具費

事業の遂行に必要な機械装置及び工具器具の購入、試作、改良、据付、修繕に要する経費。

※事業期間終了後も研究開発目的以外に使用することは出来ません。

② 原材料・消耗品費

原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費

※事業期間内に使用されるものに限りします。

③ 資料購入費

事業の遂行に必要な参考書類等の購入に要する経費。

※専門的な書籍に限りします。雑誌（週刊・月刊・季刊）は対象となりません。

(4) 事業費

① 外注・委託費

原材料の再加工及び設計等の外注に要する経費又は助成事業者自身では実施不可能な設計・デザイン等の外部委託に要する経費

※事業の全部又は中枢をなす部分を外注・委託費に計上することはできません。

② 試験・分析費

製品の試験及び分析に要する経費（検査機関への委託も含む。）

③ 共同研究費

大学や研究機関との共同研究契約に基づき実施される共同研究に要する経費

④ 印刷製本費

製品等のPRのためのチラシ、パンフレット、ポスター等の印刷・製本に要する経費

※直接営業に係る印刷物や商品販売を目的とするものは対象となりません。

※本事業により開発した製品等に伴うものに限りします。

⑤ 通信運搬費

事業の遂行に要する郵便代、運送費等

※本事業に伴い発生する経費に限りします。

⑥ 会議費

事業遂行にあたり必要な知識、情報、意見等の交換、検討を行うための会議開催に要する経費（会議室借上費、茶菓子代等）

⑦ 広報宣伝費

広告媒体（新聞、テレビCM、チラシ折込等）を活用した広告宣伝に要する経費

※本事業により開発した製品等のPR目的の広告宣伝に限ります。

⑧ 会場設営運営費

展示会等の出展に係る経費（会場借料、製品等運搬費、小間作成費、会場装飾等）

※本事業により開発した製品等のPR目的の出展に限ります。

⑨ 翻訳料

事業の遂行に翻訳を要する場合に支払われる経費

⑩ 産業財産権導入費

特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得に際し必要な弁理士等に要する経費

※日本の行政庁に納付される出願手数料、審査請求料、登録料は対象となりません。

⑪ 機器借上料

事業の遂行に必要な機械装置等のレンタル・リース代

※本事業実施期間内の分に限ります。

3 助成対象とならない経費について

次のいずれかに該当する経費については助成対象外となります。

- (1) 事業者の通常の業務活動に係る経費（事務所経費、光熱水費、事務用パソコンの購入またはリース代、コピー代、事務用品代等）
- (2) 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、助成事業者（助成事業者の構成員を含む）の組織内で調達したものに対する支出
- (3) 人件費
- (4) 営業活動、販売に係る経費

展示会等へ出展した場合であっても、助成対象となるのは開発した製品のPR部分だけで、営業活動は一切対象になりません。

（→助成金で会場借料、会場装飾費経費等を支出した展示会等を通した製品の販売は、開発製品であるか否かに関わらず一切行わないように注意すること）

- (5) 助成対象経費と他の経費との区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）

- (6) 証拠書類が整わないもの
- (7) 助成対象期間外に発注や契約又は支出した経費
- (8) 消費税及び地方消費税
- (9) 経費の支払い時に発生する振込手数料

相手方が振込手数料を負担した場合であっても、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額が助成対象となります。

(例) 相手方からの10,000円の請求に対し、振込手数料330円込みで計10,000円を振込んだ場合、先方が実際に受け取るのは9,670円であることから、9,670円が助成対象

- (10) 契約書の作成又は行政手続等に要する印紙、証紙代
- (11) タクシー代
- (12) 出張に使用した車両のガソリン、軽油代
- (13) 酒類、弁当等の飲食代
- (14) 工事費
- (15) その他、産業機構が不相当と判断したもの

(別記2)

◆「デザイン思考イノベーション創出事業」企画構想一覧

No	企画名等	概要
1	プロピカ	信号機から白線を映写
2	高機能アウター	サッカー織物の使用
3	雪アイス	2つのプラスチック容器
4	雪覧会	芸工大構内でかまくら(店)
5	Snowwallart	エコラインの雪の壁にスプレーペイント
6	かまくら育成キット	雪ブロック、スマホで育成ゲーム
7	地吹雪対策ライト	再エネ発電、自動点灯
8	融雪温泉機	塩ビパイプに温泉を流し、道路で噴射
9	YUKINAKAアイス	温泉旅館での体験メニューにする
10	山形大運動会	陣地は参加者が集めた雪の高さ
11	Play with SNOWMAN	現実につくった雪だるまをスマホアプリで育てる
12	SNOW SENSOR	雪下ろしのタイミングをお知らせ。年齢設定など
13	Snow Wedding	雪の結婚式場
14	YUKIGOMORI	ドーム型かまくら、冬期うつ予防
15	セーフティつらら	ヒーター、ろ過装置等で食べられるつらら
16	ゆきとろりくん	お風呂の残り湯を撒く
17	除雪アイテムYUKIMORI	脈の異常や周辺の物体を感知
18	かまくらナイトシアター	かまくらの中で映画上映
19	看板×雪将軍	看板についた雪を発熱体で融かし文字出す
20	おとなりくん	ルンバや合鴨ロボットのように自動で除雪
21	自動除雪ロボット	危険な道を安全に歩けるように、融雪剤も
22	心身ともに暖かく	花のオブジェから温風を送り路面を温める
23	雪遊びと連動したアプリ	雪だるま等の写真からキャラクターをつくる
24	ゆきわらず	雪を吸い込みゆきだるまをつくる
25	雪かきセグウェイレース	セグウェイを改良し雪かきで使用
26	雪室熟成は山形の味	室内で雪室の様子をディスプレイ
27	THE COOL YAMAGATA	ユーチューブやFacebookで魅力発信
28	浄水器つきタンブラー	雪から飲料水をつくる
29	雪解け水を生活水へ	屋根雪を融かしタンクにためる
30	Masshiro Garden	雪原を花畑のように、木の雪をライトアップ
31	着脱式滑雪シート	サッカー織物を使用、屋根にかぶせる
32	雪かき陣取りゲーム	アプリでゆきかきしたところを色染め
33	雪どけスターライト	融雪システム内臓、星型、道路に設置
34	マッチングツリー	除雪業者等が募集、消費者が連絡する
35	ゆきトレ	消費カロリーや運動時間を計測するアプリ
36	子どもを雪かき戦力に	足で蹴って雪かきに役立つ靴
37	はだうるる	サクラんをつかったスキンケアブランド
38	はにかむ回覧板	近所で雪かきの要望等を書き込む
39	キケン回避くん	通学路等の情報を教えてくれるアプリ
40	Winter Bedding	目覚ましとストーブ連動アプリ
41	安全除雪グッズ	命綱、ヘルメット、カラビナ、スコップがひとつに
42	スノーレンジャー	雪かきアンブレラ(ステッカーつき)
43	スノーラン	ファンランのひとつ。冬の公園等をランニング
44	雪ん子からの贈り物	描いた絵をアプリで読み取ってプリント
45	中高生雪かき	2月にボランティア活動
46	融雪マット	融雪とともに雪を照らすライトも
47	Snow Printer	歩くと足跡がつくスニーカー
48	優しい手袋	傷をつけたくない場所の雪をはらう
49	雪道アーティスト	地下水熱で歩道脇の雪を融かすオブジェ
50	空の弁当箱	スノーフラワーを詰める

51	側溝水車	水力発電、水車が雪を砕く
52	芋煮	こたつで芋煮を食べる
53	湯治プロジェクト	温泉地のスタンプラリー
54	雪熟プロジェクト	空き家をリノベーションした雪室
55	即！調べる君	困ったときにアドバイスや緊急連絡できるアプリ
56	ゆきるた	雪に関する危険や楽しさを書いたかるた
57	パワースノーダンブ	プレートや刃を装着
58	ライフセーフジャケット	AI登載で遠隔地で見守り可能な服
59	シューズインシューズ	スニーカー専用ゴム足袋
60	雪参る	画像認証アプリ(窓の外の写真撮る)
61	自分らしい白杖	触覚センサやスピーカーを内蔵
62	スノースクートシェア	GPSや駆動装置をつけ、観光で活用
63	ゆきかききょう	除雪志隊で県出身者の帰省をターゲットにする
64	ゆきモジ速報	IOTで降っている雪の状態を察知して知らせる
65	YOUKAKI	手袋が発熱して雪を融かす
66	雪かき体操	雪かき前に地元の小学生とラジオ体操
67	地域対抗雪だるまコンテスト	観光地でオリジナル雪だるまつくり投票してもらう
68	掃除機型の除雪機械	雪を吸い込んで水としてためる。
69	緑のスコップ	アプリの掲示板で雪かきして欲しい人を募集
70	雪室熟成コーヒー	雪かきの雪を回収して雪室。特産品に
71	スケボーの板	雪板遊び
72	傘杖	雪道で転倒しないように傘の先に取り付ける
73	危機実体験	VRで事故現場等を疑似体験
74	雪ンケット	1枚の布で撥水効果、雪を払う手間を省く
75	冬チャリ	滑りにくいスタッドレスタイヤにするカバー
76	ぐっジョブshoes	足袋のような長靴
77	押雪処理装置	電気を利用して融かす。自宅用プールサイズ
78	猫の手も借りたい	子供用シャベルに猫の肉球の形
79	スノーメルティングタイヤ	タイヤに融雪剤を練り込む
80	ヤマガスノウ	雪合戦、雪だるま、鍋の地域スポーツイベント
81	冬の憂鬱サポートアプリ	目覚まし、明るさ測定で冬期鬱予防
82	雪からホットレモネード	共有施設の雪かきで集めた雪でつくる
83	筋トレ除雪機	人力で動かす。雪上サッカーで利用
84	冬の結婚式	蔵王の樹氷等を活かす
85	雪上マルシェ	雪の上で行う市場
86	オリジナル雪下ろしセット	回覧板で周知。除雪志隊チケットつき
87	ほっとスポット	玄関で飛び石のように無散水融雪
88	メルトナイト	クルマのホールから融雪剤
89	自転車×スキー板	後輪につけて3点支持
90	ARアプリ	場所を写すと降雪情報等が得られる
91	パワード雪かきスーツ	発熱素材、クッション、フレームの補助
92	宝探しゲーム	GPSつき雪だるまフィギュア埋める
93	スノウランウェイ	ライトアップされた雪のランウェイ

※当企画構想は、東北芸術工科大学企画構想学科における教育の一環として、学生により発案されたものです。

【提出書類様式】

公益財団法人山形県産業技術振興機構

理事長 岩 槻 正 志 殿

(助成事業者)

郵便番号

住所又は所在地

氏名又は名称及び

代表者役職・氏名

(印)

令和2年度やまがた産業技術振興基金による助成金
(デザイン思考イノベーション創出事業) 交付申請書

令和2年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱(デザイン思考イノベーション創出事業)第4条の規定に基づき、関係書類を添付して申請します。

記

1 助成事業の内容 別紙事業計画書のとおり

2 助成事業実施期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 助成金額

助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金額
円	円	千円

(助成金額は、助成対象経費の3分の2以内で、千円未満切捨て)

4 助成事業者及びその構成員の納税の状況

直近3事業年度における国税及び地方税を 完納している ・ 完納していない

(該当するほうを囲む)

5 連絡担当者

所属企業・部署等の名称

担当者役職・氏名

電話番号

FAX 番号

Eメールアドレス

様式第1号

令和2年 6月17日

公益財団法人山形県産業技術振興機構

理事長 岩槻 正志 殿

(助成事業者)

郵便番号

〒990-2473

住所又は所在地

山形市松波2丁目2-1

氏名又は名称及び

株式会社山形県産業技術振興機構

代表者役職・氏名

代表取締役 機構 太郎 (印)

代表者印の押印
忘れずに令和2年度やまがた産業技術振興基金による助成金
(デザイン思考イノベーション創出事業) 交付申請書

令和2年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱(デザイン思考イノベーション創出事業)第4条の規定に基づき、関係書類を添付して申請します。

記

1 助成事業の内容 別紙事業計画書のとおり

2 助成事業実施期間 令和2年 8月 1日から 令和3年 7月31日まで

3 助成金額

※千円未満を切り捨て、千円単位の表記としてください。

(例) 1,430,100円 $\times 2/3 = 953,400 \Rightarrow 953$ 千円

助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金額
1,573,110円	1,430,100円	953千円

(助成金額は、助成対象経費の3分の2以内で、千円未満切捨て)

4 助成事業者及びその構成員の納税の状況

直近3事業年度における国税及び地方税を 完納している ・ 完納していない
(該当するほうを囲む)

5 連絡担当者

所属企業・部署等の名称 プロジェクト推進課

担当者役職・氏名 主任 機構 次郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

Eメールアドレス xxxxxxxxxxxx@xxxxx.jp

事業計画書

事業内容

事業計画名	(事業内容を簡略に表現する名称としてください。例:「…の開発」等)						
使用する企画構想							
事業計画の概要	(外部に公表することを前提に、公表可能な内容を概ね 100 字以内で簡潔かつ明瞭に記載してください。)						
助成事業期間	年 月 日から 年 月 日まで						
助成事業者	氏名又は名称 代表者役職氏名 住所又は所在地						
構成員 (助成事業者が有限責任事業組合又はグループの場合)	氏名または名称及び代表者役職氏名 (所在市町村) (1) () (2) () (3) ()						
事業の実施に至る経緯及び目的	(事業の実施を検討するに至るこれまでの経緯を説明し、その実施目的についてわかりやすく記載してください。)						
産業支援機関等との相談・連携状況	(申請にあたり産業支援機関等※の支援を受けているか、該当するものにチェックしてください) ☐ 支援を受けている (複数の機関から支援を受けている場合は全て記入してください) (機関名・支援者職氏名:) ☐ 支援を受けていない ※産業支援機関等とは、工業技術センター、大学等研究機関、山形県産業技術振興機構、山形県企業振興公社、各商工会議所、各商工会など県内の産業振興等を目的とした組織を指します。						
助成事業の内容	(実施する事業の具体的内容を記載し、必要に応じて補足資料を添付してください。)						
助成事業実施後の事業化※目標	(事業化後の中長期的な目標として、いつ頃、どのような状態に到達する見込みかを、具体的に記載してください。)						
※事業化とは、製品化等の形で、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を言います。	<table border="1"> <tr> <td>事業化予定時期</td> <td>新商品等の目標売上高</td> </tr> <tr> <td>年 月頃</td> <td>百万円/年</td> </tr> </table>			事業化予定時期	新商品等の目標売上高	年 月頃	百万円/年
事業化予定時期	新商品等の目標売上高						
年 月頃	百万円/年						
他の補助金等の申請状況	(同一の取組みで他の補助金等にも申請している場合に記載してください。)						
補助元	事業・制度名	補助金額	申請者名				

(注記)・記入にあたっては、数値等を用いて、できるだけ具体的に記載してください。

・記入欄が不足する場合は必要に応じて別紙に記載してください。

・売上目標は助成事業により試作、開発・改良等を行う製品等について記入してください。

様式第1号【別紙】(2)

経費の配分表

(単位：円)

経費の区分		総事業費 (税込額)	助成対象経費 (税抜額)	助成希望金額	備考
謝 金				※助成金額は合計金額のみを記載してください。	
旅 費					
物品費					
事業費	外注・委託費				
	上記以外				
その他 (助成対象外)					
合 計					

収支予算書

○ 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	明 細
この助成金		
自 己 資 金		
そ の 他		(他の公的機関からの補助金等を併せて受ける場合には、補助元、補助金額を明記してください。)
合 計		

○ 支出の部 (使途を詳細かつ明瞭に記載すること)

(単位：円)

科 目	予算額	明 細
謝 金		
旅 費		
物品費		
事業費	外注・委託費	
	上記以外	
その他 (助成対象外)		
合 計		

(注記)・支出予算額は経費の配分表の「総事業費」と一致すること

・明細の記入欄が不足する場合は、適宜欄を広げるか、又は、別紙に記載すること

様式第 2 号

助成事業者名 _____

事業名： _____

全体事業期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日

助成事業実施スケジュール

	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
事業内容 []												
事業内容 []												
事業内容 []												

・ 助成事業計画全体の始期（着手）及び終期（完了）を明記し、各期の主な取組みのスケジュールを記入すること

様式第 2 号 （記入例）

助成事業者名 _____

事業 名： ○○の製品化に向けた△△技術の研究と試作 _____

全体事業期間： 令和 2 年 8 月 1 日 ～ 令和 3 年 7 月 3 1 日 _____

助成事業実施スケジュール

	令和 2 年 8 月	令和 2 年 9 月	令和 2 年 10 月	令和 2 年 11 月	令和 2 年 12 月	令和 3 年 1 月	令和 3 年 2 月	令和 3 年 3 月	令和 3 年 4 月	令和 3 年 5 月	令和 3 年 6 月	令和 3 年 7 月
事業内容 [△△技術の 実証]	事前 検討会		中間検 討会①	中間検 討会②	中間検 討会③	最終 報告会						
事業内容 [○○の試作]												
事業内容 []												

・ 助成事業計画全体の始期（着手）及び終期（完了）を明記し、各期の主な取組みのスケジュールを記入すること

助成事業者の概要

助成事業者の氏名又は名称及び代表者役職氏名		(法人設立予定の場合) 設 立 する 法 人 の 名 称	
資本（出資）金額	千円	出 資 者 及 び 出 資 比 率 ※出資比率 順に5者 ※大企業に ●を付記	出 資 者 名 (出資比率)
設立（起業）年月日	年 月 日		1 (%)
従業員数（常雇）			2 (%)
主な事業内容			3 (%)
		4 (%)	5 (%)
構成員について（助成事業者が有限責任事業組合又はグループの場合） ※この事業に関する経理等を行う実施主体に◎を付記			
構成員の氏名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
			千円 人
			千円 人
この事業 の主任者	所属企業・部署 役職・氏名	TEL. E-mail	FAX
経 理 担 当 者	所属企業・部署 役職・氏名	TEL. E-mail	FAX
助成事業実施体制 【外部機関（委託・外注先等を含む）との連携関係、及び、助成事業者の組織内における役割分担を、相関図等を用いて記載してください。】			
事業を外注・委託 する外部機関等	外注・委託先の氏名又は名称		外注・委託の内容
産業財産権の 取得・出願件数	取得済 件 出願中 件	職務発明の取扱いに 関する規則等の有無	有 ・ 無
その他特記事項			

(注記) 助成事業者が創業予定者である場合は、創業する予定の事業体について記載してください。

事業所の状況確認書

※県外に事業所を有する事業者のみ提出

【助成事業者が、有限責任事業組合(LLP)又はグループの場合は、構成員たるすべての事業者について、個別に作成してください。】

事業者の氏名 又は名称及び 代表者役職・氏名		常時雇用する 従業員の数	人	
		直近期の 売上高	百万円	
本店等の 所在地				
企業活動の実質 的な中心となる 事業所の名称				
事業所の状況（当該事業者が有するすべての事業所について記載してください。）				
管理者 担当者	名称	所在地	従業員数	売上高
			人	百万円
			人	百万円
			人	百万円
			人	百万円
			人	百万円
↑ この欄は、助成事業全体を管理、指導する者（管理者）が所属する事業所に「○」、助成事業の中核となる研究開発、販路開拓等の活動の主たる担当者の所属する事業所に「△」、経理担当者の所属する事業所に「¥」、をそれぞれ付してください。 （有限責任事業組合(LLP)又はグループの構成員のうち、「助成事業者の概要」で◎を付した実施主体以外の事業者にあつては、経理担当者についての記載(¥)は不要です。）				

（注記）・創業予定者にあつては、創業する予定の事業体について記載してください。

様式第 4 号

経 営 状 況 表

事業者名
(企業者名)

(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)

- 過去 3 期の財務諸表から記入してください。
- 未決算の企業の場合は、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。

誓 約 書

私は、やまがた産業技術振興基金による助成金の交付申請にあたり、下記のことについて誓約します。

記

- 1 私及び私が所属する団体が、次の(1)から(7)のいずれにも該当しないものであること
 - (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
- 2 助成金の交付決定後において、私又は私が所属する団体が、1 の(1)から(7)のいずれかに該当することが判明したことにより、助成金の交付決定を取消された場合でも、一切異議を唱えないこと
- 3 2 の場合において、既に交付された助成金があるときには、その全額を速やかに返還すること

年 月 日

公益財団法人山形県産業技術振興機構

理 事 長 岩 槻 正 志 殿

住所又は所在地

氏名又は名称及び

代表者役職・氏名

㊞

提出書類チェックシート

事業者名()

(1) 申請者全員(提出部数: 正本1部、副本6部⑨は除く)		チェック欄
①	助成金交付申請書(様式第1号)	
②	事業計画書(様式第1号)【別紙】(1)(2)	
③	事業実施スケジュール(様式第2号)	
④	助成事業者の概要(様式第3号)	
⑤	県内事業所の状況確認書(様式3号【別紙】) ※県外に事業所がない場合は不要です	
⑥	経営状況表(様式第4号)	
⑦	誓約書(様式第5号)	
⑧	企業案内パンフレット等	
⑨	直近3期分の決算報告書又は申告書の写し ※正本1部のみ提出 ※創業予定の方は不要です	

(2) 次の申請者は上記書類とあわせて下記の該当書類を提出してください。(提出部数: 正本1部)

法人の場合	
	定款の写し
有限責任事業組合の場合	
	契約書の写し
グループの場合	
	グループ規約
	グループ組織図
創業予定の方	
	今期の予算書及び決算見込み
	個人事業の開業等届出書又は法人設立に係る登記事項説明書

・助成事業者がグループの場合、⑤～⑨の提出書類は、すべての構成員のものがあるかどうか確認して下さい。

《この助成金に関する相談窓口》

制度全般に関すること

山形県産業労働部工業戦略技術振興課 工業技術振興担当

〒990-8570 山形市松波二丁目 8 - 1

TEL. 023-630-2137

E-mail : ykogyo@pref.yamagata.jp

助成金の申請に関すること

公益財団法人 山形県産業技術振興機構 振興部 プロジェクト推進課

〒990-2473 山形市松栄二丁目 2 - 1 (山形県高度技術研究開発センター内)

TEL. 023-647-3163

E-mail : info@ypoint.jp

技術相談に関すること

山形県工業技術センター 連携支援部 企業支援室

〒990-2473 山形市松栄二丁目 2 - 1

TEL. 023-644-3222

E-mail : yrit@yrit.pref.yamagata.jp