

～ 山形県中小企業パワーアップ補助事業（イノベーション創出支援事業） ～

**やまがた産業技術振興基金による  
助成金交付事業  
（研究開発支援事業）  
【令和5年度 公募要領】**

～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の研究開発に取り組む事業について募集します～

○申請期間 令和5年6月12日(月)から6月16日(金)午後5時15分まで(必着)

○申請先及びお問い合わせ先

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

※ 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、交付決定通知書等によりお知らせします。

**令和5年4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	2
2 事業の内容	2
3 助成対象者	2
4 助成対象経費	3
5 助成対象とならない経費	5
6 助成金の交付申請	6
7 申請内容の審査	7
8 助成事業者の義務	8
9 助成金の支払い	8
10 その他（共通留意事項）	9

### 【申請書類様式】

- 様式第1号 助成金交付申請書
- 様式第1号 別紙1 事業計画書
- 様式第1号 別紙2 経費の配分表・収支予算書
- 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
- 様式第4号 経営状況表
- そ の 他 提出書類チェックシート

### 【参 考】

- ・令和5年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付要綱（研究開発支援事業）  
（様式含まない）
- ・この助成金に関する相談窓口（裏表紙に掲載）

# 令和5年度やまがた産業技術振興基金による助成金交付事業 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「機構」という。）は、本県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、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て取り組む新製品の開発、新規市場の創出及び新事業の展開を促進するための研究開発、試作等の取組みに対し助成金を交付します。

## 2 事業の内容

助成対象事業	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、山形県内において研究開発に取り組む事業
助成率	助成対象経費総額の2分の1以内
助成金上限額	4,000千円
助成対象期間	助成金の交付決定のあった日から令和6年7月31日まで

※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

## 3 助成対象者

助成対象者は、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) 山形県内に事務所、事業所を有する（※）中小企業者（次の①から⑤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3億円以下の会社又は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1億円以下の会社又は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又は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又は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 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にあつては、資本金の額若しくは出資の総額、又は常時使用する従業員の数が、当該表において業種ごとに定める金額又は数以下のもの

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

(2) 山形県内に事務所、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) 山形県内に事務所、事業所を有する（※）グループ、又は有限責任事業組合（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）。なお、次の①、②の条件をすべて満たすものに限り、

- ① 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、機構理事長が実施主体として適当と認めたもの
- ② 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) 山形県内において創業する起業家（申請時まで次の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・廃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

《※補足》

県外に本社を有する中小企業者等の場合、山形県内の事務所、事業所において実施する取組みであること。

#### 4 助成対象経費

助成対象となる経費は、他の事業の経費と明確に区分でき、かつ、そ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以下のものとし、山形県内の事務所、事業所において実施する研究開発に係る経費について助成します。

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	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、翻訳料、産業財産権導入費、機器借上料 ※外注・委託費の額は助成対象経費総額の1/2以内とします。

## **(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な技術指導料。

## **(2) 旅費**

事業遂行に必要な従業員（役職員を含む）や講師、外部専門家等へ支払われる旅行に要する経費。ただし、単なる社内打合せは助成対象となりません。

## **(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。ただし、生産を目的とした機器設備（研究開発と併用する場合を含む）の導入に要する経費は助成対象となりません。

### **② 原材料・消耗品費**

事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費。ただし、事業期間内に使用されるものに限りません。

※部品を購入し新規に機械装置を組み立てる場合は、「① 機械装置・工具器具費」に該当。

### **③ 資料購入費**

事業の遂行に必要な参考書類等（専門的な書籍に限る）の購入に要する経費。ただし、雑誌（週刊・月刊・季刊）は助成対象となりません。

## **(4) 事業費**

### **① 外注・委託費**

原材料等の再加工、設計等の外注に要する経費又は助成事業者が自ら実施できない設計・デザイン等の委託に要する経費。

※事業の全部又は中核をなす部分を外注・委託費に計上することはできません。

※外注・委託費の額は助成対象経費総額の1/2以内。

### **② 試験・分析費**

検査機関等における試験及び分析に要する経費。

### **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。

※直接経費及び間接経費も助成対象となります。

### **④ 技術動向調査費**

事業の遂行に必要な技術動向調査として学会やセミナー等に参加する経費。

※学会等への申込みは助成事業期間以前であっても助成対象とします。

### **⑤ 印刷製本費**

製品等（本事業により開発したものに限り。以下⑦、⑧の「製品等」も同じ。）

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。

ただし、直接営業に係る印刷物や商品販売を目的とするものは助成対象となりません。

### **⑥ 通信運搬費**

事業の遂行に要する郵便代、運送費等。

⑦ 広報宣伝費

製品等の広報宣伝（新聞、テレビCM、チラシ折込等）に要する経費。ただし、直接営業に係る広告宣伝は助成対象となりません。

⑧ 会場設営運営費

製品等のPR目的のための展示会等への出展に係る経費（会場借料、製品等運搬費、小間作成費、会場装飾等）。ただし、製品等の販売などの営業活動を含む場合は助成対象となりません。

※展示会出展の申込みは助成事業期間以前であっても助成対象とします。

⑨ 翻訳料

事業の遂行に必要な翻訳に係る経費。

⑩ 産業財産権導入費

研究開発と密接に関連し、研究開発等の成果の事業化にあたり必要となる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願・取得に要する経費（弁理士報酬等）。

※助成事業者に権利が帰属していることが必要となります。

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。ただし、助成事業期間外の方は助成対象となりません。※ファイナンスリースは助成対象となりません。

## 5 助成対象とならない経費

次の①から⑬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 交付決定日より前に発注、購入、契約、又は助成事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（ただし、学会やセミナー等への参加及び展示会等の出展については交付決定日より前に申込みができるものとする）
- ② 当該申請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又はリース代、コピー代、事務用品代等）
- ③ 原材料費、会場費、謝金、委託費、外注費等のうち、申請者（当該申請者の構成員を含む）の組織内で調達したものに対する支出
- ④ 人件費
- ⑤ 営業活動、販売に係る経費
- ⑥ 他の取引との相殺や手形・小切手、及び手形の裏書譲渡により支払ったもの
- ⑦ 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）
- ⑧ 証拠書類が整わないもの
- ⑨ 消費税及び地方消費税
- ⑩ 経費の支払い時に発生する振込手数料、代引き手数料  
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みなし、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550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9,450円を助成対象とします。
- ⑪ 契約書の作成に要する印紙、証紙代、行政手続き等に要する手数料  
ただし、試験・分析費に要する手数料は除く。
- 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 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品（2者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された見積もりを取得している場合等を除く）
- ⑯ 日本の行政庁に納付される出願手数料、審査請求料、登録料等。拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費、事業の成果に係る発明ではないもの。
- ⑰ その他、機構が不相当と判断したもの

## 6 助成金の交付申請

### (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](mailto:info@ypoint.jp)

### (2) 申請期間

令和5年6月12日(月)から6月16日(金) 午後5時15分まで（必着）

### (3) 申請方法

上記受付機関に持参するか、郵便で送付してください。

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

### (4) 提出書類（次の①から⑩正本各1部、副本①から⑥各7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1）
  - ③ 経費の配分表・収支予算書（様式第1号 別紙2）
  - ④ 助成事業実施スケジュール（様式第2号）
  - ⑤ 助成事業者の概要（様式第3号）
  - ⑥ 経営状況表（様式第4号）
  - ⑦ 会社案内パンフレットなど、会社概要が分かるもの
  - ⑧ 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
  - ⑨ 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規約及び組織図、個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署の受付印が押印されたもの）
  - ⑩ 創業・第二創業後5年以内の事業者は次の書類
    - ・履歴事項全部証明書
    - ・個人事業主の場合は⑨の書類
  - ⑪ 提出書類チェックシート
- ※ 申請者がグループである場合は、⑥から⑧はすべての構成員のものを提出してください。

### (5) 申請にあたっての留意点

- ① 同一の法人・事業者による申請は1件に限ります。
- ② 事業内容や助成対象経費の適否等について疑義がある場合は、申請前に裏表紙記載の相談窓口にご相談してください。

- ③ 提出書類はすべてA4判の片面印刷としてください。
- ④ 書類は(4)記載の①から⑩の順に整列し、⑪提出書類チェックシートを一番上に添付してください。
- ⑤ 各様式の記載スペースが不足する場合は、適宜、欄を拡張するか又は別紙を添付するなどして、必要事項はすべて記載してください。
- ⑥ 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ください。
- ⑦ 本事業は、限られた予算の中で執行しています。助成対象経費の積算にあたって可能な限り精査してください。

## 7 申請内容の審査

### (1) 審査方法

申請のあった事業については、関係機関及び有識者等で構成する助成金交付事業審査委員会（以下「審査会」という。）において、以下の審査基準に基づき審査を行います。また、審査においては、政策加点項目について評価します。

### (2) 審査基準及び政策加点項目

#### 【審査基準】

- ・ 研究開発の新規性、独創性又は革新性を有すること
- ・ 研究開発の目標、課題と解決方法及びその具体的実施内容が適切であること
- ・ 研究開発する技術の実用化又は製品の事業化への展開可能性が高いこと
- ・ 事業実施による新たな市場や産業の創出など、地域産業の活性化が期待されること
- ・ 事業を適切に遂行するための資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること

#### 【政策加点項目】

- ・ 申請者が小規模事業者、又は創業・第二創業後5年以内であること
- ・ 申請事業が次世代自動車関連、林工連携又は雪対策に取り組む事業であること

### (3) 審査会への出席

申請者には、機構が指定する日時に審査会に出席し、事業計画等の説明（プレゼンテーション）及び質疑応答に対応いただきます。

なお、申請事業に関する問い合わせや審査会への出席に申請者の協力が得られない場合は、申請を取り下げたものとみなすことがあります。

### (4) 結果の通知

審査会における審査の結果を総合的に勘案し、採択・不採択の結果について文書で通知します。また、採択となった申請者には交付決定通知書を送付します。



(5) スケジュール (予定)

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ① 申請に関する相談受付       | 公募開始～6月9日   |
| ② 申請・受付 (事業者→機構)   | 6月12日～6月16日 |
| ③ 事業内容に関する照会等 (機構) | 6月下旬～7月上旬   |
| ④ 審査委員会            | 7月中旬        |
| ⑤ 結果の通知 (機構→事業者)   | 8月以降        |

⇒ **助成事業の開始： 交付決定日以降～**

## 8 助成事業者の義務

- (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割を超える減少) 若しくは事業内容の変更、事業期間の延長をしようとする場合、又は事業を中止・廃止しようとする場合は、事前に機構の承認を受けてください。
- (2) 助成事業が予定の助成事業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、速やかに機構に報告してその指示を受けてください。
- (3) 令和6年1月31日現在の助成対象事業の遂行状況及び収支の状況について、令和6年2月28日までに報告してください。
- (4) 助成事業が完了したとき又は中止 (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6年8月20日のいずれか早い日までに、実績報告書を機構に提出してください。
- (5) 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、これらの書類を令和11年3月31日まで保存してください。
- (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る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ってください。  
また、当該財産を処分する場合は、事前に機構の承認を受けてください。当該財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させる場合があります。
- (7) 助成事業が完了した日から令和11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状況を同年5月31日までに、機構に報告してください。
- (8) 交付決定のあった日から令和11年3月31日までの間に、助成事業に基づく発明、考案等を出願若しくは取得した場合には、遅滞なく機構に報告してください。
- (9) その他、この公募要領、助成金交付要綱、交付決定通知書において定める条件等を遵守してください。

## 9 助成金の支払い

助成事業者への助成金の支払いは、事業完了後の精算払いとします。

## 10 その他（共通留意事項）

- (1) 申請事業の全部又は中核をなす部分が同一の内容で、本年度の事業として国や県、市町村あるいはこれらが出資又は出捐する公的団体から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の負担経費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、この助成金交付事業へ申請後、申請事業と同一の内容で他の補助金等の交付を受けることが決定した場合、この助成金の交付を受けることはできませんので、早急に機構に連絡してください。
- (2) 助成対象期間は、交付決定のあった日から令和6年7月31日までとなります。助成対象経費は、この期間内に支出されるものに限りです。
- (3) 助成対象とな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ますので、生産ラインや販売用として使用することはできません。
- (4) 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となりません。
- (5) 助成事業の全部又は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。  
また、外注・委託費は助成対象経費総額の1/2以内とします。
- (6) 助成金の額は千円単位とします（千円未満切捨て）。
- (7) 助成事業の実施中及び完了後において、機構が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、その調査に協力してください。

# 【申請書類様式】

公益財団法人山形県産業技術振興機構

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

(印)

令和5年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発支援事業）  
に係る交付申請書

令和5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5年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発支援事業）」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5年度やまがた産業技術振興基金による助成金（研究開発支援事業）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	<input type="checkbox"/> 小規模事業者	<input type="checkbox"/> 創業・第二創業者（5年以内）	

### 2. 事業内容

(1) 事業計画名			
(2) 事業計画の概要			
(3) 事業実施期間	交付決定日 から 年 月 日 まで		
(4) 事業実施の目的、背景			
(5) 事業の内容			
	該当の有無	<input type="checkbox"/> 次世代自動車	<input type="checkbox"/> 林工連携 <input type="checkbox"/> 雪対策
(6) 助成事業実施後の事業化目標			
	事業化予定時期	新商品等の目標売上高	
	年 月頃	百万円/年	
(7) 地域産業の活性化	<input type="checkbox"/> 新技術・新製品の開発 <input type="checkbox"/> 新規市場の創出 <input type="checkbox"/> 新事業の展開 <input type="checkbox"/> 成長期待分野への参入 <input type="checkbox"/> 企業間等連携 <input type="checkbox"/> 県内産業や雇用への貢献		
(8) 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

# 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、事業計画書と合わせて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」）

### (2) 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。

### (3) 事業期間

原則として、交付決定日から令和6年7月31日までとすること。

### (4) 事業実施の目的、背景

事業実施の目的に係る製品等の現状、実施に至る経緯、事業における申請者の強み（技術、知見、他機関との連携等）、最終的な到達点、目標などを記載すること。

### (5) 事業の内容

現在の状況と解決すべき課題、その課題を解決するための技術的課題とこれを解決するための方策、手法及び目標を明瞭に記載すること。

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、事業内容が次世代自動車関連、林工連携又は雪対策の取組みについては、「」を付すこと。

- (注) ・次世代自動車、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、次世代自動車関連、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。
- ・次世代自動車関連の取組みとは、電気自動車（EV）、燃料電池車（FCV）等、次世代自動車を構成する部品や関連製品のほか、部品等の製造装置又は燃料補給設備（これらの部品を含む）の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。

#### (6) 助成事業実施後の事業化目標

助成事業実施後の事業化に関して、事業化予定時期、製品等予定価格、販路、市場規模、目標売上高について記載すること。

また、事業終了後5年間の目標売上高等(※)を記載すること。

※記載例

・事業終了年度(令和6年度) : 3月事業化(売上なし)
・1年目(令和7年度) : ○○製品10台 売上100万円
・2年目(令和8年度) : ○○製品20台 売上200万円
~~~~~
・5年目(令和11年度) : ○○製品50台 売上500万円

#### (7) 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。
- ・成長期待分野とは、「山形県産業振興ビジョン」(令和2年3月山形県策定)に示す以下の成長期待分野をいう。
- 「自動車関連産業」、「航空機関連産業」、「ロボット関連産業」、「環境・エネルギー関連産業」、「医療・福祉・健康関連産業」、「食品・農業関連産業」
- ・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。

#### (8) 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。

経費の配分表・収支予算書

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
謝	金			/
旅	費			
物 品 費				
事業費	外注・委託費			
	上記以外			
合 計				

(注記) ・「外注・委託費」は、助成対象経費総額の2分の1以内とする。  
 ・「助成金額」は、4,000千円を上限に助成対象経費総額の2分の1以内(千円未満切捨て)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		
自己資金		
そ の 他		
合 計		

○ 支出の部

(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	
合 計		

(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

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
謝	金	220,000	200,000	/
旅	費	330,000	300,000	
物	品 費	5,500,000	5,000,000	
事業費	外注・委託費	1,100,000	1,000,000	
	上記以外	1,380,500	1,255,000	
合 計		8,530,500	7,755,000	3,877,000

(注記) ・「外注・委託費」は、助成対象経費総額の2分の1以内とする。  
 ・「助成金額」は、4,000千円を上限に助成対象経費総額の2分の1以内(千円未満切捨て)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	3,877,000	
自己資金	4,653,500	
そ の 他	0	
合 計	8,530,500	

○ 支出の部

(単位:円)

科 目	予 算 額	明 細	
謝 金	220,000	アドバイザーへの謝金	
旅 費	330,000	〇〇打合せ旅費(〇回) 165,000円 △△展示会参加旅費 165,000円	
物 品 費	5,500,000	(機械装置・工具器具費) ・〇〇装置購入 3,080,000円 ・△△装置購入 2,090,000円 (原材料・消耗品費) ・〇〇の購入 187,000円 ・△△の購入 143,000円	
事業費	外注・委託費	1,100,000	〇〇委託費 1,100,000円 (〇〇棟予定)
	上記以外	1,380,500	(試験分析費) 〇〇分析 1,100,000円 (〇〇センター予定) (会場設営運営費) △△展示会出展費 280,500円
合 計	8,530,500		

(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。

様式第2号 【記入例】

助成事業者名：株式会社〇〇

事業計画名：〇〇の製品化に向けた△△技術の開発

事業実施期間：交付決定日～令和6年7月31日

### 助成事業実施スケジュール

年月 事業内容	令和5年 8月	令和5年 9月	令和5年 10月	令和5年 11月	令和5年 12月	令和6年 1月	令和6年 2月	令和6年 3月	令和6年 4月	令和6年 5月	令和6年 6月	令和6年 7月
△△技術の 検討・研究	検討会① 課題整理	検討会② データ収集・基礎研究		検討会③	検討会④ 対応整理				検討会⑤ 試作品の確認・調整	検討会⑥	検討会⑦ 実証試験の確認	検討会⑧
〇〇の試作		分析機器調達			基本設計		部品調達・加工委託	試作品製作				
実証試験										実証試験		展示会出展

・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				
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 担 当 者	所属企業・部署	TEL.	FAX.	
	役職・氏名	E-mail		
連 絡 担 当 者	所属企業・部署	TEL.	FAX.	
	役職・氏名	E-mail		
<b>助成事業実施体制</b> <b>【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          関連図等を用いて記載してください。】</b>				
助成事業に関する産業支援機 関等との連携状況	産業支援機関等名称： 担当者の役職氏名：			
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）・産業支援機関等とは、公設試験研究機関、大学、山形県産業技術振興機構、山形県企業振興公社、商工会議所、商工会等をいう。

・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。
- 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。

様式第4号

助成事業者名（株式会社〇〇）

経 営 状 況 表

グループで申請を実施する際は、各構成員ごとに様式を作成ください。

（単位：千円）

項目	期別	第25期（直近期）	第24期（2期前）	第23期（3期前）
		令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで	令和2年4月1日から 令和3年3月31日まで	令和元年4月1日から 令和2年3月31日まで
売上高	A	49,100.0	49,940.0	51,560.0
経常利益	B	18,900.0	20,700.0	23,000.0
総資本	C	537,900.0	506,500.0	487,500.0
自己資本	D	247,600.0	237,000.0	221,000.0
流動資産	E	305,200.0	285,000.0	270,000.0
流動負債	F	153,600.0	150,000.0	149,000.0
総資本経常利益率（%） $B \times 100 / C$		3.5%	4.1%	4.7%
売上高経常利益率（%） $B \times 100 / A$		38.5%	41.4%	44.6%
自己資本比率（%） $D \times 100 / C$		46.0%	46.8%	45.3%
流動比率（%） $E \times 100 / F$		198.7%	190.0%	181.2%

（注記）

- 直近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。

# 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:①から⑨正本1部、副本①から⑥各7部) ※申請者がグループの場合、⑥から⑧は、すべての構成員のものを提出ください。		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)	
③	経費の配分表・収支予算書 (様式第1号 別紙2)	
④	助成事業実施スケジュール (様式第2号)	
⑤	助成事業者の概要 (様式第3号)	
⑥	経営状況表 (様式第4号)	
⑦	会社案内パンフレットなど、会社概要が分かるもの	
⑧	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	
⑨	提出書類チェックシート	

(2) 上記書類に併せて下記に該当する書類を提出ください。(提出部数: 正本1部)		チェック欄
法人の場合(申請時までには会社設立を行っていること)		
	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	
個人事業主の場合(申請時までには開業する者)		
	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(税務署の受付印が押印されたもの)	

(3) 創業・第二創業後5年以内の事業者のみ提出ください。(提出部数: 正本1部)		チェック欄
法人の場合		
	履歴事項全部証明書	
※個人事業主の場合は、上記(2)の提出書類があるため提出不要です。		

# 【参 考】



（目的）

第1条 この要綱は、公益財団法人山形県産業技術振興機構（以下「機構」という。）が、県内中小企業等が山形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て取り組む新製品の開発、新規市場の創出及び新事業の展開を促進するための研究開発、試作等の取組みに対し、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、助成金上限額及び助成対象期間は、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。

（申請の取下げ）

第5条 交付申請者は、前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6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2条第1項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7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8条 助成事業者は、令和6年1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6年2月28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9条 助成事業者は、助成対象事業の完了(第7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6年8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10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11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12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11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13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14条 機構は、第7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10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15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16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9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17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。

(事業化状況報告)

第18条 助成事業者は、助成対象事業の完了した日から令和11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状況を同年5月31日までに、事業化状況報告書（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19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11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20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21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5年4月1日から施行し、令和5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	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、山形県内において研究開発に取り組む事業
助成対象者	山形県内の事務所・事業所において研究開発に取り組む中小企業者、NPO法人、有限責任事業組合及び山形県内で創業する起業家並びにそれらを含むグループ
助成率	1 / 2 以内
助成金上限額	4,000千円
助成対象期間	助成金の交付決定のあった日から令和6年7月31日まで ※ただし、第6条第2項の規定に基づき助成事業期間の延長の承認を受けた場合を除く。

(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）

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	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、翻訳料、産業財産権導入費、機器借上料

(注) 1 租税の額は、助成対象経費に含めない。

2 事業費の外注・委託費の額は、助成対象経費総額の1 / 2以内とする。

## 《この助成金に関する相談窓口》

### 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

山形県村山総合支庁 産業経済部 地域産業経済課 (地域コーディネーター)

〒990-2492 山形市鉄砲町二丁目19-68 TEL. 023-621-8439

山形県最上総合支庁 産業経済部 地域産業経済課 (地域コーディネーター)

〒996-0002 新庄市金沢字大道上 2034 TEL. 0233-29-1062

山形県置賜総合支庁 産業経済部 地域産業経済課 (地域コーディネーター)

〒992-0012 米沢市金池七丁目1-50 TEL. 0238-26-6097

山形県庄内総合支庁 産業経済部 地域産業経済課 (地域コーディネーター)

〒997-1392 東田川郡三川町大字横山字袖東 19-1 TEL. 0235-66-5494

### 制度全般に関すること

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