

第 1 号様式（第 5 条関係） 例

書類提出日は募集期間内と
してください。

令和●年●月●●日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

住 所
(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)
〒○○○-○○○○
千葉県○○市○○～
氏 名
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)
株式会社○○○○
代表取締役社長 ○○ ○○

代表者印の押印は
不要です。

千葉県医療機器等開発支援補助金交付申請書

令和 7 年度において、下記のとおり千葉県医療機器等開発事業を実施したいの
で、千葉県補助金等交付規則第 3 条の規定により、補助金の交付を申請します。

記

1 事業に要する経費及び補助金交付申請額

- (1) 補助事業に要する経費 10,989,990円
- (2) 補助金交付申請額 6,670,000円

2 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分
別紙「補助事業計画書」のとおり

3 補助事業完了予定期日 令和●年●月●●日

(添付書類)

- (1) 補助事業計画書 (別紙 1)

- (2) 補助事業内容説明書 (別紙 2)

事業開始日～募集年度 2 月末日までの期日

2 年事業の場合でも募集年度内の期日を記載してください。

例) 令和 7 年度～令和 8 年度 (令和 9 年 2 月末日まで)

の 2 年事業: 令和 8 年 2 月末日までの期日を記載

2 年事業の場合でも募集年度 1 年分に
要する経費 (補助金) について記載して
ください。

- (1) 補助事業に要する経費
事業全体に要する額 (税込)
※自己資金や借入金を含む

- (2) 補助金交付申請額
「補助事業に要する経費」の
税抜に 3 分の 2 を乗じた額
(1,000 円未満切り捨て)

別紙 1 例

事業内容がわかる適切な内容を記載してください。

採択時に補助事業名は公表します。

注：用紙はA4より1枚にまとめること。また、左は15mm以上空けること。

補助事業名の後ろに、事業年数「(何年目/何年事業)」を記載ください。

例：(1年目/1年事業)
(1年目/2年事業)

補助事業計画書

補助事業名	〇〇の機能を持つ〇〇の開発 (〇年目/〇年事業)		
事業の種類 [いずれかに丸印]	① 研究・製品開発補助事業 2. 臨床試用、性能評価、薬事審査、承認補助事業		
申請者	商号又は名称	株式会社〇〇〇〇	
	代表者	代表取締役社長 〇〇 〇〇	
	所在地	千葉県〇〇市〇〇～	電話 043-223-〇〇〇〇
	主担当者	技術開発部長 〇〇 〇〇 △△@◆◆.co.jp	電話 043-223-〇〇〇〇
業許可取得状況が「有」の場合は、応募書類に許可証・登録証等を添付してください。	法人格	①有・無	[有の場合] 資本金等の出資金 300万円
	設立年月	昭和〇〇年〇〇月	従業員、組員又は会員数 15名
	業許可取得状況	①有・無	[有の場合、名称、許可・登録年月日等を記載のこと。] 第〇種医療機器製造業 許可番号〇〇 平成〇〇年〇月〇日 許可有効期間 平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで
補助事業の実施地	[2か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。] 主たる実施地：本社 千葉県〇〇市〇〇～ (設計・開発) その他の実施地：〇〇工場 千葉県〇〇市〇〇～ (金型作成)		
他からの協力者又は指導者	[製造販売業者、病院等協力者及び指導者を記載のこと。] 〇〇大学医学部附属病院 集中治療科 医師 〇〇 〇〇 (有償) 〇〇大学〇〇学部教授 〇〇 〇〇 (無償) 株式会社〇〇 (製造販売業者)		
補助事業の内容 (概要)	医療福祉現場のニーズや課題を、本事業で開発する製品によりどのように解決可能か、数行で記載してください (別紙2の概要)。		
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績	①有・無	以前交付を受けた補助金の名称、交付者、金額、交付年月日、研究開発題目
	今年度申請	有・①無	今年度申請中 (または申請予定) の補助金の名称、申請金額、申請年月日、研究開発題目
補助事業の日程	開始予定 令和●年●月●日 ～ 完了予定 令和●年●月●日 交付申請書 (第1号様式) の補助事業完了予定期日と同じ日程を記載してください。 <u>2年事業の場合でも募集年度内の期日を記載してください。</u>		
補助対象事業に要する経費	10,989,990 円		
補助金交付申請額	6,670,000 円		

交付申請書 (第1号様式) の (1) 補助事業に要する経費、(2) 補助金交付申請額と同じ金額を記載してください。

注：用紙は A4 とし、枚数に制限はありません。なお、左は 15mm 以上空けること。

別紙 2 例

補助事業内容説明書

補助事業内容説明書(別紙 2)についてはページ数の制限はありません。

適宜図表や写真を使用し、自由に記載してください。

1 申請者の概要

(1) 主たる事業内容

工業用〇〇製造販売 年間生産額：〇〇百万円

医療用〇〇製造 年間生産額： 〇百万円

(2) 現有施設

ア 土地 本社：〇〇〇㎡ 〇〇工場：〇,〇〇〇㎡

イ 建物 本社：〇〇〇㎡ 〇〇工場：〇〇〇㎡
(賃貸)：〇〇事業所 〇〇〇㎡

「イ 建物」については、床面積を記載してください。

ウ 主要設備

機械又は装置	数	用 途	備考
〇〇装置	1 台	〇〇の解析	
〇〇計測器	1 台	〇〇の精密計測	平成〇〇年度〇〇補助金で取得
〇〇成型機	1 台	製品の射出成型用	
〇〇保管庫	1 台	〇〇の保存	

(3) 申請者の略歴 [会社(又は団体)の沿革を記載すること]

昭和〇〇年〇〇月 創業

平成 〇年 〇月 資本金〇〇〇万円に増資

平成〇〇年〇〇月 〇〇研究所開所

平成〇〇年 〇月 ISO〇〇〇〇〇〇を認証取得

2 補助事業実施組織

(1) 事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

技術開発部長 〇〇 〇〇

平成 〇年 〇月 〇〇大学〇〇学部 卒業

平成 〇年 〇月 〇〇株式会社 入社

平成〇〇年 〇月 〇〇株式会社 退職

平成〇〇年〇〇月 株式会社〇〇 入社

担当する内容：技術開発・進行管理

別紙 1 の主担当者について記載してください。

経理担当者については職氏名のみ記載して下さい。

(2) 経理担当者の氏名、職名

総務部長 〇〇 〇〇

(3) 他からの指導者又は協力者

[所属、氏名、職名並びに受ける指導又は協力して実施する事項]

〇〇大学医学部附属病院 集中治療科 医師 〇〇 〇〇

ニーズ提供及び試技

〇〇大学〇〇学部教授 〇〇 〇〇

製品開発における金属材料の設計指導

株式会社〇〇 (製造販売業者)

〇〇部分の設計・開発

別紙1「他からの協力者又は指導者」の記載内容に、指導内容や協力して実施する事項を補足してください。

3 補助事業の説明

(1) 補助事業の必要な理由

社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、なぜ補助事業を行う必要があるのか、理由を記載してください。

(2) 補助事業の目標

補助事業により目指す具体的な成果目標を記載してください。また、補助事業を含み、長期にわたる事業計画がある場合は、最終的な目標と達成時期を記載してください。

(3) 現在まで行われている基礎となる研究・開発等（導入技術を含む）

補助事業の基礎となる自社の研究・開発等について、項目、期間、実施地、所要経費、担当者、成果について記載してください。また、導入技術については、知的所有権状況について記載してください。

(4) 補助事業の内容

- ・2年事業の場合は、年度別に実施内容を詳細に記載してください。
- ・誰が（申請者、共同研究先、委託先、外注先、専門家等）、どのような方法で何を行うか、写真・図表を用いて、段階を追って説明してください。
 - ・従来とどう違い
 - ・どのような事業課題があり、それを本提案の研究開発方法で
 - ・どう解決するのか
- ・事業の規模とそこに必要とされる経費を記載してください。
(試作品の数量、根拠等)

(5) 補助事業成果の目論見（期待される成果）

助成事業の成果として、製品開発、品質向上、それらに伴う売上向上がどの程度見込まれるかについて、具体的な数字を用いて記載してください。

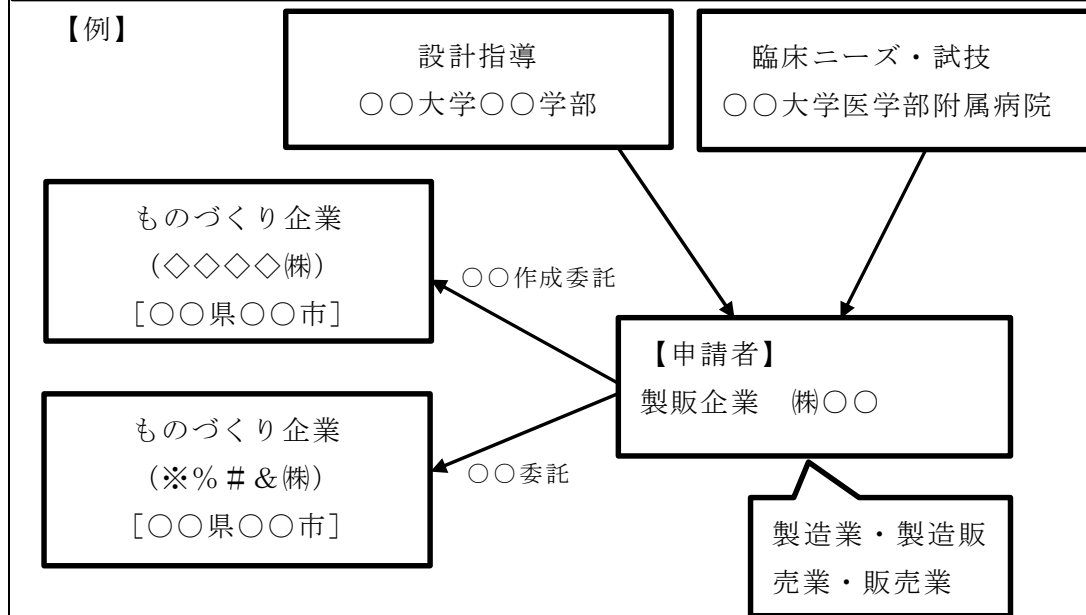
(6) 専門用語等の解説

当申請に係る専門用語について記載してください。特に複数の意味を持つ用語や、一般的でない用法については、申請書上の意味を解説してください。

(7) 補助事業における申請者と協力者（製造販売業者・病院等）及び外注先・委託先との開発体制図（相関図）と役割分担（外注加工費又は委託費は計上がある場合のみ記載）

「4 補助事業予算明細票 ロ 資金支出内訳」に「委託・外注加工費（委託・外注費）」を計上した場合は、外注先・委託先との役割分担についても記載してください。

【例】



(8) 内外技術との相違及び内外特許との関係

自社の保有している技術が国内外の他社の技術と類似する場合は、相違点や優劣を述べ、知的財産権の侵害等について説明してください。

(9) 補助事業の日程（補助対象期間を2年とする場合は、年度ごとに記載すること）

2年事業の場合は、年度別に日程を記載してください。

【1年目事業】

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)
〇〇の開発												
1次試作開発												
1次試作評価												
〇〇を〇〇するシステムの技術開発												
プログラム開発												

【2年目事業】

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)
〇〇の開発												
2次試作開発												
総合試験												
〇〇を〇〇するシステムの技術開発												
プログラム組み込み												

1年目、2年目ともに最長で当該年度の2月末日までに事業を完了してください。

実施項目ごとに、矢印等を用いて月単位で表してください。

4 補助事業予算明細票

イ 資金調達内訳

2年事業の場合、年度別に要する経費について記載してください。

※「ロ 資金支出内訳」については、募集年度1年分のみ記載してください。

【1年目事業】

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金	1, 132, 920	
借入金	3, 000, 000	〇〇銀行から借入
補助金（注1）	6, 670, 000	
その他	0	
補助事業費の総額（注2）	10, 989, 990	

「補助事業費の総額」の金額は、

- ・ 交付申請書（第1号様式）の「補助事業に要する経費」（税込）
 - ・ ロ 資金支出内訳の「補助事業に要する経費」の合計（税込）
- と一致することを確認してください（募集年度1年分のみ）。

「補助金」の金額は、

- ・ 交付申請書（第1号様式）の「補助金交付申請額」
 - ・ ロ 資金支出内訳の「補助金交付申請額」の合計
- と一致することを確認してください（募集年度1年分のみ）。

【2年目事業】

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金	1, 000, 000	
借入金	1, 000, 000	〇〇銀行から借入
補助金（注1）	3, 330, 000	
その他	0	
補助事業費の総額（注2）	5, 500, 000	

2年目事業の金額は概算で記載してください。

2年目事業の補助限度額は1年目の補助金交付決定額の同額以下で、
2年間の合計で1,000万円までとなります。

例) ○：1年目 600万円、2年目 400万円 計 1,000万円

×：1年目 300万円、2年目 700万円 計 1,000万円

ロ 資金支出内訳

経費区分 (注5)	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業 に要する 経費 (円) (注3)	補助対象 経費 (円) (注4)	補助金交 付申請額 (円)	備考
「資金支出内訳」については、必要に応じて「補助様式」の Excel ファイルをご活用 ください。この部分のみ Excel ファイルでの提出も可能です。 <u>2年事業の場合でも募集年度1年分に要する経費のみ記載してください。</u>									
	計								
	計								
	計								
	計								
	計								
合計						(注2)		(注1)	

(注1) 「イ 資金調達内訳」の「補助金」は、「ロ 資金支出内訳」の「補助金交付申請額」の合計と一致する(千円未満切り捨て)。また、「補助金」は各補助事業の上限額以内で、かつ「補助対象経費」に補助率3分の2を乗じた金額以内とすること。

(注2) 「イ 資金調達内訳」の「補助事業費の総額」は、「ロ 資金支出内訳」の「補助事業に要する経費」の合計額と一致する。

(注3) 「補助事業に要する経費」とは、補助事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。

(注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費のことで消費税を控除した金額。

(注5) 経費区分は別表「補助対象経費区分(*)」により記入すること。

(*)補助対象経費区分中、「機械装置・工具器具費」については、購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕の別を備考欄に記入すること。また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。

「専門家謝金・旅費」については、種別に専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段(電車・飛行機等)と出発地、目的地を記入すること。

「その他」については、特に知事が必要と認める経費のみが補助対象となる。

□ 資金支出内訳【記載例】

経費区分 (注5)	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	補助事業に 要する経費 (円) (注3)	補助対象 経費 (円) (注4)	補助金交付 申請額 (円)	備考
原材料・消耗品費	〇〇基盤	〇〇型	個	100	5,500	550,000	500,000		〇〇社
	××材	×型	m	10	88,000	880,000	800,000		〇〇社
	B材		kg	1,000	1,320	1,320,000	1,200,000		▲▲社
	C材		kg	1,000	660	660,000	600,000		▲▲社
	計					3,410,000	3,100,000		
機械装置・工具器具費	分析装置	〇形式	月	10	102,300	1,023,000	930,000		リース ●〇社
	加工機	〇型	式	1	2,640,000	2,640,000	2,400,000		購入 △〇社
	金型	〇型	式	1	2,200,000	2,200,000	2,000,000		購入 △〇社
	計					5,863,000	5,330,000		
委託・外注加工費	〇〇性能 評価試験		式	1	605,000	605,000	550,000		〇〇研究所
	加工機加工		式	1	330,000	330,000	300,000		〇〇社
	計					935,000	850,000		
専門家謝金・旅費	〇〇 〇〇	試技評価	回	3	55,000	165,000	150,000		〇〇大学附属 病院 医師
	〇〇 〇〇 (旅費)	鉄道(津田沼 ⇄幕張)	往復	3	330	990	900		IC料金
	計					165,990	150,900		
事務費	通信運搬費		回	5	2,200	11,000	10,000		
	計					11,000	10,000		
賃金	パート		時間	132	1,250	165,000	165,000		
	計					165,000	165,000		2名分
産業財産権 等関連経費	出願費用		件	1	440,000	440,000	400,000		
	計					440,000	400,000		
その他						0	0		
	計					0	0		
合計						10,989,990	10,005,900	6,670,000	

種別：原材料、機械設置等の具体的品名等
 仕様：型式、性能等
 単位：「数量」の算出単位で、cm, kg, m²等
 単価：1単位当たりの税込価格
 補助事業に要する経費：費目区分ごとの単価×数量の価格
 補助対象経費：補助事業に要する経費のうち、税抜価格
 補助金交付申請額：補助対象経費の合計に3分の2を乗じた額
 (千円未満切り捨て)
 備考：購入先や契約先等を記載してください。
 特注品の場合はその旨を記載してください。

補助金交付申請額は、
 「補助対象経費」の合計に3分の2を乗じた
 額(千円未満切り捨て)のうち、
 研究・製品開発補助の場合1千万円、
 試験・承認補助の場合100万円
 を超えない範囲となります。

別紙 3 例

株主等一覧表

(年 月 日現在)

会社名 _____

(株主)

株主氏名	住所	持株数	比率 (%)	備考
	応募資格確認のため、最新の情報を記載してください。			

【注意】株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載すること。

(役員)

役員名	氏名	住所	備考

【注意】他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。

第2号様式（第5条関係） 例

誓 約 書

誓約書には必ず代表者の署名又は押印を行ってください。
署名の場合には、本人確認書類の写し（運転免許証等）の添付が必要です。

令和●●年●●月●●日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

住 所 （法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）

〒○○○-○○○○

千葉県○○市○○～

氏 名 （法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

株式会社○○○○

代表取締役社長 ○○ ○○

⑨

補助を受けようとする事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が千葉県医療機器等開発支援補助金交付要綱第4条第1項第3号アからウのいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

また、第3号様式（第5条関係）の役員等名簿に記載した内容に虚偽はありません。

さらに、補助金等の交付申請をするに当たり、千葉県医療機器等開発支援補助金交付要綱第4条第1項第3号アからウに該当しないことを確認するため、役員等名簿の記載者を千葉県が千葉県 警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになって異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

注意事項

※ 本人（法人その他の団体にあつては代表者）が自署で作成する場合、押印は不要。

なお、その場合は本人確認書類の写し（運転免許証等）を添付すること。

※ 電子申請の場合、本人（法人その他の団体にあつては代表者）の署名又は押印した誓約書をデータ化して、電子申請に添付し、署名又は押印した原本を申請者自身で保管しておくこと。

役員等名簿は、原則として Excel ファイルで提出してください。

第3号様式（第5条関係）例

役員等名簿											
番号	商号又は名称（半角）	商号又は名称（漢字）	氏名（半角）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1	カブシキカインシャバ	株式会社千葉	チバ タロウ	千葉 太郎	M	40	1	16	M	千葉県千葉市中央区市場町1-1	代表取締役
2	カブシキカインシャバ	株式会社千葉	イチハラ ハナコ	千葉 良子	T	2	8	17	F	千葉県千葉市中央区市場町1-1	取締役
3	カブシキカインシャバ	株式会社千葉	イチハラ ハナコ	市原 花子	S	51	10	5	F	東京都新宿区西新宿2-8-1	取締役
4	カブシキカインシャバ	株式会社千葉	ナラシノ カズオ	習志野 一男	H	1	6	27	M	神奈川県横浜市中区日本大通1	監査役
5	カブシキカインシャバ	株式会社千葉	ヤチヨ ジョウ	八千代 二郎	T	14	5	1	M	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	会長
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

・半角カタカナで入力
・途中にスペースは入力しない

・半角カタカナで入力
・姓と名の間は半角スペースを1つ入力

・半角数字で入力

・半角アルファベット
大文字で入力
・大正:T、昭和:S、平成:H

・全角文字で入力
・都道府県から入力(政令指定都市の場合も)
・1番1号 ⇒ 1-1(ハイフンでつなぐ)
2丁目3番4号 ⇒ 2-3-4
5番3 ⇒ 5-3

・全角文字で入力
・姓と名の間は全角スペースを1つ入力
・外字の場合は常用漢字で入力。(別途「手書きメモ等」で提出)

・半角アルファベット
大文字で入力

申請企業における役員全員を記載してください。

現在における（私・当法人（団体））の役員等名簿に相違ありません。

令和●年 ●月●●日

住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）

〒○○○-○○○○ 千葉県○○市○○～

氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

株式会社○○○○

代表取締役社長 ○○ ○○

代表者印の押印は不要です。

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が

- ・個人である場合は本人を記載すること
- ・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。

ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。