

# 記載要領

様式第1号

令和6年4月26日

島根県知事 様

申請者  
住所 〒○○○-○○○○  
島根県○○市○○町○○-○○  
企業名 株式会社○○○○  
代表者職・氏名 代表取締役社長 ○○ ○○

## 令和6年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金交付申請書

補助金等交付規則第4条の規定により、下記のとおり島根県ヘルステックビジネス事業化補助金の交付を申請します。

記

申請する補助区分に○印

1 補助事業の区分 **事業化支援枠** / 可能性検証枠

2 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

3 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 ○, ○○○, ○○○円  
補助金交付申請額 ○, ○○○, ○○○円

・税抜き  
・事業費全体額  
(但し、補助対象経費に該当するもの)

4 補助事業完了予定期日  
令和6年2月28日

・税抜き  
・千円未満端数切り捨て  
・事業費全体額の2分の1以内かつ  
補助限度額以内

## 記載要領

別紙1（事業化支援枠・可能性検証枠） ※申請枠でない方を削除

○補助事業計画書

(ア) 申請者情報

申請者	企業・団体名	株式会社〇〇〇〇		
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇島根県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇		
申請者	代表者職・氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇		
	担当者連絡先			
	部署・職・氏名	〇〇事業部 部長 〇〇 〇〇		
	電話、FAX	TEL : XXXX-XX-XXXX / FAX : XXXX-XX-XXXX		
	E-mail	XXXX@XXXX.co.jp		
補助対象区分 ※該当区分に○ ※該当要件に☑	<input type="radio"/>	中小企業者	<input checked="" type="checkbox"/> 県内に事業所を有する	
	<input type="checkbox"/>	事業協同組合		
	<input type="checkbox"/>	企業組合		
	<input type="checkbox"/>	一般社団法人、一般財団法人		
	<input type="checkbox"/>	その他知事が認める団体		
創業・創立	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	資本金・出資金	〇〇〇〇万円	
従業員数	正社員 〇名、パート 〇名、アルバイト 〇名、派遣社員 〇名 その他 〇名 ( )			
事業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 〇〇〇〇〇事業</li> <li>・ 〇〇〇〇〇事業</li> <li>・</li> </ul>			
個人情報の保護について ※該当するものに☑	<input type="checkbox"/> JIS Q 15001に適合している <input type="checkbox"/> プライバシーマーク (Pマーク) を取得している <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護に関する社内規定を策定している <input type="checkbox"/> その他 ( )			



## 記載要領

### 6. 事業継続の仕組み、将来的な事業成長について

#### (ウ) 実施スケジュール (事業)

・(イ) 補助事業内容「4.事業内容」の記載内容に沿って記載してください

項目	事業実施年度								翌年度
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
アプリ試作	→								
市場調査		→							
アプリ評価 (1次)					→			→	
展示会出展						→			
エビデンス取得	→								

#### (エ) 事業化概要図 (ビジネスモデル図)

以下の項目を含むように、事業全体の概要を A4 サイズ 1 枚程度で作成してください。

- ・ 本事業が解決しようとする課題、解決手段、見込顧客
- ・ 事業の競争力・優位性、競合サービスとの比較
- ・ 事業継続の仕組み、将来的な事業戦略
- ・ 実施体制 (社内体制・連携体制及びそれぞれの役割) と開発プロセス
- ・ 市場調査や医学的検証の実施について

・別紙で作成してください  
(A4 サイズ 1 枚程度)

#### (オ) 本事業の計画

※本事業を実施することで得られる売上見込額、予定される新規雇用数を記載してください。  
(単位：千円)

	事業初年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上見込額 (千円)	0	800	1,600	4,000	8,000	13,000
予定される新規雇用数 (名)	1	2	4	6	10	15

## 記載要領

(カ) 経費内訳  
別紙1-1のとおり

(キ) 資金調達の内訳  
別紙1-2のとおり

(注)

- (1) 「(カ)経費内訳」「(キ)資金調達の内訳」との合計が一致するよう記入すること。
- (2) 「(カ)経費内訳」の「経費区分」とは、交付要綱第3条の別表「交付対象経費」に掲げるものをいう。
- (3) 「(カ)経費内訳」の「項目」とは、例えば人件費であれば、複数人が本事業に直接関与する場合は、それぞれについて記載するといった各経費区分での詳細をいう。
- (4) 「(カ)経費内訳」の「補助事業に要する経費」とは、事業を遂行するために必要な経費をいい、数量×単価と一致する。
- (5) 「(カ)経費内訳」の「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をいう。
- (6) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」に補助金交付率を乗じた額のうち補助金の交付を希望する額をいう。
- (7) 人件費の額の算定は、業務に直接関与する者について、時間給単価に直接従事時間数を乗じた額とする。人件費の額の算定にあたっては、原則として以下のとおり取り扱う。
  - ・時間給単価は健保等級労務費単価を適用する。
  - ・直接従事時間数とは、業務に直接関与する者が当該事業に直接従事した時間のほか、当該事業に必要な出張における移動時間を対象とする。

# 記載要領

様式第1号（島根県ヘルステックビジネス事業化補助金交付申請書） 別紙

(カ) 経費内訳

- ・経費区分ごとに小計も記載すること
- ・項目ごとに記載すること
- ・補助金交付申請額は、経費区分ごとに記載(経費の1/2以内)
- ・補助金交付申請額合計は、補助限度額以内

経費区分	項目	単位	数量	単価	補助事業に要する経費	交付申請額	交付申請内容
研究開発等費	共同研究費	件	1	500,000	500,000	250,000	〇〇大学〇〇学部〇〇先生との共同研究
	小計					250,000	
専門家経費	〇〇アドバイザー	件	5	50,000	250,000	125,000	〇〇について〇〇大学〇〇氏を招聘
	〇〇講師	件	3	30,000	90,000	45,000	〇〇講習会への招聘
	小計					170,000	
旅費	旅費・宿泊費	件	5	95,800	479,000	239,500	〇〇にて事業視察と情報交換等(東京×5人回)
	旅費・宿泊費	件	3	88,320	264,960	132,480	〇〇にて〇〇社と打ち合わせ(愛知×3人回)
	小計					371,980	
人件費	従業員(Aさん)	件	115	3,600	414,000	207,000	〇〇業務 (¥3,600×115時間)
	パート員(Bさん)	件	340	1,220	414,800	207,400	〇〇業務 (¥1,220×340時間)
	小計					414,400	
運搬費	レターパック	式	2	15,000	30,000	15,000	資料送付 等(2回)
	宅配料	式	1	5,000	5,000	2,500	機材配送 等(1回)
	小計					17,500	
原材料費	試薬購入費	本	6	1355	8,130	4,065	試薬〇〇の購入費 (6本)
小計					4,065		
外注費	ロゴ作成委託	件	1	100,000	100,000	50,000	パンフレットとホームページに使用
	動画作成委託	件	1	500,000	500,000	250,000	ホームページに使用
	パンフレットデザイン委託	件	1	100,000	100,000	50,000	講習会及び店舗にて使用
	小計					350,000	
会議費	会場使用料	件	1	10,000	10,000	5,000	〇〇講習会の開催に使用
	会場機材借料	件	1	2,000	2,000	1,000	同上
	小計					6,000	
特許等経費	商標登録費	件	1	80,600	80,600	40,300	
小計					40,300		
市場調査費	展示会出展費用	件	1	100,000	100,000	50,000	〇〇展示会への出展
小計					50,000		
印刷製本費	パンフレット印刷	式	1	150,000	150,000	75,000	〇〇部 (講習会用〇〇部、店舗用〇〇部)
	ポスター印刷	式	1	150,000	150,000	75,000	〇〇部 (講習会周知用)
	小計					150,000	
消耗品費	事務用品	式	1	10,000	10,000	5,000	〇〇講習会に使用
	ユニフォーム	式	1	30,000	30,000	15,000	〇〇講習会にてAさんが使用
	小計					20,000	
その他の経費	施設の借り上げ	月	2	60,000	120,000	60,000	レンタルラボの賃借料
小計					60,000		
<b>合計</b>					<b>3,808,490</b>	1,904,245	千円以下切り捨て前
						<b>1,904,000</b>	<b>交付申請額</b>

※補助限度額以内の例 (経費の2分の1)  $4,135,600 \div 2 = 3,748,490 \rightarrow 2,067,000$

※千円未満の端数は、経費毎ではなく、補助対象経費全体の合計で端数を切ってください。

## 記載要領

様式第1号（島根県ヘルステックビジネス事業化補助金交付申請書） 別紙1-2

(キ) 資金調達の内訳

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費	資金調達先	備考
自己資金	904,490		
借入金	1,000,000	〇〇銀行からの借り入れ	
補助金	1,904,000		
その他	0		
<b>合 計</b>	<b>¥3,808,490</b>		

## 記載要領

別紙2

本事業に関する他の補助金又は委託費の  
(本様式は、以下の(注)を参考に、該当案

・申請する補助事業に関する他の補助金等の交付を受けた場合のみ提出

事業名称	
事業主体 (国、県、財団等)	
実施事業名	
提案額	千円
補助・委託額	千円
実施期間	
事業内容及び 補助・委託事業 計画との相違点	
その他	

(注1) 国・県・財団等(各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む)による助成事業(委託費・補助金等)において、「過去5年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」及び「今後申請予定」とされているもののうち、本委託事業計画と類似した事業内容(同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに双方の事業内容の相違点等について簡潔に説明してください。

(注2) 複数案件がある場合は案件ごとに本ページを複製して作成してください。



# 記載要領

様式第 2 号

島根県知事 様

- ・ 毎年 4 月 30 日までに提出
- ・ 当該補助事業の補助金の交付の決定のあった日の属する会計年度終了後 5 年間提出

申請者  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

令和 年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金事業化状況等報告書

令和 年度 年 月 日付け指令産第 号で交付決定があったこの補助事業に関し、令和 年度の事業化状況等について、下記のとおり報告します。

記

記載者	職名・氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	

・フランチャイズ化等、この事業の『横展開』が実施されている場合、「有」

(該当する方に○) 事業化状況	1 補助事業の実施結果の事業化等の有無 (1) 補助事業の実施結果の事業化 (2) 産業財産権の譲渡又は実施権の設定 (3) 補助事業の実施結果の他への供与 ((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	有 ・ 無 有 ・ 無 有 ・ 無
	2 収益納付の有無 (※) ※別紙「補助事業にかかる収益納付について」による	有 ・ 無

※事業化等の有無については、ビジネスプランが確立され、一定の収益があるかを基準に判断してください

実施状況	当該年度の実施内容	
	売上金額	
	延べ利用者数	
	当該事業に係る雇用者数	
	主な取引先サービス提供先	

## 記載要領

別紙1

### 補助事業にかかる収益納付について

- ・「収益納付」の考え方  
事業者が「直接的な収益」が発生し、かつ「相当の利益」が生じると見込まれる補助事業を対象として、収益納付を求める。
- ・下記の①②③をいずれも満たす補助事業を該当とする
  - ① 当該事業により「直接的な収益が発生している場合」 (※)  
※については以下に当てはまる場合をいう  
直接的な収益＝当該事業収入累計－当該事業経費累計 (> 0)  
※については別添様式の提出を事業者に求め、該当の有無を判断する
  - ② 補助事業に係る本年度売上額が、30,000千円以上となった場合
  - ③ 当該年度の企業全体の決算において、営業収益及び経常利益がいずれも黒字の場合
- ・納付額  
補助事業売上額の1%と補助額の1/5のいずれか低い額で、累計納付額は補助額を超えないこと
- ・納付期間  
事業終了後5年間

収益納付額積算表

	補助金 確定額	当該事業 収入累計	当該事業 経費累計	直接的な収 益 (※1)	累積納付額	納付額
(交付決定年度) 年度						
年度						
年度						
年度						
年度						
年度						

※1 直接的な収益＝当該事業収入累計－当該事業経費累計

「当該事業収入累計」とは、本年度までの補助事業に係る売上の累計をいう。

「当該事業経費累計」とは、本年度までに補助事業に要する経費として支出された全ての経費（補助金及び自己負担金）をいう。

## 記載要領

様式第3号

島根県知事 様

申請書  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

- ・次の各号のいずれかに該当する場合に提出
- (1) 補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を出願、取得した場合
- (2) 産業財産権を譲渡した場合
- (3) 産業財産権に実施権を設定した場合

令和 年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助事業産業財産権取得等届出書

令和 年度 年 月 日付け指令産第 号で交付決定があったこの補助事業に関して、下記のとおり産業財産権の出願（取得・譲渡・実施権の設定）をしたので、届け出ます。

### 記

1 事業名

2 産業財産権の種類

3 発明等の名称

4 出願（登録）年月日

5 出願（登録）番号

6 発明等の内容

7 相手先、条件及び譲渡（実施権の設定）年月日（注）

- ・産業財産権・・・知的財産権のうち、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の4つを「産業財産権」といい、特許庁が所管しています。
- ・「ライセンス」(実施権)・・・特許法上、その権利を許諾された実施権者だけが独占的に実施できる専用実施権と、独占性のない対抗要件を備えた通常実施権の2種類があります。

(注) 譲渡又は実施権の設定の場合のみ記載すること。

# 記載要領

様式第4号

島根県知事 様

申請  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

- ・ 次の各号のいずれかに該当する場合に提出  
(但し、軽微な変更を除く)
- (1) 補助事業等に要する経費の配分の変更
- (2) 補助事業等の内容の変更
- (3) 補助事業等の中止、又は廃止

令和 年度 島根発ヘルステックビジネス事業化補助金事業変更 (中止・廃止) 承認申請書

令和 年 月 日付け指令産第 号で交付決定の通知があったこの補助事業について、下記のとおり変更 (中止・廃止) したいので、補助金等交付規則第9条第1項の規定により承認を申請します。

記

- 1 変更 (中止・廃止) の理由
- 2 変更の内容 (中止の期間・廃止の時期)
  - (1) 変更の内容

ア 事業の内容

変更前	変更後

イ 経費の配分

経費区分	補助事業に 要する経費 (税抜き/円)		負担区分				備考
			補助金額 (税抜き/円)		自己資金額 (税抜き/円)		
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
・経費区分ごとに小計してください。 ・補助金額(決算額の1/2)、自己資金額は、経費区分ごとにのみ記載してください。							
合計							

(注) 変更の有無に関わらず全区分記入すること。

- (2) 中止の期間
- (3) 廃止の時期

## 記載要領

様式第5号

・事業の遅延があった際に提出

島根県知事 様

申請者  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

令和 年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金遅延等報告書

令和 年 月 日付け指令産第 号で交付決定があったこの補助事業の遅延等について、補助金等交付規則第9条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

### 記

- 1 補助事業の進ちょく状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対して執った措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

## 記載要領

様式第6号

島根県知事 様

・事業完了日から起算して10日を経過した日、又は交付決定日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに提出

申請者  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

令和 年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金実績報告書

令和 年 月 日付け指令産第 号で交付決定があったこの補助事業を令和 年 月 日付けで完了（廃止）しましたので、補助金等交付規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業成果報告書（別紙1）
- 2 決算総表（別紙2）
- 3 収支明細書（別紙3）
- 4 補助事業に要した経費及び補助金額  
(1) 補助事業に要した経費 円  
(2) 補助金額 円

・税抜き  
・事業費全体額  
(但し、補助対象経費に該当するもの)

・税抜き  
・千円未満端数切り捨て  
・事業費全体額の2分の1以内かつ  
補助限度額以内

## 記載要領

別紙 1

### 事業成果報告書

#### 1 事業の成果

実施した内容 事業の成果	<ul style="list-style-type: none"><li>・交付申請書の「別紙 1 (イ)事業内容」に記載した内容に沿って、<u>事業の成果・事業に対し得られた効果等を記載してください</u></li><li>・申請時に別添資料として「事業計画書」を作成した場合は、それを元にした「成果報告書」の添付でも可</li></ul>
当該年度の 売上金額	
当該年度の 延べ利用者数	
当該事業に係る 雇用数	
主な取引先 サービス提供先	

#### 2 計画遂行結果及び今後の展開

##### (1) スケジュール

項目	事業実施年度								翌年度	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		2月
	<ul style="list-style-type: none"><li>・交付申請書の「別紙 1 (イ)事業内容」「(ウ)実施スケジュール」に沿って実施事項のスケジュールを記載してください</li></ul>									

##### (2) 今後の展開内容

--

## 記載要領

別紙2 決算総表  
別紙のとおり

別紙3 収支明細書  
別紙のとおり

(備考)

- 1 この明細書中、予算額とは申請書の内容説明書に記載したものをいい、補助事業計画を変更した場合には、その承認を受けた計画に基づくものをいう。
- 2 予算額と決算額が著しく相違するときは、その理由を備考欄に記載すること。



## 記載要領

別紙2 決算総表

(単位：円)

経費区分		予算額 (円)		決算額 (円)		備考
		補助事業に 要する経費 (税抜き)	補助金額 (税抜き)	補助事業に 要する経費 (税抜き)	補助金額 (税抜き)	
支出	研究開発等経費		0		0	
	専門家経費		0		0	
	旅費		0		0	
	人件費		0		0	
	運搬費		0		0	
	原材料費		0		0	
	外注費		0		0	
	会議費		0		0	
	特許等経費		0		0	
	市場調査費		0		0	
	印刷製本費		0		0	
	消耗品費		0		0	
	その他の経費		0		0	
	<b>合計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	千円以下切り捨て前 交付申請額
	収入	自己資金				
借入金						
補助金		0	0	0	0	
その他						
<b>合計</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

※千円未満の端数は、経費毎ではなく、補助対象経費全体の合計で端数を切ってください。

# 記載要領

別紙3 収支明細書 1支出

経費区分	整理番号	内容	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)		納品・検収 (完成) 年月日	支払い 年月日	支払先	補助金 交付決定額 (1/2)	証拠となる 経理書類等	備考
						予算額	決算額						
ア 研究開発等経費	ア-1										¥0		
	ア-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
イ 専門経費	イ-1										¥0		
	イ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
ウ 旅費	ウ-1										¥0		
	ウ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
エ 人件費	エ-1										¥0		
	エ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
オ 運搬費	オ-1										¥0		
	オ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
カ 原材料費	カ-1										¥0		
	カ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
キ 外注費	キ-1										¥0		
	キ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
ク 会議費	ク-1										¥0		
	ク-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
ケ 特許等経費	ケ-1										¥0		
	ケ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
コ 市場調査費	コ-1										¥0		
	コ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
ク 印刷製本費	ク-1										¥0		
	ク-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
シ 消耗品費	シ-1										¥0		
	シ-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
ス その他の経費	ス-1										¥0		
	ス-2										¥0		
		小計				¥0					¥0		
<b>合計</b>						¥0	¥0				¥0	千円以下切り捨て 交付申請額	

※経費区分毎の各内容に上記の様に整理番号を付与し、合わせて提出する「証拠となる経費書類等」の全てにも即した整理番号を記載してください。

## 記載要領

別紙3 収支明細書 2収入

区分	金額 (円)		調達 年月日	資金調達先	備考
	予算額	決算額			
自己資金					
借入金					
補助金					
その他					
合 計	0	0			

## 記載要領

様式第7号

- ・概算払い請求時のみ添付
- ・備考欄に積算根拠を記載

島根県知事 様

申請者  
住所 〒

企業名  
代表者職・氏名

令和 年度 島根県ヘルステックビジネス事業化補助金概算（精算）払請求書

令和 年 月 日付け指令産第 号で交付決定があったこの補助金について、概算（精算）払いを下記のとおり請求します。

記

事業名称	
交付決定額	
概算払受領済額	
今回請求金額	
残額	
理由	

## 記載要領

別紙

### 積算内訳書

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する・した 経費	補助金額	積算額	備考
研究開発等 費				
専門家経費				
旅費				
人件費				
運搬費				
原材料費				
外注費				
会議費				
特許等経費				
市場調査費				
印刷製本費				
消耗品費				
その他の経 費				
合 計				