

新たな価値づくり研究開発支援補助金公募要領（令和5年度）

令和6年1月9日

（令和6年4月12日更新）

広島県商工労働局イノベーション推進チーム

「新たな価値づくり研究開発支援補助金」（旧 ものづくり価値創出支援補助金）の公募を行いますので、申請を希望される方は、次の要領に基づきご応募ください。

I 補助制度の概要

1 補助事業の目的

物価高騰の影響による厳しい経営環境においても将来にわたる研究開発投資を促進することにより、県内企業の持続的な発展を図るため、製造業者等を対象として、これまで自社等で取り組んできた先行開発の成果等を基に、具体的な市場（客先）ニーズを踏まえ、取り組むべき課題と技術構想が明確になっている応用開発・実用化開発（以下「応用・実用化開発」という。）を支援することを目的としています。

あわせて、今後デジタル技術を活用したDX^{※1}の潮流が、社会をより便利で豊かにする可能性を秘めているとともに、製造業者等がCASE^{※2}に代表される産業構造の変化やカーボンニュートラル（以下「CN」という。）に関する規制等に対応する必要があることから、応用・実用化開発のテーマがデジタル化又はCNに係る新分野展開・事業転換である場合、重点的な支援を実施します。

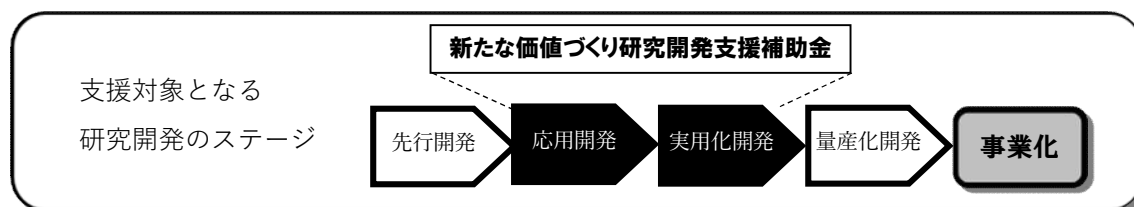
※1 DX（デジタルトランスフォーメーション）：デジタル技術を活用して、生活に関わるあらゆる分野（仕事、暮らし、地域社会、行政）において、ビジネスモデル、オペレーション、組織、文化などのあり方に変革を起こすこと。

※2 CASE（ケース）：ダイムラーが提唱した「Connectivity（つながる）」「Autonomous（自動運転）」「Shared & Service」（カーシェアリングなどのサービス）「Electric（電動化）」の英語の頭文字で自動車産業の変革を象徴する新たなキーワード

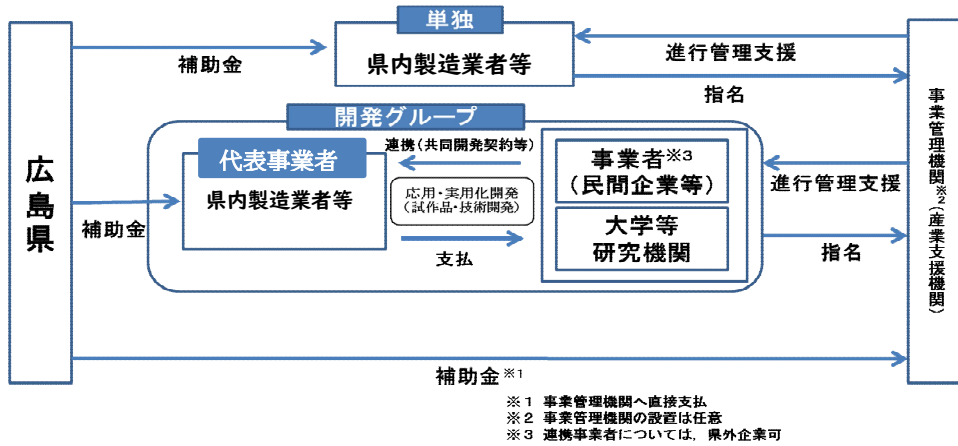
2 補助事業の概要

県内の製造業者等が単独、又は、民間企業等の事業者又は大学等研究機関から1者以上を加えた開発グループを構成して実施する応用・実用化開発に対し支援します。

応用・実用化開発の進行管理等の支援を行う事業管理機関を指名して事業を実施する場合、事業管理機関の経費を県が補助します。



(事業のイメージ)



【開発グループ】代表事業者に民間企業等又は大学等研究機関のいずれか1者以上を加えて構成

(要件等の概要一覧)

共通事項			
代表事業者	・広島県内に事業所を有し、資本金の額若しくは出資の総額が10億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社及び個人であること ・物価高騰の影響を受けていること		
対象事業の内容	・具体的な市場(客先)ニーズを踏まえ、事業化に向けたものづくり又はデジタル化に関する応用・実用化開発であること ・県内経済・雇用への波及効果が見込め、事業終了後おおむね5年以内の事業化及び事業化後の企業の付加価値額向上を目指したものであること ・県内製造業等においてもものづくりの高度化やデジタル化に資すること		
補助対象経費	①試作・試験費 ② 機械装置・工具器具費 ③研究連携費 ④ 直接人件費 ⑤ 事業管理費 など		
採択予定件数	10件程度 採択予定件数は公募開始時点の想定であり、変更されることがあります。		
事業実施期間	交付決定日～令和7年2月28日まで		
個別事項	一般型	重点型	事業管理機関
	重点型以外	デジタル化又はCNに係る 新分野展開・事業転換をテーマ	
	補助率	1/2以内	
補助限度額	5,000万円	5,000万円	代表事業者の補助金額の10/100に相当する額

※ 開発グループを構成する場合の連携先の「事業者」については、資本金、業種、所在地等の制限はありません。

(要件等の概要一覧に関する留意事項)

ものづくりの高度化	高強度化、高機能化、形成プロセスの微細化・精密化、新たな機能の発現、品質安定性・安全性の向上、感性価値の向上、長寿命化、環境負荷の低減、低コスト化などにつながることを目的としていること
デジタル化	組み込み技術を用いた自動制御技術等の「機械制御に係る技術」を事業化する製品となる機械装置・機械部品等に組み込むことを目的としていること
付加価値額	① 付加価値額：営業利益、人件費、減価償却費の計 ② 比較基準となる付加価値額：申請時の直近の決算年度の付加価値額

3 本補助金の対象となる補助事業者の要件及び事業の内容

(1) この補助金公募要領における用語の定義は、次のとおりです。

(ア) 代表事業者：

応用・実用化開発及び事業化の中核を担う者で、県内に事業所（本社、研究開発拠点等）を有する製造業者等。なお自社で工場や生産設備を有していないファブレス企業については、次の要件を全て満たすことで製造業者等として認め、代表事業者としての申請を可能とする。

(a) 県内に工場等生産設備を有する製造業者と開発グループを構成すること

(b) 事業化した場合に、広島県経済に波及効果があると認められること

(c) 代表事業者の要件を満たしていること

- ①補助事業において、応用・実用化研究開発及び事業化の中核を担う者であること
②広島県内に事業所（本社、開発拠点等）を有すること

(イ) 製造業者：

総務省が所管する日本標準産業分類(第13回)「大分類E 製造業」に属する事業を営む事業者をいう。

(ウ) 事業者：民間企業又は事業を営む個人

(エ) 大学等研究機関：

大学、短期大学及び高等専門学校又は国公立設試験研究機関及び試験研究に関する業務を行う独立行政法人

ただし、日本国外の大学、研究機関その他これに類する機関等（以下この号において「機関等」という。）においては、その機関等が所在する国又は地域の制度において定められている機関等をいう。

(オ) 事業管理機関：

県内に事業所を有する一般・公益財団法人、一般・公益社団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、金融機関、特定非営利活動法人等の産業支援機関であって、応用・実用化開発の進行管理等を行う能力があると知事が認めるもの

(カ) 開発グループ：

代表事業者と、事業者又は大学等研究機関が連携して補助事業において応用・実用化開発及び事業化を行うために構成される組織

(キ) 補助事業者：補助金の交付の対象となる代表事業者又は事業管理機関

(ク) CNに係る新分野展開・事業転換：

代表事業者がCNに対応するために、CNに資する新たな製品の開発やこれまで進出していなかった分野の製品の開発をすることにより、新たな市場に進出することをいう。

(例1)：環境負荷の小さい植物由来の樹脂の自動車用部品の研究開発を進め、従来の石油由来の樹脂から転換することで、新たな市場獲得を目指す。

(例2)：船舶用水素・アンモニア燃料エンジンの研究開発を進め、従来の重油焚きエンジンから転換することで、新たな市場獲得を目指す。

(例3)：自動車用エンジン部品を製造していたが、EV化の流れによりエンジン部品の需要が減少した（すると見込まれる）ため、これまでの加工技術を応用し、産業用ロボット製造研究開発を行い、新たな市場獲得を目指す。

(2) 補助事業者の要件

代表事業者、開発グループ及び事業管理機関は次に掲げる要件に該当する必要があります。

区 分	要 件
代表事業者	① 広島県内に事業所を有し、資本金の額若しくは出資の総額が10億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が2,000人以下の会社及び個人であること。 ② 物価高騰の影響を受けていること
開発グループ	① 開発グループをあらかじめ構成すること。 ② 代表事業者に、事業者又は大学等研究機関を加えた2者以上で構成されるものであること。 ③ 開発グループ構成事業者等の中で、補助事業（共同開発）の実施について、交付決定の日までに書面で合意を得る見込みがあること。
代表事業者 開発グループ の構成員 事業管理機関	① 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は第20条第1項の規定による通報の対象となった者ではないこと。 ② 広島県の県税を滞納していないこと。（ただし、納税義務者でない者は除く。）

(3) 補助事業の内容

(ア) 補助事業は、次に掲げる要件をすべて満たす必要があります。

- ① 自社等の基礎研究・応用研究の成果を基に、具体的な市場（客先）ニーズを踏まえてものづくり又はデジタル化に関する応用・実用化開発を行うこと。
 ※量産開発に相当する内容であるなど応用・実用化開発に該当しない場合、補助対象事業となりません。
- ② 県内経済・雇用への波及効果が見込め、補助事業終了後おおむね5年以内の事業化及び事業化後の企業の付加価値額向上を目指したものであること。
- ③ 県内の製造業等において、ものづくりの高度化やデジタル化に資するものであること。
- ④ 当該補助事業の公募要領に基づいて過去に採択された開発テーマと同一内容の応用・実用化開発でないこと。

(イ) 事業管理機関が行う補助事業は、次に掲げる内容を実施する必要があります。

- ① 事業期間内における、代表事業者又は開発グループの開発目標達成に向けた、補助事業遂行の進捗管理
- ② ①の補助事業に係る経理処理の指導及び証拠書類等の調整、収集、保管
- ③ 補助事業に係る県への報告並びに県による検査への対応及び現地調査の協力
 ※代表事業者は、補助事業の進行管理等を支援する事業管理機関を指名することができます。

(4) 補助対象経費、補助率、補助限度額等

補助対象となるのは「試作・試験費」、「機械装置・工具器具費」、「研究連携費」、「直接人件費」などに関する経費です。詳細は別表(P12)を確認してください。

区分	一般型	重点型	事業管理機関
	重点型以外	デジタル化又はCNに係る新分野 展開・事業転換をテーマ	
補助対象経費	応用・実用化開発に要する経費のうち補助金交付の対象として知事が認める経費		左記補助事業の進行管理等に要する経費
補助率	補助対象経費の1/2以内	補助対象経費の2/3以内	補助対象経費の10/10以内
補助限度額	5,000万円		代表事業者の補助金額の10/100に相当する額

※補助対象経費の区分ごとに千円未満は切捨てとなります。

(5) 補助対象経費全般に関する留意事項

(ア) 交付決定日以降に支払い手続き（発注・納品等）が行われ補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

※支払が補助事業期間外であっても要件を満たす場合、補助対象経費として例外的に認めます。P18「補助対象経費の算入可否判断例」をご覧ください。

(イ) 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果や目的に資する経費でない場合、補助対象経費と同様の区分であっても補助対象経費として認めない場合があります。

(ウ) 補助事業を行うに当たっては、補助対象経費として区分経理を行ってください。

※補助対象経費とならないものについては、P13をご覧ください。

4 補助金の支払いについて

(1) 補助金は、原則として、補助事業終了後県が実績報告書の内容を確認し完了検査を実施した上で、代表事業者及び事業管理機関に対して支払います。

したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

ただし、代表事業者については、事業実施期間中であっても概算払（出来高）を請求することができます。概算払（出来高）に関する要件については表1のとおりです。

(2) 代表事業者は、補助事業の実施期間内に、契約等に基づいて機器等の納入事業者や連携先の大学等研究機関等に対し、補助対象経費の支払を完了する必要があります。

(3) 開発グループを構成する場合、連携先の事業者への補助金の支払いについては、代表事業者と事業者の間の取決めによります。

【表1 概算払（出来高）に関する要件】

項目	要件
請求回数	各代表事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「1回」
請求時期	代表事業者の判断により、事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払に際し現地確認を実施しますので、支払には1～2か月要します。
対象経費	補助対象経費のうち、支出済等の経費（消費税等を除く）
請求可能額	対象経費×補助率 ※千円未満切り捨て
必要書類	概算払請求書（様式第8号）（添付書類：実績報告書に準じた書類） ※実績報告書の提出の際は改めて全ての書類の提出が必要となります。
備考	請求予定の場合、必ず事業計画書別紙4に時期・金額等を記載すること。

5 事業実施期間 交付決定日から令和7年2月28日まで

6 採択方法

公募要領に則って申請された「事業計画書」に基づき、広島県が設置する審査会で審査します。審査結果（採択又は不採択）の通知後、採択された者は速やかに補助金の交付に係る必要な手続きを行うこととなります。（審査項目はP9～10をご覧ください。）

なお、採択予定件数は10件程度です。

7 補助事業者の義務

- (1) この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。
 - (ア) 補助対象経費の配分や補助事業の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を受けること。
なお、軽微な変更については、交付要綱別表2に記載のとおりです。
 - (イ) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。
 - (ウ) 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。また、必要に応じて県が現地調査等を行う場合は、これに協力すること。
補助事業の中間報告として、令和6年9月30日までの遂行状況を10月10日までに報告すること。
 - (エ) 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績報告書を県に提出すること。
 - ・補助事業を完了した日から起算して10日を経過した日
 - ・交付決定日の日の属する県の会計年度の3月10日
 - (オ) 補助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、当該補助事業完了の日の属する県の会計年度の終了後10年間保存すること。
 - (カ) 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。
 - (キ) 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後40日以内（4月30日まで）に当該補助事業に係る過去1年間の事業状況や当該補助金事業の事業化後の企業の付加価値額及び従業員1人当たりの付加価値額について、県に報告すること。

(交付要綱第20条第2項に基づき、上記期間経過後も必要に応じて売上額や付加価値額などについて報告を求めることがあります。)

また、補助事業に関連する調査に協力すること。

- (ク) 補助事業終了後、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。
- (ケ) 補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産等（特許権、実用新案権、意匠権等）を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後5年以内に出願若しくは取得又はこれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、産業財産権等届出書を提出すること。

(2) 開発グループを構成する代表事業者は、補助事業計画書（P22参照）に代表事業者、構成員の記名をするとともに、以下に掲げるいずれかの条件を満たす必要があります。

- (ア) 開発グループ構成事業者等の中で、補助事業（共同開発）の実施について、交付決定の日までに書面で合意を得る見込みがあること。（補助金交付申請時に合意書等を添付すること）
- (イ) 大学等研究機関と開発グループを構成する場合は、代表事業者又は事業者と大学等研究機関又は当該機関の教員等との間で、有償の契約に基づき補助事業の一部を実施することについて合意を得る見込みがあること。ただし、この有償の契約は交付決定後に締結すること。（補助金交付申請時に契約書（案）等を添付すること）

(注) 大学等研究機関との間で、過去から継続して有償の契約に基づき共同研究を実施している等、当補助事業の交付決定前から契約が締結され開発等を実施しているものは補助対象経費となりません。補助対象経費とする場合、当補助事業で実施する開発内容について、交付決定後に個別に契約を締結する必要があります。

8 その他留意事項

(1) 成果の帰属

補助事業によって得られた産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は著作権等）の研究成果は、代表事業者又は開発グループ（配分等については開発グループ内で取り決めること）に帰属します。

(2) 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について、この補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできません。（※事業管理機関を除く）

重複受領の事実が判明した場合は、不採択の決定又は採択の取消を行うことがあります。

(3) 補助事業者が「広島県補助金等交付規則」等に違反する行為等（例：他の用途への無断転用や交付の目的に反して、使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

(4) 個人情報

申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ使用します。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除く）

- ・ 審査及び審査に関連する事務連絡、通知等
- ・ （採択された場合）事業に係る事務連絡、事業後のフォローアップ、追跡調査等の連絡

II 申請手続き等

1 事業計画書受付期間

令和6年1月9日（火）～令和6年2月29日（木）17:15 <必着>

2 提出書類

(1) 次の書類を提出してください。

なお、提出書類のほか、必要に応じ追加資料の提出及び説明をしていただくことがあります。また、一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。

提出書類		提出区分				部数	備考
		代	構	大	事		
①	補助事業計画書（22又は35ページ参照） ※採択決定後に提出する「補助金交付申請書」ではありません。	(共通)				1部	
②	別紙1 事業計画書（23ページ参照）						
③	別紙様式 応用・実用化開発の要約（29ページ参照）						
④	別紙2 事業収支計画書（30又は36ページ参照）						
⑤	別紙3 企業の概要（33ページ参照）	○	○	×	×	1部	
⑥	別紙4 事業執行計画（34ページ参照）	○	×	×	○	1部	※1
⑦	直接人件費対象者届出書等	○	○	×	○	1部	※2
⑧	定款(個人の場合、事業開始時に税務署に提出する「個人事業の開廃業等届出書」控の写し)、寄附行為等	○	○	×	○	1部	
⑨	直近2期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、個別注記表、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細）	○	○	×	○ ※3	1部	※4
⑩	パートナーシップ構築宣言	○	×	×	×	1部	※5
⑪	未納がない旨の納税証明書（県税）	○	○	×	○	1部	※6

(代:代表事業者、構:開発グループを構成する事業者、大:大学等研究機関、事:事業管理機関)

※1 概算払を希望する場合のみ提出すること

※2 新たな価値づくり研究開発支援補助金における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料

※3 貸借対照表、損益計算書のみで可

※4 創業2年未満の場合は、創業期から直近までの決算報告書等

※5 パートナーシップ構築宣言を公表している事業者のみ提出

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>)

※6 広島県の県税、特別法人事業税及び地方法人特別税について、未納がない旨の納税証明書
広島県内に所在する構成員各社分が必要（国税ではないので注意してください）

①～⑩の書類を電子メールで提出する場合においても、⑪未納がない旨の納税証明書については原本を持参又は郵送で提出すること。

(2) 用紙の大きさ等（持参又は郵送で提出する場合）

提出書類の用紙は、A4縦位置、横書きとしてください。ただし、決算報告書、定款等については、既存のものを活用しても構いません（A4縦位置、横書きでなくても可）。

(3) 提出方法

補助金交付申請書等の提出は、持参、郵送又は電子メールにより行ってください。郵送の場合は、封筒の表に「新たな価値づくり研究開発支援補助金」と朱書きしてください。

電子メールで提出する場合は、ワードデータ等をPDFに変換し送付してください。データ容量が大きい（目安として7MB以上）と受信できないことがありますので、送信される際にイノベーション推進チーム新産業支援グループまでご連絡ください。

< 提出先及び問合せ先 >

広島県商工労働局 イノベーション推進チーム 新産業支援グループ
〒730-8511 広島市中区基町10-52
TEL 082-513-3366 (ダイヤルイン)
FAX 082-223-2137
E-Mail syo-innovmono@pref.hiroshima.lg.jp

3 審査方法

広島県が設置する審査会において、申請書類及び代表事業者等によるプレゼンテーション(必要な場合に実施)に基づいて審査、評価採点を行い、その結果を踏まえ、広島県が予算の範囲内で採択事業を決定します。審査会の開催にあたり、県の試験研究機関等に補助事業計画書の内容について意見照会を行うことがあります。

なお、申請件数が多数の場合は、事業計画書の「別紙様式 応用・実用化開発の要約」及びその他の申請書類に基づき書類審査を行うことがあります。

※補助金申請額が予算額を上回る場合は、減額し交付決定を行う場合があります。

【審査項目】

(1) 開発能力

具体的な市場（客先）ニーズを踏まえた応用・実用化開発の工程計画（開発スケジュール）が明確化されており、それを実行し得る開発体制を有しているか審査します。

① 開発目標の妥当性

応用・実用化開発の到達すべき目標が数値等により定量的に設定されているか、また、目標達成のために克服すべき課題及びそれを解決する具体的な手法が示されているか

② テーマ

ものづくりの高度化又はデジタル化に資するものであるか

ものづくりの高度化：

高強度化、高機能化、形成プロセスの微細化・精密化、新たな機能の発現、品質安定性・安全性の向上、感性価値の向上、長寿命化、環境負荷の低減、低コスト化などにつながることを目的としていること

デジタル化：

組み込み技術を用いた自動制御技術等の「機械制御に係る技術」を事業化する製品となる機械装置・機械部品等に組み込むことを目的としていること

③ 技術力

応用・実用化開発の中心技術について、新規性や独創性、革新性を有しているか自らの実績による先行開発の成果を保有しているか

④ 開発の実施体制

事業期間内の目標達成が見込まれる工程設定、人員配置となっているか
経費の配分は適切か

(2) 事業化実現可能性

事業化につなげるための戦略や経営資源等を評価し、応用・実用化開発された後の事業化実現可能性について審査します。

① 市場獲得の可能性

開発する製品の具体的な市場投入計画が立案され、競合製品等に比べ優位性があり、新規受注や市場シェアの伸長等、新たなビジネスを獲得できる可能性があるか

② 事業化計画の妥当性

事業化に向けた計画・工程が具体的かつ明確になっており、事業実施により応用・実用化開発が加速されるか

③ 事業化の実施体制

事業化計画を実施するために十分な資金や人材、技術等を有しているか

(3) 県内への波及効果

事業化された場合における、県内への波及効果について審査します。

① 県内産業への貢献

開発した技術は広島地域の優位性をさらに高めるものか

開発した技術が

①DX促進に寄与するものか (加点項目)
②CNに寄与するものか (加点項目)

② 県内経済への波及効果

県内での製品生産や関連企業への波及効果が見込まれるか

③ 県内雇用への波及効果

県内の雇用の維持や増加等の波及効果はあるか

(4) 実施場所

県内への波及効果を高めることを目的に、応用・実用化開発及び生産地を確認します。

① 応用・実用化開発の実施場所

代表事業者が県内において応用・実用化開発を行うか

② 事業化の実施場所

応用・実用化開発終了後、県内において製品の生産を行う計画か

③ 代表事業者の規模

代表事業者が中小企業(※)であるか(加点項目)

※中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者

(5) その他

① パートナーシップ構築宣言の公表

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) において宣言を公表しているか(加点項目)

4 公表

採択となった場合は、申請者名(代表事業者名、所在地、開発グループの構成員名等)、開発テーマ、補助金交付年度及び交付決定金額等を公表します。

5 事業スケジュール

項 目	月 日	実施機関	備 考
公 募 開 始	令和6年1月9日	県	様式等は県HPに掲載
事業計画書等作成	令和6年1月9日～	申請者等	開発グループを構成する場合、構成員の確定、役割分担等
事業計画提出 ※申請書類の提出	令和6年1月9日～ 令和6年2月29日	申請者	申請〆切2月29日17:15まで（必着）
事 前 審 査 等	令和6年3月1日～	県	内容の確認等 ※応募多数の場合申請書類による書類選考を実施
審査会開催	令和6年3月21日 （予定） ※詳細は別途通知	県	代表事業者等による事業内容に関するプレゼンテーション等に基づく審査
採択決定	令和6年3月下旬頃	県	
補助金交付申請	令和6年3月下旬頃 ※採択決定時に通知	申請者	採択決定者のみ
交 付 決 定	令和6年4月上旬頃 （予定）	県	
事業開始・実施	交付決定日以降	申請者等	事業期間中に、県は中間検査・完了検査等を実施
実施状況報告	令和6年10月10日まで	申請者	9月30日までの実施状況を報告
事 業 完 了	令和7年2月28日まで	申請者	
実 績 報 告	令和7年3月10日まで	申請者	次のいずれか早い日まで ・事業完了後10日 ・令和7年3月10日
補助金額の確定	事業実績報告審査後	県	
補助金請求書	額の確定後速やかに	申請者	
補助金の支払	請求書收受後	県	令和7年3月31日までに支払完了
事業状況報告	令和8年4月30日まで	申請者	事業完了後5年間 ※上記期間経過後も必要に応じて事業状況について報告を求めることがあります。

別表 「補助対象経費」

(1) 補助事業の遂行に必要な経費のうち、次のものが補助対象経費となります。

補助対象 経費区分	補助対象経費の内容
試作・ 試験費	1 本開発に係る目的物を試作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 2 本開発に係る目的物の試作、原材料の加工、試料の製造、試験・分析等の外注委託に要する経費 3 本開発に必要な試験、分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費（例 試薬品、油、試験管、分析・解析ソフトウェア など） （注1）汎用性の高い事務用品・ソフトウェア等、補助事業終了時点の未使用残存品は補助対象外とする。 （注2）外注委託は、明確な仕様書を作成して試作、加工、試験等を依頼するもので、研究開発要素を含まないものとする。
機械装置・ 工具器具費	本開発に必要な、 ・機械装置の購入、据付に要する経費 ・機械装置の借用、リースに要する経費 ・既存の機械装置の改良に要する経費 ・工具器具の購入に要する経費（例 工作機械に使用される磨耗する刃物 など） （注）汎用性の高い機械装置・工具器具等の購入は補助対象外とする。
研究連携費 ※開発 グループ	技術課題の解決のため、開発グループ内の大学等研究機関との連携に要する経費（例 共同研究費、委託研究費、大学等への寄附金・負担金 など）
技術指導費	専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・相談を受けた場合に要する経費（謝礼として支払われる謝金及び旅費等の経費）
直接人件費	本開発に直接関与する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の直接作業時間に対する人件費 ※経費の算出方法については、「新たな価値づくり研究開発支援補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」により計算すること。
諸経費	特許取得費（日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）を除く）、本開発を行うために直接必要な、従業員の旅費、資料購入費（図書、参考文献、資料等を調達するための経費）、調査委託費（応用・実用化開発に必要な調査等を委託する際に支払われる経費）、法定検査・検定料等に必要な経費、その他知事が特に必要と認める経費
事業管理費	事業管理機関が行う、代表事業者又は開発グループの研究開発の進行管理等に要する経費（例 人件費、旅費、消耗品費、一般管理費など） （注1）事業管理費は、進行管理を行う代表事業者の補助金額の100分の10を限度とする。 （注2）人件費単価等については、「新たな価値づくり研究開発支援補助金における直接人件費の計算に係る実施細則」に準じて算出すること。

(2) 次に掲げるものに該当する経費は、補助対象経費とはなりません。

① 取引に係る消費税及び地方消費税

※ただし、次の補助事業者は消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を県に報告するとともに、当該消費税仕入れ控除税額の返還手続きが必要となります。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない者
- ・ 免税事業者
- ・ 簡易課税事業者
- ・ 消費税法別表第3に掲げる法人
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である者

② 支出の際に生じる振込手数料

③ 交付決定前に発注や契約を締結した経費

④ 交付決定前に支出済の経費

⑤ 飲食等に係る経費

⑥ 発注・契約から納品や委託業務の完了、支出までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない場合の経費

⑦ 「金融機関・郵便局による振込払」以外で支出が行われている場合

(原則として、現金、手形、クレジットカード等により支出が行われている場合は、補助対象となりません。)

⑧ 他の取引と混同・相殺して支出が行われている経費

⑨ 発注が開発グループ内で行われている経費

⑩ 子会社、グループ会社等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）に発注する経費

⑪ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書^{※1}、発注書^{※2}、契約書^{※3}、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備の経費

(※ 事業管理費における①②の経費で必要と認められる場合は対象とする。)

(※1) 見積書

- ・ 1発注金額が「10万円未満（税抜）」の物件：見積書を1社以上から徴すること。
 - ・ 1発注金額が「10万円以上（税抜）」の物件：見積書を2社以上から徴すること。
- (複数社の見積が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。)

(※2) 発注書

見積書を基に、物件の発注等を書面で社内決定し、書面は整理・保管すること。

※請書または契約書を作成している場合で、その発注内容と発注日（業務開始日）が当該請書または契約書で確認できる場合は、発注書の作成は省略可。

(※3) 契約書

1発注金額が「50万円以上（税抜）」の場合には、契約書を取り交わすこと。

契約書については、本文において当事者の合意の内容（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所等）が記載され、当事者双方の署名又は記名・押印があるものであること。

ただし、「50万円以上、150万円未満（税抜）」に関しては、受注者から提出される請書など簡易なもの（総金額・品名・規格・数量・単位・単価・金額・納入期限・納品場所が明記されているもの）に代えてもよい。

III 補助事業の実施に係る経理等の諸注意

1 帳簿等の記録、管理、保存

- (1) 補助事業の経費を明確に区分するため、補助事業専用の帳簿（補助簿）や預金通帳を備えるなど、一般の経理と分離した整理・処理をしてください。
- (2) 補助事業の経費に係る伝票等の証拠書類は、費目ごと（物品別、件別）に整理し補助事業終了後、10年間保存しなければなりません。

2 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払は、銀行振込により行ってください。現金支払、手形、クレジットカード、他の取引との混同・相殺による支払は原則として認めません。

3 補助対象物件の検収

- (1) 補助対象物件の検収は、納品後直ちに行い、検収済みである旨と日付及び担当者の印等を納品書に記載してください。なお、返品を行った場合や手直しを行った場合は、伝票等にその旨を明確にしてください。（検収日が補助対象物件等の取得日）
- (2) 補助対象物件には、補助事業により取得したことが識別できるよう補助事業実施年度、補助事業名等を表示してください。

(表示例)

令和5年度
新たな価値づくり研究開発支援補助金
整理番号：○-○ 物件名：○○○○○○○○

4 経費ごとの留意事項と整理する証拠書類等

	留意事項等	整理する証拠書類等
試作・試験費 (原材料等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応用・実用化開発に係る機械装置等を自社により製作する場合に必要な原材料、部品の購入、試験・分析に必要な材料等の購入が対象となります。 ・ 原材料、部品、材料等の購入に当たり、受払の都度、材料等の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等の必要事項を記載した<u>受払簿（任意様式）を作成してください。</u> ・ 研究又は試作の途上において発生した仕損じ品、テストピース等も保管してください。（補助金の支払後は補助対象物件が確認できる写真を備えてください。） ・ 補助事業終了時点での<u>未使用残存品は補助対象となりません。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ① 見積書、合見積又は選定理由書 ② 発注書・請書又は契約書 ③ 納品書・請求書 ④ 受払簿 ⑤ 銀行振込明細書 ⑥ 取得財産等管理台帳 (50万円以上(税抜)の場合) ※複数の原材料を組立し、50万円以上の機械装置等となる場合を含む
試作・試験費 (外注委託)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に必要な原材料等の加工、試料の製造・試験・分析等を外注委託する経費 ・ 補助事業に必要な機械装置等を<u>外注</u>により試作、改良、据付け、修繕させた場合に要する経費が該当します ・ <u>研究開発要素を含む外注は補助対象となりません。</u> ・ 外注に際しては、仕様書、注文書、請書又は契約書、納品書、請求書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 仕様書・設計図 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 発注書・請書又は契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書 ⑥ 取得財産等管理台帳 (50万円以上(税抜)の場合)

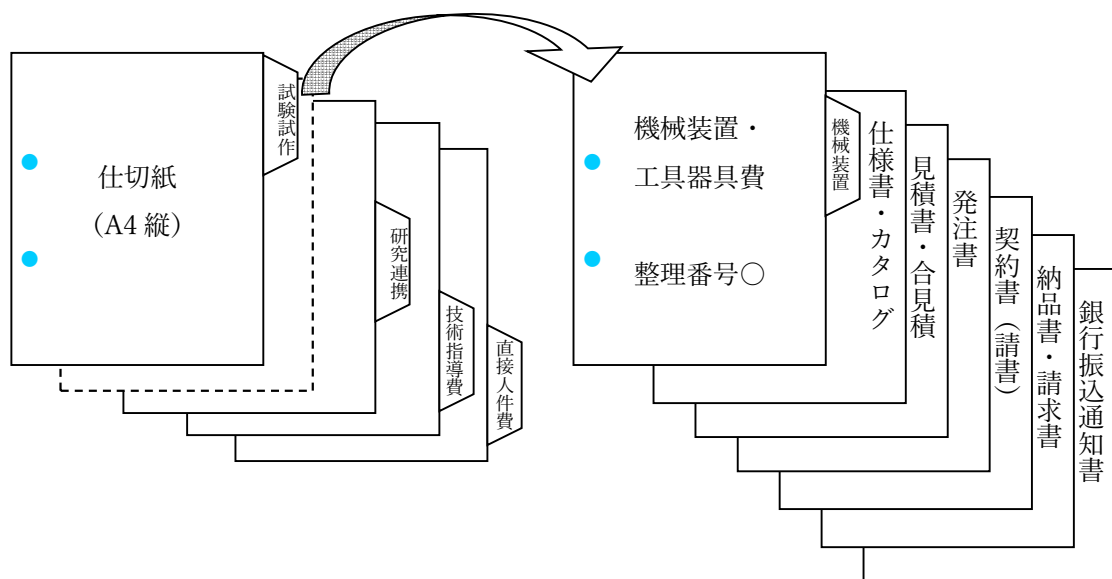
	留意事項等	整理する証拠書類等
機械装置・工具器具費	<ul style="list-style-type: none"> ア. 補助事業に必要な <ol style="list-style-type: none"> ①機械装置・分析等機械装置 ②機械装置等を製作するための工具器具を購入する経費 イ. 補助事業に必要な機械装置、分析等機械装置を借上した場合に支払われる経費が該当します。 なお、分析等機械装置とは測定、分析、解析、評価等を行う機械装置をいいます。 	《購入の場合》 <ol style="list-style-type: none"> ① 仕様書・カタログ等 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 発注書・請求書又は契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書 ⑥ 取得財産等管理台帳(50万円以上(税抜)の場合)
	<ul style="list-style-type: none"> 借上(借用)に際しては、見積書、(借用)契約書、納品書、写真等の第三者が確認できる書類・資料を整備、保管してください。なお、<u>補助事業期間中における研究開発に要する経費のみが補助対象</u>ですので、契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分比例等の方式により補助事業期間分を算出してください。 汎用性の高い機器、工具類は原則として補助対象となりません。 <u>取得価格が50万円(税抜)以上の機械装置等</u>については、<u>取得財産等管理台帳を整備・保管</u>してください。なお、機械装置等は補助事業以外の目的には使用できません。 	《借上(借用)の場合》 <ol style="list-style-type: none"> ① 仕様書・カタログ等 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ (借用)契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 銀行振込明細書 ⑥ 写真
研究連携費	<ul style="list-style-type: none"> 開発グループを構成する事業者と大学等試験研究機関との間で締結された契約等に基づく研究事業に要する経費が該当します。 なお、補助事業の交付申請書提出時点で、大学等試験研究機関又は当該機関の教員等と共同研究等を行うことについて合意済みである必要があります。 	<ol style="list-style-type: none"> ① 契約書等 ② 請求書 ③ 銀行振込明細書 ④ 研究報告書
技術指導費	<ul style="list-style-type: none"> 専門家の指導等を受ける前に委嘱(依頼)手続きを行い、専門家の承諾を得てください。 委嘱(依頼)に当たっては、あらかじめ指導の具体的内容、回数、謝金の単価等を決定してください。 専門家の指導等を受けた後は、指導記録等を作成してください。謝金は、所得税関係法令の規定に基づき、源泉徴収をしてください。(専門家の所属する会社に対しての支払いの場合を除く。) 	<ol style="list-style-type: none"> ① 依頼状(委嘱状) ② 謝金規程など単価の根拠となるもの ③ 指導記録、議事録等 ④ 銀行振込明細書 ⑤ 源泉徴収振込明細書

	留意事項等	整理する証拠書類等
直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の計画書に、研究開発に直接関与する者（以下「研究開発従事者」という。）として記載された者について算定され、かつ、給与等として支払われたことが確認できるものが対象となります。（<u>就業規則、給与規程などの諸規程の整備が前提</u>となります。） 研究開発従事者ごとに、研究時間、時間数、研究内容及び図面・データ等を記載した「<u>研究日誌</u>」を整備、保管してください。 補助対象とする<u>研究開発従事者を変更する場合は、事業計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けてください。</u> 所定時間外（時間外）の従事時間は対象となりません。 直接作業時間の対象となる研究開発業務とは、思索、考案、情報・資料の収集、試作、実験、検査、分析、報告などを指し、<u>次のような業務に従事した時間は対象となりません。</u> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【研究開発業務としないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> 生産の円滑化を図るために、生産工程を常時チェックする品質管理に関する活動及び製品、半製品、生産物並びに土壌・大気等の検査、試験、測定、分析パイロットプラント、プロトタイプモデルなどによる研究開発の域を脱して、経済的生産のための機器設備などの設計 一般的な地形図の作成、あるいは地下資源を探するための単なる探査活動及び地質調査・海洋調査・天体観測などの一般的データ収集 特許の出願及び訴訟に関する事務手続 一般従業者の研修・訓練などの業務 社外で研究開発業務を行う際の移動時間（出張中の移動時間等） 昼休み時間及び休憩時間 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ① 給与支払明細書（写） ② 出勤簿、タイムカード ③ 法定福利費の利率等の根拠資料 ④ その他 「新たな価値づくり研究開発支援事業（補助金）における直接人件費の計算に係る実施細則」に規定する様式、書類）
諸経費（旅費）	<ul style="list-style-type: none"> 旅費は<u>旅費規程等により算出</u>してください。 旅費の計算は経済的かつ合理的な経路で計算してください。（グリーン料金等特別料金は除きます。） 補助事業者の職員が旅行した場合には、<u>報告書又は復命書を作成</u>してください。 補助事業としての位置付けが不明確な旅行は補助対象経費としません。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 旅費規程等内規 ② 出張命令伺 ③ 旅費計算書、請求書 ④ 出張報告書、復命書 ⑤ 銀行振込明細書
諸費（書籍費）	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接必要な図書、資料のみを対象とします。（定期購読などの雑誌は補助対象となりません。） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 発注書 ② 納品書・請求書 ③ 銀行振込明細書

	留意事項等	整理する証拠書類等
諸経費 (調査委託費)	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接必要な測定、分析、解析、試験等の委託に要する経費を対象とします。 委託先の選定に当たっては<u>複数者から見積を徴収してください。特定の者に限る場合は選定理由を明確にしてください。</u> 	① 仕様書 ② 見積書、合見積又は選定理由書 ③ 委託契約書 ④ 納品書・請求書 ⑤ 成果品（調査報告書等） ⑥ 銀行振込明細書
事業管理費	<ul style="list-style-type: none"> 直接経費：人件費、旅費、消耗品費 等 間接経費：一般管理費（管理等に必要な経費として、直接経費の30%を上限に計上できる経費） 	上記記載に準じて処理してください

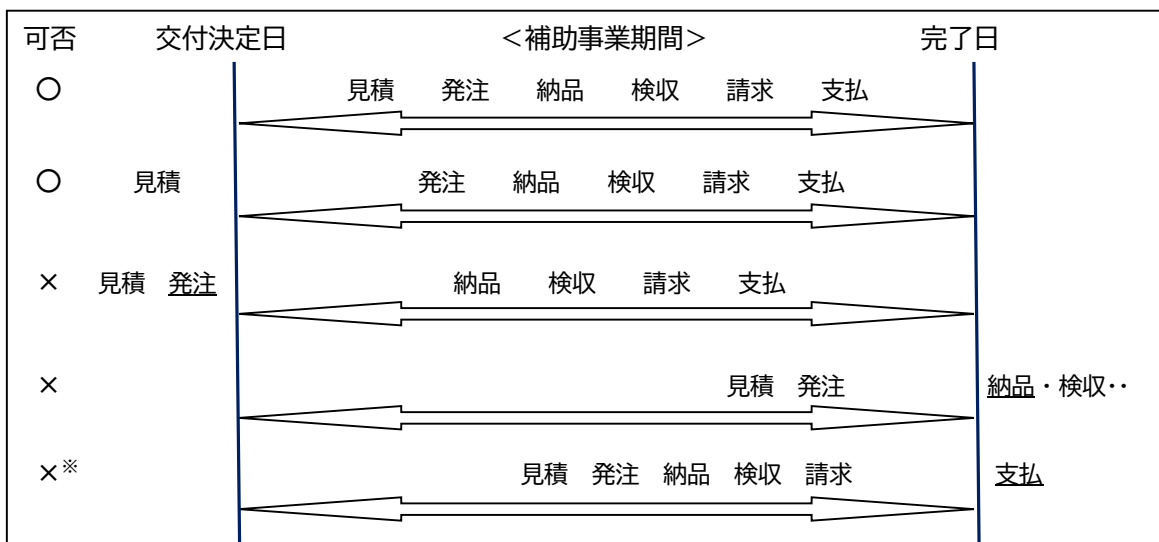
【参考】

補助事業者における経費発生状況の管理及び県の検査を効率よく実施するため、証拠書類等の整理は以下を参考に行ってください。



- 注1) 経費の区分ごとに、かつ、案件、物件、研究開発従事者別に「整理する証拠書類等」欄の順に応じて綴じてください。
- 注2) 定型伝票等の場合は、台紙（A4）に貼付してください。
- 注3) 時系列での資料整理を行い、いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。

【補助対象経費の算入可否判断例】



※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認めます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに広島県への報告及び確認を受けなければなりません。なお、広島県による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

5 補助事業者の提出書類一覧（交付決定後）

	種 別	様 式 (根拠規定)	提 出 期 限 等
実施中	交付申請取下書	任意様式 第10条	交付決定の通知を受けた日から20日以内 ※補助金の申請を取下げようとするとき
	計画変更（等）承認申請書	様式第2号 第9条	変更(等)をしようとする都度、速やかに
	計画中止（廃止）承認申請書	様式第3号 第9条	中止（廃止）をしようとするとき
	補助事業遅延等報告書	様式第4号 第9条	事故等の都度、速やかに
	補助事業遂行状況報告書	様式第5号 第11条	交付決定の日の属する県の会計年度の10月10日
終了時	補助事業実績報告書	様式第6号 第12条	補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日、又は 交付決定の日の属する県の会計年度の3月10日 ※直接人件費関係資料についても添付
	補助金精算払請求書	様式第7号 第14条	補助金の額の確定通知受領後、速やかに
終了後	財産処分承認申請書	様式第11号 第19条	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める期間の経過以前において財産を処分しようとする都度
	財産処分承認申請書 (補助事業等の成果を活用)	様式第12号 第19条	
	事業化状況報告書	様式第13号 第20条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終了後5年間、毎年4月30日
	産業財産権等取得等届出書	様式第14号 第21条	補助事業が完了した日の属する県の会計年度終了後5年間経過以前において産業財産権等を取得等した都度

6 新たな価値づくり研究開発支援補助金に係る政治資金規正法の適用について

このことについては、政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となる者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

新たな価値づくり研究開発支援補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

参考 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）（抄）

（寄附の質的制限）

第22条の3 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法（平成6年法律第5号）第3条第1項の規定による政党交付金（同法第27条第1項の規定による特定交付金を含む。）を除く。第4項において同じ。）の交付の決定（利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第4項において同じ。）を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2・3 （略）

4 第1項及び第2項の規定は、次の各号に掲げる会社その他の法人が、当該各号の地方公共団体の議会の議員若しくは長に係る公職の候補者、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体に対してする政治活動に関する寄附について準用する。

- 一 地方公共団体から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金の交付の決定を受けた会社その他の法人
- 二 地方公共団体から資本金、基本金その他これらに準ずるものの全部又は一部の出資又は拠出を受けている会社その他の法人

(別表)

令和6年度適用 等級単価一覧表

等 級	健保等級適用者			労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)			労務費単 価 (円/時 間)	
	報酬月額	報酬月額		A. 賞与なし、年4回以上	B. 賞与1回～3回	月給範囲額				
		以上	～			未満	以上	～		未満
1	58,000		～	63,000	350	470		～	84,420	470
2	68,000	63,000	～	73,000	410	550	84,420	～	97,820	550
3	78,000	73,000	～	83,000	470	630	97,820	～	111,220	630
4	88,000	83,000	～	93,000	530	720	111,220	～	124,620	720
5	98,000	93,000	～	101,000	590	800	124,620	～	135,340	800
6	104,000	101,000	～	107,000	630	850	135,340	～	143,380	850
7	110,000	107,000	～	114,000	670	900	143,380	～	152,760	900
8	118,000	114,000	～	122,000	720	960	152,760	～	163,480	960
9	126,000	122,000	～	130,000	770	1,030	163,480	～	174,200	1,030
10	134,000	130,000	～	138,000	810	1,090	174,200	～	184,920	1,090
11	142,000	138,000	～	146,000	860	1,160	184,920	～	195,640	1,160
12	150,000	146,000	～	155,000	910	1,220	195,640	～	207,700	1,220
13	160,000	155,000	～	165,000	970	1,310	207,700	～	221,100	1,310
14	170,000	165,000	～	175,000	1,030	1,390	221,100	～	234,500	1,390
15	180,000	175,000	～	185,000	1,100	1,470	234,500	～	247,900	1,470
16	190,000	185,000	～	195,000	1,160	1,550	247,900	～	261,300	1,550
17	200,000	195,000	～	210,000	1,220	1,630	261,300	～	281,400	1,630
18	220,000	210,000	～	230,000	1,340	1,800	281,400	～	308,200	1,800
19	240,000	230,000	～	250,000	1,460	1,960	308,200	～	335,000	1,960
20	260,000	250,000	～	270,000	1,590	2,130	335,000	～	361,800	2,130
21	280,000	270,000	～	290,000	1,710	2,290	361,800	～	388,600	2,290
22	300,000	290,000	～	310,000	1,830	2,450	388,600	～	415,400	2,450
23	320,000	310,000	～	330,000	1,950	2,620	415,400	～	442,200	2,620
24	340,000	330,000	～	350,000	2,070	2,780	442,200	～	469,000	2,780
25	360,000	350,000	～	370,000	2,200	2,950	469,000	～	495,800	2,950
26	380,000	370,000	～	395,000	2,320	3,110	495,800	～	529,300	3,110
27	410,000	395,000	～	425,000	2,500	3,360	529,300	～	569,500	3,360
28	440,000	425,000	～	455,000	2,690	3,600	569,500	～	609,700	3,600
29	470,000	455,000	～	485,000	2,870	3,850	609,700	～	649,900	3,850
30	500,000	485,000	～	515,000	3,050	4,090	649,900	～	690,100	4,090
31	530,000	515,000	～	545,000	3,240	4,340	690,100	～	730,300	4,340
32	560,000	545,000	～	575,000	3,420	4,580	730,300	～	770,500	4,580
33	590,000	575,000	～	605,000	3,600	4,830	770,500	～	810,700	4,830
34	620,000	605,000	～	635,000	3,790	5,080	810,700	～	850,900	5,080
35	650,000	635,000	～	665,000	3,970	5,320	850,900	～	891,100	5,320
36	680,000	665,000	～	695,000	4,150	5,570	891,100	～	931,300	5,570
37	710,000	695,000	～	730,000	4,340	5,810	931,300	～	978,200	5,810
38	750,000	730,000	～	770,000	4,580	6,140	978,200	～	1,031,800	6,140
39	790,000	770,000	～	810,000	4,830	6,470	1,031,800	～	1,085,400	6,470
40	830,000	810,000	～	855,000	5,070	6,800	1,085,400	～	1,145,700	6,800
41	880,000	855,000	～	905,000	5,380	7,210	1,145,700	～	1,212,700	7,210
42	930,000	905,000	～	955,000	5,680	7,620	1,212,700	～	1,279,700	7,620
43	980,000	955,000	～	1,005,000	5,990	8,030	1,279,700	～	1,346,700	8,030
44	1,030,000	1,005,000	～	1,055,000	6,290	8,440	1,346,700	～	1,413,700	8,440
45	1,090,000	1,055,000	～	1,115,000	6,660	8,930	1,413,700	～	1,494,100	8,930
46	1,150,000	1,115,000	～	1,175,000	7,030	9,420	1,494,100	～	1,574,500	9,420
47	1,210,000	1,175,000	～	1,235,000	7,400	9,910	1,574,500	～	1,654,900	9,910
48	1,270,000	1,235,000	～	1,295,000	7,760	10,400	1,654,900	～	1,735,300	10,400
49	1,330,000	1,295,000	～	1,355,000	8,130	10,900	1,735,300	～	1,815,700	10,900
50	1,390,000	1,355,000	～		8,500	11,390	1,815,700	～		11,390

IV 事業計画書の様式及び記入要領

(代表事業者の記入例です。必要に応じて記入欄やページを追加してください。)

令和6年●月●●日

広島県知事様

申請者(代表事業者)
 所在地 広島県●●市●●町●●-●●
 企業名 株式会社●●●
 代表者 代表取締役 ● ● ● ●
 構成員
 所在地 ●●県●●市●●町●●番地
 企業名 ●●●大学
 代表者 学 長 ◆ ◆ ◆ ◆

令和5年度新たな価値づくり研究開発支援補助金事業計画書

新たな価値づくり研究開発支援補助金の交付を受けたいので、次のとおり補助事業計画書を提出します。

記

1 事業対象区分等 (いずれかにチェック)

区分	開発テーマ	チェック欄	補助率等
一般型	ものづくりの高度化	<input type="checkbox"/>	1/2以内
重点型	デジタル化	<input type="checkbox"/>	2/3以内
	カーボンニュートラルに係る新分野展開・事業転換	<input type="checkbox"/>	
事業管理機関	—	<input type="checkbox"/>	代表事業者の補助金の10/100に相当する額

2 補助事業の目的及び内容

別紙1「事業計画書」及び別紙2「事業収支計画書」のとおり

3 添付書類 ※(1)、(3)～(6)は申請者及び開発グループを構成する事業者について添付すること

- (1) 事業者の「企業の概要」(別紙3)
- (2) 申請者(代表事業者・事業管理機関)の事業執行計画(別紙4) ※概算払を希望する場合のみ提出
- (3) 直接人件費対象者届出書等(新たな価値づくり研究開発支援事業(補助金)における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料)
- (4) 事業者・事業管理機関の決算報告書(直近2期分)
- (5) 事業者・事業管理機関の定款、寄付行為等
- (6) 事業者・事業管理機関の県税事務所が発行する「県税、特別法人事業税及び地方法人特別税について未納がない旨の納税証明書」
- (7) パートナーシップ構築宣言 ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト(<https://www.biz-partnership.jp/>)で公表している場合のみ提出

(連絡担当者) ※代表事業者の担当者に限る。

部署名	支援部	連絡先	住所・電話	●●市●●町●●-●● ○○○-○○○-○○○○
職氏名	主任 △△ △△		E-mail	○○○@○○○○○○.co.jp

事業計画書

1 物価高騰による影響

電気料金高騰の影響により、●月～●月の電気料金が昨年比で1.5倍となっている。
 令和4年（●月～●月）の平均電気料金：1,000千円/月（10円/kWh）
 令和5年（●月～●月）の平均電気料金：1,500千円/月（15円/kWh）

2 応用・実用化開発テーマ

(1) 応用・実用化開発テーマ

テーマ名 ●●●●技術を用いた●●●●●な●●●●●システムの開発
 （開発内容を的確かつ具体的に簡潔で分かりやすく記入してください。）

(2) 応用・実用化開発の目的・目標

①開発目的・目標（要約）
 ●●●●●●●●●●……

②事業化目標年度
 令和●年度（事業終了後おおむね5年後までの事業化を目標）

(3) 事業終了時期（計画）

令和7年2月28日（当該補助事業の終了時期を記載してください）

（※ 事業開始後、実施期間を変更する場合、必ず県に事前相談してください。）

3 過去に受けた当該補助金

補助金名	年度	テーマ名	補助金の額
ものづくり価値創出支援補助金			千円

4 他補助制度等への類似事業の申請等

〔当事業計画と関連のある研究開発課題で、実施又は申請中及び申請予定のプロジェクトがあれば、記入してください。また、本提案との相違点を記載してください。〕

年度	交付機関・制度名	テーマ名	提案額
R●	●●●●●省 ●●●●●支援事業	●●●●●に関する●●●●●の 実用化開発について	000、000千円
本提案との相違点			
●●●●●●●●●●……			

5 応用・実用化開発の概要

(1) 応用・実用化開発の狙い（市場（客先）ニーズを踏まえた開発の独自性・新規性）

具体的な市場（客先）ニーズを踏まえ、開発の独自性・新規性（開発の核となる部分）や技術が完成した際の効果等を記入してください。

また、今回の開発の基礎となる先行開発について、

①開発の内容

②進展状況（実績・成果）

を踏まえて記入してください。

※ 必要に応じて、図や表を添付してください。

(2) 応用・実用化開発の目標

開発終了時に到達すべき目標について、市場（客先）ニーズ、競合他社・従来技術などとの差異を踏まえて、目標設定の根拠を明瞭かつ具体的に記入してください。

※ 必要に応じて、図や表を添付してください。

(3) 応用・実用化開発の技術課題

開発の目標を達成するために、どのような課題があるのか、具体的に記入してください。

(4) 応用・実用化開発の課題解決構想

課題の解決構想（課題解決の施策）について、

①どのような方法により解決するのか

②開発に使用しようとする設備及び材料等は何か

③どの程度の規模（試作品をどれだけの数量製作するか等）で行うのか

④その規模又は数量を選んだ理由

⑤活用する技術シーズ・知見等に関する産業財産権、出願（公開・登録）番号等を記入してください。

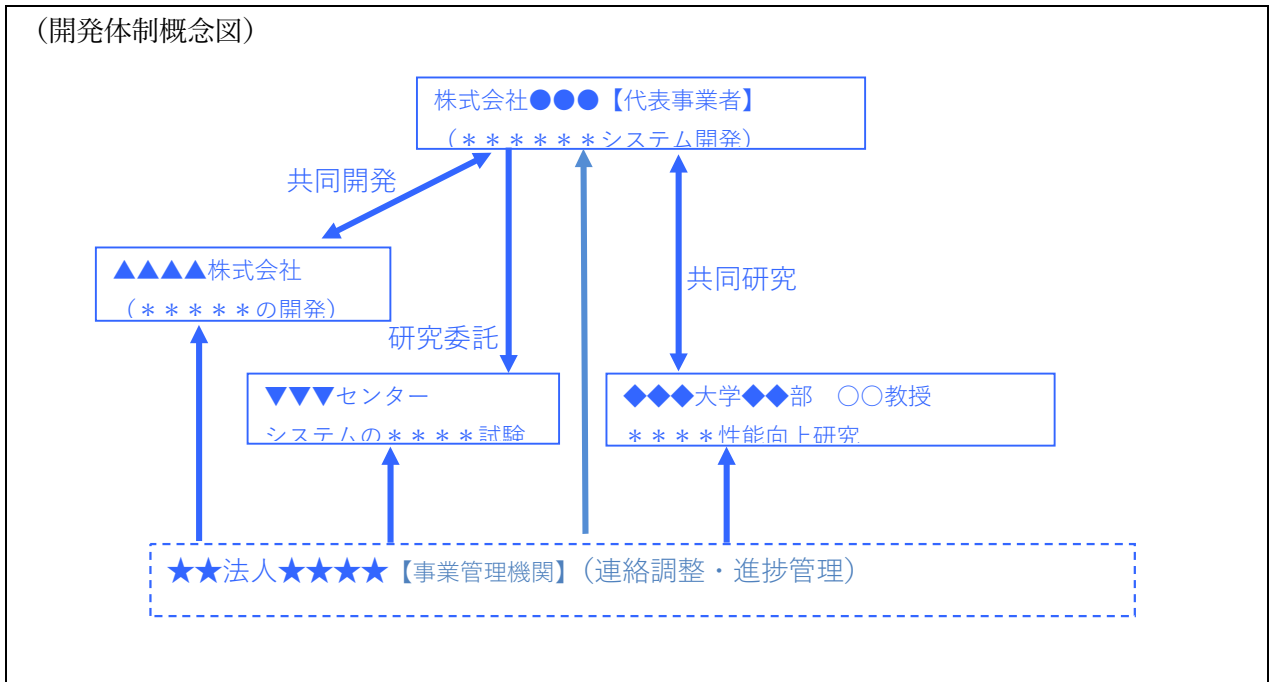
※ (1)～(4)の要約を別紙様式により作成してください。

(5) 開発スケジュール

開発項目	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月	●月
***システム開発	○○調査		○○の開発		○○装置の設計・試作			○○装置の試験		
****試験										

研究項目（サブテーマ）ごとに実験、試作、試作品評価等に分けてスケジュールを記述してください。なお、エクセル等で別に様式を作成しても問題ありません。

(6) 応用・実用化開発の体制



区分	名称	職名	氏名	役割・担当	開発業務の経歴
事業者	株式会社●●●	● ●	● ● ● ●	****試作	●●開発プロジェクトリーダー
		● ●	● ● ● ●	****作製	金型開発の責任者として従事
		● ●	● ● ● ●	***評価	ソフトウェア開発に従事
	▲▲▲▲株式会社	▲ ▲	▲ ▲ ▲ ▲	****解析	▲▲開発プロジェクトリーダー
		▲ ▲	▲ ▲ ▲ ▲	****試験	▲▲システム開発に従事
		▲ ▲	▲ ▲ ▲ ▲	****開発	制御技術に関する専門知識を有する
経理担当者	株式会社●●●	● ●	● ● ● ●	購買・経理	
	▲▲▲▲株式会社	▲ ▲	▲ ▲ ▲ ▲	経理	
大学等研究機関	◆◆◆大学	● ●	● ● ● ●	****開発	
	▼▼▼センター ▼▼▼部	▲ ▲	▲ ▲ ▲ ▲	****分析	
事業管理機関	★★★法人★★★★	★ ★	★ ★ ★ ★	連絡調整・進捗管理	

(注) 「5 応用・実用化開発の概要」全体で、12ページ以内とすること。

6 補助事業終了後の事業化計画

(1) 応用・実用化開発の成果を投入する市場（客先）、市場獲得の可能性

開発成果の事業化を狙う具体的な市場(提案先)及び、競合他社の製品との比較等による開発成果の優位性を説明し、市場獲得の可能性を記入してください。

(2) - 1 事業化計画の内容

開発成果の事業化の開始時期やどのような販売形態（販売体制及び対象顧客）を予定し、製品化・サービス提供開始までどのような活動を行うのか記入してください。

※ 必要に応じて概念図やイメージ図を添付してください。

事業化目標年度 令和 年度

(2) - 2 事業化スケジュール

計画（実施）内容	補助事業終了後				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

(3) 事業化の実施体制

事業化を進める中で、開発グループや社内の組織体制、役割分担や責任者等を明らかにすること。

※ 必要に応じて概念図やイメージ図を添付してください。

(注) 「6 補助事業終了後の事業化計画」全体で、3ページ以内とすること。

7 県内への波及効果

(1) 県内産業への貢献

開発した技術は開発グループ内でどのように活用されるのか、他の地域に対してどのような優位性を有するのか記入してください。

上記のうち、①DX（デジタルトランスフォーメーション）への貢献（加点項目）
②CN（カーボンニュートラル）への貢献（加点項目）

※該当する場合のみ記入してください。

①DXへの貢献

事例：デジタル化による新たな機能・サービスを付加した製品
生産工程IoT導入・検査工程におけるAI診断を活用した新製品 等

②CNへの貢献

事例：環境負荷が小さく、高性能な製品 等

(2) 県内経済への波及効果

製品化・サービス提供開始後の販売スケジュールや価格及び売上見込額、及び県内企業との取引状況・取引予定等について記入してください。

事業化後1年目（令和9年）には〇〇社向けに納入し、売上高20,000千円（単価1,000円×20,000個）を見込んでいる。その後、令和●●年には■■社に販売を拡大し、売上増を図っていく。

事業化に伴う企業への影響額（売上増加額）

20,000千円	（1年目：令和9年）
22,000千円	（2年目：令和10年）
30,000千円	（3年目：令和11年）
40,000千円	（4年目：令和12年）
50,000千円	（5年目：令和13年）

(3) 県内雇用への波及効果

本事業の事業化による雇用への効果について、開発グループ内や県内企業における雇用者数の増加や維持にどのように寄与するのか、記入してください。

新規雇用	名	（令和	年）
雇用維持	名	（令和	年）

（注）「7 県内への波及効果」全体で、2ページ以内とすること。

8 実施場所

(1) 研究開発実施場所（事業者）

代表事業者：〇〇〇工場（広島県〇〇市）
（※ 事業者の開発実施場所を記入してください。）

(2) 事業化実施場所

〇〇〇〇株式会社〇〇〇〇工場（広島県〇〇市）
（※ 開発成果を事業化した際の生産拠点を記入してください。）

9 事業管理機関の研究開発の進行管理支援

事業管理機関の開発グループに対する進行管理支援について具体的に記入してください。

- ・ 応用・実用化開発の進捗状況の把握方法
- ・ 目標達成に向けた具体的な支援方法
- ・ 補助事業の資金の執行状況の把握方法
- ・ 経理処理の指導及び証拠書類の調整方法

など

（注）事業管理機関を指名する場合に記載すること

応用・実用化開発の要約

テーマ名：

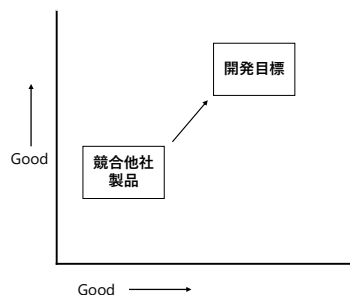
代表事業者名：

① 開発構想を示す概略図

- ・市場（客先）ニーズ
- ・独自性・新規性の「ポイント・狙い」
- ・本年度成果のアウトプットイメージ

② 開発目標（競合他社・従来技術との差異）

（記載例）



③ 技術課題

④ 課題の解決構想（課題解決の施策）

⑤ 県内への波及効果（県内経済・雇用への波及効果及び研究開発・事業化の実施場所）

※「A4」1枚で作成すること

申請件数が多数の場合は、「応用・実用化開発の要約」を基に書類選考を行うことがあります。

事業収支計画書

1 補助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	21,086,000	円
(2) 補助対象経費	19,681,000	円
(3) 補助金交付申請額	13,119,000	円

2 補助事業経費明細書

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費（上段）			補助金交付 申請額	
	補助対象経費（下段）				
	株式会社●●●	▲▲▲▲株式会社	合計		
試作・試験費	6,930,000	2,970,000		9,900,000	6,000,000
	6,300,000	2,700,000		9,000,000	
機械装置・ 工具器具費	1,980,000	0		1,980,000	1,200,000
	1,800,000	0		1,800,000	
研究連携費	2,200,000	0		2,200,000	1,333,000
	2,000,000	0		2,000,000	
技術指導費	220,000	0		220,000	133,000
	200,000	0		200,000	
直接人件費	3,550,000	2,081,000		5,631,000	3,753,000
	3,550,000	2,081,000		5,631,000	
諸経費	1,155,000	0		1,155,000	700,000
	1,050,000	0		1,050,000	
小計	16,035,000	5,051,000		21,086,000	13,119,000
	14,900,000	4,781,000		19,681,000	
事業管理費	0	0			
	0	0			
合計	16,035,000	5,051,000		21,086,000	13,119,000
	14,900,000	4,781,000		19,681,000	

(資金調達内訳)

区分	株式会社●●●	▲▲▲▲株式会社		合計
自己資金	5,103,000	1,864,000		6,967,000
借入金	1,000,000	0	0	1,000,000
補助金	9,932,000	3,187,000		13,119,000
その他	0	0	0	0
合計 (補助事業に要する経費)	16,035,000	5,051,000		21,086,000

※研究連携費については、開発グループを構成する場合のみ記載

※補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助対象経費

3 資金支出内訳

名称 株式会社●●●●

経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円) [税抜]	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象 経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)	備考
試作・試験費	樹脂	○○○○	枚	50	6,000	330,000	300,000	▲▲機器 材料	
	鋼材	○○○○	kg	600	1,000	660,000	600,000		金型材料
	△△装置設計	-	式	1	-	3,740,000	3,400,000		外注委託
	プログラム設計	△△装置制御	式	1	-	1,100,000	1,000,000		外注委託
	ソフトウェア	▼▼解析	式	1	-	1,100,000	1,000,000		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 自社で設計組立・加工するための材料等については、「備考欄」にその旨記載すること。 </div>								
小計						6,930,000	6,300,000	4,200,000	
機械装置・ 工具器具費	○○○装置	□□□□	式	1	-	1,430,000	1,300,000	借用	
	EMI測定装置	電磁環境試験用	回	5	100,000	550,000	500,000		
	小計						1,980,000		1,800,000
研究連携費	◆◆◆大学	◆◆教授	式	1	-	1,100,000	1,000,000	共同研究 研究委託	
	▼▼▼センター	▼▼▼部	式	1	-	1,100,000	1,000,000		
	小計						2,200,000		2,000,000
技術指導費	●●大学	●●教授	回	2	100,000	220,000	200,000	謝金	
	小計						220,000		200,000
直接人件費	担当課長	●●●●	H	300	3,000	900,000	900,000		
	主任研究員	●●●●	H	600	2,500	1,500,000	1,500,000		
	研究員	●●●●	H	500	2,300	1,150,000	1,150,000		
	小計						3,550,000		3,550,000
諸経費	特許調査		式	1	-	1,100,000	1,000,000	○○社	
	打合せ(東京)	従業員旅費	回	1	50,000	55,000	50,000		
	小計						1,155,000		1,050,000
事業管理費									
	小計								
合計						16,035,000	14,900,000	9,932,000	

(注) 補助事業に係る事業者・事業管理機関ごとに作成すること。
補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

4 研究連携費内容説明書（開発グループを構成する場合は作成すること）

企業名 株式会社●●●

<p>研究連携先</p>	<p>(機関等の名称) : ◆◆◆大学◆◆部</p> <p>[大学等の場合]</p> <p>所属・職名・氏名 ◆◆部◆◆学科 教授 ◆◆ ◆◆</p> <p>略歴 (適宜記述してください。)</p> <p>研究分野</p> <p>取得特許、発表論文</p>
<p>研究連携先の技術シーズ等</p>	<p>(P25) 「 5 応用・実用化開発の概要 (4) 応用・実用化開発の課題解決構想」に記載する、「活用する技術シーズ・知見等」のうち、当応用・実用化開発で活用する研究連携先の技術シーズ等について簡潔に記述してください。</p>
<p>研究連携の必要性</p>	<p>研究連携の必要性、保有技術シーズ等との関連性について簡潔に記述してください。</p>
<p>研究連携の内容</p>	<p>(P25) 「 5 応用・実用化開発の概要 (3) 応用・実用化開発の技術課題」のうち、研究連携により、どのような課題をどのような方法で解決するのか簡潔に記述してください。</p>
<p>研究連携の目標</p>	<p>研究連携の目標について可能な限り定量的に記述してください。</p>
<p>研究連携に要する経費</p>	<p>¥ 2,000,000 (消費税別)</p>
<p>研究連携期間 (予定)</p>	<p>令和●年●月●●日 ~ 令和●年●月●●日</p>

(注) 「研究連携費」を補助対象として希望する場合、連携先ごとに作成のうえ添付してください。

補助事業の実施に当たっては、別途、関係書類の写しを提出していただきます。

企業の概要 (令和6年2月〇〇日現在)

企業名	株式会社●●●	連絡先	TEL: 000-000-0000 FAX: 000-000-0000
本社所在地	〒000-0000 ●●●県●●●市●●●町00-00	代表者 役職・氏名	代表取締役 ●●●●
主な事業所 と所在地 (都道府県)	●●●支社(●●●県) ●●●工場(●●●府) ●●●研究所(●●●県)	資本金	25百万円
		従業員数	100人
		設立年月日	0000年 0月 00日
主な事業 の業種名	●●●●●製造業	主な製品・ サービス等	●●●用●●●部品

■ 主な出資者

出資者名	持株数 又は出資額	出資比率	法人の状況			
			業種名	資本金	従業員数	本社所在地
○野○子	(株・千円) 320,000	40.0%		百万円	人	
◇◇製作所(株)	(株・千円) 160,000	20.0%	機械器具 製造業	1,000百万円	4,880人	広島県
○野☆郎	(株・千円) 160,000	20.0%		百万円	人	
(株)□□工業	(株・千円) 80,000	10.0%	機械器具 製造業	350百万円	1,800人	大阪府

※ 出資比率順に上位4者を記載してください。

※ 出資者が法人の場合は、「法人の状況」欄に当該法人の業種名、資本金、従業員数及び本社所在地を記入してください。

■ 大企業の役員又は職員を兼務している役員の状況

氏名・役職名	兼務の状況				
	法人名・役職名	業種名	資本金	従業員数	本社所在地
○野○子 取締役	(株)○野産業 代表取締役	食品製造業	50百万円	500人	兵庫県
△岡△夫 監査役	☆☆ウェーブ(株) 監査役	ソフトウェア業	10百万円	750人	東京都
			百万円	人	
			百万円	人	

■ 研究開発・設備投資の状況 (直近2期分の実績を記載) (単位:万円)

	令和3年度	令和4年度
研究開発費	10,000	12,000
設備投資額	100,000	110,000

別紙4

令和5年度新たな価値づくり研究開発支援補助金事業執行計画

(単位：千円)

経費区分	補助金交付 申請額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	備考
試作・試験費	6,000			200	3,000	600					2,200		
機械装置・工具器具費	1,200					333	867						
研究連携費	1,333					134			1,199				
技術指導費	133									133			
直接人件費	3,753	200	200	200	400	200	587	400	400	400	366	400	
諸経費	700				200	200	100				200		
事業管理費	0												
合 計	13,119	200	200	400	3,600	1,467	1,554	400	1,599	533	2,766	400	
うち概算払申請予定額								7,421					

※概算払を希望する場合のみ提出すること

(事業管理機関の記入例です。)

令和6年●月●●日

広島県知事様

申請者(事業管理機関)
所在地 広島県●●市●●町●●番地
企業名 ●●法人●●●●●●
代表者 理事長 ● ● ● ●

令和5年度新たな価値づくり研究開発支援補助金事業計画書

新たな価値づくり研究開発支援補助金の交付を受けたいので、次のとおり補助事業計画書を提出します。

記

1 事業対象区分等(いずれかにチェック)

区分	開発テーマ	チェック欄	補助率等
一般型	ものづくりの高度化	<input type="checkbox"/>	1/2以内
重点型	デジタル化	<input type="checkbox"/>	2/3以内
	カーボンニュートラルに係る新分野展開・事業転換	<input type="checkbox"/>	
事業管理機関	—	<input checked="" type="checkbox"/>	代表事業者の補助金額の10/100に相当する額

2 補助事業の目的及び内容

別紙1「事業計画書」及び別紙2「事業収支計画書」のとおり

3 添付書類 ※(1)、(3)～(6)は申請者及び開発グループを構成する事業者について添付すること

- (1) 事業者の「企業の概要」(別紙3)
- (2) 申請者(代表事業者・事業管理機関)の事業執行計画(別紙4) ※概算払を希望する場合のみ提出
- (3) 直接人件費対象者届出書等(新たな価値づくり研究開発支援事業(補助金)における直接人件費の計算に係る実施細則第5に規定する資料)
- (4) 事業者・事業管理機関の決算報告書(直近2期分)
- (5) 事業者・事業管理機関の定款、寄付行為等
- (6) 事業者・事業管理機関の県税事務所が発行する「県税、特別法人事業税及び地方法人特別税について未納がない旨の納税証明書」

(連絡担当者)

部署名		連絡先	住所・電話	●●市●●町●●-●● ○○○-○○○-○○○○
職氏名	主任 ○○○○		E-mail	○○○@○○○○○○.co.jp

別紙1 代表事業者と同一の内容(資料)を添付

事業収支計画書

1 補助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	1,084,500 円
(2) 補助対象経費	1,007,000 円
(3) 補助金交付申請額	1,007,000 円

2 補助事業経費明細書

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費 (上段)				補助金交付 申請額
	補助対象経費 (下段)				
	公益財団法人■■■			合計	
試作・試験費					
機械装置・ 工具器具費					
研究連携費					
技術指導費					
直接人件費					
諸経費					
小計					
事業管理費	1,084,500			1,084,500	1,007,000
	1,007,000			1,007,000	
合計	1,084,500			1,084,500	1,007,000
	1,007,000			1,007,000	

(資金調達内訳)

区分	公益財団法人■■■			合計
自己資金	77,500			77,500
借入金	0			0
補助金	1,007,000			1,007,000
その他	0			0
合計 (補助事業に要する経費)	1,084,500			1,084,500

※研究連携費については、開発グループを構成する場合のみ記載

※補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助対象経費

3 資金支出内訳

名称 公益財団法人 ■■■

経費区分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円) [税抜]	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象 経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)	備考
試作・試験費								/	
	小 計								
機械装置・ 工具器具費								/	
	小 計								
研究連携費								/	
	小 計								
技術指導費								/	
	小 計								
直接人件費								/	
	小 計								
諸経費								/	
	小 計								
事業管理費	人件費 課長	● ● ● ●	H	200	2,500	550,000	500,000	/	
	企業打合せ	職員旅費	回	50	2,500	137,500	125,000		
	会議室借上費	会議 2回 × 2.5H	H	5	30,000	165,000	150,000		
	一般管理費		式	1	-	232,000	232,000		
	小 計						1,084,500		1,007,000
合 計						1,084,500	1,007,000	1,007,000	

(注) 補助事業に係る事業者・事業管理機関ごとに作成すること。
補助金交付申請額は経費区分ごとの小計額に補助率を乗じ、千円未満切捨てすること。

別紙4

令和5年度新たな価値づくり研究開発支援補助金事業執行計画

(単位：千円)

経費区分	補助金交付 申請額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	備考
試作・試験費	0												
機械装置・工具器具費	0												
研究連携費	0												
技術指導費	0												
直接人件費	0												
諸経費	0												
事業管理費	1,007	50	50	125	50	50	125	100	150	150	100	57	
合 計	1,007	50	50	125	50	50	125	100	150	150	100	57	
うち概算払申請予定額							325						

※概算払を希望する場合のみ提出すること