

令和7年度
やまぐち産業イノベーション促進補助金
【未来技術関連分野】

公募要領

令和7年4月

山口県

【目次】

1	補助金の概要	- 1 -
2	補助対象経費	- 4 -
3	補助事業のスキーム	- 6 -
4	補助金の交付	- 7 -
5	公募期間	- 7 -
6	提出書類・提出方法等	- 8 -
7	審査・採択	- 9 -
8	各種手続きのスケジュール（令和7年度の予定）	- 10 -
9	事業者の責務	- 10 -
■	お問い合わせ先	- 12 -
	〔参考〕 人件費の計上における留意事項	- 13 -

1 補助金の概要

(1) 目的

今後の成長が期待される 5G、AI、IoT 及びその他の Society5.0 の実現に向けた技術（以下「未来技術」という。）に関連する分野において、県内企業等による先導的、先進的な研究開発等の取組を支援することにより、未来技術を活用した新たなビジネスの創出を促進し、県内における産業の育成・集積を図ります。

(2) 対象分野

未来技術を活用して新たな商品やサービス等（業務プロセスや販路拡大手法を含む）の開発等を行う先導的、先進的な研究開発・実証試験の取組について補助します。

(3) 区分・補助率等

研究開発の段階に応じて、「通常枠」と「研究開発促進枠」があります。

区 分	通常枠	研究開発促進枠
対象事業	事業化が見込まれる研究開発・実証試験	次年度以降の「通常枠」への申請に向けた研究開発・実証試験
補助率	2 / 3 以内	
補助限度額	15,000 千円（年間）	5,000 千円（年間）
補助下限額	5,000 千円超（年間）※ ¹	1,000 千円超（年間）
事業期間	交付決定日から令和 8 年 2 月までの間※ ²	交付決定日から令和 8 年 2 月までの間※ ³
採択件数目安	1 件程度	1 件程度

※¹ 事業期間が複数年度にわたる場合は、事業期間中のいずれかの年度で補助下限額を超える必要があります。

※² 研究開発等の期間が長期にわたる等、特に必要と認められる場合には、研究開発、実証試験を通算して、最長 2 年間まで（令和 9 年 2 月まで）継続可能とします。

実証試験の期間は 1 年間を限度とし、実証試験のみの公募は行いません。

※³ 実証試験のみの公募は行いません。

(4) 補助対象者

「通常枠」は、県内中小企業を含む 2 者以上による研究開発グループとします。

「研究開発促進枠」は、県内中小企業を含む 2 者以上による研究開発グループ又は県内中小企業とします。

なお、「通常枠」及び「研究開発促進枠」ともに、個人としては本補助事業に参画することはできません。

代表申請者は、県内企業とします。

《県内企業の範囲》

本要領において、「県内企業」とは、次のア及びイのいずれかに該当する企業を指します。

- ア 県内に事業所（登記上の主たる事務所、工場、研究所等）をおく企業
- イ 県内の貸研究室、インキュベーション施設において研究開発を実施する企業

《県内中小企業の範囲》

本要領において「県内中小企業」とは、「県内企業」かつ次のアからウまでのいずれかに該当する企業を指します。

- ア 常時使用する従業員の数が 500 人以下の会社であって、製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（イ、ウ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
- イ 常時使用する従業員の数が 400 人以下の会社であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- ウ 常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社であって、小売業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

主たる事業として営んでいる業種	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種	500 人以下
卸売業	400 人以下
小売業、サービス業	300 人以下

ただし、以下に該当する会社については除きます。

- ・発行済株式の総額又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業（前述のア～ウに掲げる会社以外の会社をいう。以下同じ。）の所有に属している会社
- ・発行済株式の総額又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属しているもの
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めているもの

《留意事項》

◆本補助事業に参画する者は、次のアからウまでの要件を全て満たす必要があります。

ア 山口県税の滞納をしていないこと。

イ 次のいずれにも該当しないこと。

(ア) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(イ) 暴力団又は暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその経営又は運営に実質的に関与している者

ウ 役員等（法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所の代表者その他これらの者と同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合はその代表者、理事その他これらの者と同等の責任を有する者をいう。）が、次のいずれにも該当しないこと。

(ア) 暴力団員

(イ) 自己、その属する法人その他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を利用している者

(ウ) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(エ) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

(オ) (イ)から(エ)に掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

◆申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費 ^{※1}	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費(賃金)	事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
機器設備費	機械器具設置費 ^{※2}	1 機械装置等(ハードウェア及びソフトウェアを含む)又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕等に要する経費 2 機械装置等又は工具・器具を製作する場合の設計、原材料、部品等の購入に要する経費
共同研究費	共同研究費	研究開発グループの構成員が行う研究開発等を実施するために支払われる経費 注：代表申請者と研究開発グループ構成員間の契約等によるものに限ります。
委託費	委託料	研究開発グループで実施不可能な研究開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費 注：補助対象経費の1/2以内としてください
事業費	謝金	研究開発において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
	旅費	1 専門家からの技術指導をうける際の専門家旅費 2 研究開発における研究者等の旅費
	研修費	研究開発に関連する専門知識の習得や技術の向上を図るための研修会の開催等に要する経費
	役務費	1 研究に必要な機械装置等の保守等に要する経費 2 研究開発に必要なデータの通信等に要する経費
	原材料費	1 直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費 2 実験、分析等を行うための材料等の購入に要する経費
	使用料及び賃借料	研究開発を実施する上で必要となる機器・装置・クラウド等の使用料、会場借料等に要する経費
	外注費	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費
	消耗品費	事業を行うために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費(使用可能期間が1年未満、または、取得価額が10万円未満(税抜)のもの) 注：補助事業のみで使用されることが確認できるもので、事務用品等の汎用性の高いものは補助対象外とします
	特許出願等経費	日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費
その他	研究開発を実施する上で特に必要と認められるもの	

《補助対象とならない事例》

- 交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります）
- 金融機関等への振込手数料
- 公費負担人件費
- 他の公的な補助金等が充当されている経費
- 消費税及び地方消費税※³
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの（研究開発に係るシステム機器等と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象となります）
- 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、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

※¹ 人件費

- 人件費とは補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、原則、以下の計算式により構成員ごとに計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}$$

- 詳細は、「[参考] 人件費の計上における留意事項」を参照してください。

※² 機械器具等の生産転用（研究成果活用型生産転用）

- 補助事業により取得する機械装置等の設備は、補助事業以外の目的での使用は認めませんが、事業計画に基づき、補助事業の成果として実施する事業において活用し、補助事業終了後も有効に活用する場合は、事前の承認手続きにより生産転用を認めることとし、財産処分に伴う補助金相当額の納付義務を免除します。

※³ 消費税及び地方消費税の取り扱い

- 事業計画の算定において、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定してください。

《生産転用の承認とならない例》 ※補助金の返還が必要となります。

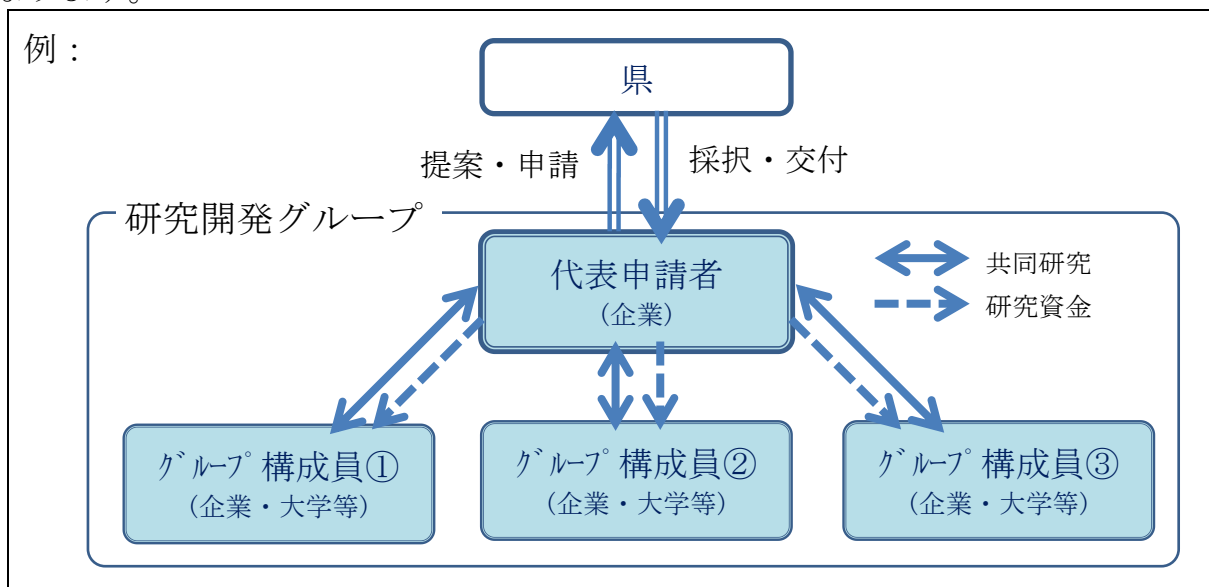
- 補助事業期間内における生産転用
- 補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用
- 生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの
- 事前の承認手続きを得ていない生産転用

《事業における利益排除》

- 補助事業において、補助対象経費の中に、補助事業者の自社製品、研究開発グループや系列企業からの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、利益相当分を除いた経費を計上してください。
- 補助事業者の自社調達の場合
→ 原価を補助対象経費としてください。
- 同一資本グループ、研究開発グループからの調達
→ 取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象額としてください。これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額としてください。

3 補助事業のスキーム

研究開発グループにより事業を実施する場合の事業スキームは以下のとおりとなります。



事業計画書は代表申請者が提出することとし、補助金の申請・交付についても、代表申請者と行います。

代表申請者以外の研究開発グループ構成員において発生する経費については、①代表申請者が一括経理処理（代表申請者で発注から支払いを行い、各構成員に納品（所有は代表申請者）とする、あるいは、②代表申請者とグループ構成員間で協議の上、契約等を締結し、共同研究費として補助金を配分することも可能です。

ただし、各構成員に補助金を配分した場合でも、各構成員における経理執行状況も代表申請者が責任を負うこととなります。契約、発注、支払関係の証拠書類等も代表申請者が一括して写し等を保管・管理し、補助金の確定に当たっては、代表申請者が証拠書類等を準備してください。

4 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。



採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付したり、予算の都合等により補助金額交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

交付決定日以降に発生した経費が補助対象となります。（交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）は対象になりません。）

複数年の計画で申請される場合も、年度毎の審査により、年度毎に補助金額を交付することになります。

したがって、期間中の補助金額の交付が確定しているものではなく、予算の状況や、当該年度における実績などの評価が低い場合等、次年度の補助金が減額あるいは交付されない場合があります。

《例》

1年目	2年目(2ヵ年計画の場合)
 <ul style="list-style-type: none">○事業計画書提出○審査委員会○採択者決定・交付決定○事業開始	 <ul style="list-style-type: none">○年度評価○実績報告・完了検査○補助金額の確定・支払○交付申請○交付決定○実績報告・完了検査○補助金額の確定・支払

5 公募期間

令和7年4月7日(月)～5月23日(金) 17時15分まで(必着)

6 提出書類・提出方法等

(1) 提出書類

- ①補助事業計画書
- 計画書表紙（様式）
 - 事業計画書（別紙1）
 - 事業収支計画書（別紙2）
- ※ 表紙を除き、A4 20 ページ以内で作成してください。（A4 縦置・横書き）
ただし、事業計画が複数年の場合は、表紙を除き、A4 25 ページ以内で作成してください。
- ②参考書類（本補助事業参画者全員分）
- 企業概要及び経歴（自社様式、既存の企業パンフレットでも可）
 - 直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）
 - 暴力団排除に関する誓約書（別紙3）
 - 応募要件の確認書（別紙4）
 - 山口県税の納税証明書（滞納がないことの証明）

《注意事項》

- ア 事業計画書の事業開始時期は令和7年7月からとして作成してください。
- イ 事業計画書は表紙を除いて1ページからページを付してください。
- ウ 参考書類については、大学等は不要です。
- エ 提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。
- オ 決算報告書やパンフレット類等については、既存のもので構いません。
- カ 様式ファイル等は、山口県産業労働部経営金融課のホームページに掲載
(URL : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/85/>)

(2) 提出方法等

提出書類	提出方法
①補助事業計画書	電子メール
②参考書類	

【提出先メールアドレス】

Keieikinyu-keieishien@pref.yamaguchi.lg.jp

- ※ メールを表題に「イノベーション促進補助金申請」と記載してください。
- ※ 受信できる容量は10MBまでとなりますので、データファイルの容量を調整してください。複数のメールで送信いただいても結構です。
- ※ メール送信後、必ず電話で受信の確認を行ってください。
(TEL : 083-933-3180 (山口県産業労働部経営金融課経営支援班))
- ※ その他の提出方法を希望される場合は、事前に、山口県産業労働部経営金融課経営支援班にご相談ください。

7 審査・採択

(1) 審査

県が設置する審査委員会において、申請書類及び申請者によるプレゼンテーションに基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

なお、申請件数が多数の場合は、申請書類に基づいて事前選考を行った上で、審査委員会による審査を行う場合があります。

また、プレゼンテーションの実施日時等については、公募期間終了後、速やかに連絡します。

(2) 主な審査項目

- 競争力のある先導的・先進的な研究開発であるか。
- 県内での事業化に結びつく研究開発であるか。
- 製品生産やサービス提供の拠点が県内で発展するとともに、地域経済への多大な波及効果が見込めるか。 等

◎ 研究開発体制等

- ・ 研究開発グループの体制、人員配置等の開発体制
- ・ 研究開発の推進方法、関係機関等との協力体制
- ・ これまでの産学公や企業間連携等の取組（遂行能力）
- ・ 事業期間の妥当性
- ・ 資金面等財政の健全性

◎ 研究開発内容の先導性、先進性

- ・ 研究課題の認識や解決手法、期間の妥当性
- ・ これまでの基礎研究、成果の検証
- ・ ビジネスの新規性・優位性

◎ 事業化の見通し

- ・ 研究開発成果の事業化のイメージ及び実現性
- ・ 事業化に向けての戦略、計画、工程の明確化
- ・ 事業化する市場の動向分析、市場シェアの獲得

◎ 波及効果等

- ・ 県内における事業化（雇用計画や設備投資等）
- ・ 県内経済への波及効果（県内企業における新事業展開等）
- ・ その他県内への効果等

(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知等

採択結果については、7月頃に申請者に通知する予定です。採択された事業はテーマ等を公表します。

8 各種手続きのスケジュール（令和7年度の予定）

区分	県	補助事業者
4/7～5/23	公募期間	
		事業計画書提出
6月～7月	補助金審査委員会	
	採択者決定（補助事業内示）	
		補助金交付申請
	補助金交付決定	
		補助事業開始
2月末		実績報告
3月上旬	完了検査	
		精算払請求
3月下旬	補助金支払	

※ 事業期間中に、ヒアリングや現地視察などを行う場合があります。

※ 上記スケジュールは予定であり、変更の可能性があります。

9 事業者の責務

(1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定又は採択若しくは交付決定の取り消しを行う場合があります。

- ① 実質的に同一内容の事業について、本補助金と他の公的補助金等とを重複して受けた場合
- ② やまぐち産業イノベーション促進補助金交付要綱又は実施要領に違反した場合
- ③ 交付決定に関して付した条件に違反した場合
- ④ 虚偽の申請又は報告を行った場合

(2) 補助事業の交付決定後

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。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ③ 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、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- ④ 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、必要に応じて県が実地検査を行う場合は、これに協力すること。
- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ⑥ 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を県に報告すること。
 - ・ 補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日
 - ・ 補助事業を実施した年度の末日
- ⑦ 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から起算して 5 年を経過した日の属する会計年度（県の会計年度をいう。以下同じ。）の末日まで保存すること。
- ⑧ 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 50 万円以上の財産については、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るとともに、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。
- ⑨ 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 20 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化に向けた活動状況などについて、県に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- ⑩ 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、県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。

■お問い合わせ先

山口県 産業労働部 経営金融課 経営支援班
〒753-8501 山口県山口市滝町1番1号
電 話 : 0 8 3 - 9 3 3 - 3 1 8 0
F A X : 0 8 3 - 9 3 3 - 3 2 0 9
メール : Keieikinyu-keieishien@pref.yamaguchi.lg.jp

〔参考〕 人件費の計上における留意事項

人件費とは補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により構成員ごとに算出する。時間単価^{注1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数^{注2}については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{注1}} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}^{\text{注2}}$$

留意点 大学研究者等、理論上の参入を含め、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする。

注1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出、又は、健保等級を用いた等級単価一覧表（経済産業省作成）（以下「健保等級単価計算」という。）により算出すること。

《実績単価計算》

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

➤ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とする。

年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。

なお、年間総支給額は、毎月決まって支払われる基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当及び通勤手当その他の諸手当並びに賞与を含めるものとし、時間外手当及び休日手当（名称のいかんを問わず、これらと同様の性質を有するものを含む。）並びに食事手当（名称のいかんを問わず、これと同様の性質を有するものを含む。）その他の福利厚生面で補助として助成されているものは含めないものとする。

➤ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給付及び年間法定福利費とする。

➤ 所定時間外の労働時間を計上する場合は、補助事業者が支給した時間外手当などの手当が支払われている場合に限る。

《健保等級単価計算》

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)	全て	○	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者 以外の者 (B)	a)年俸制 b)月給制	○	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

区分	
健保等級適用者 以外の年俸制の 者 (B) -a)	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※
健保等級適用者 以外の月給制の 者 (B) -b)	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※

※ (B) -a)、-b)の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。 ※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

注2 (直接作業) 時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間が1,800時間を超える場合は、1,800時間を限度とする。