

令和 7 年度
県内産業価値づくり支援事業補助金
(産総研拠点活用枠)

(産総研：国立研究開発法人産業技術総合研究所)

募集要領

公募締切日

令和 8 年 1 月 1 6 日 (金)

<お問い合わせ先>

福井県 産業労働部 産業技術課 新技術支援室

〒910-8580 福井県福井市大手 3-17-1 (福井県庁 4 階)

TEL: 0776-20-0374 E-mail: sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp

1. 0 版

令和 7 年 3 月

1. 補助金の目的

この補助金は、県内企業が実施する産総研との共同研究を促進するため、技術相談に必要となる経費を支援することにより、県内ものづくり産業の活性化を図ることを目的としています。

2. 補助金の概要

産総研拠点活用枠

対象事業 : 産総研の研究拠点（本部を含む全国 12 カ所の研究拠点のいずれか）との研究開発相談
対象事業者 : 県内企業
補助対象期間 : 交付決定日から令和 8 年 2 月 6 日まで
補助率 : 2 / 3 以内
補助上限額 : 10 万円
補助対象経費 : 消耗品費、旅費等（詳細は「10. 補助対象経費」を参照）

「県内企業」とは … 県内に事業所を持ち、県内で自ら研究開発を行う企業をいう。

3. 申請要件

- ・申請者に福井県の県税および地方消費税の滞納がないこと。
- ・申請者はふくいオープンイノベーション推進機構（FOIP）の会員であること。
（非会員の場合は、申請時までには会員登録をすること。）
- ・原則として、同一年度に、同一の技術開発・製品開発を目的とする国等の競争的資金や県の他の補助金等を受けていないこと。
- ・本補助金で一度、交付決定を受けた事業者は同一年度に再度申請することはできない。
- ・過去 5 年間に公的支援制度を利用した（もしくは今後申請予定）研究開発事業において、本申請内容と類似した、または関連した研究開発内容がある場合にはそれぞれの相違点について説明すること

4. 公募期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 1 月 16 日（金） 17 時

5. 申請方法

以下のメールアドレス宛に、**6. 提出書類**を提出ください。

提出先： 福井県 産業技術課 新技術支援室
県内産業価値づくり支援事業補助金 担当宛
sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp

6. 提出書類

- ①事業計画書（様式第 1 号の別紙 1）
- ②経費内訳書（様式第 1 号の別紙 2）
- ③補助事業に係る確認書（様式第 1 号の別紙 3）
- ④会社概要（パンフレット等）
- ⑤県税に滞納がない旨の納税証明書（原本）または納税状況確認に関する同意書
- ⑥管轄の税務署が発行する法人税、消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明書（納税証明書（その 3 の 3））（原本）

7. 交付決定までのスケジュール（目安）

令和7年4月1日～令和8年1月16日	公募受付
（申請書受領後1～2週間）	書面審査
（申請書受領後2～3週間）	交付決定通知

交付決定日以降、補助対象期間内に発生した経費を補助対象経費とします。

8. 補助金の支払

実績報告書を受領後、検査の上、支払います。

9. 主な留意事項

以下の事項について、補助事業者の方に順守していただくこととなります。

- （1）事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後5年間保存する必要があります。
- （2）事業終了後5年間、相談等の結果、共同研究や事業化・製品化に発展したかどうかについて県が事業者に対して報告を求める場合があります。

10. 補助対象経費

種 別	内 容
消耗品費	・技術相談を行うために必要な材料、試薬品等の購入に要する経費 (試薬品、油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等) ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。 ・原材料、副資材等の購入に要する経費 (加工を施す前の材料、生産工程で消費される資材等)
その他の経費	・産総研の各研究拠点への技術相談に係る旅費等 ・その他、知事が特に必要と認めたもの

1. 補助対象経費に関する注意点

- (1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- (2) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、文房具など）の購入費は原則補助対象外。
- (3) 子会社等から物品の購入を行う場合、利潤を含めることはできない。
- (4) 原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費は補助対象外。
- (5) 補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類および発注図面等を整備、保管が必要。
- (6) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- (7) 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- (8) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費および他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- (9) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間とする。
- (10) 「補助事業が完了した日」とは、産総研との技術相談および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。

2. 補助対象経費ごとの注意事項

- (1) 補助対象となる物品の購入経費の支出は、研究開発相談のために必要な最小限の数量および金額とすること。
- (2) 「消耗品費」については、受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した受払簿を整備、保管すること。

また、研究または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は県の検査が完了するまで保管すること。ただし、開発した試作品等の性能評価や市場評価を行う目的でユーザー等にサンプル提供した場合は、提供先およびその結果等の記録を残しておくこと。