

令和3年度

## やまぐち産業イノベーション促進補助金 [チャレンジ]

医療関連分野、環境・エネルギー関連分野、バイオ関連分野

### [公募要領]

山口県では、今後の成長が期待される医療関連分野（ヘルスケア関連分野を含む。以下同じ。）、環境・エネルギー関連分野（水素エネルギー関連分野を含む。以下同じ。）、バイオ関連分野で取り組む県内企業等の研究開発を支援し、県内での事業化を促進し産業の育成・集積を図ることを目的に、「やまぐち産業イノベーション促進補助金」を創設しています。

このたび、持続的なイノベーションを創出するため、新たに「チャレンジ」枠を創設し、令和3年度の補助金の公募を行いますので、申請を希望される方は、本要領に留意の上、御応募ください。

【公募期間】 令和3年（2021年）

6月11日（金）から10月18日（月）まで（随時）

※予算の上限に達した場合予告なく終了することがあります。

応募に必要な様式等は、以下のHPからダウンロードできます。

【（地独）山口県産業技術センターホームページ】

<https://www.iti-yamaguchi.or.jp>

山口県産業技術センター

検索

#### <お問い合わせ先>

地方独立行政法人山口県産業技術センター イノベーション推進センター

〒755-0195 山口県宇部市あすとぴあ4丁目1-1

電話：0836-53-5061 FAX：0836-53-5071

※（地独）山口県産業技術センターイノベーション推進センターは、県の委託により設置されており、県と一体となって事業の進捗管理等を支援します。なお（地独）山口県産業技術センターは特定地方独立行政法人であり、職員は守秘義務を負っています。

令和3年6月

# 1 補助金の概要

## ○ 目的

今後の成長が期待される医療、環境・エネルギー、バイオ関連分野において、企業の戦略的な研究開発・事業化を支援することを目的とします。

## ○ 補助対象

医療、環境・エネルギー、バイオ関連分野への応用可能性のある新製品・新サービス等の開発や新事業分野への事業展開を見据えた、やまぐち産業イノベーション促進補助金ネクスト枠、イノベーション枠につながる研究開発などに必要な経費の一部を補助します。

## ○ 区分・補助率等

区分	チャレンジ	
補助率	2 / 3 以内	
補助限度額	年間	1,000 千円
事業期間	交付決定後～令和4年2月末日	
採択件数目安	15 件程度	

- ※ 2年目以降について、やまぐち産業イノベーション促進補助金の「ネクスト枠」、「イノベーション通常枠」の区分により申請してください。(各区分を通じて最長3年間)
- ※ 「ネクスト枠」、「イノベーション通常枠」へのステップアップについては年度末に審査会において審査を行います。継続テーマの次年度着手は4月になります。
- ※ 改めて新規申請される場合は、6月(予定)の新規テーマ審査会を経て、採択された場合、事業着手は7月以降になります。

### 《例：ステップアップの例（2年目ネクスト、3年目イノベーションにステップアップする計画）》

令和3年度	令和4年度	令和5年度
<b>チャレンジ</b>	<b>ネクスト</b>	<b>イノベーション</b>
③ 交付申請書提出 ③ 審査委員会 ③ 採択者決定・交付決定 ③ 事業開始	③ ネクスト審査 ③ 実績報告・完了検査 ③ 補助金額の確定・支払 ④ 交付申請 ④ 交付決定	④ イノベーション審査 ④ 実績報告・完了検査 ④ 補助金額の確定・支払 ⑤ 交付申請 ⑤ 交付決定 ⑤ 中間検査 ⑤ 進捗報告会 ⑤ 成果報告 ⑤ 実績報告・完了検査 ⑤ 補助金額の確定・支払

### (参考)「ネクスト枠」、「イノベーション通常枠」の概要

区分	ネクスト	イノベーション 通常枠
補助率	2 / 3 以内	
補助金額	年間 1,000 千円 超 ～ 5,000 千円 以下	5,000 千円 超 ～ 15,000 千円 以下
補助対象者	県内中小企業を含む2者以上による研究開発グループ	

## ○ 補助対象者

県内中小企業又は県内中小企業を含む2者以上の研究開発グループとします。

研究開発グループで申請する場合において、計画期間中に県内中小企業の参画が確実に見込める場合は、県内中小企業を除く体制で申請することを認めます。この場合は、どのような企業が、いつから参加するのかを計画上明示してください。

また、個人は補助対象者となることはできません。

### 《県内企業の範囲》

本要領において、「県内企業」とは、次の①及び②のいずれかに該当する企業を指します。

- ① 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
- ② 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

### 《中小企業の範囲》

「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者<sup>※1</sup>または法人格を有する中小企業者の団体をさします。

ただし、みなし大企業<sup>※2</sup>については除きます。

#### ※1 中小企業者（業種別）

主たる事業として営んでいる業種	資本金	従業員
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、及びその他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

#### ※2 みなし大企業

- ・ 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の所有に属している法人
- ・ 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法人
- ・ 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以上を占めている法人

## ○ 補助金の申請者

補助金の申請者（2者以上の研究開発グループにあつては、代表申請者）は、県内企業とします。

特例として、補助事業の事業化の中心となる工場等の生産拠点を県内に整備する予定であることを要件<sup>※</sup>に、県外企業が申請者又は代表申請者となることを認めます。

この場合、「県内での工場などの生産拠点の整備計画書」（別紙様式）を提出いただきます。

※ 交付決定時に条件を付す場合があります。

## ○ 申請にあたっての留意事項

申請される際には、事前に山口県産業技術センター イノベーション推進センターの対象分野別チーム（医療関連推進チーム、環境・エネルギー推進チーム、バイオ関連推進チーム）へ、ご相談されることをお勧めします。

<https://www.iti-yamaguchi.or.jp/innovation/>

## 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。

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費※ 補助員人件費(賃金)	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費 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	1 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 2 機械装置又は工具・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 ※代表申請者と研究開発グループ間の契約等によるものに限る。
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
	役務費	研究に必要な機械装置の保守等に要する経費
	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、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)
	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)) 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	

※ 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。

■ 補助対象とならない事例について

以下に記載するものは、補助金の対象となりませんので、申請にあたっては留意してください。

- ・ 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
- ・ 既公費負担人件費
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 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
- ・ 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

■ 事業における利益排除について

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いただくこととなります。

- ・ 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。

■ 消費税及び地方消費税の取り扱い

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。

ただし、次に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者、簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 消費税法別表第3\*に掲げる法人の補助事業者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

※ 財団法人、社団法人、学校法人、国立大学法人、独立行政法人 等

■ 山口県産業技術センターイノベーション推進センターによる支援

事業採択時には、事業支援機関として（地独）山口県産業技術センターイノベーション推進センターが事業の進捗を支援します。支援に当たり、イノベーション推進センターと秘密保持契約等を締結して頂きます。また、イノベーション推進センターが指名した専任の事業支援担当者を配置します。

専任の事業支援担当者の役割

- ・ 事業の進捗管理の支援
- ・ 進捗会議の招集、開催
- ・ 特許や各種認証の取得に関する相談支援（法令調査や専門家への仲介等）

### 3 補助金の交付

交付決定においては、事業の内容、実施体制等に関して条件を付したり、予算の都合等により補助金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。

### 4 提出書類・提出先

#### ○ 提出書類

##### ①交付申請書

- (i) 交付申請書 (交付要綱様式第1号)
- (ii) 補助事業計画書 (様式第1号別紙) ※添付書類含め5枚以内。
- (iii) 補助事業に係る収支予算書 ( " )
- (iv) 共同研究説明書 ( " ) ※ 研究開発グループで申請する場合

※ 様式は、(地独) 山口県産業技術センターのホームページからダウンロードして作成してください。(URL : <https://www.iti-yamaguchi.or.jp/>)

※ 表紙を除き、10頁以内で作成してください。

※ 補助事業計画書は申請日から翌年2月までの期間で作成してください。

※ 補助事業計画書は表紙を除き1ページからページを付してください。

##### ②参考書類

- (i) 企業概要及び経歴 (構成員各社分、自社様式、既存の企業パンフレットでも可)
- (ii) 県税の納税証明書 (構成員各社分)
- (iii) 直近1期分の決算報告書 (代表申請者のみ、貸借対照表、損益計算書等)

《注》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。

#### ○ 提出方法

提出書類	提出方法	必要部数 ※郵送の場合
① 交付申請書	電子メール 及び 正本1部を郵送	1部
②参考書類		
(i) 企業概要及び経歴	電子メール 又は 郵送	各1部 (構成員各者分)
(ii) 県税の納税証明書	郵送	各1部 (構成員各者分)
(iii) 直近3期分の決算報告書 (貸借対照表、損益計算書等)	電子メール 又は 郵送	1部 (代表申請者分)

#### 【提出先メールアドレス】

(地独) 山口県産業技術センター イノベーション推進センター  
メールアドレス : hojyokin@iti-yamaguchi.or.jp

※ 表題に「やまぐち産業イノベーション促進補助金申請」と記載して下さい。

※ メール送信した際には、電話にてその旨お知らせください。

(TEL : 0836-53-5061 ( (地独) 山口県産業技術センター イノベーション推進センター) )

## 【郵送先】

〒755-0195 山口県宇部市あすとびあ4丁目1番1号  
(地独) 山口県産業技術センター イノベーション推進センター 宛

※ 封筒に「やまぐち産業イノベーション促進補助金申請」と記載してください。

## 5 補助事業の流れ（令和3年度の予定）

区 分	県産業技術センター	補助事業者
6/ ~ 10/18 (随時)	公 募	
		補助金交付申請
	補助金審査委員会	
審査後速やかに	補助金交付決定	補助事業実施
2月末		実績報告提出
3月	完了検査	
3月中旬		精算払請求
3月下旬	補助金支払	

※ 「ネクスト枠」、「イノベーション通常枠」へのステップアップについては年度末に審査会において審査を行います。

## 6 事業者の責務

### (1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、交付の決定を取り消す場合があります。

- ① 実質的に同一内容の事業について、当該補助金と他の公的補助金等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 交付の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（地独）山口県産業技術センター（以下「センター」）理事長の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に理事長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、すみやかに理事長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センターが報告を求めた場合は、遅滞なく報告すること。また、必要に応じてセンター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、事前に理事長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センターに報告すること。
  - ・ 補助事業を完了した日から起算して 20 日を経過した日
  - ・ 補助事業を実施した年度末
- 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、当該補助事業の完了した日の属するセンターの会計年度の翌年度の初日から起算して 5 年間保存すること。
- 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単価 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、事前に理事長の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部をセンターに納付すること。
- ⑨ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 1 年間\*、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、センターに報告すること。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、センター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、理事長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

(地独) 山口県産業技術センター インノベーション推進センター  
〒755-0195 山口県宇部市あすとぴあ四丁目 1 番 1 号  
電 話：0836-53-5061 (ダイヤルイン)  
FAX：0836-53-5071  
メール：hojyokin@iti-yamaguchi.or.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<sup>注1</sup>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<sup>注2</sup>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。

人件費	=	時間単価 <sup>注1</sup>	×	(直接作業) 時間数 <sup>注2</sup>
-----	---	--------------------	---	--------------------------

<sup>注1</sup> 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として健保等級を用いた等級単価一覧表（経済産業省作成）により算出すること。

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 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
	b) 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。ただし、事業内容記載の研究開発計画に照らし、適正なエフォートを見積もること。

**留意点** 大学研究者等、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。