

令和7年度成長戦略ファンド 【研究開発支援事業(DX/GX)】公募要領

公益財団法人石川県産業創出支援機構

近年、社会のデジタル化やカーボンニュートラルへの対応、コロナ禍がもたらした働き方の多様化などの時代の潮流や、将来にわたる人口減少、不安定なグローバルリスクなど様々な課題が山積し、社会・経済情勢は大きく変化しています。このような新たな時代の潮流や課題を本県産業の原動力として取り組む必要があります。

そこで「成長戦略ファンド【研究開発支援事業】」では、社会・経済情勢の変化の中で勝ち筋を見出し、他のモデルともなりうる新たな挑戦をする県内企業を飛躍・成長へと導くため、複数年にわたる研究開発・製品開発から事業化までを一貫して支援します。

1 補助対象となる事業区分

以下の2つの事業を対象とします。なお、本補助金の交付を受けようとする事業が、当該実施期間中に他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

① DX 製品・サービス開発支援

既存の製品・サービスと、データ活用やデジタル技術を組み合わせることで、顧客ひいては社会に対し、ビジネスプロセスの改善や高付加価値サービスといった新たな価値を提供するとともに、自社の競争力を高める製品・サービスの研究開発

② GX 製品・サービス開発支援

経済と環境の好循環の創出を目的とした、国の「2050 年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」で成長分野とされた14分野

エネルギー関連産業：①洋上風力・太陽光・地熱産業(次世代再生可能エネルギー)、

②水素・燃料アンモニア産業、③次世代熱エネルギー産業、④原子力産業

輸送・製造関連産業：⑤自動車・蓄電池産業、⑥半導体・情報通信産業、⑦船舶産業、

⑧物流・人流・土木インフラ産業、⑨食料・農林水産業、⑩航空機産業、⑪カーボンリサイクル・マテリアル産業)

家庭・オフィス関連産業：⑫住宅・建築物産業・次世代電力マネジメント産業、⑬資源循環関連産業、⑭ライフスタイル関連産業)

に関する製品・サービスの研究開発

(参考：経済産業省 HP トップページ▶政策について▶政策一覧▶エネルギー・環境
▶温暖化対策▶グリーン成長戦略▶2050 年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略「2050 年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」(概要資料)

https://www.meti.go.jp/policy/energy_environment/global_warming/ggs/index.html

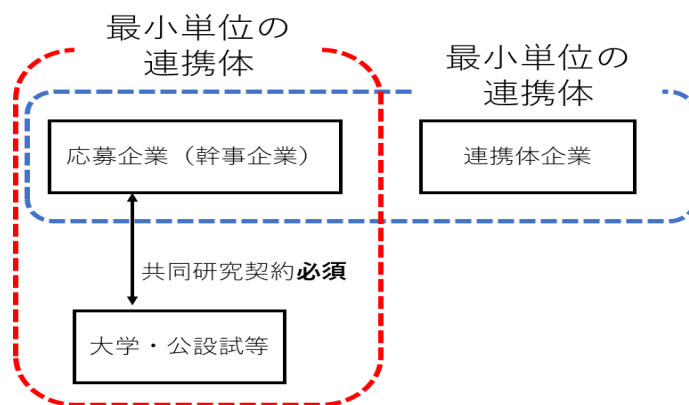
(①DX 製品・サービス開発支援 及び②GX 製品・サービス開発支援の過去採択事業の概要については以下の ISICO HP からご覧いただけます。)

<https://www.isico.or.jp/site/shinseihin/torikumi.html>

2 補助対象者

次の①～③のいずれかに該当する企業を代表者（幹事企業）とする、県内外の企業又は大学・公設試等による2者以上の連携体

- ①石川県内に本社のある企業
- ②石川県内に事業本部又はそれに類する組織を持つ企業（補助対象事業の開発成果の事業展開が当該組織で行われる場合に限る。）
- ③石川県内に開発部門を有する企業（補助対象事業の研究開発が当該開発部門で主体的に行われ、かつ開発成果が本県の産業政策上有効と認められるもの）



※連携体内において、補助対象事業の実施に関して、役割分担が明確、かつ、その内容について合意済みである必要があります。

※以下の企業等は連携体の構成企業として認められません。

- ・建物の建設等を目的とした共同企業体
- ・製品の販売のみを目的とした商社・代理店等
- ・随時発生する物品等の購入先
- ・応募企業と連携体企業との間で株式の50%超の保有あり

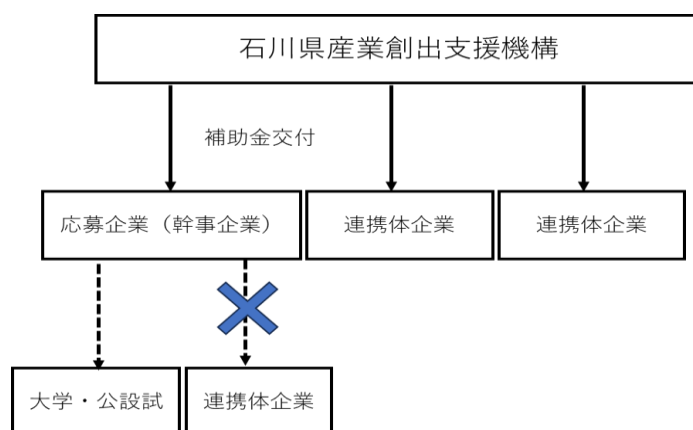
※意見やアドバイス等をもらう場合は、連携体ではなく「アドバイザー」とし、経費は「技術指導費」として計上してください。

※幹事企業が県外企業である場合、②または③の確認のため、追加で書類等の提出（実地確認を含む）を求める場合があります。

【補助事業の応募・補助金の交付手続きについて】

- ・ 連携体の代表である幹事企業は、応募企業として事業全体について補助事業の応募申請（事業計画書の提出）をします。
- ・ 補助金は、幹事企業及び連携体構成各企業（以下「連携体企業」といいます。）に個別に交付されますので、事業採択された後の補助金に係る交付申請、実績報告書提出等については、幹事企業、連携体企業が毎年度各々手続きをします。
- ・ 補助金の交付申請手続きを単独で行わない企業は、連携体企業になることはできません。

※連携体を構成する「大学・公設試等」への補助金は幹事企業の事業に含まれるものとして幹事企業の交付申請手続きにより、幹事企業を通じて交付されます。



3 補助率・補助限度額・補助対象期間

補助率	補助対象経費の 3分の2 以内
補助限度額	30,000千円 ※千円単位とし、端数は切捨てます。
補助対象期間	交付決定日（令和7年9月予定）から <u>最長で3年（令和10年8月予定）まで</u> ※事業が年度をまたぐ場合は、年度ごとに補助金の交付手続き（交付申請、実績報告等）を行います。 ※見積書→発注書→納品書→請求書→支払証明書 の時系列においては原則、全て同年度内で完了する必要があります。

4 補助対象経費

(1) 補助対象経費

区分	費 目	内 容
研究開発に要する経費	直接人件費	研究開発に直接関与する者の作業時間に対する人件費 ※原則、(健保等級に対応する等級単価) × (作業時間) で計算
	旅 費	当該事業において必要な旅費
	機 械 装 置 費	機械装置及び工具機器の購入、試作、改良又は借用に要する経費 ※専用ソフトウェア、情報システム構築等も補助対象となります。 ※税抜単価10万円を超えるソフトウェア・ライセンスは「機械装置費」となります。
	クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費 ※専ら本事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費のみとなります。自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※具体的には、サーバーの領域を借りる費用(サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。 ※サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。
	材料・消耗品費	試作品用の材料や消耗品の購入に要する経費 ※補助対象期間内分のみ対象となります。
	外 注 委 託 ・ 評 価 分 析 費	外注加工・委託等に要する経費 ・自社内で加工・製作することが困難な部材やその組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費 ・要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費 ・試験、検査等の評価分析に要する経費 ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外となります。 ※情報システムや機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置費」としてください。
	技 術 指 導 費	連携体以外からの外部の技術指導員・講師等に支払う謝金

区分	費 目	内 容
	知的財産権関連 経費・認証取得 費	事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に 要する弁理士又は弁護士の手続代行費用や翻訳料等の経 費、 事業化に必要な認証を取得するためのコンサルティング、 翻訳、通訳等に要する経費
	大学・公設試等 共 同 研 究 費	連携体の大学・公設試等との共同研究契約書等に基づく共 同研究費
販路開拓に要する経費	マーケティング 調査費	製品開発・サービスに係るマーケティングの調査に直接要 する費用 ・展示会の出展料、ブース装飾費、保険料、運送料等 ・通訳、翻訳等に要する経費 ・展示会等で配布するパンフレット・ポスター等の作成に要す る経費 ・広告媒体を活用する場合の経費 ・デザイン開発、販促イベント等の企画・コンサルティングな どに要する経費

- ・上記項目に該当する支出の場合でも補助対象経費として認められない場合がありますので、疑問がある場合には事前にご相談ください。
- ・本質的な部分（研究開発要素）を連携体以外へ外注することはできません。
- ・「外注委託・評価分析費」＋「大学・公設試等共同研究費」は、事業期間の全期間（初年度の実績報告額～最終年度の実績報告額）を通じた補助対象経費総額の1／2以内で計上可能です。
- ・「直接人件費」の、事業期間の全期間（同上）を通じた補助金交付額は、1,500万円が上限となります（補助対象経費としては2,250万円）。
- ・「マーケティング調査費」の、事業期間の全期間（同上）を通じた補助金交付額は、300万円が上限となります（補助対象経費としては450万円）。

<補助対象期間と直接人件費に関する注意>

勤務日と支払日の両方が、同一年度の補助対象期間内である必要があります。

例）9月1日事業開始で給与の支払いが月末締め→翌月払いの場合

補助対象可否	勤務日	支払日
×	R7.8.1～R7.8.31	R7.9.21
○	R7.9.1～R7.9.30	R7.10.21
○	R8.1.1～R8.1.31	R8.2.21
○	R8.2.1～R8.2.28	R8.3.21
×	R8.3.1～R8.3.31	R8.4.21
○	R8.4.1～R8.4.30	R8.5.21

(2) 補助対象外となる経費について

次のいずれかに該当する経費については原則、補助対象経費とはなりません。

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 証拠資料等によって支払金額が確認できない経費
→ 原則、振込による支払済の証拠書類が必要であり、特に相殺、手形決済は不可です。
- ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に要する経費（ただし、サンプル出荷等、評価を受けることを目的として、製造原価と補助相当額の差額以下での譲渡であれば、認められる場合がありますのでご相談ください。）
- ・ 補助金の交付申請、実績報告、請求に関する書類作成に要する人件費
- ・ 役員報酬（給与相当額を除きます。）
- ・ 補助対象事業に関連しない用務に要する旅費
- ・ 連携体及びグループ会社からの物品調達（ただし、原価相当での調達であれば補助対象経費として認められる場合がありますのでご相談ください。）
- ・ 顧問契約としての技術指導費
- ・ メール、電話等、現地での指導を伴わない技術指導費
（ＴＶ会議等により実地と同等の指導ができる場合は、この限りではありません。）
- ・ 特許庁など日本の行政庁に納入される出願手数料等
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含みます。）
- ・ 公租公課（消費税、地方消費税額等）
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等の購入費・自動車等車両の購入費・修理費・車検費用など）
- ・ 中古品（ただし、新品の購入が、金額や納期の観点で著しく不適当な場合は認められる場合があります。）
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(3) 実績報告時に提出する証拠書類

各年度における補助金の実績報告時には、幹事企業及び各連携体企業から以下の表に示す証拠書類を求めます。

直接人件費	「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」、 「賃金台帳等」、「就業規則」、「作業日報」、「出勤簿」、 「支払証明書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」 「会社カレンダー」、「テレワーク就業規定（対象者がいる場合）」
旅費	「旅費規程等」、「出張伺い・出張命令」、「旅費計算書」、 「駅すばあと等経路確認ができる書類」、「飛行機利用の 場合は領収書及び搭乗券半券」「出張報告書・復命書」、 「出張精算書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」 ※現金手渡しの場合は「総勘定元帳（現金）の写し」
上記以外の 支払い	「見積書」（原則、税抜単価50万円以上の場合は2者の見積書若しくは選定理由書）「発注書」、「納品書」、「請求書」、「支払証明書（振込控又は振込処理済通知書、当座勘定照合表等）」
機械装置費	税抜単価50万円以上の物品の場合はその写真、取得財産等管理台帳
材料・消耗品費	消耗品使用簿（補助対象期間内に使い切ったことを確認できるもの）
技術指導費	技術指導契約書、見積書、社内規程等金額のわかるもの、指導報告書
大学・公設試 等共同研究費	共同研究契約書等

5 募集期間及び応募方法

応募書類の申請方法は、電子申請「jGrants（じえいぐらんつ）」での申請のみとなります。

(1) 募集期間

令和7年4月21日（月）～令和7年6月13日（金）午後4時

(2) 要領・様式の入手方法及び申請方法

①要領・様式の入手 → ISICO ホームページからダウンロード

<https://www.isico.or.jp/site/shinseihin/dxgx-rd.html>

②申請 → jGrants のホームページから電子申請

<https://www.jgrants-portal.go.jp>

※ログイン後、「補助金を探す」→検索キーワードに「成長戦略ファンド」を入力してください。

※電子申請による提出の場合は、GビズID（gBiz ID プライム）の取得が必要です。

「GビズID」の詳細については、下記のWEB ページを参照ください。なお、当該 ID は申請から取得までに2～3週間を要します。

GビズID（gBizID）サイト URL [【https://gbiz-id.go.jp/top/】](https://gbiz-id.go.jp/top/)

（３）提出書類とファイル形式

必要書類が揃っていない場合は、審査対象とならない場合があります。

提出書類	概要及びファイル形式
①事業計画書、 チェックシート	・「R7年度」の様式を使用してください。 ・別記様式＋別紙1～6＋チェックシート で1セットとなります。 ・事業計画書の押印は「不要」です。 【ファイル形式】 ・Word, Excel, PowerPoint 等のファイルを<u>そのままの形式で提出してください。</u>
②「幹事企業及び 連携体企業の決算書（直近2カ 年分）」 ※個人事業主の方は確定申告書及び 申告決算書の写し	▼法人の場合 ・「貸借対照表」 ・「損益計算書」 ・「販売費及び一般管理費明細」 ・「製造原価明細」 ・「株主資本変動計算書」 ▼個人事業主の場合 ・「直近2カ年分の確定申告書の写し」 ※創業間もないため決算書類がない場合は、履歴事項全部証明書をご提出ください。 ▼大学、公的試験研究機関の場合 不要 【ファイル形式】 ・「幹事企業」「連携体企業」それぞれPDF形式 もしくはZIP形式のファイルにしてアップロードしてください。
③ 経営革新計画 等の認定書の 写し	・経営革新計画等の認定事業者は、加点の対象となります。 【ファイル形式】 ・「幹事企業」「連携体企業」それぞれ・スキャナ等でPDF形式にし、アップロードしてください。
④「パートナー シップ構築宣言」の 内容が記載された 文書	・パートナーシップ構築宣言（ポータルサイト：https://www.biz-partnership.jp/index.html）事業者は、加点の対象となります。 【ファイル形式】 ・「幹事企業」「連携体企業」それぞれ・スキャナ等でPDF形式にし、アップロードしてください。

(4) 相談・問い合わせ先

(公財) 石川県産業創出支援機構 成長プロジェクト推進部 イノベーション支援課 担当：小村、山下、山崎 TEL:076-267-6291
石川県商工労働部 産業政策課 次世代産業創造グループ 担当：瀬戸、出雲 TEL:076-225-1513

募集期間中、石川県産業創出支援機構（以下、「機構」といいます。）及び県産業政策課にて、記入方法等に関する個別の相談を承ります（予約制）。募集期間終了直前は混み合いますので、お早めのご相談をおすすめします。

6 事業の採択について

以下の審査方法により、採択事業を選定します。

(1) 審査方法

- ・申請事業は、外部有識者等が審査基準に基づき採点を行い、その結果を踏まえて機構が採択事業を決定します。
- ・申請書の内容に関するヒアリングを実施する場合があります。また、審査時にプレゼンテーションをしていただく場合があります。
- ・採択事業の決定後、幹事企業に対し、速やかに採択若しくは不採択の通知を行います。
- ・審査経過に関する問い合わせには一切応じられません。
- ・なお、採択された場合でも、予算の都合等により申請額よりも減額される場合があります。

(2) 審査基準

① 目標の妥当性・明確性 目的やビジョンを明確に説明し、その意義や効果を示しているか。
② 新規性・革新性 新しい価値創出や、ビジネス変革をもたらすものか。
③ 課題及び解決方法の妥当性 目標に対して、適切な課題設定をしており、その解決方法が妥当か。
④ 実現可能性・実施体制 スケジュールや実施体制が妥当か。
⑤ 事業化計画の妥当性 製品規格、知財戦略、想定する市場、販売戦略、体制、スケジュール等が妥当か。
⑥ 地域産業への貢献 地域経済の活性化に資する計画であるか。

(3) 補助金の交付について

補助金の交付を受けるには、幹事企業及び各連携体企業のすべてが、以下の手続きを行う必要があります。

- ・採択決定後、当該年度に係る交付申請書を提出してください。機構にて内容を確認の上、「交付決定通知書」を幹事企業及び各連携体企業に通知します。交付決定通知書に記載の交付決定日をもって補助事業を開始することができます。
- ・当該年度3月末又は事業終了日のいずれか早い日までに、当該年度に係る実績報告書及び支出ごとに発注から支払までの書類を提出してください。機構にて内容を確認の上、補助金額を確定し、「額の確定通知」を幹事企業及び各連携体企業に通知します。
- ・「額の確定通知」を受領後、「精算払請求書」を提出してください。機構にて内容を確認の上、各社の指定口座へ補助金を振り込みます。

7 その他事業にあたっての注意事項

採択された場合は、以下の条件を守らなければなりませんので御了承ください。

(1) 事業化状況等の報告

補助事業終了後5年間、事業化等の状況について、別途指定する様式に従って報告書を提出していただきます。

(2) 計画変更等の事前承認

交付決定を受けた後、①当該年度の交付決定額の20%を超えて補助金額を変更しようとする場合又は事業費総額の20%を超えて経費配分を変更しようとする場合、②補助目的自体が変更となる場合、又は③補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 書類の保存 ※連携体企業も該当します。

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、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 事業により取得した機械の管理等 ※連携体企業も該当します。

取得財産のうち、税抜単価50万円以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間（耐用年数）内に取得財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、廃棄、交換、貸し付け又は担保に供する）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。

(5) 検査

事業期間中の進捗状況確認及び事業終了後の確定検査のため、機構が実地検査に入ることがあります。

<スケジュール（予定）>

令和7年9月採択、最大3年間事業を実施する場合のスケジュール例を示します。

年度	日 付	実 施 内 容
R7 年度	R7. 4. 21～6. 13	【幹事企業→ISICO】事業計画書を提出
	R7. 6～8 月	【ISICO】審査
	R7. 9. x	採択後、①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を確認
	R8. 3. 31	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R8. 4 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R8 年度	R8. 4. 1	①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付 ※交付申請、交付決定日ともに R8. 4. 1
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を現地で確認
	R9. 3. 31	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R9. 4 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R9 年度	(以降、繰り返し)	
R10 年度	R10. 4. 1	①【幹事/連携体企業→ISICO】交付申請書送付 →②【ISICO→幹事/連携体企業】交付決定通知送付 ※交付申請、交付決定日ともに R10. 4. 1
	事業期間中	【ISICO→幹事/連携体企業】進捗状況を現地で確認
	R10. 9. x	③【幹事/連携体企業→ISICO】実績報告書送付 →④【ISICO→幹事/連携体企業】補助金額の確定通知送付
	R10. 10 月中	⑤【幹事/連携体企業→ISICO】精算払請求書送付 →⑥【ISICO】幹事/連携体企業の指定口座に支払い
R11～ R15 年度	毎年度 1 回程度	【幹事企業】事業化状況報告

<研究開発及び実用化研究のイメージ（例）>

「研究開発目標」を達成するには、どのような「研究開発課題」があり、それら課題をどのように解決していくのか、また、大学等のシーズをどのように活用していくのかなどを整理して事業計画書を作成してください。

